



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	Dailson Nunis
Secretário de Administração	Adnan José Zagatto
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Jamilio 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	Dailson Nunis
Secretário de Agricultura e Pecuária	Renato Mendes Vieira
Secretário de Meio Ambiente	Fabricio Miguel Correa
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 - UCCL	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 Nº 9.107, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

Estabelece critérios para liberação e utilização da Verba Indenizatória para exercício parlamentar, altera a Lei 8608/2015 e dá outras providências.

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

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

Art. 1º O parágrafo único do art. 1º e art. 2º da Lei 8.608, de 18 de setembro de 2015 passam a vigor com a seguinte redação:

[...]

“Artigo 1º....

Parágrafo único. *A verba de que trata o caput será pago mensalmente aos Vereadores, em pecúnia, com finalidade de compensar as despesas inerentes às atividades legislativas do vereador no exercício do mandato, de acordo com as competências estabelecidas na Legislação em vigor, especialmente os artigos 21 e 22 da Lei 6448/77, CRFB/1988 e Lei Orgânica municipal;*

Art. 2º *O parlamentar, no exercício do mandato eletivo, que utilizar a verba de que trata esta Lei, deverá apresentar relatório de atividades parlamentares exercidas mensalmente”.*

[...]

Art. 2º O artigo 3º passa a vigor acrescido de 5 parágrafos:

[...]

Art. 3º *Para definição do valor da verba indenizatória a ser paga ao Vereador, será levado em consideração a frequência às sessões legislativas do mês em curso, descontando-se 1/8 (um oitavo) do valor da verba indenizatória para cada sessão que o parlamentar vier a faltar injustificadamente.*

§1º *A liberação da Verba indenizatória está vinculada à apresentação precedida do relatório mensal de atividades parlamentares de que trata o Artigo 2º desta Lei.*



§2º O parlamentar poderá renunciar à Verba indenizatória de que trata esta Lei; Para tanto deverá encaminhar à mesa diretora, formalmente, documento manifestando a RENÚNCIA.

§3º A renúncia da indenização de que trata esta Lei é em caráter irrevogável e irretratável e não será permitida sua compensação em qualquer hipótese.

§4º O vereador suplente, no exercício do mandato fará jus à verba de que trata esta Lei, conforme caput deste artigo, sendo vedada sua liberação ao parlamentar afastado das atividades parlamentares a qualquer título.

§5º Qualquer mensagem que trate sobre verba indenizatória só poderá ser encaminhada por Projeto de Resolução da Mesa Diretora, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal.

[...]

Art. 3º O artigo 4º passa a vigor com a seguinte redação:

[...]

“Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento e com os seguintes critérios:

- I. Dotação orçamentária;*
- II. Previsão no plano plurianual e na LDO;*
- III. Fixação do valor na LOA;*
- IV. Planejamento das aplicações;*
- V. Centralização e controle organizacional pela Mesa da Câmara;*
- VI. Estabelecimento de critérios gerais de rateio, conforme artigo 3º.*
- VII. Não utilização para cobertura de despesas de pessoal;*
- VIII. Respeito aos princípios constitucionais de transparência, moralidade e finalidade públicas.*
- IX. Acompanhamento do Controle Interno da Câmara e, encaminhamento ao TCE pela mesa diretora, de demonstrativo de empenho, liquidação e despesa consolidada, conforme realização;*
- X. Publicação no Portal da Transparência da Câmara Municipal do relatório de atividades parlamentares, previsto no artigo 2º desta lei”.*

[...]

Art. 4º As demais disposições previstas na lei 8.608/2015 permanecem inalteradas.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2017.



CONT. LEI Nº 9.107, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 de dezembro de 2016;
101º da Fundação e 63º 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.

LEI Nº 9.108, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

Institui no Município de Rondonópolis o programa “Adote uma Praça”.

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

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

CAPÍTULO I
DO PROGRAMA MUNICIPAL “ADOTE UMA PRAÇA”

Art. 1º O Município de Rondonópolis/MT, por esta Lei, institui o Programa Municipal "Adote uma Praça", que será desenvolvido com a participação espontânea de pessoas físicas ou jurídicas, de maneira individual ousem grupos no caso de pessoas físicas; individualmente ou sob a forma de consórcios para pessoas jurídicas, interessadas em preservar os logradouros públicos locais, assinando, em conjunto com a Administração Pública Municipal, o Contrato de Parceria "Adote uma Praça. **(Alterado pela Emenda Modificativa nº 02 de 24 de novembro de 2016).**

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, entende-se por logradouros públicos áreas verdes, parques, jardins, praças, rotatórias, canteiros centrais de avenidas, pontos turísticos e outros bens de propriedade do Município, colocados ao uso da comunidade.



CAPÍTULO II DA PARTICIPAÇÃO DO INTERESSADO

Art. 2º O interessado deverá apresentar, por escrito, acompanhado ou não de projetos técnicos, ofício dirigido a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, e através de simples exposição, descrever o serviço ou serviços que pretende realizar no logradouro por ele escolhido.

§ 1º. Entre outras formas de participação no Programa “Adote uma Praça”, o interessado poderá fazer proposta para a execução de serviços de conservação e manutenção do logradouro, executar serviços de limpeza, de controle de ervas daninhas, de adubação, de irrigação, de recuperação da vegetação existente, de poda, de estacamento de cobertura morta, de corte do gramado junto à guia, dentre outros.

§ 2º. Em casos especiais, o interessado poderá sugerir a construção de um novo logradouro, em uma área que ainda não disponha desse benefício, sendo que, nesse caso, o Município poderá oferecer ao interessado, gratuitamente, os serviços de nivelamento do solo.

CAPÍTULO III DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

Art. 3º A proposta feita pelo interessado será analisada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que deverá comunicar-lhe, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de protocolo da proposta, se a mesma foi aceita ou não. Caso haja mais de um interessado, será declarado vencedor o proponente da melhor proposta ou projeto, sendo a decisão efetuada pelos membros do CONSEMA. **(Alterado pela Emenda Modificativa nº 02 de 24 de novembro de 2016).**

Parágrafo único. Aprovada a proposta, o interessado será convidado para apresentar-se no Departamento de Obras e Projetos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, onde receberá todas as informações técnicas para a boa execução dos serviços e obras, tendo como base a sua proposta. **(Alterado pela Emenda Modificativa nº 02 de 24 de novembro de 2016).**

Art. 4º A proposta rejeitada será arquivada, o que não impedirá o interessado de apresentar nova proposta, querendo, para o mesmo ou para outro logradouro, a qualquer tempo.

Art. 5º A proposta aceita dará ensejo à elaboração do Contrato de Parceria “Adote uma Praça”.

CAPÍTULO IV DO CONTRATO DE PARCERIA “ADOTE UMA PRAÇA”

Art. 6º Do Contrato de Parceria “Adote uma Praça” deverão constar:

I - a completa identificação do participante (RG, CPF, estado civil, endereço) e em se tratando de pessoa jurídica, o CPNJ, contrato social ou estatuto, demais registros, endereço, ramo de atividade e também a qualificação completa dos seus dirigentes;

II - denominação do logradouro escolhido, sua localização e, detalhadamente, as obras e serviços que o interessado pretende nele executar;

III - os prazos de início e término das obras e serviços objetos do Contrato.

Art. 7º A Administração Pública Municipal reserva-se o direito de exercer fiscalização contínua sobre a execução das obras e serviços, durante toda a vigência do Contrato de Parceria “Adote uma Praça”, recomendando ao interessado, a qualquer tempo e se necessário, as providências que deverão ser tomadas para o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais ajustadas.



Art. 8º O descumprimento das cláusulas contratuais dará ensejo à rescisão contratual, após o término do prazo concedido pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente para o interessado sanar as irregularidades detectadas.

Art. 9º O abandono do empreendimento também dará ensejo à rescisão contratual, a partir do momento em que for constatado que o interessado abandonou a execução do projeto.

Art. 10 As benfeitorias realizadas pelo participante, em qualquer tempo, sejam elas quais foram, não serão indenizadas pelo Município e passarão a integrar, desde logo, o Patrimônio Público Municipal.

Art. 11 Cada contrato de parceria terá um prazo de duração de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser renovado por igual período. **(Alterado pela Emenda Modificativa nº 02 de 24 de novembro de 2016).**

CAPÍTULO V DA MATÉRIA PUBLICITÁRIA

Art. 12 As atividades e incrementos do participante do Programa "Adote uma Praça" serão agraciados com um Certificado de Cidadão Parceiro e/ou Empresa Cidadã, emitido pela prefeitura municipal e, ainda, terão o direito de afixar publicidade na área do logradouro a que se refere o Contrato de Parceria. Esse tipo de ação auxilia na concretização do senso de responsabilidade ambiental, a partir do compromisso com a manutenção do espaço, pelo período acordado. **(Alterado pela Emenda Modificativa nº 02 de 24 de novembro de 2016).**

§ 1º As atividades mencionadas neste artigo são isentas do pagamento da taxa municipal de publicidade, durante a vigência do contrato.

§ 2º A publicidade implantada no local é exclusiva para o participante do Programa, não podendo beneficiar, de qualquer forma, a terceiros.

§ 3º A publicidade a ser implantada no local objeto da Parceria deverá obedecer aos critérios estipulados no Anexo Único desta Lei. Demais itens como cores, local a ser instalado e/ou demais requisitos, devem ser aprovados pelo CONSEMA. **(Alterado pela Emenda Modificativa nº 02 de 24 de novembro de 2016).**

§ 4º A publicidade de que trata este artigo somente poderá ser alocada no logradouro, após o participante ter realizado pelo menos 50% (cinquenta por cento) das obras e/ou serviços ajustados.

§ 5º Rescindido, ou terminada a vigência do Contrato, o material publicitário colocado pelo interessado será por ele retirado do logradouro.

§ 6º Se o interessado não tomar essa providência, a Administração Pública Municipal tomará essa iniciativa, colocando o material publicitário à disposição do interessado.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 O Contrato de Parceria "Adote uma Praça" não poderá ser transferido a terceiros, sem anuência da Administração Pública Municipal.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 6.808 de 18 de julho de 2011.



CONT. LEI Nº 9.108, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 de dezembro de 2016;
101º da Fundação e 63º 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.

ANEXO ÚNICO
(Acrescido da Emenda Modificativa nº 02 de 24 de novembro de 2016)

1 - A área conveniada independentemente do tamanho, deve ter um total explicativo, em formato retangular, sobre o Projeto, com marcas e logos das entidades e/ou empresas participantes e da Prefeitura Municipal, com até 1,5 X 2,20 metros, sendo, respectivamente medidas de largura e altura;

2 - Para áreas de até 500 m² (quinhentos metros quadrados), apenas duas placas elevadas verticalmente do solo, com dimensões máximas de 0,50 m (cinquenta centímetros) de altura x 0,70 m (setenta centímetros) de largura, afixadas a uma altura de 0,70m (setenta centímetros) do solo;

3 - Para áreas maiores de 500 m² (quinhentos metros quadrados), poderá ser permitida a colocação de placas elevadas verticalmente do solo, afixadas a uma distância máxima de 0,70 m (setenta centímetros) do solo, com dimensões máximas de 0,5 m (cinquenta centímetros) de altura X 0,70 m (setenta centímetros) de largura, devendo o número de placas a ser definido pela comissão responsável, não podendo exceder a proporção de duas placas a cada 500 m² (quinhentos metros quadrados);

4 - Em se tratando de canteiros centrais de vias, a placa elevada verticalmente do solo deverá ter as seguintes dimensões: a) Para canteiros conservados com largura de até 03 (três) metros, uma placa de dimensões máximas de 0,50 m de altura X 0,70 m de largura, afixada a uma distância de 0,70 m do solo, na proporção máxima de uma placa a cada 200 (duzentos) metros lineares ou fração de canteiro conservado, devendo ser observada a distância mínima de 5,0 m (cinco) metros do início do canteiro; b) Para canteiros conservados com largura superior a 03 (três) metros, uma placa de dimensões máximas de 0,60 m de altura X 0,80 m de largura, afixada a uma altura de 0,70 m do solo, na proporção máxima de uma placa a cada 200 (duzentos) metros lineares ou fração de canteiro, devendo ser observada a distância mínima de 5,0 (cinco) metros do início canteiro.



LEI Nº 9.109, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 972.718,65 (Novecentos e Setenta Dois Mil, Setecentos e Dezoito Reais e Sessenta e Cinco Centavos), e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante de R\$ 972.718,65 (Novecentos e Setenta Dois Mil, Setecentos e Dezoito Reais e Sessenta e Cinco Centavos), para reforço da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.451.2300.000.1911.0911 – Construção do Parque da Seriema		
4.4.90.51 – 0300 – Obras e Instalações	R\$	972.718,65
TOTAL.....	R\$	972.718,65

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da Anulação Parcial das seguintes dotações orçamentárias e respectivas fontes de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
22 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
04.122.2320.000.1645.0645 Desapropriação, Aquisição e Indenização de Imóveis		
4.4.90.61 – 0300 - Aquisição de Imóveis - 02220021	R\$	972.718,65
TOTAL.....	R\$	972.718,65

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



CONT. LEI Nº 9.109, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2016;
101º da Fundação e 63º 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.

LEI Nº 9.111, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

Autoriza doação de terreno à Câmara Municipal de Rondonópolis do Estado de Mato Grosso.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições legais...

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar à doação de terreno à Câmara Municipal de Rondonópolis/MT, de uma área terreno para doação, com área de 5.450,00m² (cinco mil e quatrocentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Bairro La Salle, Lote 02, Quadra 02, matrícula nº 45.163 de 01 de março de 1.994, situado neste município.

**I - ÁREA DE TERRENO PARA DOAÇÃO, SITUADO NA ZONA URBANA DESTA
MUNICÍPIO, LOCALIZADO NO BAIRRO LA SALLE, LOTE 02, QUADRA 02, COM ÁREA**



**DE 5.450,00M² (CINCO MIL E QUATROCENTOS E CINQUENTA METROS QUADRADOS),
MATRÍCULA Nº 45.163 DE 01 DE MARÇO DE 1.994, DENTRO DOS SEGUINTE LIMITES
E CONFRONTAÇÕES:**

FRENTE para a Rua Otávio Pitaluga, medindo 60,00 metros;

LADO DIREITO com o lote nº 04 e parte do lote nº 02, medindo 80,00 metros até um ponto; linha deflete à direita com o ângulo reto e com uma distância de 20,00 metros chega-se ao segundo ponto; deste a linha deflete a esquerda com um ângulo reto e com uma distância de 20,00 metros chega-se ao terceiro ponto no bordo da Rua Treze de Maio, divisando até este ponto com o lote nº 3-A;

LADO ESQUERDO fazendo esquina com a Rua Cafelândia, medindo 100,00 metros;

FUNDOS com a Rua Treze de maio; medindo 37,00 metros.

Parágrafo único. A área objeto da doação destina-se à Câmara Municipal de Rondonópolis do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º As despesas decorrentes da transferência do imóvel correrão por conta exclusiva da donatária.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2016;
101º da Fundação e 63º 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.



LEI Nº 9.112, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para firmar Convênio com as entidades que menciona.

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a firmar Convênio com as entidades abaixo relacionadas:

I - Centro de Reabilitação Louis Braille, Projeto Baile em Cena: Faz e Conta Estória, CNPJ nº 00.177.436/0001-50, situada na Av. Deputado Emanuel Pinheiro, Inscrição 669474, no valor de R\$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais), pagos em parcela única, na forma de auxílio financeiro, nos moldes do art. 12 da Legislação Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto Federal nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986.

II - Associação dos Amigos do Oratório Filhos de Dom Bosco, Projeto Judô Reviver, CNPJ nº 07.035.758/0001-04, no valor de R\$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais), pagos em parcela única, na forma de auxílio financeiro, nos moldes do art. 12 da Legislação Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto Federal nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986.

III – Rondonópolis Associados de Atletismo e Esporte inclusivo – RAAEI, Projeto Treinando Atletismo e Fazendo Leitura em Direção a Universidade, CNPJ nº 20.305.332/0001-04 IE Isento, no valor de R\$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais), pagos em parcela única, na forma de auxílio financeiro, nos moldes do art. 12 da Legislação Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto Federal nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986.

IV – ASSOCIAÇÃO JUNIOR ACHIVEMENT DE MATO GROSSO, Projeto Sombra Hoje, Empresário Amanhã, situada na Rua Otávio Pitaluga nº 962 Centro, CNPJ nº 08.197.265./00001-33, Lei Municipal 6.796/2011 e Lei Federal nº no valor de R\$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais), pagos em parcela única, na forma de auxílio financeiro, nos moldes do art. 12 da Legislação Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto Federal nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986.

V – ASSOCIAÇÃO KLOBENS BRASIL – KOBRA, Projeto Gol de Cidadania, situada na Avenida Deputado Emanuel Pinheiro, 2723 – Vila Operária - CNPJ nº 10.014.318/0001-85, o valor de R\$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais), pagos em parcela única, na forma de auxílio financeiro, nos moldes do art. 12 da Legislação Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto Federal nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986.

VI – DIOCESE DE RONDONÓPOLIS - GUIRATINGA, Projeto Tecendo o Futuro, situada na Avenida Frei Servácio nº 393 – Bairro La Salle - CNPJ nº 03.843.318/0001-85, o valor de R\$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais), pagos em parcela única, na forma de auxílio financeiro, nos moldes do art. 12 da Legislação Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto Federal nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986.



Art. 2º O Convênio cuja celebração se autoriza, reger-se-á pelo disposto no TERMO a ser firmado pelos partícipes e que passará a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes correrão por conta de dotação do orçamento anual vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2016;
101º da Fundação e 63º 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.

LEI Nº 9.113, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$ 59.000,00 (Cinquenta e nove mil reais), e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$ 59.000,00 (Cinquenta e nove mil reais), para criação da seguinte dotação orçamentária:



02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
10 - Secretaria Municipal de Promoção Assistência Social		
008.243.2170.000.2071.0071 - Manutenção do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA		
3.3.50.43 – 0300 - Subvenções Sociais	R\$	59.000,00
TOTAL.....	R\$	59.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes da **ANULAÇÃO PARCIAL** das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
10 - Secretaria Municipal de Promoção Assistência Social		
008.243.2170.000.2071.0071 - Manutenção do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA		
3.3.90.30 – 0300 - Material De Consumo - 02100021	R\$	30.000,00
3.3.90.39 – 0300 - Outros Serviços De Terceiros-P.J. – 02100023	R\$	29.000,00
TOTAL		59.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2016;
101º da Fundação e 63º 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 Nº 8.110, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.

Fica aberto **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no vigente orçamento, no valor de R\$ 613.000,00 (Seiscentos e treze mil reais), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei n.º 9.099 de 14 de dezembro de 2016.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente no valor de R 613.000,00 (Seiscentos e treze mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
02 - Procuradoria Geral do Município		
02.062.2020.000.2021.0021 - Manutenção da Procuradoria Geral		
3.3.90.91 – 0100 - Sentenças Judiciais - 02020009	R\$	150.000,00
06 – Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
26.122.2100.000.2093.0093 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.39 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-P.J.- 02060013	R\$	27.000,00
26.781.2100.000.2098.0098 - Manutenção do Aeroporto		
3.3.90.39 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-P.J.- 02060025	R\$	383.000,00
21 - Gabinete de Apoio à Segurança Pública		
06.181.2405.000.2482.0482 - Manutenção das Atividades da Secretaria		
3.3.90.34 – 0100 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização - 02210003	R\$	53.000,00
TOTAL.....	R\$	613.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes da **ANULAÇÃO PARCIAL** das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
06 – Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
26.122.2100.000.2093.0093 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.92 – 0100 - Despesas de Exercícios Anteriores - 02060015	R\$	19.000,00
15.452.2100.000.2096.0096 - Conservação e Manutenção da Sinalização Horizontal e Vertical		
3.3.90.30 – 0100 - Material de Consumo - 02060017	R\$	148.000,00
3.3.90.39 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-P.J.- 02060018	R\$	34.000,00



15.451.2100.000.1039.0039 - Ampliação da Sinalização Horizontal e Vertical		
3.3.90.39 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-P.J.- 02060034	R\$	77.000,00
26.781.2100.000.2098.0098 - Manutenção do Aeroporto		
4.4.90.52 – 0100 - Equipamentos e Material Permanente - 02060027	R\$	80.000,00
14 – Fundo Municipal de Saúde		
10.301.2215.000.2205.0205 - Manutenção das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Saúde		
3.3.90.47 – 0102 - Obrigações Tributárias e Contributivas 02140184	R\$	25.000,00
17 – Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.451.2300.000.1884.0884 Pavimentação de Vias Urbanas Pro-Transporte PAC II - 2ª Etapa		
4.4.90.51 – 0100 - Obras e Instalações 02170039	R\$	202.000,00
21 - Gabinete de Apoio à Segurança Pública		
06.181.2405.000.2482.0482 - Manutenção das Atividades da Secretaria		
3.3.90.30 – 0100 - Material de Consumo 02210002	R\$	5.000,00
3.3.90.39 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-P.J. 02210004	R\$	5.000,00
23 - Secretaria Municipal De Cultura		
13.392.2280.000.2133.0133 - Manutenção das Atividades da Cultura		
3.3.90.47 – 0100 - Obrigações Tributárias e Contributivas 02230017	R\$	18.000,00
TOTAL.....	R\$	613.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 19 de dezembro de 2016;
102º da Fundação e 63º 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 Nº 8.112, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 215.000,00 (duzentos e quinze mil reais), destinado ao SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial Lei nº 9.099, de 14 de dezembro de 2016.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 215.000,00 (duzentos e quinze mil reais) para reforços na seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 03 - SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

Unidade: 01- SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis

17- Saneamento

512- Saneamento Básico Urbano

3010- Saneamento Básico

2.113- MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO

3.3.90.39.00.00- Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica..... R\$- 215.000,00

TOTALR\$- 215.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR** a que se refere o artigo anterior, será utilizado o recurso por **anulação parcial** das seguintes dotações orçamentária:

ÓRGÃO: 03- SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

Unidade: 01- SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis

17- Saneamento

512- Saneamento Básico Urbano

3010- Saneamento Básico

1.050- AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE AGUA

4.4.90.51.00.00- Obras e Instalações.....R\$- 1.000,00

ÓRGÃO: 03- SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

Unidade: 01- SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis

17- Saneamento

512- Saneamento Básico Urbano

3010- Saneamento Básico

1.052- AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ESGOTO

4.4.90.51.00.00- Obras e Instalações..... R\$- 1.000,00



ÓRGÃO: 03- SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

Unidade: 01- SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis

17- Saneamento

512- Saneamento Básico Urbano

3010- Saneamento Básico

1.053- AMPLIAÇÃO E REFORMA DO PREDIO DO SANEAR

3.3.90.39.00.00- Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica..... R\$- 1.000,00

ÓRGÃO: 03- SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE Rondonópolis

Unidade: 01- SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis

17- Saneamento

512- Saneamento Básico Urbano

3010- Saneamento Básico

1.055- AQUISIÇÃO DE IMÓVEL

4.4.90.61.00.00- Aquisição de Imóveis..... R\$- 1.000,00

ÓRGÃO: 03- SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

Unidade: 01- SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis

17- Saneamento

512- Saneamento Básico Urbano

3010- Saneamento Básico

1.058- PROGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO DE RESERVATÓRIO DOMICILIAR

3.3.90.39.00.00- Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica..... R\$- 1.000,00

ÓRGÃO: 03- SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

Unidade: 01- SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis

04- Administração

122- Administração Geral

3010- Saneamento Básico

1.059- REALIZAÇÃO DE CONCURSO PUBLICO PARA ADMISSÃO DE PESSOAL

3.3.90.39.00.00- Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica..... R\$- 1.000,00

ÓRGÃO: 03- SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

Unidade: 01- SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis

04- Administração

122- Administração Geral

3010- Saneamento Básico

2.111-MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM O SANEAR

3.1.90.04.00.00- Contratação por Tempo Determinado.....R\$- 1.000,00

3.1.90.16.00.00- Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil.....R\$- 5.000,00

3.3.90.14.00.00- Diária Civil.....R\$- 4.000,00

3.3.90.30.00.00- Material de Consumo.....R\$- 15.000,00

3.3.90.33.00.00- Passagens e despesas com Locomoção.....R\$- 30.000,00

3.3.90.36.00.00- Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.....R\$- 6.000,00

4.4.90.52.00.00- Equipamento e Material Permanente.....R\$- 45.000,00



ÓRGÃO: 03- SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

Unidade: 01- SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis

17- Saneamento

512- Saneamento Básico Urbano

3010- Saneamento Básico

2.113- MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO

4.4.90.52.00.00- Equipamento e Material Permanente..... R\$- 100.000,00

ÓRGÃO: 03- SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

Unidade: 01- SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis

17- Saneamento

512- Saneamento Básico Urbano

3010- Saneamento Básico

2.115- Adm. Ger. e Manutenção do Sistema de Resíduos Sólidos e Destinação final

3.3.90.30.00.00- Material de Consumo.....R\$- 1.000,00

3.3.90.36.00.00- Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.....R\$- 1.000,00

4.4.90.51.00.00- Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica..... R\$- 1.000,00

TOTALR\$- 215.000,00

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

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2016;
102º da Fundação e 63º 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 Nº 8.114, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 59.000,00 (Cinquenta e nove mil reais), para criação da seguinte dotação orçamentária:

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial Lei nº 9.113, de 21 de dezembro de 2016.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 59.000,00 (Cinquenta e nove mil reais), para criação da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
10 - Secretaria Municipal de Promoção Assistência Social		
008.243.2170.000.2071.0071 - Manutenção do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA		
3.3.50.43 – 0300 - Subvenções Sociais	R\$	59.000,00
TOTAL.....	R\$	59.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes da **ANULAÇÃO PARCIAL** das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
10 - Secretaria Municipal de Promoção Assistência Social		
008.243.2170.000.2071.0071 - Manutenção do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA		
3.3.90.30 – 0300 - Material De Consumo - 02100021	R\$	30.000,00
3.3.90.39 – 0300 - Outros Serviços De Terceiros-P.J. – 02100023	R\$	29.000,00
TOTAL		59.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2016;
102º da Fundação e 63º 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 Nº 8.115, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

Fica aberto **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no vigente orçamento, no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei n.º 9.099 de 14 de dezembro de 2016.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
23 – Secretaria Municipal de Cultura		
13.392.2280.000.2134.0134- Apoio ao Meio Artístico e Produção Cultural		
3.3.50.41– 0100 – contribuições-02230020	R\$	40.000,00
TOTAL.....	R\$	40.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes da **ANULAÇÃO PARCIAL** das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
16 – Secretaria Municipal de Esporte		
27.812.2290.2138.0138 - Manutenção das Atividades do Esporte		
3.3.90.14 – 0100 – Diárias Civil – 02160013	R\$	5.000,00
3.3.90.39 - 0100 - Outros Serviços de Terceiros-P.J.- 02160017	R\$	35.000,00
TOTAL.....	R\$	40.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2016;
102º da Fundação e 63º 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 20.674, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016.

Concede Licença para tratar de interesses particulares ao Servidor Pública Municipal **EDNALDO DE CARVALHO AGUIAR**.

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

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao Servidor **EDNALDO DE CARVALHO AGUIAR**, que exerce o cargo de Procurador Jurídico do Município de Rondonópolis – Matrícula nº 151076 lotado na Procuradoria Geral do Município, licença para tratar de interesses particulares pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, sem remuneração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 15/05/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 15 de dezembro de 2016;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

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



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

PORTARIA Nº138/2016

Dispõe sobre a designação da servidora **Baurilene Santos da Costa Nunes**, 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 a servidora **Baurilene Santos da Costa Nunes**, Matrícula nº. 108529, CPF: 946.040.881-87, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo transcritos:

CONTRATADO	CONTRATOS	OBJETO	VIGÊNCIA
Milanflex Indústria e Comércio de Moveis e Equipamentos Ltda.	462/2016	Aquisição de Mobiliário do Par-Plano de Ações Articuladas, visando atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Educação.	10/10/2016 a 31/12/2016
L F Comércio de Equipamentos de Informática e Representações Ltda.	463/2016	Aquisição de Mobiliário do Par-Plano de Ações Articuladas, visando atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Educação.	10/10/2016 a 31/12/2016
D A Aragão Comércio-ME	464/2016	Aquisição de Mobiliário do Par-Plano de Ações Articuladas, visando atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Educação.	10/10/2016 a 31/12/2016.
Móveis e Cia Comércio de Equipamentos de Informática Ltda-ME.	465/2016	Aquisição de Mobiliário do Par-Plano de Ações Articuladas, visando atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Educação.	10/10/2016 a 31/12/2016
Dismeq Comercial Importadora de Máquinas para Escritório Ltda.	466/2016	Aquisição de Mobiliário do Par-Plano de Ações Articuladas, visando atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Educação.	10/10/2016 a 31/12/2016

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

Rondonópolis/MT, 20 de Dezembro de 2016.

Ana Carla Luz Borges Leal Muniz
Secretária Municipal de Educação



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

PORTARIA Nº139/2016

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.	529/2016	Construção de 01(uma) fossa séptica, 02(dois) sumidouros na Escola Municipal Indígena Leosídio Fermau e na Escola Municipal Princesa Isabel.	14/12/2016 a 31/12/2016

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

Rondonópolis/MT, 20 de Dezembro de 2016.

Ana Carla Luz Borges Leal Muniz
Secretária Municipal de Educação



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

PORTARIA Nº140/2016

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
Recuperadora de Transformadores SD Ltda.	527/2016	Aquisição e Execução de 14 Postos de Transformação, em atendimento a Implantação do Projeto de Climatização de 100% das Salas de Aula das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.	13/12/2016 a 31/12/2016

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

Rondonópolis/MT, 20 de Dezembro de 2016.

Ana Carla Luz Borges Leal Muniz
Secretária Municipal de Educação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA**

PORTARIA Nº. 141/2016

Dispõe sobre o horário de funcionamento vigente a partir do dia 26/12/2016 até o dia 31/12/2016 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. 137/2016, alterando o horário de funcionamento do expediente no âmbito da Secretaria Municipal de Educação a partir do dia 26/12/2016 até o dia 31/12/2016, o qual passa a ser cumprido em horário contínuo, das 12:00hs às 18:00hs.

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

Rondonópolis/MT, 21 de dezembro de 2016.

ANA CARLA LUZ BORGES LEAL MUNIZ
Secretária Municipal de Educação

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

DECISÃO FINAL SOBRE OS PEDIDOS DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE ÀS PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 21/12/2016.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
2380/2016	161500	Deuzinete Barbosa da Silva	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 16/12/2016 – Licença Médica.
				01 dia – no dia 19/12/2016 – Licença para Acompanhamento Pessoa da Família.
2380/2016	88480	Neusete Santos Rodrigues de Sousa	Docente	06 dias – a partir do dia 17/12/2016 – Prorrogação de Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
2380/2016	99015	Cleudilene Pereira Estrela	Assistente de Desenvolvimento Educacional	01 dia – no dia 19/12/2016 – Licença Médica.
2380/2016	12220	Maria de Lourdes Fernandes Cadidé	Apoio Instrumental	04 dias – a partir do dia 20/12/2016 – Prorrogação de Licença Médica.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
2380/2016	119237	Flávia Renata Tolosa	Técnico em Saúde	90 dias – a partir do dia 13/12/2016 – Licença Médica.
2380/2016	111112	Maria Aparecida Silva Pereira	Técnico Instrumental	30 dias – a partir do dia 13/12/2016 – Licença Médica.
2380/2016	1551690	Thalita Danielle Mafra Kiszewski	Enfermeiro	01 dia – no dia 16/12/2016 – Licença Médica.
2380/2016	142328	Guiomar Gonçalves Silva dos Santos	Técnico de Enfermagem	01 dia – no dia 19/12/2016 – Licença Médica.
2380/2016	104370	Licia de Margarida da Cruz	Agente de Saúde Ambiental	10 dias – a partir do dia 19/12/2016 – Licença Médica.
2380/2016	1555003	Maria Arvantina Feitosa Coelho	Auxiliar de Serviços Diversos	15 dias – a partir do dia 19/12/2016 – Licença Maternidade.
2380/2016	102105	Suely Rodrigues da Silva	Agente Comunitário de Saúde	04 dias – a partir do dia 20/12/2016 – Licença Médica.

Rondonópolis, 21 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 21/12/2016.

LICENÇA MÉDICA / ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 2373/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
103101	Adiléia Borges Rodrigues	Agente Administrativo	• Encaminhada ao INSS a partir do dia 20/12/2016 , para avaliação e decisão médica pericial, quanto ao benefício.

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2016.

ALESSANDRA DE FREITAS

Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DATA DE VIGÊNCIA 09/12/2016
NORMA INTERNA: SEC 01/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC	
ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO	
1) OBJETIVO 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Prestação de Contas do Programa Mais Educação, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.	
2) DA ABRANGÊNCIA 2.1) Abrange as Secretaria Municipal de Educação, Conselho Deliberativo Escolar - UEX e as seguintes Unidades Organizacionais: I - Unidade Escolar; II - Departamento de Gestão do Ensino Fundamental; III - Divisão de Programas e Projetos Governamentais.	
3) DA BASE LEGAL 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES 4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Educação através da Unidade Escolar, Departamento de Gestão do Ensino Fundamental e Departamento de Formação: I - mapear os espaços na escola e ou entorno; II - inserir o plano de atendimento no sistema informatizado; III - realizar as correções; IV - aguardar repasse; V - elaborar o plano de aplicação dos recursos; VI - orientar a escola quanto ao plano; VII - analisar o plano de atendimento; VIII - aprovar o plano; IX - encaminhar plano via sistema; X - receber demandas; XI - avaliar o plano; XII - solicitar adequações; XIII - autorizar o início da execução; XIV - analisar a prestação de contas; XV - conferir com o processo original; XVI - notificar a escola; XVII - emitir parecer;	



XVIII - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação da prestação de contas do mais educação

5.1.1) A solicitação da prestação de contas do mais educação deve ser iniciada pelo Departamento de Gestão do Ensino Fundamental.

5.1.2) Identificado a necessidade da prestação de contas do mais educação o Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a prestação de contas do mais educação

5.2.1) O Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá orientar a escola quanto a adesão ao Programa mais Educação, no prazo de até 05 dias após a abertura do sistema.

5.2.2) A Unidade Escolar deverá mapear os espaços na escola ou entorno que poderão desenvolver atividades do programa, no prazo de até 03 dias, e encaminhar ao Conselho Deliberativo Escolar - UEX.

5.2.3) O Conselho Deliberativo Escolar - UEX de posse das informações deverá realizar assembleia geral com a comunidade e demonstrar as ações do programa, em até 01 dia.

5.2.4) O Conselho Deliberativo Escolar – UEX deverá definir com a comunidade as ações que serão desenvolvidas, em até 01 dia, e encaminhar à Unidade Escolar.

5.2.5) A Unidade Escolar ao receber o processo deverá inserir o plano de atendimento no sistema informatizado do PDDE interativo, em até 10 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão do Ensino Fundamental.

5.2.6) O Departamento de Gestão do Ensino Fundamental ao receber o processo deverá analisar o plano de atendimento, em até 02 dias, e verificar se o plano está regular.

5.2.6.1) Não estando o plano de atendimento regular o Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá encaminhar o processo à Unidade Escolar.

5.2.6.1.1) A Unidade Escolar ao receber o resultado do plano de atendimento deverá realizar as correções, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão do Ensino Fundamental, item 5.2.6.

5.2.6.2) Estando o plano de atendimento regular o Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá aprovar e encaminhar via sistema informatizado ao MEC, em até 01 dia.

5.2.7) O Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá aguardar a aprovação e verificar se o plano está regular.

5.2.7.1) Não estando o plano regular o Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá receber do MEC as solicitações de correções e encaminhar à Unidade Escolar conforme ações descritas no item 5.2.6.1.1.

5.2.7.2) Estando o plano regular o Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá encaminhar plano aprovado à Unidade Escolar.

5.2.8) A Unidade Escolar de posse do projeto aprovado aguarda o repasse do FNDE e elabora o plano de aplicação dos recursos, em até 05 dias, e encaminha ao Departamento de Gestão do Ensino Fundamental.

5.2.9) O Departamento de Gestão do Ensino Fundamental de posse do projeto deverá avaliar o plano quanto ao aspecto pedagógico, em até 02 dias, e encaminhar à Divisão de Programas e Projetos Governamentais.

5.2.10) A Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá avaliar o plano quanto ao aspecto financeiro, em até 01 dia.

5.2.9.1) Não estando o plano regular quanto ao aspecto financeiro a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá solicitar adequações necessárias e encaminhar à Unidade Escolar e seguir as ações descritas no item 5.2.8.

5.2.9.2) Estando o plano regular quanto ao aspecto financeiro a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá autorizar o início da execução do plano, em até 01 dia, e encaminhar ao Conselho Deliberativo Escolar – UEX.

5.2.10) O Conselho Deliberativo Escolar – UEX deverá receber os recursos em conta específica, executar de acordo com plano aprovado, conforme descrito no plano.

5.2.11) O Conselho Deliberativo Escolar – UEX deverá elaborar prestação de contas, em até 15/11.

5.2.12) O Conselho Deliberativo Escolar – UEX deverá submeter ao conselho fiscal a aprovação da prestação de contas, em até 20/11.



5.2.13) O Conselho Deliberativo Escolar – UEX deverá elaborar Ata e encaminhar à Divisão de Programas e Projetos Governamentais, até 30/11 dia.

5.2.14) A Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá analisar a prestação de contas, em até 30/03, e verificar a prestação de contas.

5.2.14.1) Havendo a prestação de contas regular a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá conferir com o processo original, em até 01 dia, e verificar se a documentação está completa.

5.2.14.1.1) Estando a documentação regular, a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá emitir parecer, em até 01 dia.

5.2.14.1.2) A Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá enviar demonstrativo consolidado para o FNDE via sistema informatizado, em até 30/04, e finalizar processo.

5.2.14.2) Não havendo a prestação de contas regular a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá notificar a escola quanto as impropriedades identificadas, em até 02 dias após a análise, encaminhar ao Conselho Deliberativo Escolar – UEX .

5.2.15) O Conselho Deliberativo Escola – UEX de posse dos autos realiza as correções necessárias e encaminha para à Divisão de Programas e Projetos Governamentais em seu item 5.2.14.

5.2.16) A Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá verificar se sanou as pendências.

5.2.16.1) Havendo sanado as pendências a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá seguir os passos descritos nos itens 5.2.14.1.1 e 5.2.14.1.2.

5.2.16.2) Não havendo sido sanado as pendências a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá emitir parecer e solicitar devolução de recursos, em até 02 dias, e encaminhar ao Conselho Deliberativo Escolar.

5.2.17) O Conselho Deliberativo Escolar deverá realizar devolução, encaminhar comprovantes, em até 10 dias, e encaminhar à Divisão de Programas e Projetos Governamentais e deverá seguir as ações descritas no item 5.2.14.1.2.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Prestação de Contas do Programa Mais Educação faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

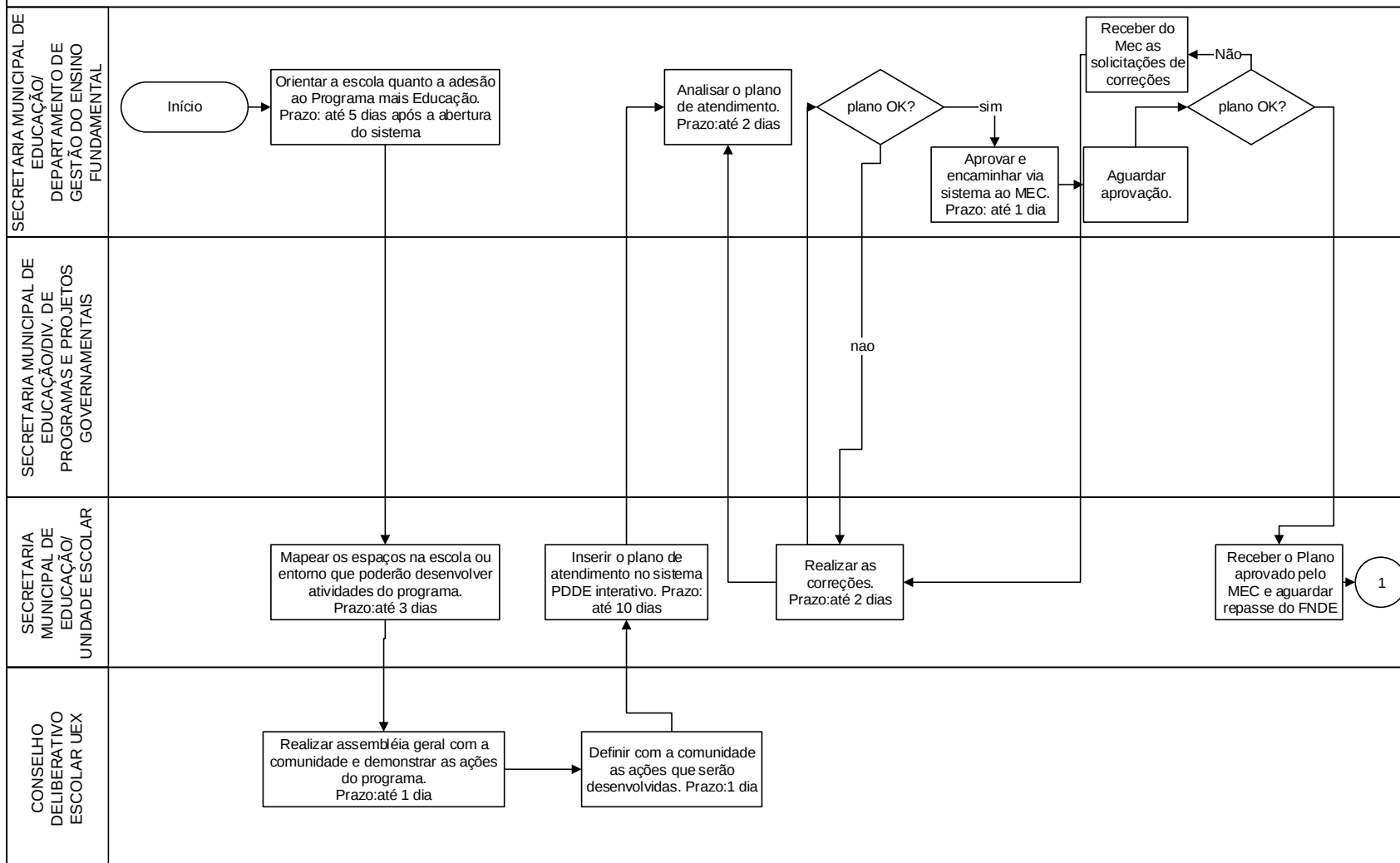
Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

Secretária Municipal de Educação



PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MAIS EDUCAÇÃO

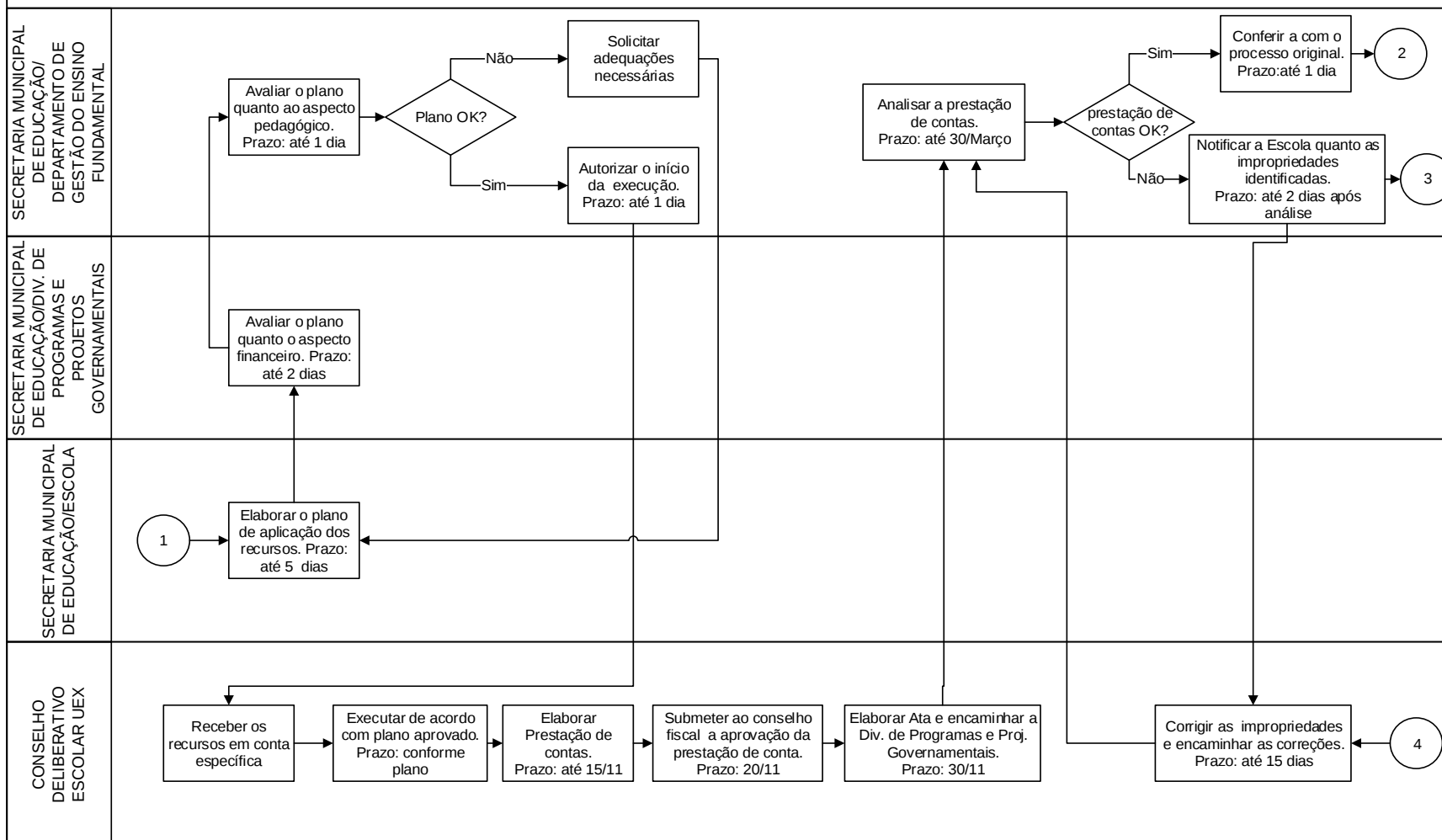
PAG.1





PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MAIS EDUCAÇÃO

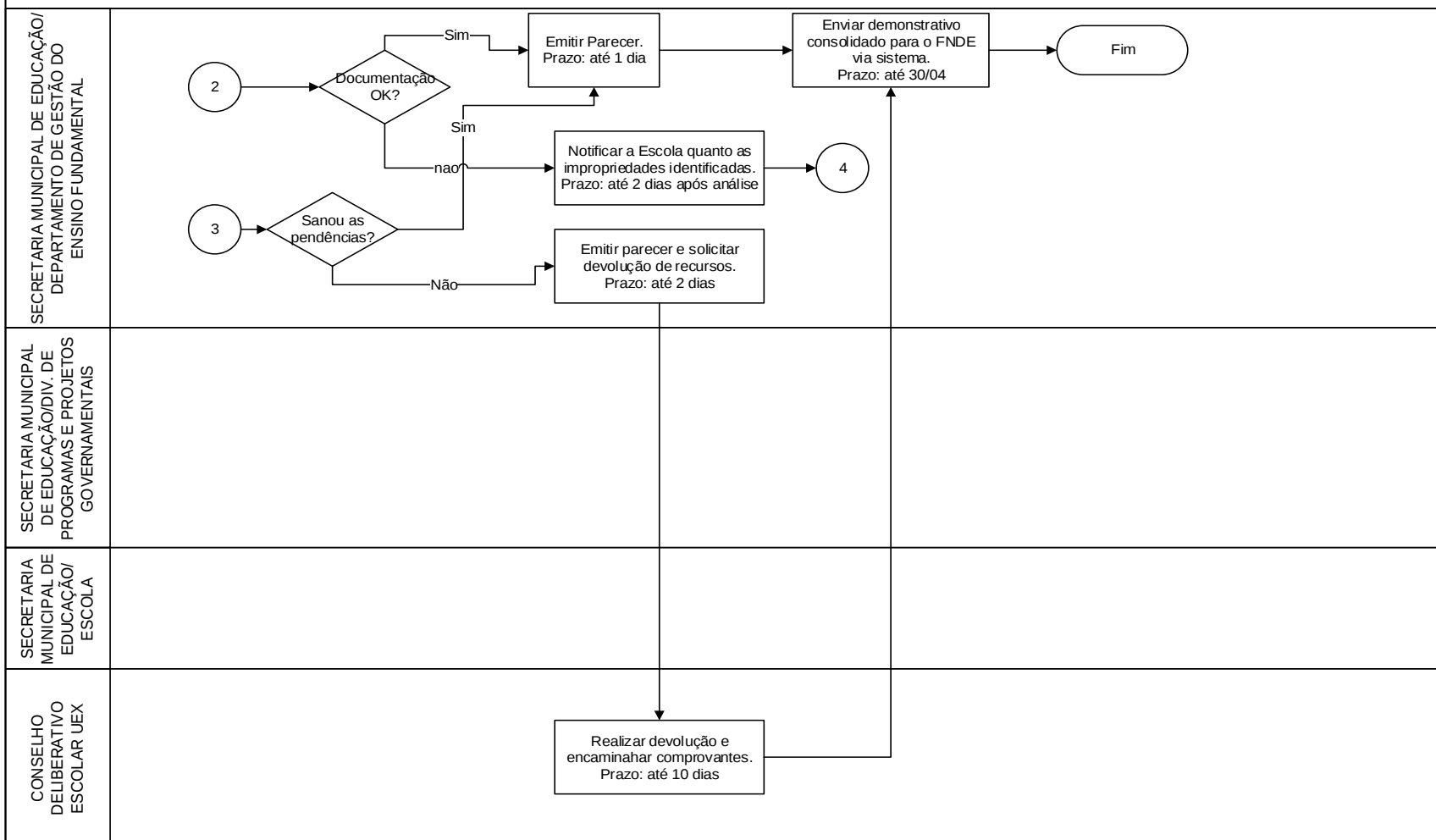
PAG.2





PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MAIS EDUCAÇÃO

PAG. 3





UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DATA DE VIGÊNCIA 20/12/2010
NORMA INTERNA: SEC Nº 02/2010	VERSÃO II – atualizada em 09/12/2016
SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC	
ASSUNTO: TRANSPORTE ESCOLAR	
1) DA FINALIDADE	
1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do Transporte Escolar, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.	
2) DA ABRANGÊNCIA	
2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Educação; Assessoria Pedagógica do Estado e as seguintes Unidades Organizacionais: I - Departamento de Gestão Escolar; II - Divisão de Transporte Escolar; III - Gabinete do Secretário Municipal de Educação.	
3) DA BASE LEGAL	
3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal, Resolução 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Normativa Interna nº 11/2006 e Lei Estadual nº 8.469/2006.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES	
4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, através do Departamento de Gestão Escolar; Divisão de Transporte Escolar e Gabinete do Secretário Municipal de Educação: I - identificar junto as escolas os alunos que necessitam de transporte escolar; II - elaborar planilha por escola; III - receber a solicitação de disponibilidade de transporte escolar; IV - avaliar as linhas com a necessidade dos alunos; V - incluir alunos nas linhas; VI - aguardar inicio das aulas; VII - elaborar relatório; VIII - preparar veículos para entrar em operação; IX - submeter aprovação do relatório ao Secretário da pasta; X - identificar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva; XI - receber do contratado cópia da vistoria; XII - incluir a linha na planilha; XIII - arquivar processo; XIV - instaurar processo de autorização de manutenção preventiva; XV - autorizar a oficina contratada a realizar a manutenção; XVI - autorizar o transporte de alunos nas linhas terceirizadas; XVII - instaurar processo de pagamento;	



- XVIII - instaurar processo de prestação de contas;
- XIX - verificar a documentação e equipamentos de segurança;
- XX - realizar vistoria no SETRAT;
- XXI - capacitar os motoristas;
- XXII - realizar auditoria das linhas;
- XXIII - autorizar o início dos serviços;
- XXIV - atualizar planilha de quilometragem;
- XXV - fiscalizar a execução do transporte escolar;
- XXVI - adequar planilha de quilometragem de linha;
- XXVII - acompanhar a execução do transporte escolar;
- XXVIII - realizar avaliação;
- XXIX - tomar conhecimento.

4.2) Compete a Assessoria Pedagógica do Estado identificar alunos que necessitam de transporte escolar.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação para transporte escolar

5.1.1) A solicitação do transporte escolar deve ser processada, analisada e determinada pela Secretaria Municipal de Educação.

5.1.2) Identificado a necessidade do transporte escolar a Secretaria Municipal de Educação deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise do transporte escolar

5.2.1) O Departamento de Gestão Escolar deverá identificar junto as escolas os alunos que irão necessitar de transporte escolar no prazo de até 15/12 de cada ano.

5.2.1.2) O Departamento de Gestão Escolar deverá elaborar planilha por escola com nome, endereço do aluno até 30/12 de cada ano e encaminhar à Divisão de Transporte Escolar.

5.2.2) A Divisão de Transporte Escolar de posse da planilha deverá receber a solicitação de disponibilidade de transporte escolar no prazo de até 20 minutos.

5.2.2.1) Deverá avaliar as linhas com a necessidade dos alunos em até 02 dias e verificará se existe necessidade da criação de nova linha.

5.2.2.1.1) Havendo necessidade da criação de nova linha à Divisão de Transporte Escolar deverá elaborar relatório com o levantamento dos custos em até 02 dias.

5.2.2.1.2) A Divisão de Transporte Escolar deverá submeter a análise do Secretário Municipal de Educação em até 01 dia.

5.2.2.1.3) Não havendo necessidade de criação de nova linha a Divisão de Transporte Escolar deverá incluir os alunos nas linhas e aguardar o início das aulas.

5.2.3) O Gabinete do Secretário Municipal de Educação deverá avaliar a planilha com a nova linha em até 02 dias e encaminhar à Divisão de Transporte Escolar.

5.2.4) A Divisão de Transporte Escolar verificará se a rota foi aprovada.

5.2.4.1) Não havendo sido aprovado a rota a Divisão de Transporte Escolar deverá arquivar o processo em até 01 dia e finalizar as ações.

5.2.4.2) Havendo sido aprovado a rota a Divisão de Transporte Escolar deverá incluir a linha na planilha em até 01 dia e proceder posteriormente conforme o item 5.2.2.1.3.

5.2.5) A Divisão de Transporte Escolar deverá preparar veículos para entrar em operação no prazo de até janeiro de cada ano e verificará se são veículos próprios.



- 5.2.5.1) Havendo veículos próprios deverá identificar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva no prazo de janeiro e julho de cada ano.
- 5.2.5.1.1) Deverá ser instaurado processo de autorização de manutenção corretiva.
- 5.2.5.1.2) Deverá autorizar a oficina contratada a realizar a manutenção preventiva e corretiva em até 30 dias.
- 5.2.5.1.3) Deverá ser instaurado o processo de pagamento e o processo de prestação de contas.
- 5.2.5.1.4) Deverá verificar a documentação e equipamentos de segurança dos veículos em até 02 dias.
- 5.2.5.1.5) Deverá realizar vistoria na Secretaria de Transporte e Trânsito até 10 de fevereiro de cada ano.
- 5.2.5.1.6) Deverá autorizar o início dos serviços no prazo de até o início das aulas e ir para as ações descritas no item 5.2.5.4.
- 5.2.5.2) Não havendo veículos próprios deverá receber do contratado cópia da vistoria feita pela Secretaria de Transporte e Trânsito no prazo de até 10 de fevereiro de cada ano.
- 5.2.5.3) Deverá ainda, autorizar o transporte de alunos nas linhas terceirizadas no prazo do início das aulas.
- 5.2.5.4) A Divisão de Transporte Escolar deverá realizar auditoria das linhas no prazo de 02 meses (abril e maio).
- 5.2.5.4.1) Deverá atualizar a planilha de quilometragem de linhas.
- 5.2.5.4.2) Deverá elaborar relatório em até 02 dias e encaminhar para o Gabinete do Secretário Municipal de Educação.
- 5.2.6) O Gabinete do Secretário Municipal de Educação de posse do relatório deverá tomar conhecimento.
- 5.2.7) A Divisão de Transporte Escolar deverá fiscalizar a execução do transporte escolar e verificar se há necessidade de alterações da planilha.
- 5.2.7.1) Há necessidade de adequar a planilha de quilometragem de linha em até 01 dia após a fiscalização.
- 5.2.7.2) Não havendo necessidade de adequar a planilha deverá acompanhar a execução do transporte escolar.
- 5.2.8) A Assessoria Pedagógica do Estado deverá identificar junto as escolas e salas anexas os alunos do ensino médio e SEJA que irão necessitar de transporte escolar.
- 5.2.8.1) A Assessoria Pedagógica do Estado deverá encaminhar expediente à Divisão de Transporte Escolar conforme ações descritas no item 5.2.2 e demais.

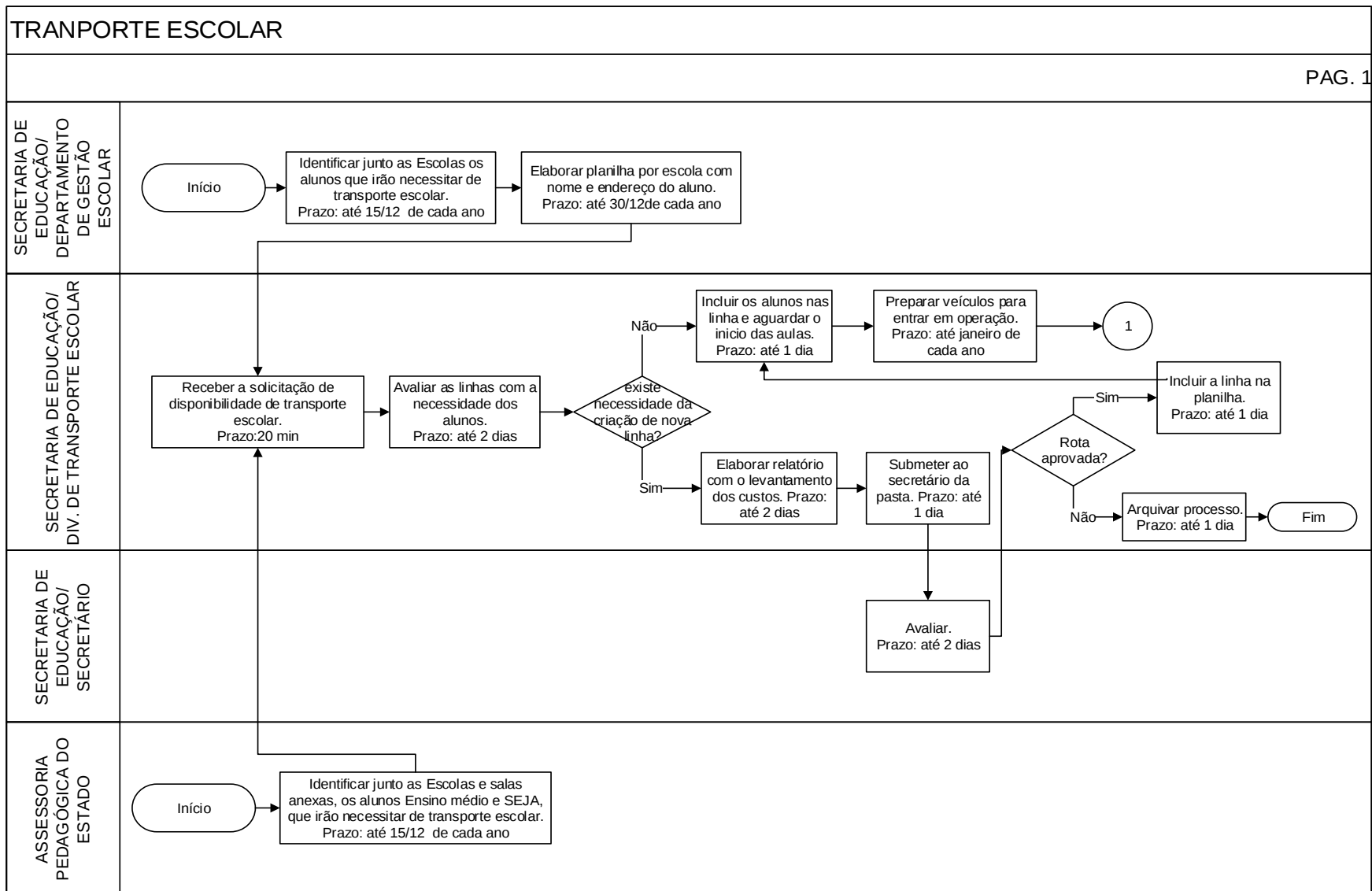
6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

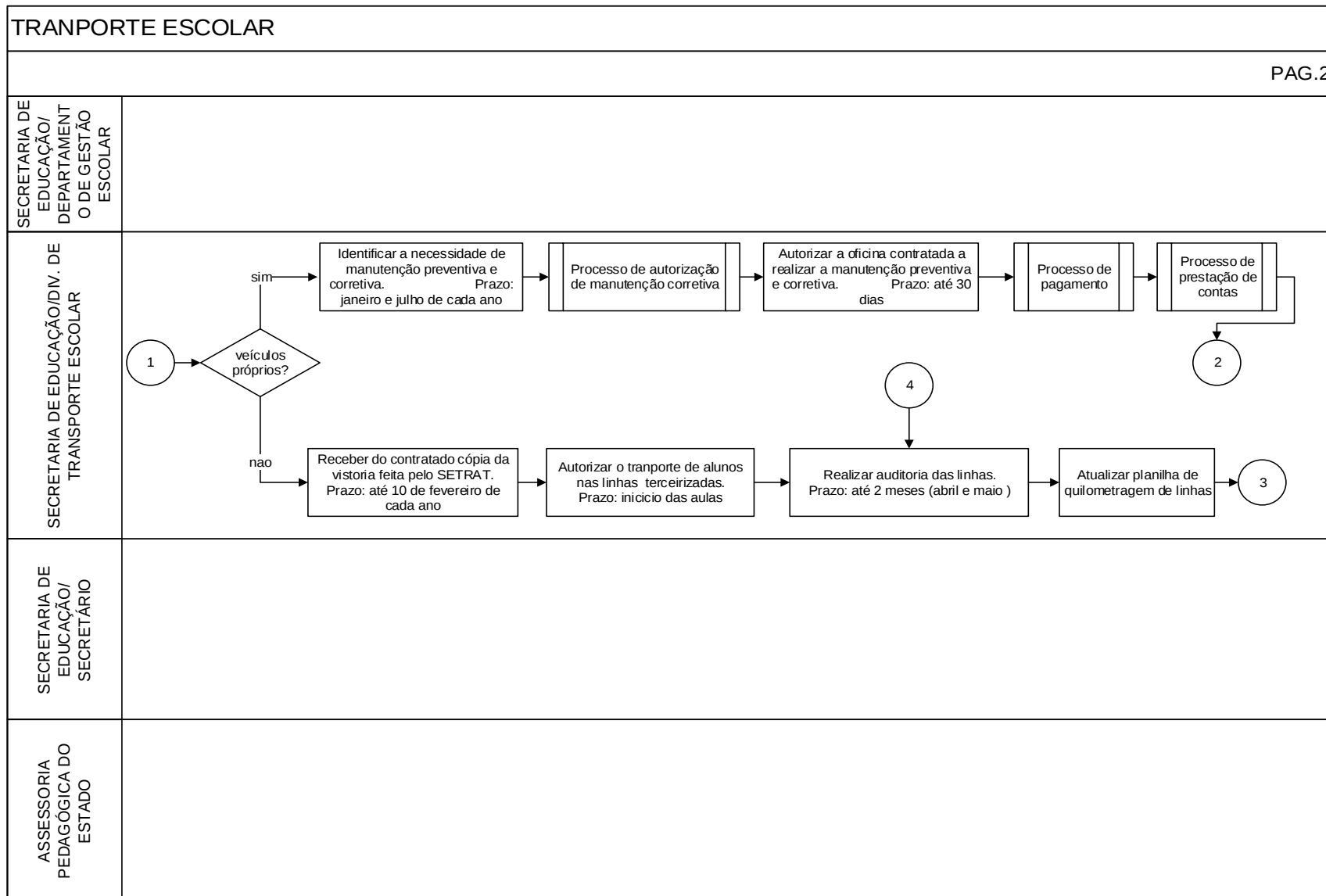
- 6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Fluxo de Transporte Escolar faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

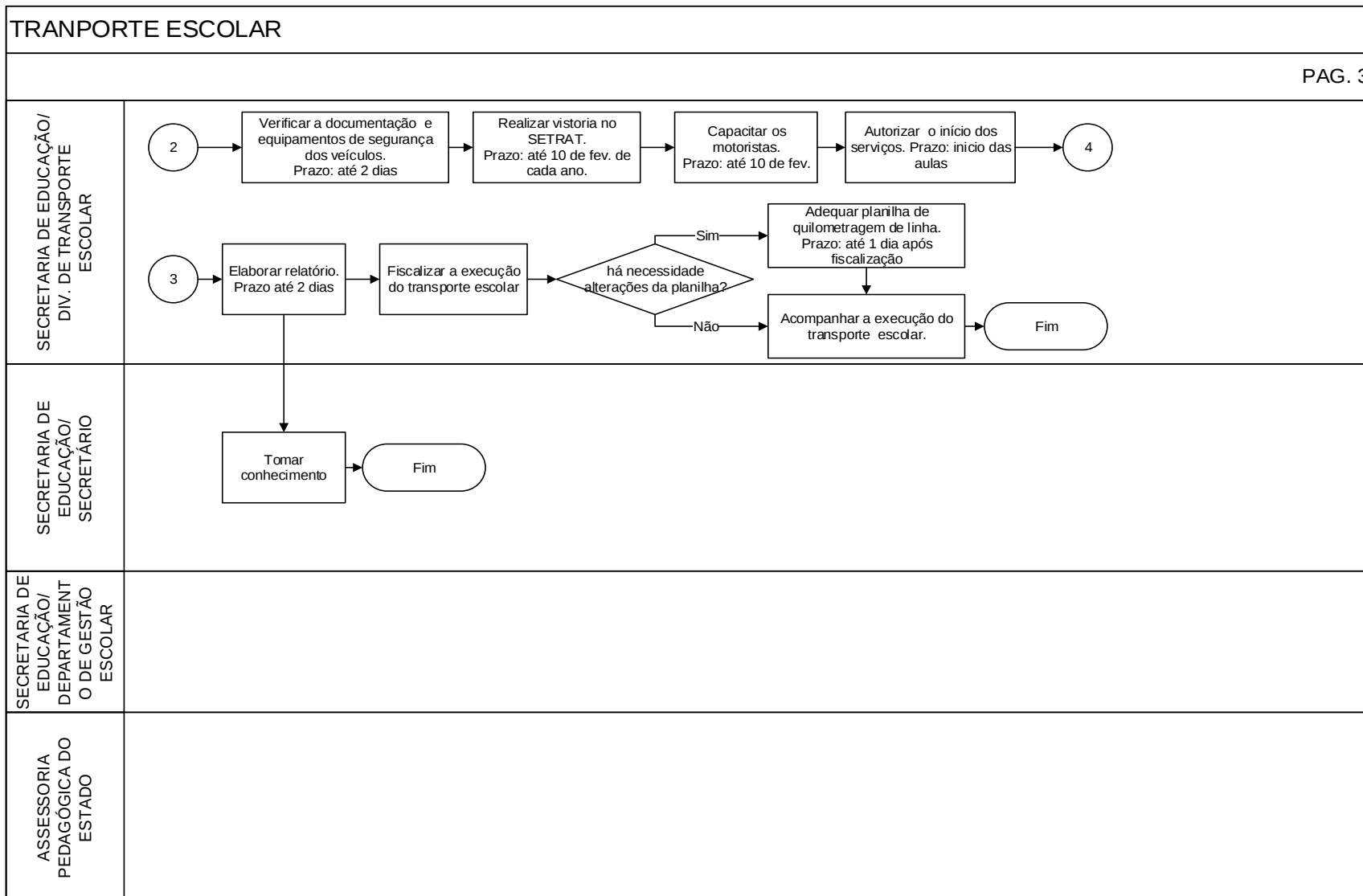
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

Secretária Municipal de Educação









UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DATA DE VIGÊNCIA 09/12/2016
NORMA INTERNA: SEC Nº 02/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC	
ASSUNTO: MATRÍCULA ESCOLAR	
1) DA FINALIDADE 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Matrícula Escolar, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.	
2) DA ABRANGÊNCIA 2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Educação e as seguintes Unidades Organizacionais: I - Departamento de Gestão Escolar; II - Gabinete do Secretário Municipal de Educação; III - Unidade Escolar.	
3) DA BASE LEGAL 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES 4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, através do Departamento de Gestão Escolar, Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Unidades Escolares: I - definir oferta de vagas; II - elaborar micro planejamento; III - elaborar instrução normativa; IV - publicar instrução normativa; V - encaminhar à Unidade Escolar instrução normativa; VI - acompanhar e monitorar evolução das matrículas; VII - emitir relatórios; VIII - disponibilizar relatórios ao gestor; IX - instituir comissão de micro planejamento; X - tomar decisões; XI - dar publicidade da abertura da renovação de matrícula; XII - identificar as vagas disponíveis; XIII - efetivar rematrícula; XIV - abrir matrícula para novos alunos; XV - preencher cadastro de demanda; XVI - realizar matrícula; XVII - efetivar a matrícula das vagas; XVIII - manter cadastro reserva; XIX - inserir aluno no cadastro de demanda.	
5) DOS PROCEDIMENTOS: 5.1) Da solicitação da matrícula escolar 5.1.1) A solicitação da matrícula escolar deve ser processada, analisada e determinada pela Secretaria Municipal de Educação. 5.1.2) Identificado a necessidade da matrícula escolar a Secretaria Municipal de Educação deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão. 5.2) Dos procedimentos para a análise da matrícula escolar 5.2.1) O Departamento de Gestão Escolar inicia o processo ao definir a oferta de vagas por Unidade Escolar.	



- 5.2.2) O Gabinete do Secretário Municipal de Educação despacha instituindo comissão de micro planejamento até 30 de setembro de cada ano e encaminha despacho para o Departamento de Gestão Escolar.
- 5.2.3) O Departamento de Gestão Escolar de posse do despacho elabora micro planejamento até 30 de outubro de cada ano.
- 5.2.4) Após, o Departamento de Gestão Escolar deverá elaborar e publicar instrução normativa definindo o procedimento de matrícula, calendários e formação de turma, até 27 de novembro de cada ano.
- 5.2.5) O Departamento de Gestão Escolar deverá encaminhar às Unidades Escolares a normativa que norteará o processo de matrícula, no prazo de até 05 dias após a edição da norma.
- 5.2.6) As Unidades Escolares de posse dos autos deverá verificar se é matrícula infantil.
- 5.2.6.1) Não havendo matrícula para educação infantil à Unidade Escolar deverá abrir para a comunidade escolar a renovação de matrícula para o novo ano letivo.
- 5.2.6.1.1) Deverá identificar as vagas disponíveis para novos alunos, no prazo de até 01 hora após o período de rematrícula.
- 5.2.6.1.2) Deverá abrir matrícula para novos alunos, conforme calendário definido.
- 5.2.6.1.3) Deverá realizar a matrícula por ordem de chegada observando a documentação exigida pela normativa.
- 5.2.6.2) Havendo matrícula para a Educação Infantil à Unidade Escolar deverá abrir para a comunidade escolar a renovação de matrícula e o cadastro reserva para o novo ano letivo, conforme calendário.
- 5.2.6.2.1) Deverá efetivar rematrícula.
- 5.2.6.2.2) Deverá preencher cadastro de demanda, conforme calendário.
- 5.2.6.2.3) Deverá efetivar a matrícula das vagas disponíveis de acordo com a classificação, conforme calendário.
- 5.2.7) Quando não for educação infantil, as Unidades Escolares deverão verificar se as vagas existentes são suficientes para todas as demandas.
- 5.2.7.1) Havendo vagas suficientes para todas as demandas as Unidades Escolares deverão efetivar matrícula por turma, finalizando processo.
- 5.2.7.2) Não havendo vagas suficientes para todas as demandas as Unidades Escolares deverão inserir aluno no cadastro de demanda.
- 5.2.7.3) As Unidades Escolares deverão verificar se abriu vaga em uma das escolas pretendidas.
- 5.2.7.3.1) Se sim, seguir passos do item 5.2.7.1.
- 5.2.7.3.2) Se não, seguir passos do item 5.2.7.2.
- 5.2.8) Quando for educação infantil, as Unidades Escolares deverão verificar se há vagas suficientes para todas as demandas.
- 5.2.8.1) Havendo vagas suficientes as Unidades Escolares deverão efetivar a matrícula.
- 5.2.8.2) Não havendo vagas suficientes as Unidades Escolares deverão permanecer no cadastro reserva.
- 5.2.8.3) As Unidades Escolares deverão verificar se abriu vagas em uma das unidades.
- 5.2.8.3.1) Se sim, seguir passos do item 5.2.8.1.
- 5.2.8.3.2) Se não, seguir passos do item 5.2.8.2.

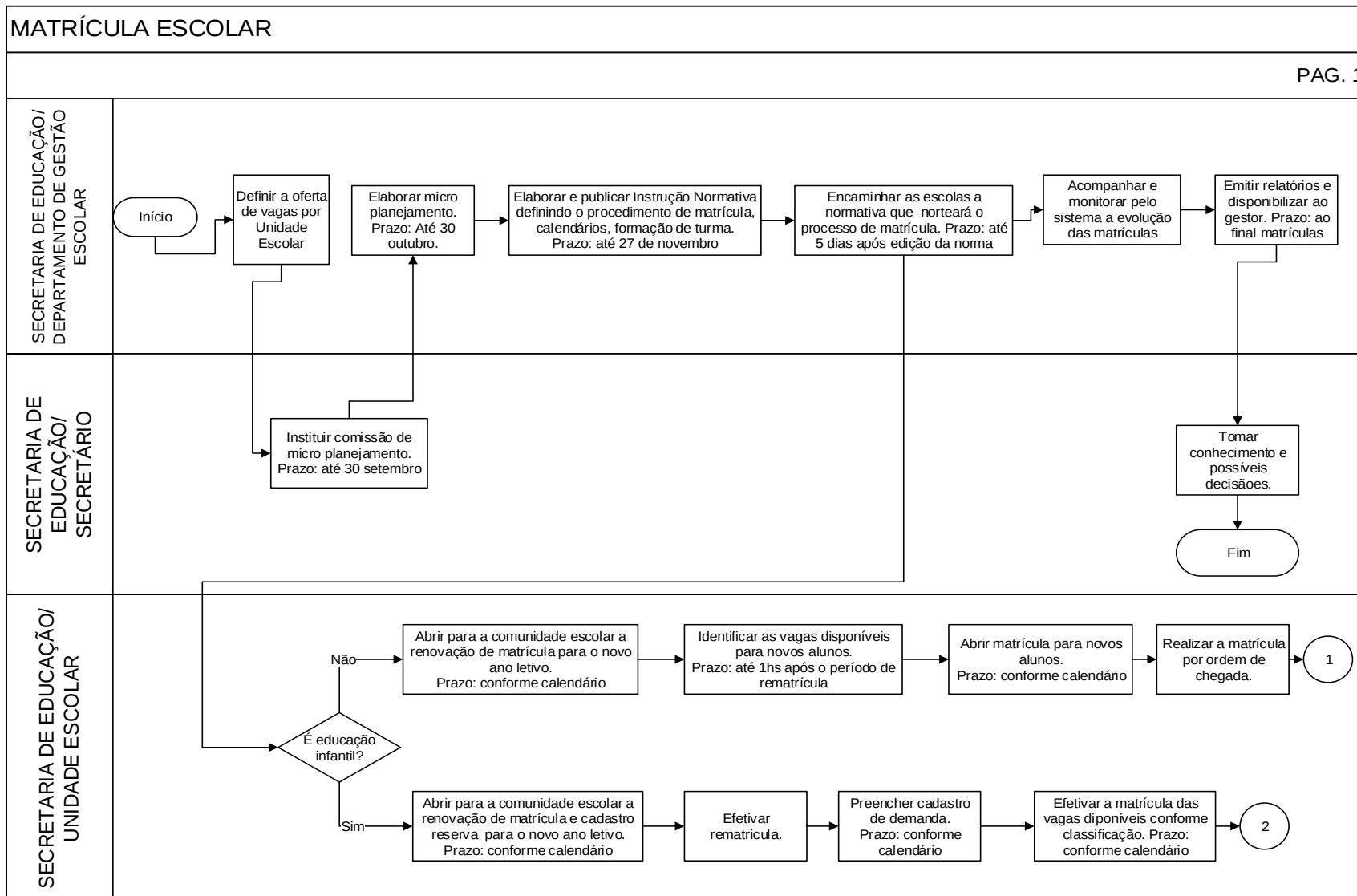
6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Fluxo de Matrícula Escolar faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

Secretária Municipal de Educação





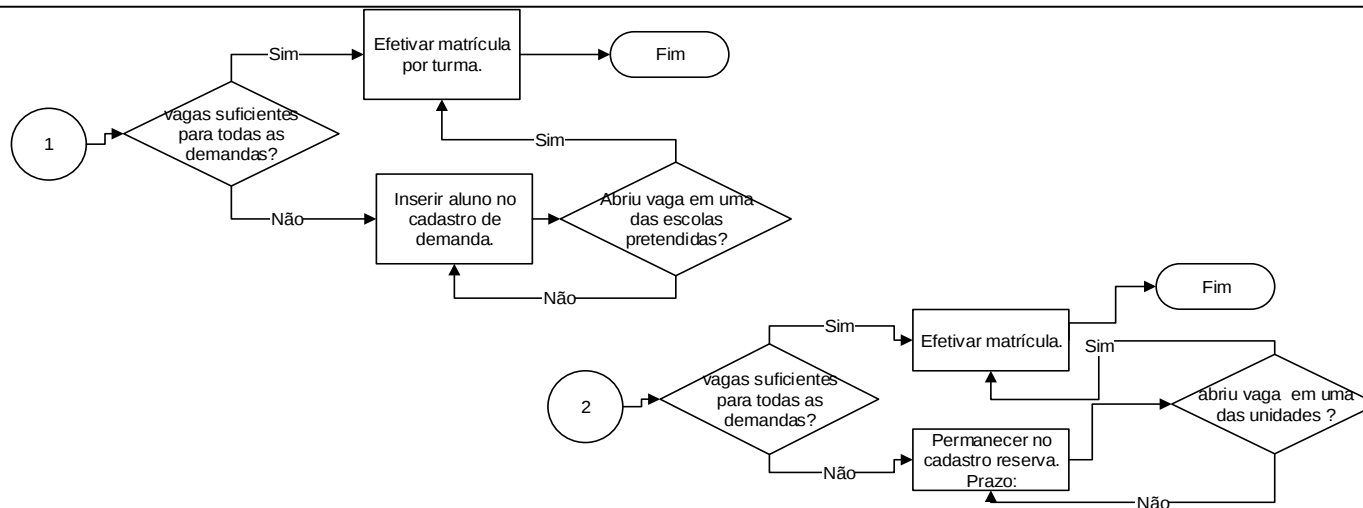
MATRÍCULA ESCOLAR

PAG. 2

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO/
DEPARTAMENTO DE
GESTÃO ESCOLAR

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO/
SECRETÁRIO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/UNIDADE
ESCOLAR





UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DATA DE VIGÊNCIA 13/12/2010
NORMA INTERNA: SEC Nº 03/2010	VERSÃO II – atualizada em 09/12/2016
SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC	
ASSUNTO: MERENDA ESCOLAR	
1) DA FINALIDADE 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Merenda Escolar, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.	
2) DA ABRANGÊNCIA 2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Educação; Conselho de Alimentação Escolar – CAE e as seguintes Unidades Organizacionais: I - Divisão de Alimentação Escolar; II - Escola.	
3) DA BASE LEGAL 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal, Resolução 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Resolução CFN nº 465/2010, Resolução FNDE nº 26/2013, Resolução RDC nº 216/2004, Instrução Normativa nº 03/2014 e Normativa Interna da Secretaria atualizada anualmente.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES 4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, através da Divisão de Alimentação Escolar e a Escola: I - realizar diagnóstico nutricional dos alunos, no mês de novembro de cada ano; II - elaborar relatório; III - elaborar cardápio mensal; IV - elaborar lista per capita de aquisições; V - dar devido encaminhamento de demandas às Unidades Gerencias; VI - avaliar cardápio; VII - solicitar aprovação de cardápio; VIII - avaliar sugestões; IX - acatar aprovação da nutricionista; X - aguardar as aquisições; XI - elaborar lista de aquisições; XII - consolidar lista de aquisições; XIII - instruir processo de aquisição; XIV - executar cardápio; XV - encaminhar cópia de ata de registro;	



- XVI - elaborar prestação de contas;
- XVII - acompanhar a execução do cardápio;
- XVIII - fiscalizar a execução do cardápio;
- XIX - elaborar relatórios;
- XX - analisar a prestação de contas;
- XXI - consolidar relatórios;
- XXII - corrigir a prestação de contas;
- XXIII - emitir parecer;
- XXIV - consolidar prestação de contas;
- XXV - aguardar avaliação;
- XXVI - abertura para o próximo ciclo.

4.2) São atribuições do CAE:

- I - analisar a prestação de contas;
- II - emitir parecer;
- III - dar devido encaminhamento de demandas às Unidades Gerenciais.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação da merenda escolar

5.1.1) A solicitação da merenda escolar deve ser processada, analisada e determinada pela Secretaria Municipal de Educação.

5.1.2) Identificado a necessidade da merenda escolar a Secretaria Municipal de Educação deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise da merenda escolar

5.2.1) A Divisão de Alimentação Escolar inicia o processo ao realizar diagnóstico nutricional dos alunos em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, sempre no mês de novembro de cada ano.

5.2.2) A Divisão de Alimentação Escolar deverá elaborar relatório de diagnóstico por Unidade Escolar no prazo de até 10 dias.

5.2.3) A Divisão de Alimentação Escolar deverá elaborar cardápio mensal por Unidade Escolar, elaborar lista per capita de aquisições conforme avaliação e atestados médicos, até janeiro de cada ano.

5.2.4) A Divisão de Alimentação Escolar deverá encaminhar cardápio e lista per capita de aquisições à Unidade escolar, no prazo de até 02 dias após a elaboração do cardápio.

5.2.5) A Unidade Escolar de posse dos autos deverá avaliar o cardápio em até 05 dias e verificará se há sugestão de mudanças.

5.2.5.1) Não havendo sugestão de mudanças a Unidade Escolar deverá acatar a aprovação da nutricionista e aguardar as aquisições.

5.2.5.2) Havendo sugestão de mudanças a Unidade Escolar deverá solicitar aprovação das sugestões e encaminhar à Divisão de Alimentação Escolar no prazo de até 01 dia.

5.2.6) A Divisão de Alimentação Escolar de posse dos autos deverá avaliar as sugestões de mudanças no cardápio no prazo de até 10 dias úteis e encaminha à Unidade Escolar demandante.

5.2.7) A Unidade Escolar deverá elaborar lista de aquisições para o ano e encaminhar à Divisão de Alimentação Escolar, no prazo de até 02 dias após a aprovação.

5.2.8) A Divisão de Alimentação Escolar ao receber a demanda deverá consolidar a lista de aquisições de gêneros alimentícios até janeiro de cada ano.



- 5.2.9) A Divisão de Alimentação Escolar verificará se existe pregão em vigência.
- 5.2.9.1) Não havendo pregão em vigência deverá instaurar processo de aquisições, encaminhar cópia da ata de registro de preços às Unidades Escolares, no prazo de até 05 dias após recebimento da ata.
- 5.2.9.2) Havendo pregão em vigência à Unidade Escolar deverá executar o cardápio durante o ano letivo.
- 5.2.10) Se a Unidade Escolar descentralizada, esta deverá elaborar relatório de prestação de contas trimestralmente e encaminhar expediente à Divisão de Alimentação Escolar.
- 5.2.10.1) Não sendo a Unidade Escolar descentralizada à Divisão de Alimentação Escolar deverá elaborar relatório de prestação de contas anualmente.
- 5.2.11) A Divisão de Alimentação Escolar deverá acompanhar e fiscalizar a execução do cardápio, trimestralmente.
- 5.2.12) Deve ainda, a Divisão de Alimentação Escolar, observar a capacitação das merendeiras e professores, além de acompanhar a nutrição dos alunos.
- 5.2.13) Ainda a Divisão de Alimentação Escolar, deverá elaborar relatórios de avaliação trimestralmente.
- 5.2.14) A Divisão de Alimentação Escolar deverá consolidar os relatórios trimestrais por Unidade Escolar fornecendo diagnóstico anualmente, até dezembro de cada ano.
- 5.2.15) A Divisão de Alimentação Escolar deverá analisar a prestação de contas até 60 dias após o recebimento e verificará se a mesma encontra-se regular.
- 5.2.15.1) Havendo a prestação de contas de forma regular a Divisão de Alimentação Escolar deverá emitir parecer e encaminhar à Contabilidade em até 30 dias do recebimento.
- 5.2.15.2) Não havendo a prestação de contas de forma regular a Unidade Escolar deverá efetuar as correções necessárias e encaminhar à Divisão de Alimentação Escolar conforme ação descrita no item 5.2.15.1.
- 5.2.16) A Divisão de Alimentação Escolar deverá consolidar a prestação de contas anualmente até 10 de fevereiro de cada ano.
- 5.2.17) A Divisão de Alimentação Escolar deverá inserir informações da prestação de contas final no sistema informatizado do FNDE, no prazo de até 15 de fevereiro de cada ano e encaminhar demanda ao CAE.
- 5.2.18) De posse dos autos a CAE deverá analisar a prestação de contas, emitir parecer e enviar informações ao FNDE via sistema, além de encaminhar demanda à Divisão de Alimentação Escolar.
- 5.2.19) A Divisão de Alimentação Escolar de posse dos autos deverá aguardar avaliação do FNDE e verificar se a prestação de contas foi aprovada.
- 5.2.19.1) Havendo sido aprovada a prestação de contas pelo FNDE a Divisão de Alimentação Escolar deverá realizar a abertura para o próximo ciclo e findar o processo.
- 5.2.19.2) Não havendo sido aprovada a prestação de contas pelo FNDE a Divisão de Alimentação Escolar deverá realizar as alterações na prestação de contas em até 10 dias e aguardar a nova avaliação pelo FNDE.

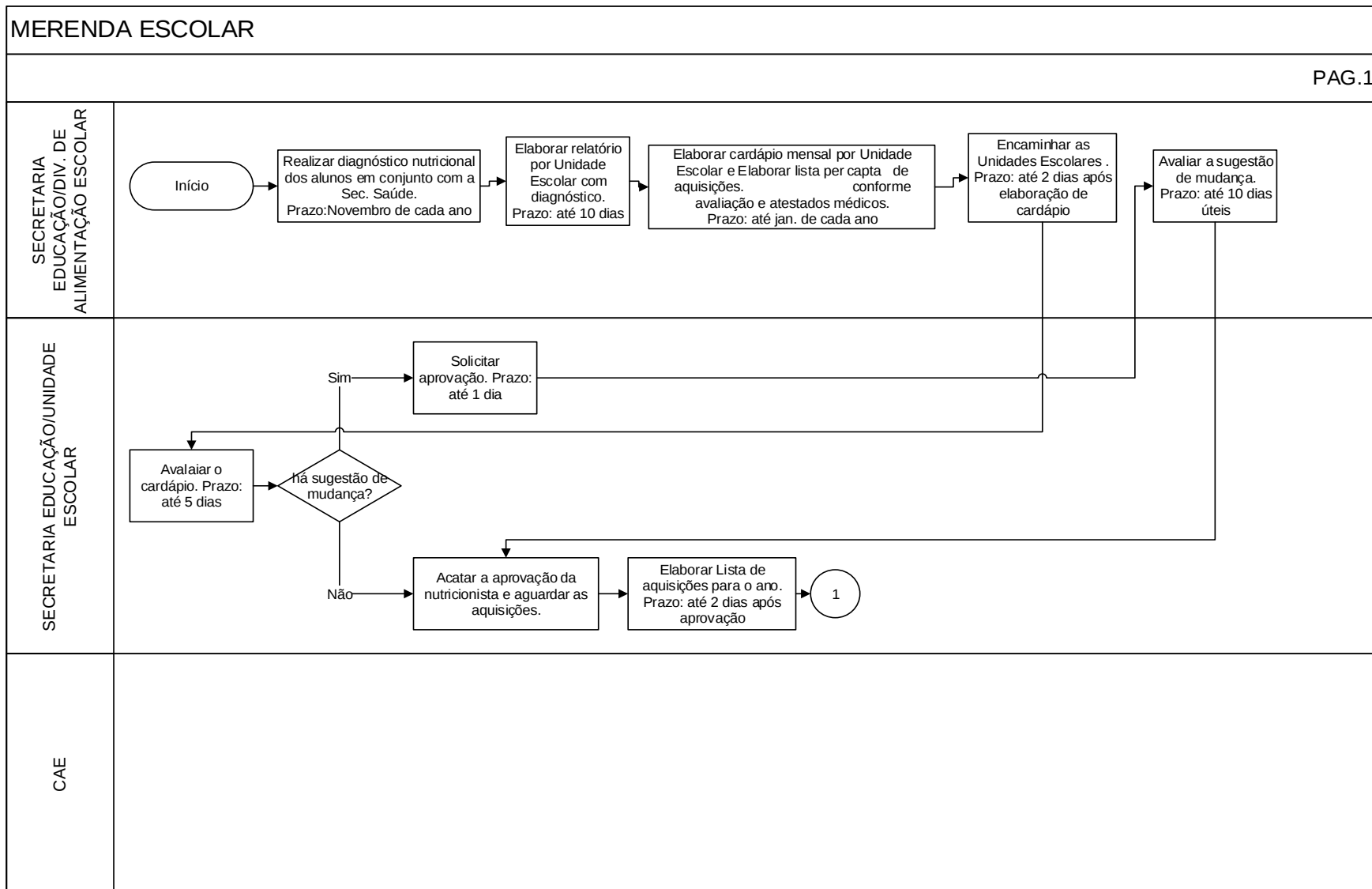
6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

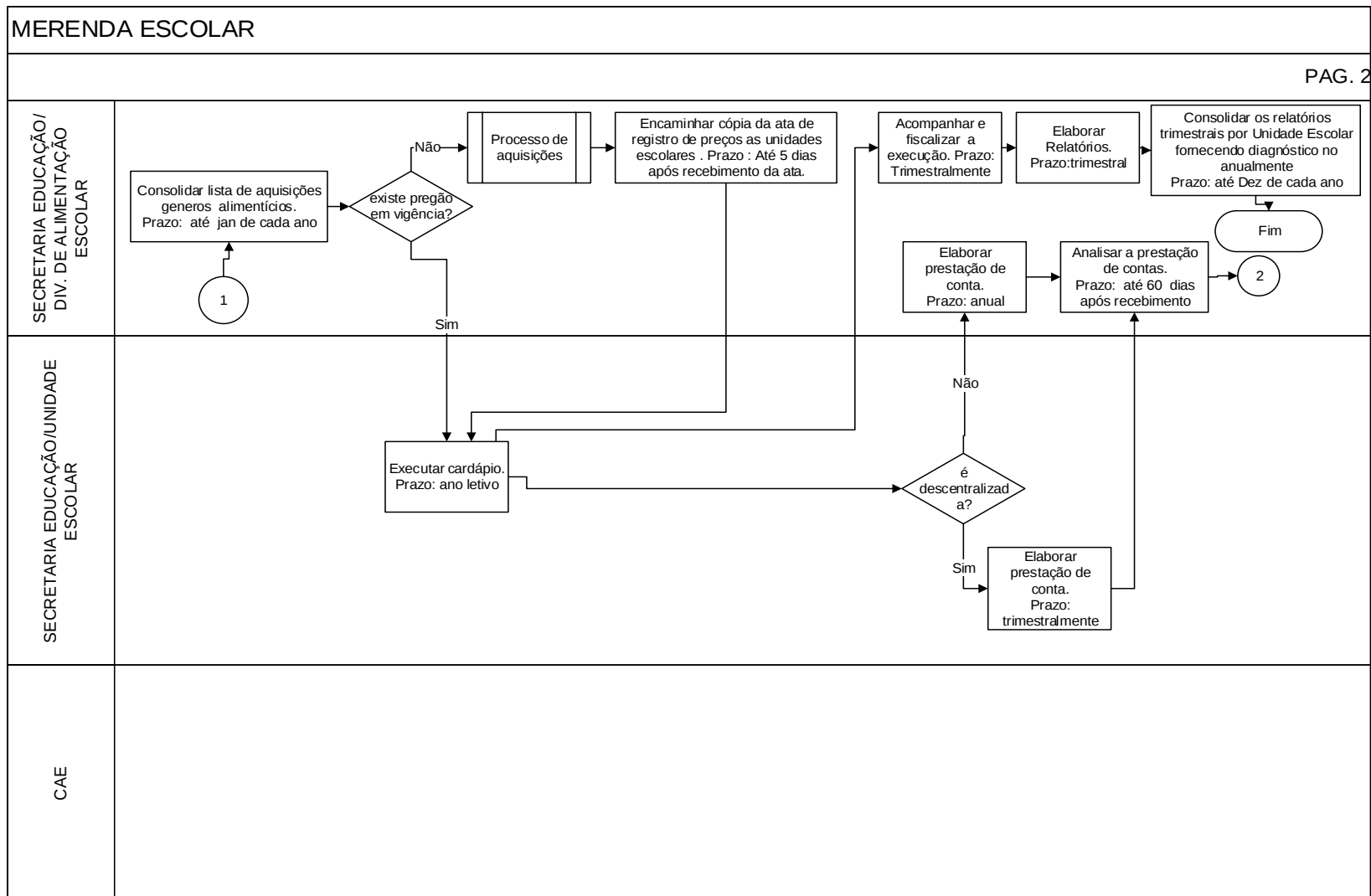
- 6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Fluxo de Merenda Escolar faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

Secretária Municipal de Educação

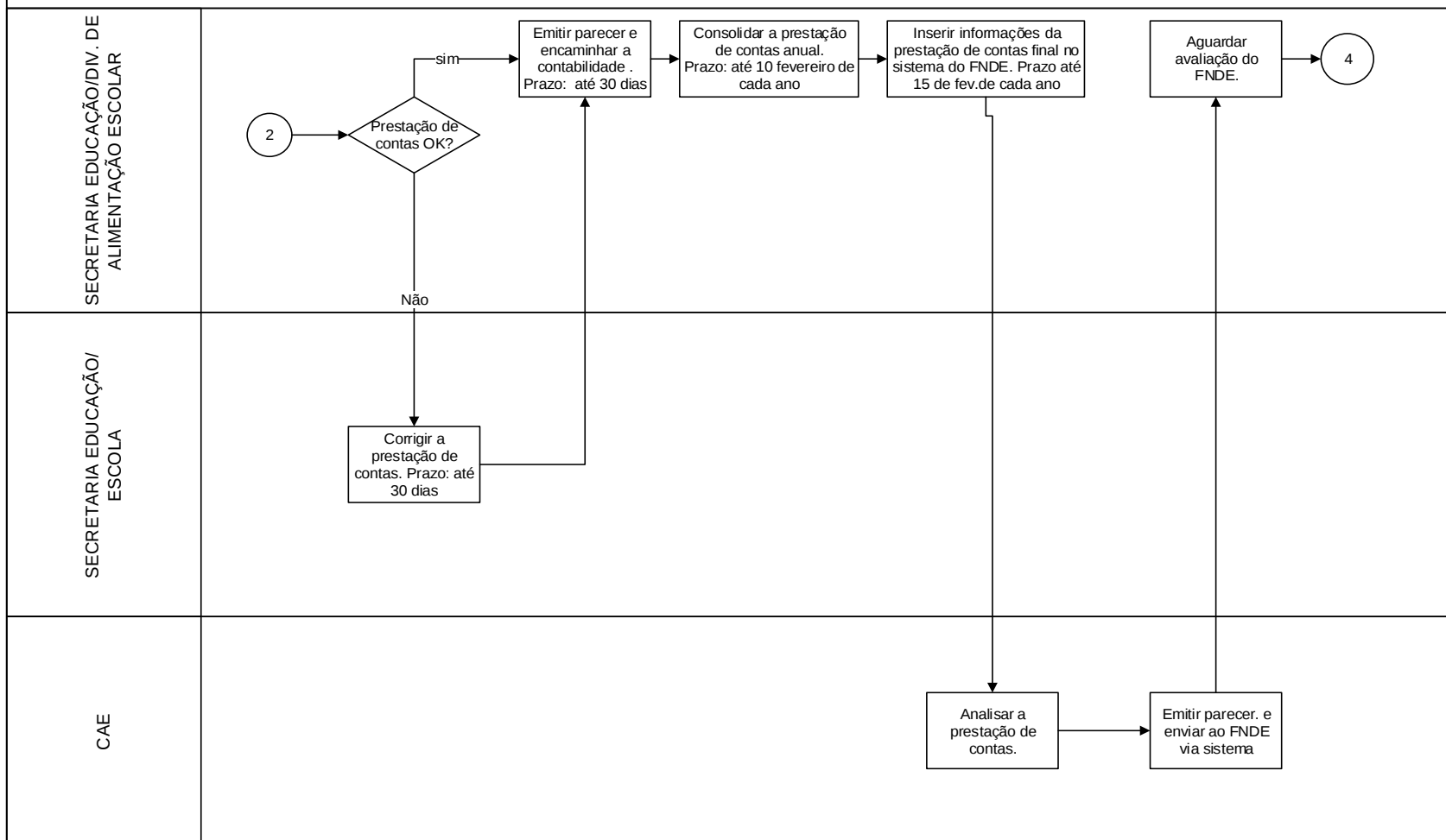






MERENDA ESCOLAR

PAG.3





MERENDA ESCOLAR	
PAG.4	
SECRETARIA EDUCAÇÃO/DIV. DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	<pre>graph TD; 4((4)) --> D{prestação de contas aprovada pelo FNDE?}; D -- sim --> A[Aguardar abertura para o próximo ciclo.]; A --> F([Fim]); D -- Não --> C[Corrigir a prestação de contas. Prazo: até 10 dias]; C --> 4;</pre>
SECRETARIA EDUCAÇÃO/ ESCOLA	
CAE	



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DATA DE VIGÊNCIA 09/12/2016
NORMA INTERNA: SEC Nº 03/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC	
ASSUNTO: DIÁRIO ELETRÔNICO	
1) DA FINALIDADE 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do Diário Eletrônico, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.	
2) DA ABRANGÊNCIA 2.1) Abrange as Unidades Escolares e as seguintes Unidades Organizacionais: I - Administrativo; II - Coordenação Pedagógica; III - Professor.	
3) DA BASE LEGAL 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES 4.1) São atribuições das Unidades Escolares através do Administrativo, Professor e Coordenação Pedagógica: I - elaborar atribuições dos docentes; II - gerar página de frequência; III - imprimir documentos; IV - colher assinaturas; V - arquivar documentos; VI - lançar informações no sistema informatizado; VII - analisar os relatórios; VIII - liberar acesso; IX - validar informações no sistema informatizado; X - solicitar revisão de relatórios.	
5) DOS PROCEDIMENTOS 5.1) Da solicitação do diário eletrônico 5.1.1) A solicitação do diário eletrônico deve ser iniciada pela Administrativo instaurando o processo de matrícula. 5.1.2) Identificado a necessidade do diário eletrônico o Administrativo deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão. 5.2) Dos procedimentos para o diário eletrônico 5.2.1) O Administrativo deverá elaborar as atribuições dos docentes no sistema de gestão escolar no prazo estabelecido por normativa anual. 5.2.2) O Administrativo deverá gerar e imprimir página de frequência diária, no prazo de até 10 minutos, e encaminhar ao Professor.	



5.2.3) O Professor ao receber os relatórios deverá lançar no sistema a frequência e conteúdos ministrados, semanalmente.

5.2.4) O Professor deverá lançar semestralmente relatório descritivo do desempenho do aluno no sistema informatizado e confirmar, em prazo estabelecido por normativa anual, e encaminhar ao Coordenador Pedagógico.

5.2.5) O Coordenador Pedagógico ao receber as informações deverá analisar os relatórios conforme a proposta pedagógica da Unidade Escolar e de cada turma, no prazo estabelecido por normativa anual, e verifica se os relatórios são satisfatórios.

5.2.5.1) Não sendo os relatórios satisfatórios o Coordenador Pedagógico deverá liberar o acesso ao professor, em até 20 minutos.

5.2.5.1.1) O Coordenador Pedagógico deverá solicitar a revisão dos relatórios, em até 01 dia, e encaminhar ao Professor.

5.2.5.1.2) O Professor deverá rever os relatórios e corrigir, em até 05 dias, e seguir as ações descritas no item 5.2.4.

5.2.5.2) Sendo os relatórios satisfatórios o Coordenador Pedagógico deverá validar no sistema informatizado as informações e encaminhar para o Administrativo.

5.2.6) O Administrativo de posse dos relatórios deverá imprimir os relatórios dos alunos e diários das turmas, no prazo de até 10 dias.

5.2.7) O Administrativo deverá colher assinatura dos professores e coordenadores nos diários e relatórios, em até 05 dias.

5.2.8) O Administrativo deverá colher assinatura nos relatórios dos pais, no dia da reunião com os pais e arquivar em até 15 dias, finalizando o processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Diário Eletrônico faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

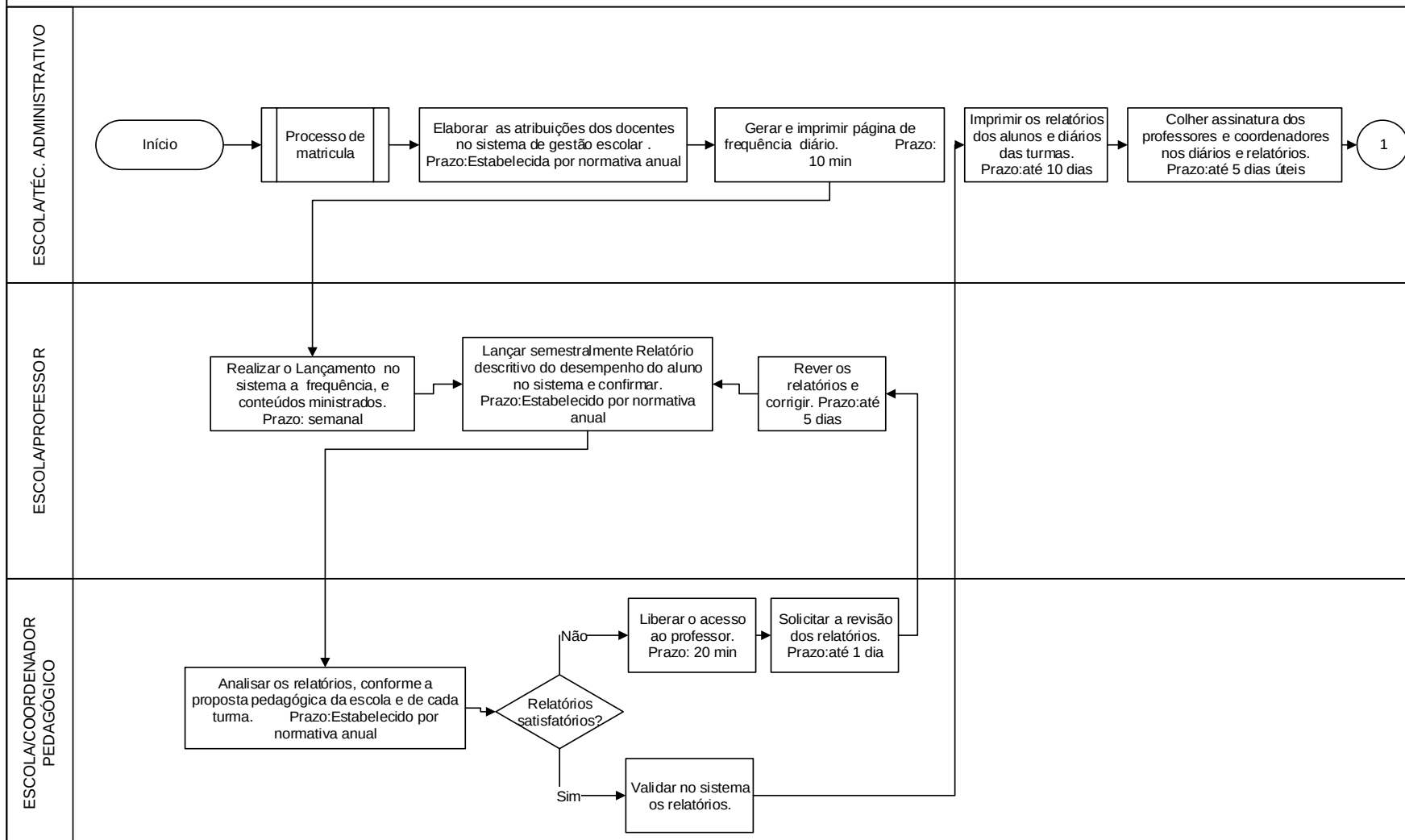
Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

Secretária Municipal de Educação



FLUXO DIÁRIO ELETRÔNICO

PAG.1





FLUXO DIÁRIO ELETRÔNICO

PAG. 2

ESCOLA/TÉC. ADMINISTRATIVO	<pre>graph LR; 1((1)) --> A[Colher assinatura nos relatórios dos pais. Prazo: na reunião de pais]; A --> B[Arquivar. Prazo: até 15 dias]; B --> C([Fim])</pre>
ESCOLA/PROFESSOR	
ESCOLA/COORDENADOR PEDAGÓGICO	



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DATA DE VIGÊNCIA 09/12/2016
NORMA INTERNA: SEC Nº 04/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC	
ASSUNTO: ELEIÇÃO DE DIRETOR	
1) DA FINALIDADE	
1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Eleição de Diretor, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.	
2) DA ABRANGÊNCIA	
2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Educação; Procuradoria Geral do Município – PGM, Conselho Escolar, Candidato e as seguintes Unidades Organizacionais: I - Departamento de Gestão Escolar; II - Gabinete do Secretário Municipal de Educação; III - Comissão Geral de Gestão Democrática; IV - Comissão de Gestão Democrática Escolar.	
3) DA BASE LEGAL	
3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES	
4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, através do Departamento de Gestão Escolar; Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Comissão Geral de Gestão Democrática: I - solicitar nomeação da Comissão de Gestão Democrática; II - solicitar a indicação de representantes para compor a Comissão III - receber a indicação; IV - elaborar portaria de nomeação; V - dar publicidade à portaria de nomeação; VI - dar o devido encaminhamento do processo às outras Unidades Gerenciais; VII - convocar os membros da Comissão; VIII - elaborar edital; IX - convocar reuniões; X - realizar reuniões; XI - apresentar e esclarecer dúvidas; XII - receber portaria; XIII - arquivar portaria individualmente; XIV - preparar o ciclo de estudos; XV - divulgar as datas dos ciclos de estudo; XVI - receber as inscrições para participação do ciclo de estudos; XVII - realizar o ciclo de estudos; XVIII - emitir certificado; XIX - avaliar as inscrições; XX - emitir parecer; XXI - avaliar as solicitações; XXII - receber parecer;	



- XXIII - arquivar documentos;
- XXIV - elaborar planilha;
- XXV - retificar planilha;
- XXVI - receber interposição de recursos de candidatos;
- XXVII - avaliar recurso;
- XXVIII - comunicar decisão ao candidato;
- XXIX - instituir processo de posse.

4.2) São atribuições do Conselho Escolar e Comissão de Gestão Democrática Escolar:

- I - promover reuniões com comunidade escolar;
- II - constituir comissão de gestão democrática na unidade escolar;
- III - elaborar portaria;
- IV - divulgar portaria;
- V - encaminhar cópia de portaria;
- VI - receber inscrições dos candidatos;
- VII - avaliar as inscrições;
- VIII - dar o devido encaminhamento dos processos às Unidades Gerenciais;
- IX - receber parecer;
- X - elaborar edital;
- XI - dar publicidade ao edital de resultados;
- XII - abrir prazo para pedido de impugnações;
- XIII - acompanhar campanha eleitoral;
- XIV - acompanhar as reuniões de apresentação de propostas de trabalho dos candidatos;
- XV - designar os componentes da mesa receptora e fiscais;
- XVI - receber manifestação;
- XVII - retificar edital;
- XVIII - solicitar esclarecimentos;
- XIX - referendar o candidato;
- XX - afastar o candidato;
- XXI - realizar eleição;
- XXII - apurar os votos;
- XXIII - comunicar o resultado à Comissão Geral;
- XXIV - manter o afastamento;
- XXV - abrir interposição de recurso do resultado;
- XXVI - declarar candidato eleito;
- XXVII - republicar resultado;
- XXVIII - comunicar ao candidato a decisão;
- XXIX - receber decisão.

4.3) São atribuições do Candidato:

- I - tomar conhecimento da decisão;
- II - solicitar revisão da decisão pela comissão geral;
- III - tomar ciência da decisão.



5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação para eleição de diretor

5.1.1) A solicitação da eleição de diretor deve ser processada, analisada e determinada pela Secretaria Municipal de Educação.

5.1.2) Identificado a necessidade da eleição de diretor a Secretaria Municipal de Educação deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise da eleição de diretor

5.2.1) O Departamento de Gestão Escolar deverá solicitar nomeação da Comissão de Gestão Democrática a cada 02 anos no mês de setembro e encaminhar solicitação ao Gabinete do Secretário de Educação.

5.2.2) O gabinete do Secretário de Educação de posse do processo de eleição de diretor deverá solicitar a indicação de representantes para compor a Comissão no prazo de até 10 dias.

5.2.3) O Gabinete do Secretário deverá receber a indicação, elaborar portaria, publicar nomeação da Comissão e encaminhar ao Presidente da Comissão no prazo de até 05 dias.

5.2.4) A Comissão Geral de Gestão Democrática de posse dos autos deverá convocar os membros da Comissão no prazo de até 03 dias.

5.2.4.1) A Comissão Geral de Gestão Democrática deverá observar as leis complementares para elaborar e publicar edital contendo as regras do processo no prazo de até 15 dias.

5.2.4.2) Deverá convocar e realizar reunião com os presidentes dos conselhos escolares, secretários de escolas e diretores no prazo de até 30 dias anterior ao dia da eleição.

5.2.4.3) Deverá apresentar e esclarecer dúvidas referente ao edital no prazo de até 4 horas e encaminhar para o Conselho Escolar.

5.2.5) O Conselho Escolar deverá promover reuniões com a comunidade escolar no prazo de até 03 dias.

5.2.5.1) Deverá criar Comissão de Gestão Democrática na unidade escolar no prazo de até 01 dia.

5.2.5.2) Deverá elaborar portaria e divulgar no âmbito da comunidade escolar no prazo de até 01 dia.

5.2.5.3) Deverá ainda, encaminhar cópia da portaria a Comissão Geral de Gestão Democrática no prazo de até 01 dia.

5.2.6) A Comissão Geral de Gestão Democrática ao receber portaria deverá arquivar individualmente na pasta de cada escola, no prazo de até 01 dia.

5.2.6.1) Deverá preparar o ciclo de estudos para pretensos gestores no prazo de até 02 dias.

5.2.6.2) Deverá divulgar as datas que ocorrerão os estudos no prazo de até 01 dia.

5.2.6.3) Deverá receber as inscrições para participar do ciclo de estudos no prazo de até 01 dia.

5.2.6.4) Deverá realizar o ciclo de estudos no prazo de até 05 dias.

5.2.6.5) Deverá ainda, emitir certificado aos participantes de acordo com a carga horária no prazo de até o 1º dia do término dos estudos e encaminhar à Comissão de Gestão Democrática Escolar.

5.2.7) A Comissão de Gestão Democrática Escolar recebe as inscrições dos candidatos na eleição de diretor no prazo de até 02 dias.

5.2.7.1) A Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá avaliar as inscrições em até 01 dia.

5.2.7.2) Deverá encaminhar decisão à Comissão Geral de Gestão Democrática em até 01 dia.

5.2.8) A Comissão Geral de Gestão Democrática de posse dos autos deverá avaliar as inscrições recebidas no prazo de até 03 dias.

5.2.8.1) Deverá emitir parecer no prazo de até 01 dia e encaminhar processo à Comissão de Gestão Democrática Escolar.

5.2.9) A Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá receber parecer.

5.2.9.1) Deverá elaborar e publicar o edital de resultados das inscrições deferidas e cronograma da campanha, no prazo de até 01 dia.

5.2.9.2) Deverá abrir prazo para pedido de impugnações no prazo de até 01 dia.

5.2.10) A Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá verificar se houve solicitações de impugnações.

5.2.10.1) Não havendo solicitações de impugnações esta deverá acompanhar a campanha eleitoral, no período da campanha.



- 5.2.10.1.1) A Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá acompanhar as reuniões de apresentação de propostas de trabalho dos candidatos, no prazo estabelecido no cronograma.
- 5.2.10.1.2) Deverá ainda, designar os componentes da mesa receptora e fiscais no prazo de até 08 dias antes da eleição.
- 5.2.10.2) Havendo solicitações de impugnação esta deverá ser encaminhada a Comissão Geral de Gestão Democrática no prazo de até 01 dia.
- 5.2.11) A Comissão Geral de Gestão Democrática deverá avaliar as solicitações e verificará se é necessária a manifestação da PGM.
- 5.2.11.1) Sendo necessária a manifestação da PGM esta emitirá parecer e encaminhará à Comissão Geral de Gestão Democrática no prazo de até 01 dia.
- 5.2.11.2) A Comissão Geral de Gestão Democrática de posse dos autos no prazo de 30 minutos deverá encaminhar parecer para o devido andamento, conforme item 5.2.12.
- 5.2.11.3) Não sendo necessária a manifestação da PGM a Comissão Geral de Gestão Democrática deverá emitir parecer no prazo de até 01 dia.
- 5.2.12) A Comissão Geral de Gestão Democrática deverá encaminhar parecer à Comissão de Gestão Democrática Escolar no prazo de até 2 horas.
- 5.2.12.1) A Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá receber manifestação e verificar se o parecer é favorável a impugnação no prazo de 30 minutos.
- 5.2.12.1.1) Se o parecer for favorável a impugnação, deverá retificar o edital e publicar em até 01 dia.
- 5.2.12.1.2) Deverá ainda, encaminhar cópia dos autos à Comissão Geral de Gestão Democrática em até 01 dia.
- 5.2.12.1.3) Havendo parecer favorável deverá seguir os itens 5.2.10.1, 5.2.10.1.1 e 5.2.10.1.2.
- 5.2.13) A Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá verificar se o candidato atendeu a todos os requisitos para o dia da eleição.
- 5.2.13.1) Havendo atendido a todos os requisitos para a eleição será referendado o candidato a participar da eleição no prazo até o dia da eleição.
- 5.2.13.2) Não havendo atendido a todos os requisitos para a eleição à Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá solicitar esclarecimentos ao candidato.
- 5.2.13.2.1) Se os esclarecimentos foram acatados deve-se proceder conforme ações descritas no item 5.2.13.1.
- 5.2.13.2.2) Se os esclarecimentos não foram acatados, deverá afastar o candidato do processo eleitoral no prazo até o dia da eleição e encaminhar à Comissão Geral de Gestão Democrática.
- 5.2.14) A Comissão Geral de Gestão Democrática de posse dos autos deverá avaliar e encaminhar a PGM em até 2 horas.
- 5.2.15) A PGM ao receber os autos deverá emitir parecer em até 01 dia e encaminhar à Comissão Geral de Gestão Democrática.
- 5.2.16) A Comissão Geral de Gestão Democrática ao receber os autos encaminhará à Comissão de Gestão Democrática Escolar em até 2 horas.
- 5.2.17) A Comissão de Gestão Democrática Escolar verificará se o afastamento do candidato foi acatado.
- 5.2.17.1) Sendo acatado o parecer a Comissão de Gestão Democrática Escolar irá manter o afastamento do candidato e encerrará o processo para esse candidato.
- 5.2.17.2) Não sendo acatado o parecer deve-se seguir os passos do item 5.2.13.1.
- 5.2.18) A Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá realizar eleição no prazo estipulado no edital.
- 5.2.18.1) Deverá apurar os votos e publicar resultados no mural da Secretaria Municipal de Educação até 4 horas após a eleição.
- 5.2.18.2) Deverá comunicar o resultado à Comissão Geral de Gestão Democrática até 01 dia útil após a eleição.
- 5.2.18.2.1) A Comissão Geral de Gestão Democrática ao receber os autos deverá arquivar uma cópia do resultado da eleição e elaborar planilha com resumo dos resultados e encaminhar ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação.
- 5.2.18.2.2) O Gabinete do Secretário Municipal de Educação deverá publicar o resultado eleitoral e finalizar o devido processo.



- 5.2.18.3) A Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá abrir interposição de recurso do resultado no prazo de até 72 horas após a publicação do resultado e verificar se houve recurso.
- 5.2.18.3.1) Não havendo recurso a Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá declarar candidato eleito em até 01 dia.
- 5.2.18.3.2) Deverá ainda, encaminhar ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação em até 01 dia.
- 5.2.18.3.3) O Gabinete da Secretaria Municipal de Educação deverá instaurar o Processo de Posse finalizando o devido processo de eleição de diretor.
- 5.2.18.3.4) Havendo recurso a Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá emitir parecer em até 01 dia e verificar se o parecer é favorável.
- 5.2.18.3.5) Sendo o parecer favorável ao recurso a Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá republicar resultado, divulgar na comunidade escolar e encaminhar à Comissão Geral de Gestão Democrática em até 01 dia.
- 5.2.18.3.6) Não sendo o parecer favorável ao recurso a Comissão de Gestão Democrática Escolar deverá comunicar o candidato a decisão em até 01 dia.
- 5.2.19) O Candidato ao tomar conhecimento deverá analisar a decisão e verificará se sentiu-se prejudicado com a decisão.
- 5.2.19.1) Não se sentindo prejudicado o Candidato finaliza o processo.
- 5.2.19.2) Se sentindo prejudicado o Candidato deverá solicitar a revisão da decisão pela Comissão Geral de Gestão Democrática em até 72 horas da decisão proferida.
- 5.2.20) A Comissão Geral de Gestão Democrática ao receber interposição de recurso de candidato que se sentiu prejudicado com a decisão da Comissão eleitoral deverá avaliar o recurso em até 01 dia.
- 5.2.21) A Comissão Geral de Gestão Democrática deverá comunicar a decisão ao candidato e encaminhar cópia à Comissão eleitoral da unidade.
- 5.2.22) O candidato toma ciência da decisão e encerra o processo.
- 5.2.23) A Comissão de Gestão Democrática Escolar recebe a decisão e avalia se é favorável ao candidato.
- 5.2.23.1) Havendo decisão favorável ao candidato deve-se republicar resultado, divulgar na comunidade escolar e encaminhar a Comissão Geral de Gestão Democrática em até 01 dia.
- 5.2.24) A Comissão Geral de Gestão Democrática deverá arquivar uma cópia do resultado, retificar a planilha com resumo dos resultados em até 01 dia e encaminhar ao Gabinete do Secretário de Educação.
- 5.2.25) O Gabinete do Secretário de Educação deverá publicar a retificação do resultado eleitoral em até 02 dias e encerra-se o processo.

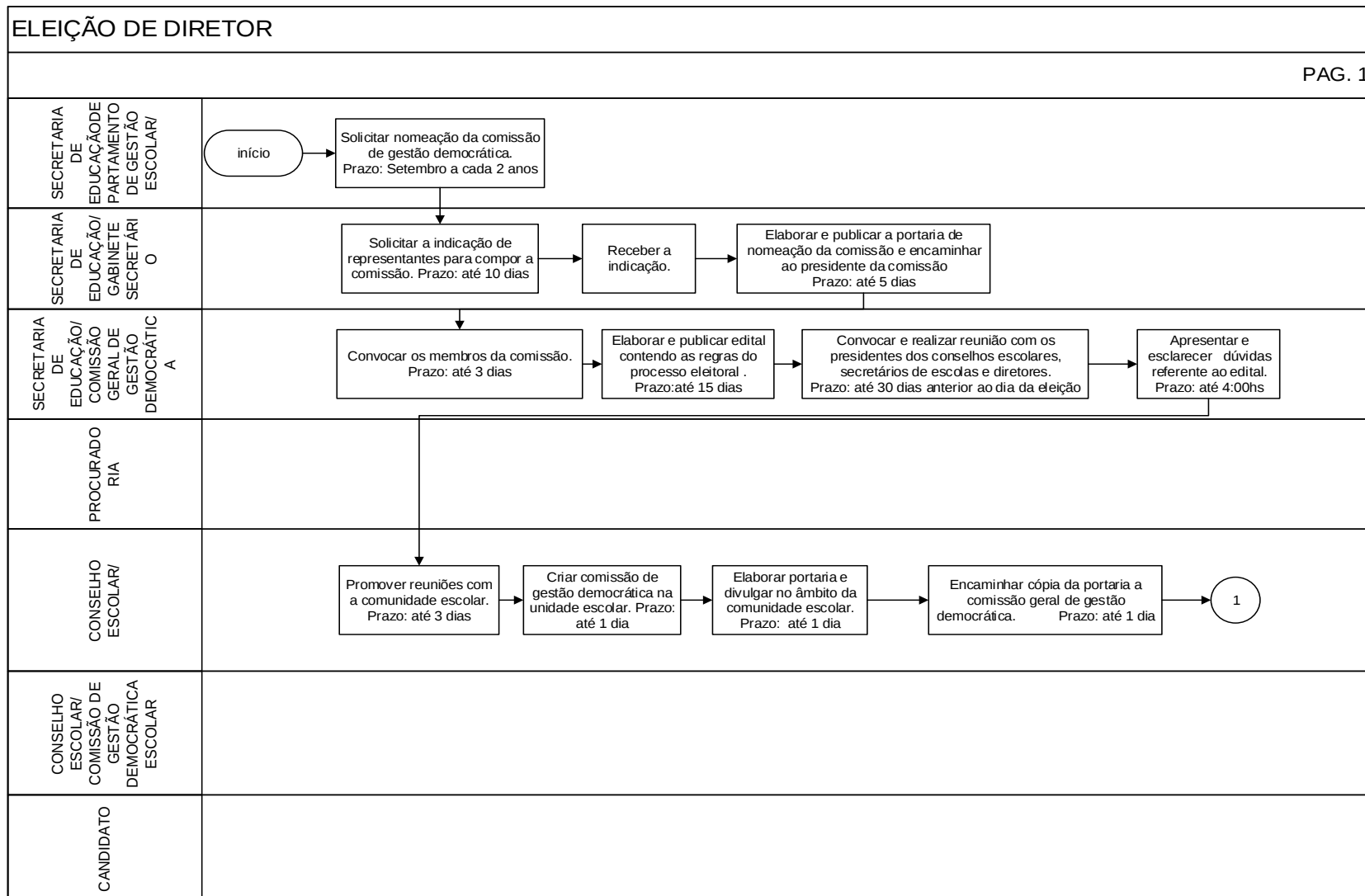
6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

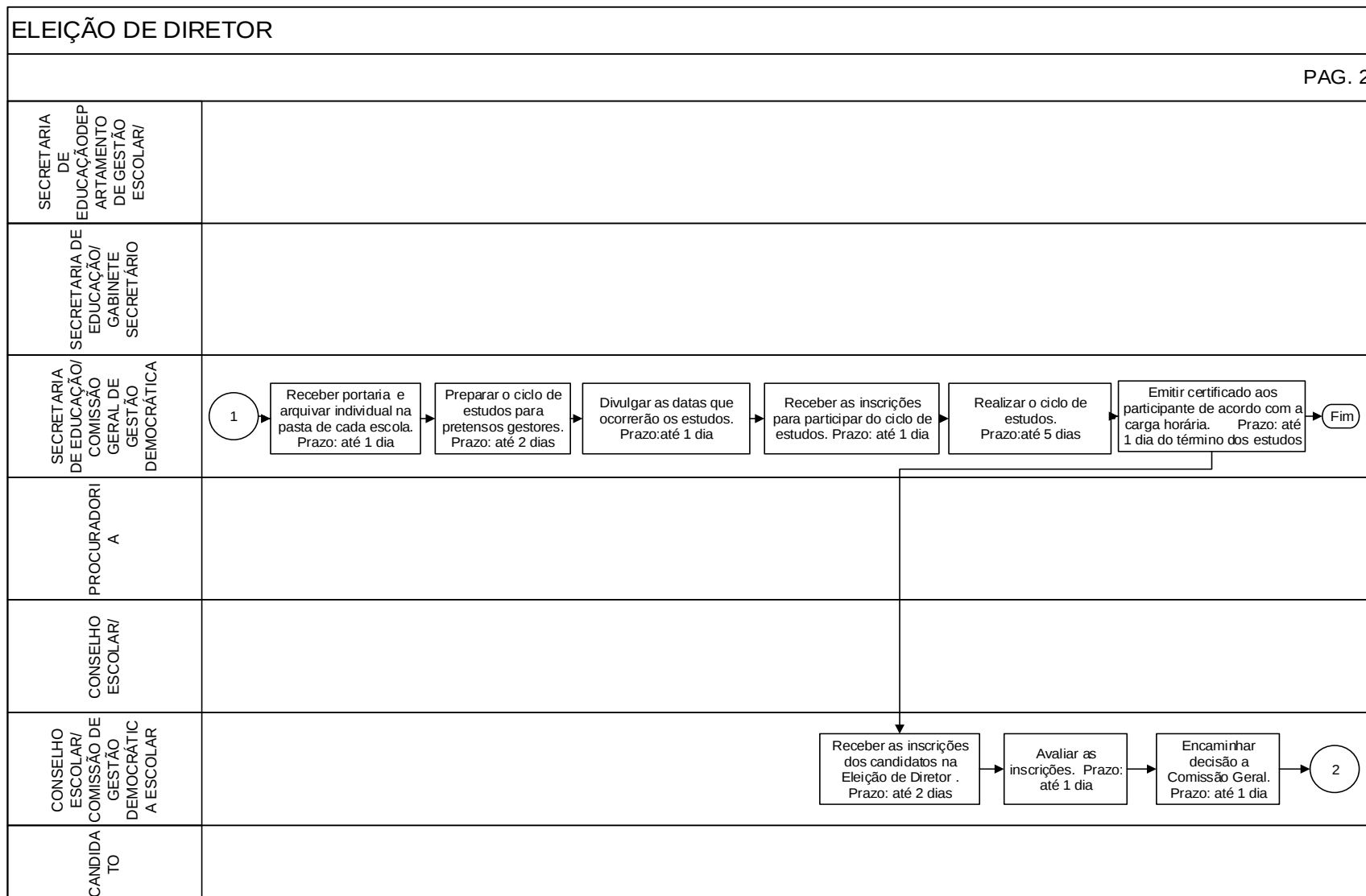
- 6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Fluxo de Eleição de Diretor faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

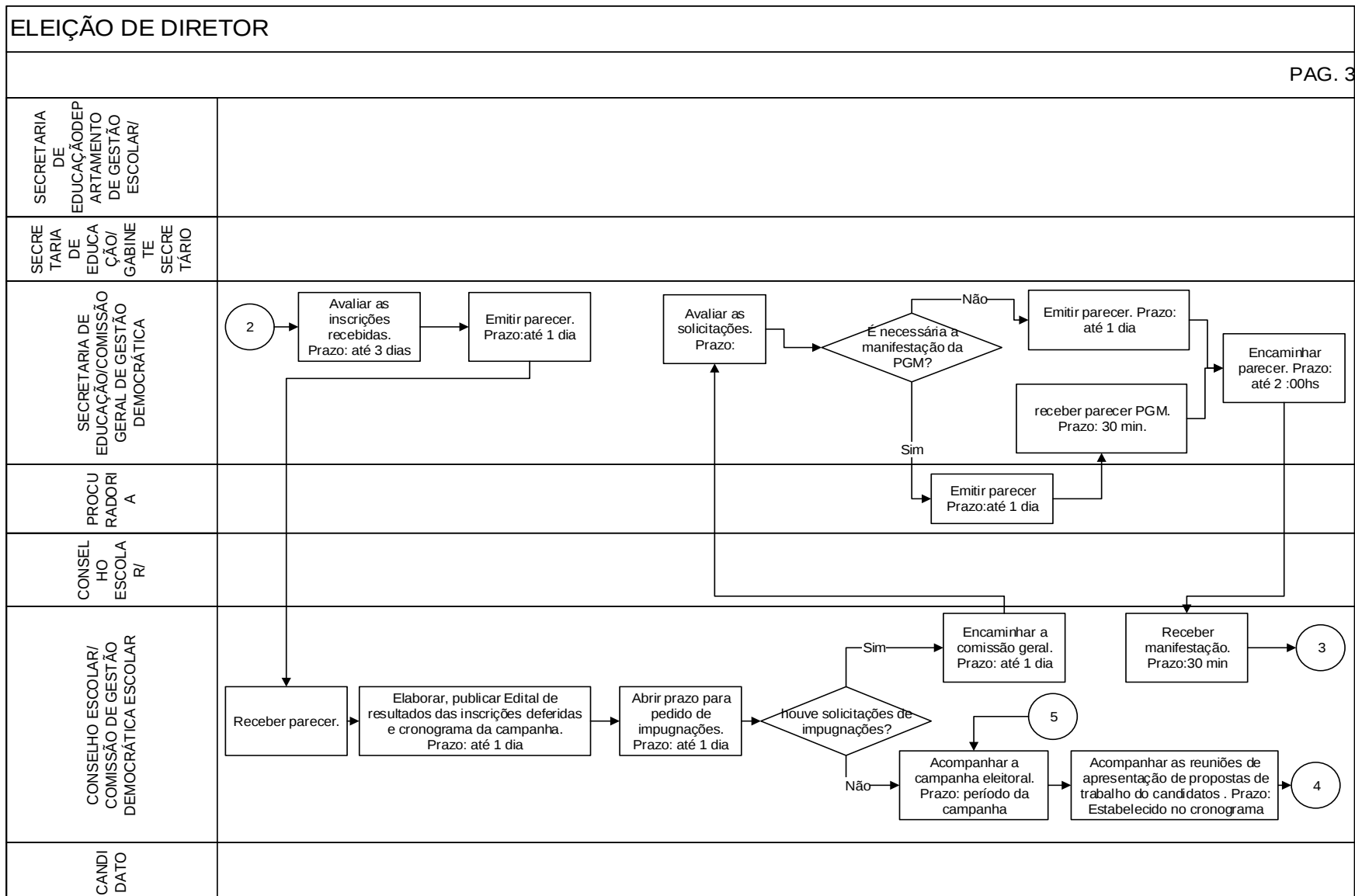
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

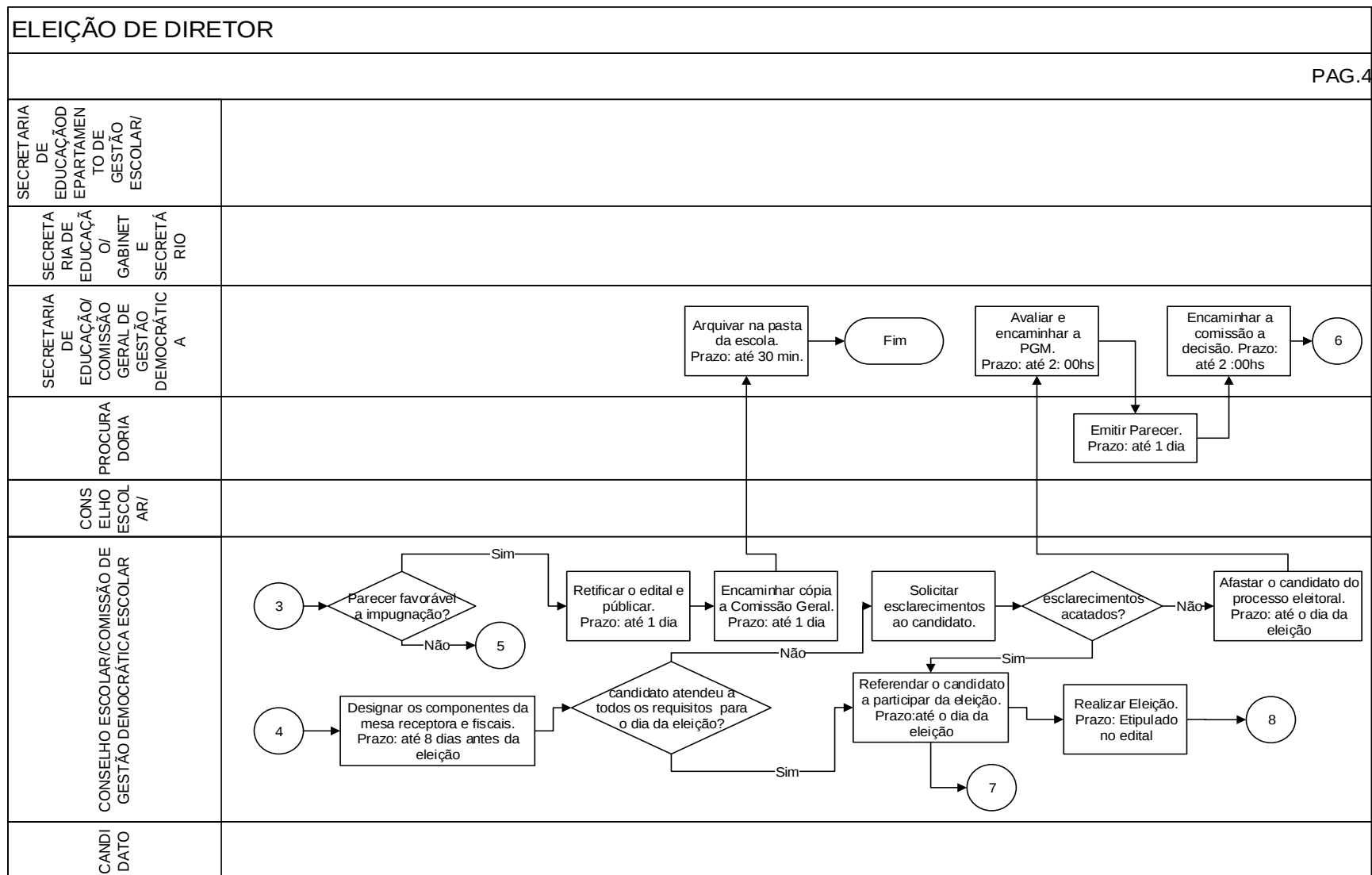
Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

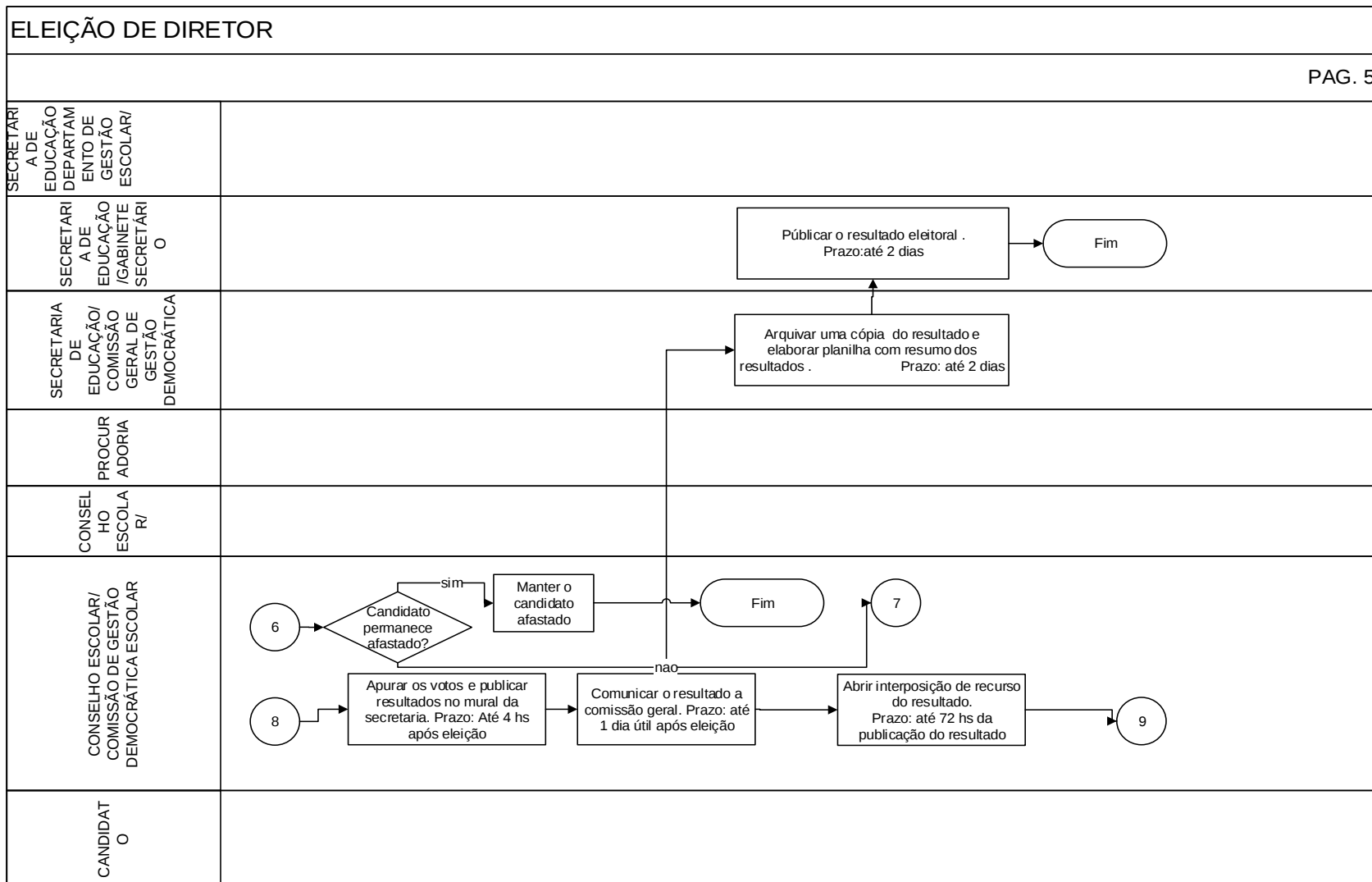
Secretária Municipal de Educação

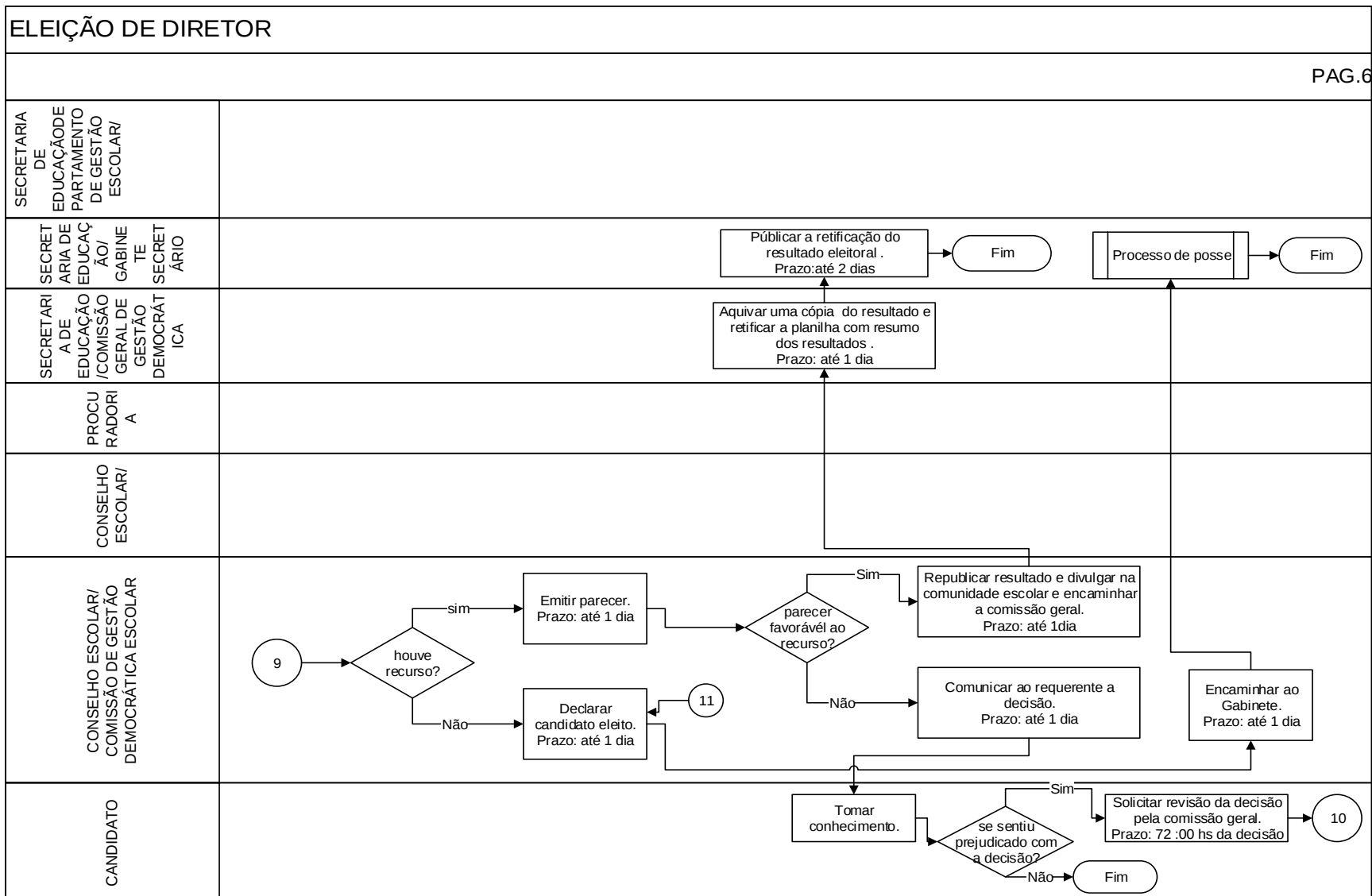


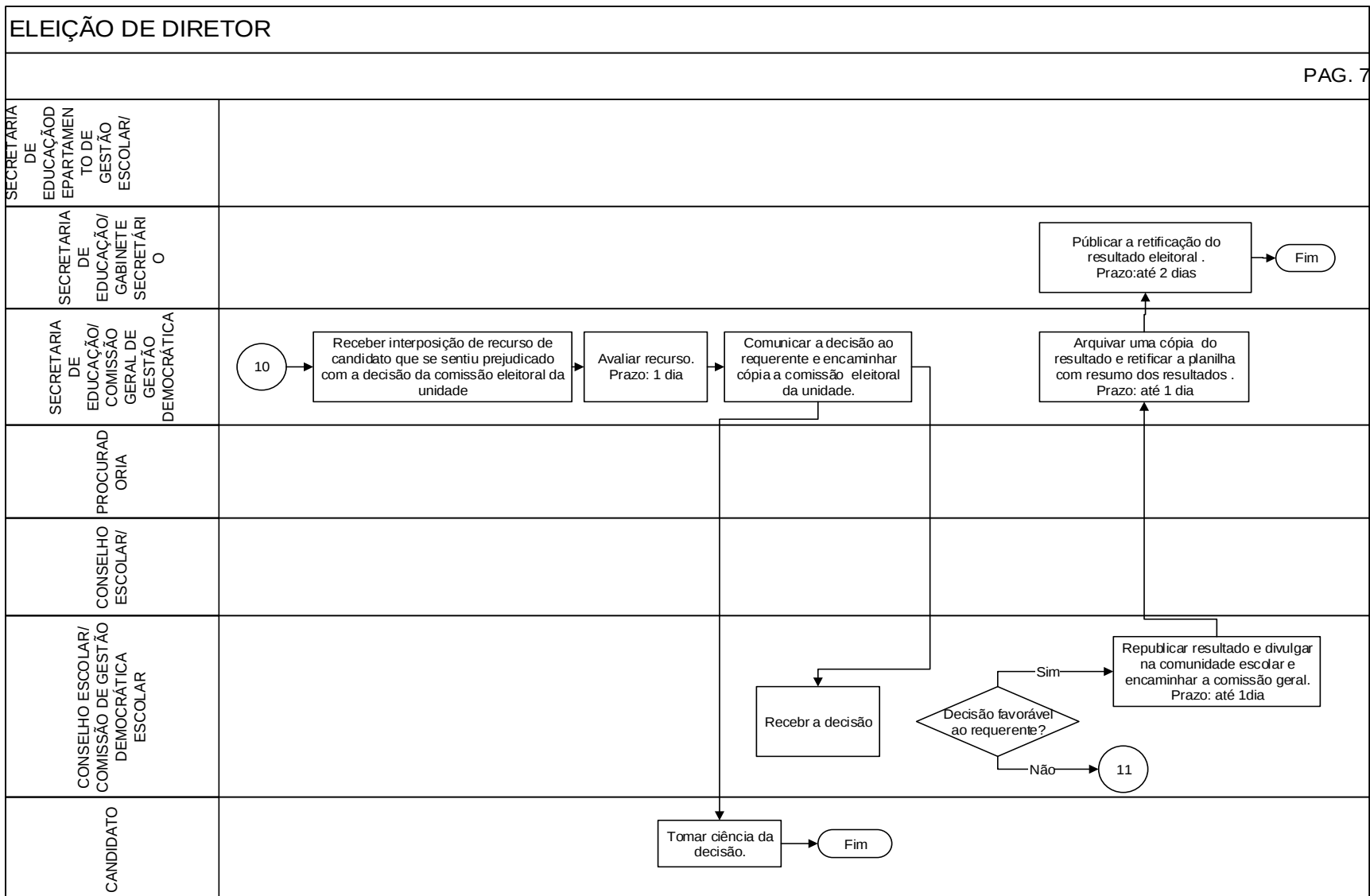














UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DATA DE VIGÊNCIA 09/12/2016
NORMA INTERNA: SEC Nº 05/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC	
ASSUNTO: AVALIAÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL – INTERNA E EXTERNA	
1) DA FINALIDADE 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna das Avaliações do Ensino Fundamental – Interna e Externa, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.	
2) DA ABRANGÊNCIA 2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Educação e as seguintes Unidades Organizacionais: I - Unidade Escolar; II - Departamento de Gestão do Ensino Fundamental; III - Departamento de Formação.	
3) DA BASE LEGAL 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES 4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Educação através da Unidade Escolar, Departamento de Gestão do Ensino Fundamental e Departamento de Formação: I - elaborar equipe pedagógica; II - elaborar avaliações trimestrais; III - imprimir as avaliações; IV - aplicar avaliações trimestrais; V - corrigir as avaliações; VI - inserir os resultados no sistema de informações; VII - discutir intervenções específicas; VIII - avaliar a melhoria da intervenção; IX - formular um banco de questões; X - realizar as inscrições no blog da Divisão de Informações; XI - realizar reunião; XII - acompanhar a implantação das intervenções; XIII - notificar a Coordenação Pedagógico; XIV - tabular os resultados da avaliação; XV - montar comissão por disciplina; XVI - analisar as questões encaminhadas; XVII - elaborar as avaliações e instrumentos de correção;	



- XVIII - separar avaliações por escola;
- XIX - envelopar e lacrar as avaliações por escola;
- XX - selecionar os aplicadores;
- XXI - convocar os aplicadores para reunião;
- XXII - elaborar tabela e gráficos.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação das avaliações do ensino fundamental – interna e externa

5.1.1) A solicitação das avaliações do ensino fundamental – interna e externa deve ser iniciada pela Unidade Escolar.

5.1.2) Identificado a necessidade das avaliações do ensino fundamental – interna e externa a Unidade Escolar deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise das avaliações do ensino fundamental – interna e externa

5.2.1) A Unidade Escolar deverá verificar a necessidade do processo de avaliação interna.

5.2.1.1) Havendo necessidade do processo de avaliação interna a Unidade Escolar deverá elaborar em conjunto com as equipes pedagógicas as avaliações trimestrais, conforme as habilidades requeridas para cada fase e ciclo, no prazo de até 10 dias antes da aplicação das provas.

5.2.1.1.1) A Unidade Escolar deverá imprimir as avaliações, no prazo de até 05 dias antes das avaliações.

5.2.1.1.2) A Unidade Escolar deverá aplicar as avaliações trimestrais, no prazo de até 30 dias do início do ano letivo, até 60 dias da aplicação da avaliação inicial e até 60 dias da aplicação da avaliação mediana.

5.2.1.1.3) A Unidade Escolar deverá corrigir as avaliações, no prazo de até 02 dias após a avaliação.

5.2.1.1.4) A Unidade Escolar deverá inserir os resultados no sistema de informações e encaminhar autos ao Departamento de Formação.

5.2.1.2) Não havendo a necessidade do processo de avaliação interna a Unidade Escolar e o Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverão formular um banco de questões a serem aplicadas nas avaliações externas, no prazo de até o mês de agosto de cada ano, e encaminhar ao Departamento de Formação.

5.2.1.2.1) A Unidade Escolar realiza as inscrições (podem ser feita por diretores, coordenadores e assessores pedagógicos) no blog da Divisão de Formação para aplicação das avaliações, no prazo de até 10 dias antes da aplicação da avaliação.

5.2.2) Após as ações descritas no item 5.2.1.1.4, o Departamento de Formação, de posse dos autos deverá tabular os resultados da avaliação interna, do relatório descritivo de aprendizagem e gerar gráfico, no prazo de até 15 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão do Ensino Fundamental.

5.2.3) O Departamento de Gestão do Ensino Fundamental de posse do processo deverá avaliar os resultados e propor as intervenções necessárias, em até 05 dias.

5.2.4) O Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá realizar reunião com DFP/DAM e a Coordenação pedagógica, reavaliando o planejamento anual curricular, em até 30 dias após avaliação, e encaminhar à Unidade Escolar.

5.2.5) A Unidade Escolar ao receber o processo deverá discutir na escola a intervenção específica, em até 15 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão do Ensino Fundamental.

5.2.6) O Departamento de Gestão do Ensino Fundamental ao receber o processo deverá acompanhar a implantação das intervenções sugeridas na escola, em até 15 dias, e verificar se a implantação está regular.

5.2.6.1) Não estando a implantação regular o Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá notificar a Coordenação Pedagógica, em até 02 dias, e encaminhar à Unidade Escolar.

5.2.6.1.1) A Unidade Escolar ao receber o resultado da implantação deverá avaliar com os professores a melhoria da intervenção e finalizar processo.

5.2.6.2) Estando a implantação regular o Departamento de Gestão do Ensino Fundamental deverá seguir os passos descritos no item 5.2.6, por ser um processo contínuo nas unidades escolares.

5.2.7) Após ações descritas no item 5.2.1.2, o Departamento de Formação ao receber os autos deverá montar comissão por disciplina com especialistas, no prazo de até 90 dias antes da aplicação da avaliação.



- 5.2.8) O Departamento de Formação deverá analisar as questões encaminhadas conforme as habilidades requeridas para o final de cada ciclo, no prazo de até 30 dias.
- 5.2.9) O Departamento de Formação deverá elaborar as avaliações e instrumentos de correção, em até 30 dias.
- 5.2.10) O Departamento de Formação deverá imprimir, separar, envelopar e lacrar as avaliações por escola, em até 20 dias.
- 5.2.11) Após ações descritas no item 5.2.1.2.1, o Departamento de Formação deverá selecionar os aplicadores, em até 05 dias.
- 5.2.12) O Departamento de Formação deverá convocar os aplicadores para reunião, em até 02 dias, e encaminhar à Unidade Escolar.
- 5.2.13) A Unidade Escolar de posse dos autos deverá receber e dar ciência aos aplicadores, em até 01 dia, e encaminhar ao Departamento de Formação.
- 5.2.14) O Departamento de Formação ao receber os autos deverá realizar reuniões de orientação da aplicação das avaliações e entregar os envelopes, em até 01 dia, à Unidade Escolar.
- 5.2.15) A Unidade Escolar ao receber os envelopes deverá aplicar as provas, em até 04 horas.
- 5.2.16) A Unidade Escolar deverá corrigir as avaliações com base no gabarito, no prazo de até 10 dias, e encaminhar ao Departamento de Formação.
- 5.2.17) O Departamento de Formação ao receber as informações deverá lançar no sistema informatizado os resultados, em até 20 dias.
- 5.2.18) O Departamento de Formação deverá elaborar tabela e gráficos com os resultados das avaliações, em até 15 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Ensino Fundamental e à Unidade Escolar.
- 5.2.19) O Departamento de Gestão de Ensino Fundamental e as Unidades Escolares ao receberem as informações deverão avaliar os resultados, em até 05 dias.
- 5.2.19.1) As Unidades Escolares encaminham o resultados das discussões internas ao Departamento de Gestão de Ensino Fundamental.
- 5.2.20) O Departamento de Gestão de Ensino Fundamental deverá realizar reunião com DFP/DAM, a Coordenação Pedagógica para reavaliar o planejamento anual curricular, durante a semana pedagógica.
- 5.2.21) O Departamento de Gestão de Ensino Fundamental deverá instituir o processo do Planejamento do projeto político pedagógico e finalizar as ações.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Fluxo de Avaliações do Ensino Fundamental – Interna e Externa faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

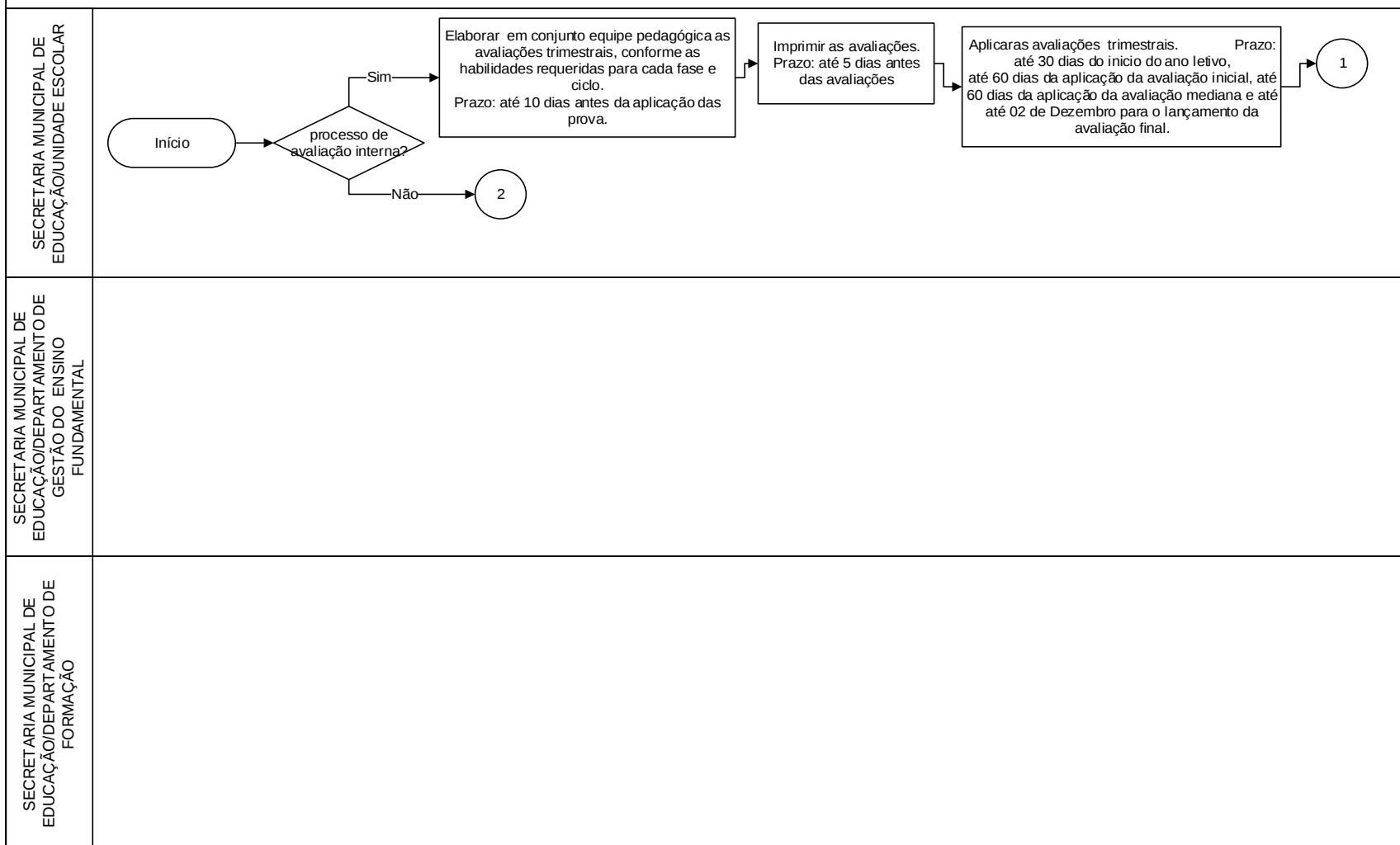
Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

Secretária Municipal de Educação



AVALIAÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL- INTERNA E EXTERNA

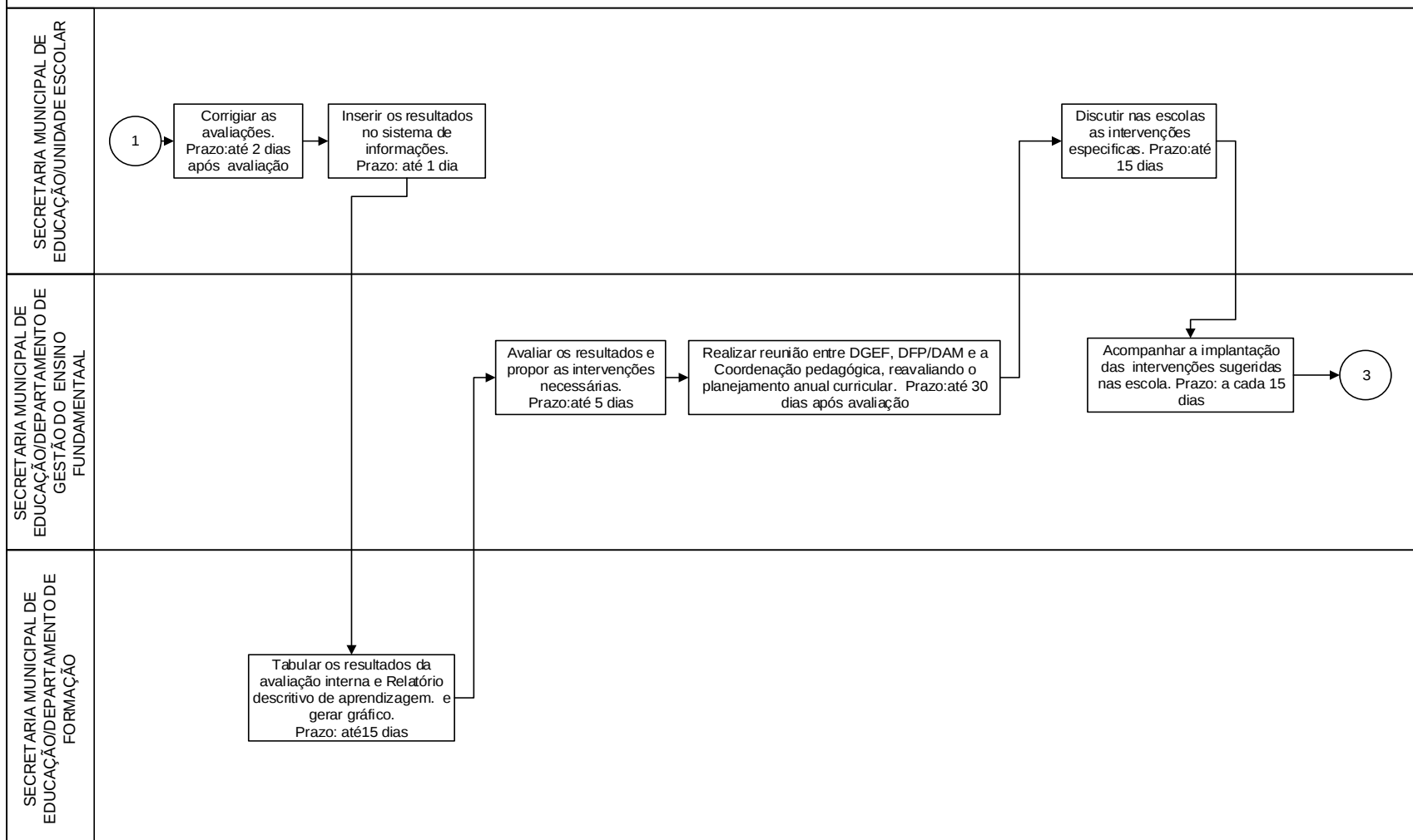
PAG. 1





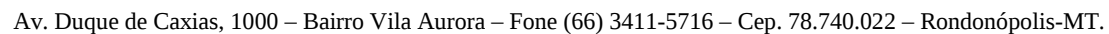
AVALIAÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL- INTERNA E EXTERNA

PAG. 2





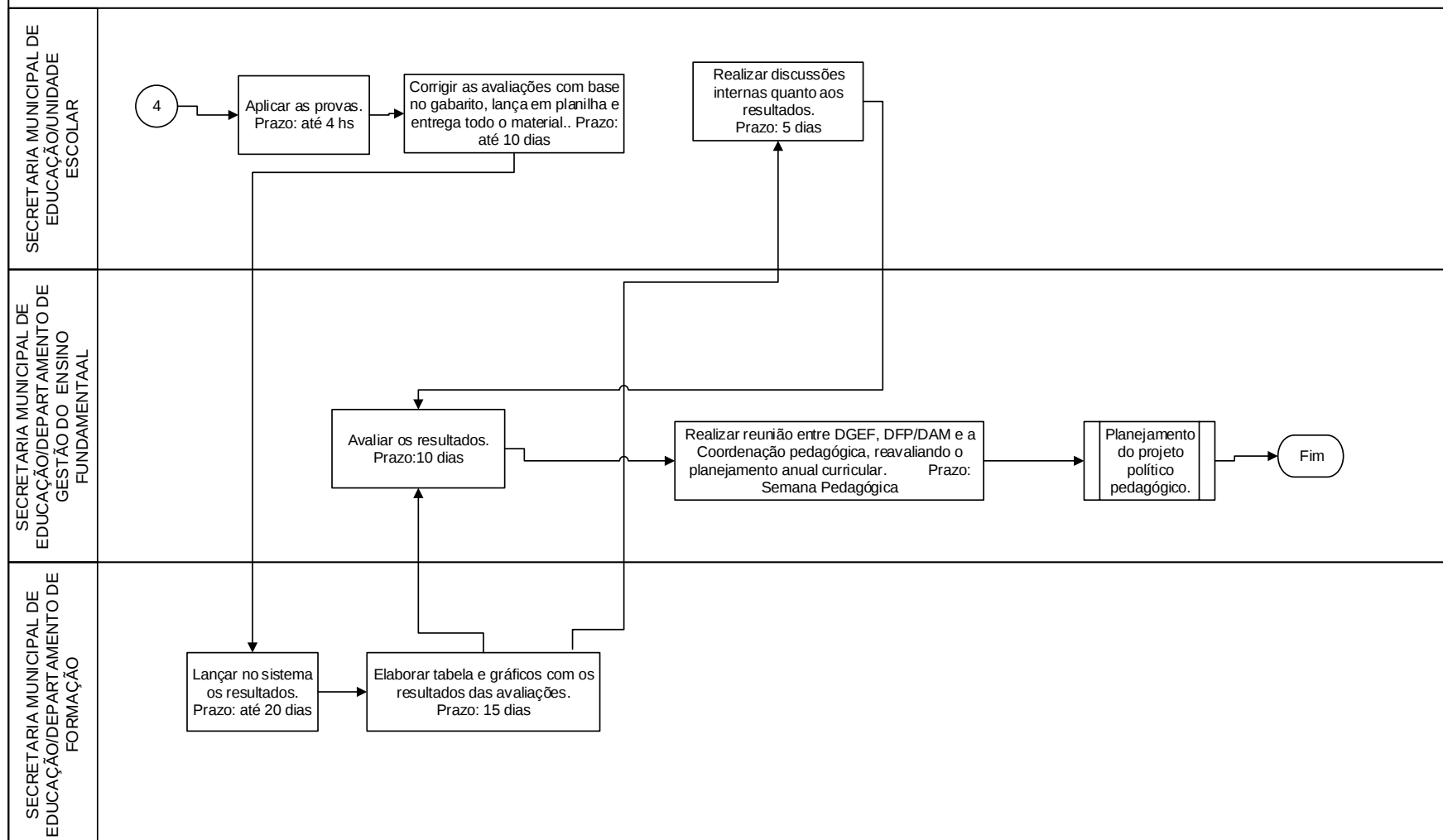
PAG.3





AVALIAÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL- INTERNA E EXTERNA

PAG. 4





UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DATA DE VIGÊNCIA 09/12/2016
NORMA INTERNA: SEC Nº 06/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC	
ASSUNTO: AQUISIÇÃO DO PDDE	
1) DA FINALIDADE 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Aquisição do PDDE, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.	
2) DA ABRANGÊNCIA 2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Educação; Conselho Escolar - UEx e as seguintes Unidades Organizacionais: I - Divisão de Programas e Projetos Governamentais; II - Unidade Escolar; III - Departamento de Ensino Fundamental e Educação Infantil.	
3) DA BASE LEGAL 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES 4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, através do Divisão de Programas e Projetos Governamentais; Unidade Escolar; Departamento de Ensino Fundamental e Educação Infantil: I - receber plano de aplicação do PDDE com o aceite; II - solicitar adesão ao PDDE III - receber Ata; IV - receber documentos do presidente do Conselho; V - aguardar liberação da REx; VI - analisar o plano; VII - prestar informações ao Conselho; VIII - analisar a prestação de contas; IX - conferir dados da prestação de contas; X - notificar a unidade escolar; XI - emitir parecer; XII - solicitar devolução de recursos; XIII - enviar demonstrativo para o FNDE; XIV - dar o devido encaminhamento do processo às unidades gerenciais; XV - elaborar plano de aplicação do PDDE; XVI - informar o aceite das ações; XVII - readequar o PDDE; XVIII - corrigir as impropriedades do PDDE; XIX - realizar devoluções; XX - encaminhar comprovantes; XXI - avaliar o PDDE. 4.2) São atribuições do Conselho Escolar - UEx:	



- I - receber a informação;
- II - atualizar o cadastro no sistema PDDEWEB;
- III - executar plano aprovado;
- IV - elaborar prestação de contas;
- V - submeter prestação de contas ao Conselho.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação para a aquisição do PDDE

5.1.1) A solicitação de aquisição do PDDE deve ser processada, analisada e determinada pela Secretaria Municipal de Educação.

5.1.2) Identificado a necessidade da aquisição do PDDE a Secretaria Municipal de Educação deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise da aquisição do PDDE

5.2.1) As Escolas elaboram o plano de aplicação do PDDE voltado para os resultados da escola em conjunto com os Conselhos, todos os anos, até 28 de fevereiro.

5.2.1.1) O plano deve ser elaborado na semana pedagógica em conjunto com os professores com base no censo escolar do ano anterior.

5.2.1.2) Após a elaboração do Plano, este deverá ser encaminhado ao Departamento de Ensino Fundamental e Educação Infantil.

5.2.2) O Departamento de Ensino Fundamental e Educação Infantil de posse do Plano deverá avaliar no prazo de até 30/03 de cada ano, e encaminhar o documento à Unidade Escolar solicitante.

5.2.3) A Unidade Escolar deverá verificar se o plano necessita de adequações.

5.2.3.1) Havendo necessidade de adequações no Plano, a Unidade Escolar deverá efetuar no prazo de até 10 dias depois do recebimento e posteriormente, encaminhar o Plano ao Departamento de Ensino Fundamental e Ensino Infantil.

5.2.3.2) O Departamento de Ensino Fundamental e Ensino Infantil deverá avaliar o Plano e encaminhar à Unidade Escolar demandante que verificará se haverá necessidade de novas adequações.

5.2.3.3) Não havendo necessidade de adequar o Plano a Unidade Escolar deverá informar o aceite das ações à Divisão de Programas e Projetos Governamentais e ao Conselho Escolar – Uex, no prazo de até 10 dias depois do recebimento do Plano.

5.2.4) A Divisão de Programas e Projetos Governamentais recebe o Plano com o aceite do Conselho Escolar e solicita adesão ao PDDE, no prazo de até 15/05 de cada ano.

5.2.5) O Conselho Escolar recebe a informação do andamento do PDDE e atualiza o cadastro no sistema informatizado PDDEWEB, no prazo de até 30/06 de cada ano.

5.2.5.1) O Conselho Escolar deverá observar a Resolução vigente do FNDE.

5.2.6) A Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá verificar se a Escola irá atualizar o cadastro da UEx.

5.2.6.1) Se sim, seguir os passos conforme item 5.2.5 e 5.2.5.1.

5.2.6.2) Se não, a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá receber da unidade executora própria – Uex, a Ata definindo percentuais de despesas para o ano seguinte, além dos documentos do presidente do Conselho através de ofício, até 30/05 de cada ano.

5.2.7) A Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá aguardar a liberação da REx – Relação das Unidades Executoras e analisará o Plano no seu aspecto financeiro conforme descrito na REx, até 30/06 de cada ano.

5.2.7.1) Estando o Plano no seu aspecto financeiro conforme descrito na REx, a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá informar o Conselho.

5.2.7.2) Não estando o Plano no seu aspecto financeiro conforme a REx, observar os passos descritos nos itens 5.2.3.1, 5.2.3.2

5.2.8) O Conselho deverá, conforme o Plano, iniciar a execução observando o prazo estipulado no Plano.

5.2.8.1) Deverá realizar avaliações quadrimestrais em conjunto com o Departamento de Ensino Fundamental e Ensino Infantil.



- 5.2.8.2) Deverá elaborar prestação de contas em até 15/11 de cada ano.
- 5.2.8.3) Deverá submeter ao conselho fiscal a aprovação da prestação de contas, até 20/11 de cada ano.
- 5.2.8.4) Deverá ainda, elaborar Ata e encaminhar a Divisão de Programas e Projetos Governamentais, até 30/11 de cada ano.
- 5.2.9) De posse dos autos a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá analisar, até 30/03 de cada ano, a prestação de contas.
- 5.2.9.1) Estando a prestação de contas regular a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá conferir com o processo original no prazo de até 01 dia, e não identificando anomalias deverá observar se a documentação está completa.
- 5.2.9.1.1) Estando a documentação completa a Divisão de Programas e Projetos Governamentais emitirá parecer no prazo de até 01 dia.
- 5.2.9.1.2) Deverá encaminhar demonstrativo consolidado para o FNDE via sistema informatizado, até 30/04 de cada ano, e finalizar processo de Aquisições PDDE.
- 5.2.9.2) Não estando a prestação de contas regular a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá notificar a Unidade Escolar quanto as impropriedades encontradas, no prazo de até 02 dias após análise.
- 5.2.9.2.1) A Unidade Escolar deverá no prazo de até 15 dias corrigir as impropriedades encontradas e encaminhar processo para a Divisão de Programas e Projetos Governamentais.
- 5.2.9.2.2) Estando sanada as pendências a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá proceder conforme ações descritas nos itens 5.2.9, 5.2.9.1, 5.2.9.1.1, 5.2.9.1.2.
- 5.2.9.2.3) Não sendo sanadas as pendências a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá emitir parecer e solicitar da Unidade Escolar a devolução dos recursos no prazo de até 02 dias.
- 5.2.9.3) Não estando a documentação da prestação de contas regular a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá notificar a Unidade Escolar quanto as impropriedades identificadas, no prazo de até 02 dias após análise.
- 5.2.9.3.1) A Unidade Escolar efetuando as alterações pendentes deverá proceder conforme ações descritas nos itens 5.2.9, 5.2.9.1, 5.2.9.1.1, 5.2.9.1.2.
- 5.2.9.3.2) Não sendo sanadas as pendências por parte da Unidade Escolar a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá emitir parecer e solicitar da Escola demandante a devolução dos recursos no prazo de até 02 dias.
- 5.2.9.3.3) A Unidade Escolar deverá realizar devolução dos recursos e encaminhar comprovantes à Divisão de Programas e Projetos Governamentais no prazo de até 10 dias.
- 5.2.9.3.4) A Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá seguir as ações descritas no item 5.2.9.1.2, finalizando o processo de Aquisição de PDDE.

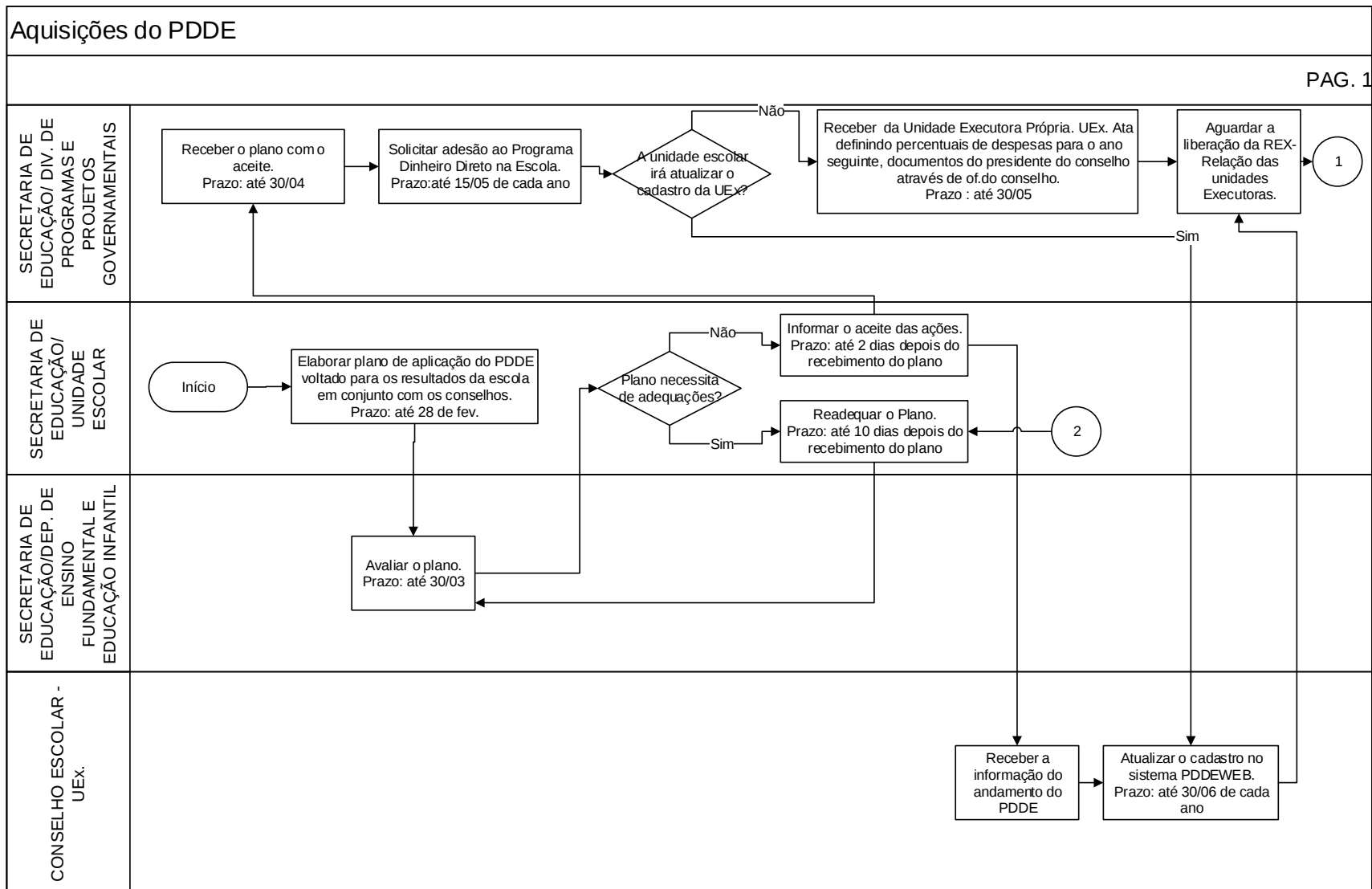
6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

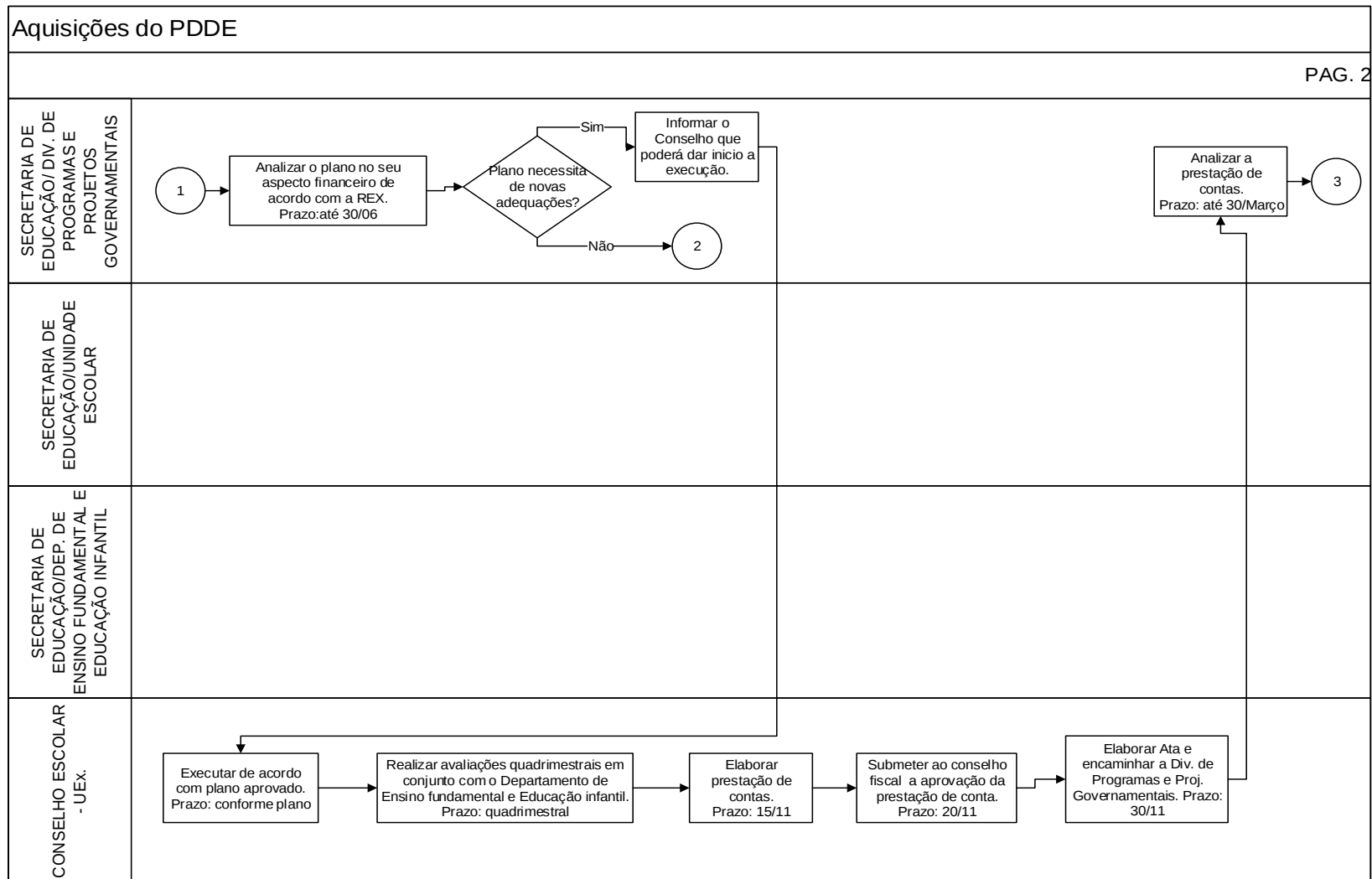
- 6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Fluxo de Aquisição do PDDE faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

Secretária Municipal de Educação

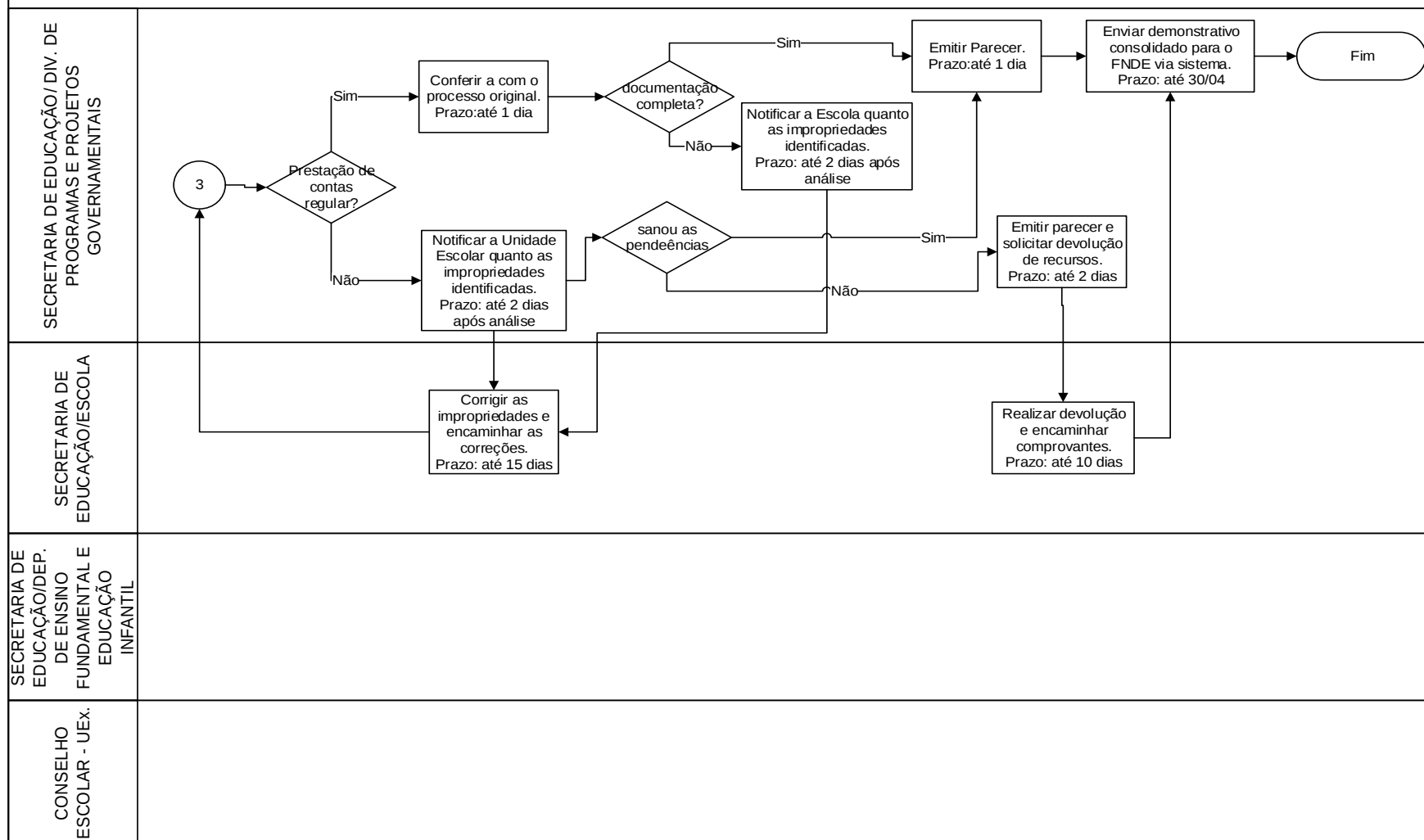






Aquisições do PDDE

PAG. 3





UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DATA DE VIGÊNCIA 09/12/2016
NORMA INTERNA: SEC Nº 07/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC	
ASSUNTO: AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO INFANTIL	
1) DA FINALIDADE 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de sistematização da avaliação da qualidade da educação infantil da Rede Pública Municipal, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.	
2) DA ABRANGÊNCIA 2.1) Esta instrução normativa abrange a Secretaria Municipal de Educação, e a seguinte divisão organizacional: I - Departamento de Educação Infantil; II - Departamento de Formação Profissional; III - Assessor Pedagógico; IV - Unidades Educacionais; V - Divisão de Avaliação e Monitoramento.	
3) DA BASE LEGAL 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações: I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em seus artigos 206, 211 e 214. II - Lei Federal nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional; III - Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de Dezembro de 2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;	
4) DAS ATRIBUIÇÕES 4.1) São atribuições do Departamento de Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação: I - solicitar a formação continuada para o processo de autoavaliação da educação infantil ; II - definir o cronograma anual de aplicação das duas etapas da autoavaliação nas instituições, respeitando o mês estabelecido para a realização de cada etapa do procedimento da autoavaliação institucional; III - avaliar em conjunto com o assessor pedagógico os resultados; IV - desenvolver em conjunto com o assessor pedagógico plano de ação para acompanhamento da implementação das ações corretivas nas unidades;	



- V - elaborar estratégias de monitoramento da avaliação;
- VI - avaliar os resultados e atuar corretivamente, se necessário for;
- VII - acompanhar a implementação das ações de melhorias propostas no Projeto Político Pedagógico;

4.2) Compete ao Departamento de Formação Profissional da Secretaria Municipal de Educação, realizar a formação continuada dos gestores, coordenadores, professores, conselho deliberativo escolar e difundir o modelo de avaliação da qualidade na educação infantil municipal.

4.3) Compete ao Assessor Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, acompanhar em conjunto com a equipe de coordenação do processo de autoavaliação dos planos de ação, bem como, elaborar relatório de monitoramento com as considerações referente à execução das atividades e metas propostas.

4.4) São atribuições das Unidades Educacionais:

- I - definir equipe de coordenação do processo de autoavaliação;
- II - realizar a formação continuada com todos os profissionais da escola, para difundir o modelo de avaliação da qualidade das ações na educação infantil.
- III - definir equipe de coordenação para a aplicação da autoavaliação de cada dimensão;
- IV - realizar a mobilização e a formação da comunidade escolar nas instituições de educação infantil;
- V - organizar instrumentos para aplicação da autoavaliação na educação infantil;
- VI - definir, preparar e organizar espaço para realização das avaliações;
- VII - aplicar a autoavaliação na Educação Infantil;
- VIII - tabular os resultados obtidos na autoavaliação das dimensões;
- IX - avaliar os resultados obtidos;
- X - elaborar plano de ação com as propostas de melhoria;
- XI - divulgar os resultados da autoavaliação em painel para conhecimento da comunidade escolar;
- XII - mobilizar comunidade e organizar os instrumentos para aplicação da autoavaliação final da educação infantil;
- XIII - organizar instrumentos para aplicação da autoavaliação na educação infantil;
- XIV - definir, preparar e organizar espaço para realização das avaliações;
- XV - aplicar a autoavaliação final da Educação Infantil;
- XVI - tabular os resultados obtidos na autoavaliação das dimensões,
- XVII - encaminhar para a Divisão de Avaliação e Monitoramento e elaborar Plano de Ação.

4.5) São atribuições da Divisão de Avaliação e Monitoramento da Secretaria Municipal de Educação:

- I - inserir os resultados da avaliação em sistema próprio;
- II - realizar a análise dos dados obtidos na avaliação;
- III - organizar os dados dos resultados para melhor visualização e encaminhar ao Departamento de Educação Infantil para atuação;
- IV - inserir os resultados da etapa final da autoavaliação em sistema próprio;
- V - realizar a análise dos dados obtidos na avaliação final;



VI - organizar os dados dos resultados da avaliação final para melhor visualização e encaminhar ao Departamento de Educação Infantil para atuação.

5) DOS PROCEDIMENTOS

Da solicitação para formação

5.1) O expediente para avaliação da aprendizagem da educação infantil da rede pública municipal inicia-se com solicitação de formação continuada para o processo de autoavaliação e com a definição do cronograma anual de aplicação que será realizado pelo Departamento de Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo do mês de janeiro de cada ano.

Da formação para o processo

5.2) De posse da solicitação de formação e também do cronograma anual de aplicação, o Departamento de Formação Profissional da Secretaria Municipal de Educação, terá o prazo máximo do mês de fevereiro de cada ano para realizar a formação continuada aos gestores, coordenadores, professores, conselho deliberativo escolar com o objetivo de divulgar o modelo de avaliação da qualidade na educação infantil da rede pública de educação.

5.3) Sendo efetuado o treinamento da equipe de gestores, coordenadores, professores, conselho deliberativo escolar, as Unidades Escolares terão a responsabilidade de definir a equipe de coordenação, a ser composta pelo Diretor, Coordenador e Membro do Conselho Deliberativo Escolar (sendo um representante por seguimento), estes serão responsáveis pelo processo de replicação da formação no ambiente interno da escola, no prazo máximo do mês de fevereiro de cada ano.

5.3.1) Com a equipe de profissionais a serem treinadas definida, a Unidade Escolar deve promover a formação continuada com todos os profissionais selecionados para esta etapa com o objetivo de divulgar o modelo de avaliação da qualidade na educação infantil da rede pública de educação, no prazo máximo do mês de março de cada ano.

Da aplicação da autoavaliação

5.4) Com as equipes de profissionais treinadas pelo Departamento de Formação Profissional e Unidades Educacionais, será definida as equipes de coordenadores que farão a aplicação da autoavaliação em cada dimensão institucional, que será no prazo máximo do mês de março de cada ano.

5.5) Para a realização da autoavaliação, as Unidades Educacionais deverão executar os seguintes procedimentos:

I - realizar a mobilização e a formação da comunidade escolar nas instituições de Educação Infantil, no prazo máximo do mês de março de cada ano;

II - organizar os instrumentos para aplicação da autoavaliação da educação infantil, no prazo máximo do mês de abril de cada ano;

III - preparar e organizar os espaços para realização das autoavaliações, no prazo máximo do mês de abril de cada ano;

IV - aplicar o questionário de autoavaliação da Educação Infantil, no prazo máximo do mês de maio de cada ano

V - tabular os resultados da autoavaliação, no prazo máximo do mês de junho de cada ano;

VI - avaliar os resultados e elaborar plano de ação com as propostas de melhoria, no prazo máximo do mês de junho de cada ano;

VII - divulgar os resultados da autoavaliação em painel da comunidade escolar, no prazo máximo do mês de julho de cada ano;



VIII - encaminhar os resultados e plano de ação para a Divisão de Avaliação e Monitoramento, para o Departamento de Educação Infantil e para o Assessor Pedagógico, no prazo máximo do mês de julho de cada ano.

Do monitoramento e acompanhamento

5.6) De posse dos resultados da autoavaliação e do plano de ação recebido das Unidades Educacionais, a Divisão de Avaliação e Monitoramento, deverá executar os seguintes procedimentos:

I - inserir os resultados da avaliação no sistema, no prazo máximo do mês de julho de cada ano;

II - realizar a análise dos dados, no prazo máximo do mês de julho de cada ano;

III - organizar os dados dos resultados, no prazo máximo do mês de julho de cada ano;

IV - comunicar ao Departamento de Educação Infantil e ao Assessor Pedagógico de que as informações já estão inseridas, analisadas e organizadas em sistema e disponíveis para utilização, no prazo máximo do mês de julho de cada ano.

5.7) O Departamento de Educação Infantil irá avaliar juntamente com o Assessor Pedagógico, todos os resultados e planos de ação, objetivando a elaboração de estratégias de monitoramento de avaliação, no prazo máximo do mês de agosto de cada ano.

5.8) O Assessor Pedagógico fará o acompanhamento mensal em conjunto com a equipe de coordenação dos processos de autoavaliação e dos planos de ação elaborados, o que será a base para a elaboração do relatório de monitoramento com as considerações inerentes à execução dos planos de ação.

5.9) De posse dos relatórios de monitoramento e considerações sobre os planos de ação realizados pelo Assessor Pedagógico, caberá ao Departamento de Educação Infantil fazer mensalmente a avaliação dos resultados e também a atuação corretiva quando esta for exigida.

Da aplicação da autoavaliação final

5.10) Com as equipes de profissionais treinadas pelo Departamento de Formação Profissional e Escolas, será definida as equipes de coordenadores que farão a aplicação da autoavaliação final em cada dimensão escolar, que será no prazo máximo do mês de março de cada ano.

5.11) Para a realização da autoavaliação final, as Escolas deverão executar os seguintes procedimentos:

I - realizar a mobilização e a formação da comunidade escolar nas instituições de Educação Infantil, no prazo máximo do mês de outubro de cada ano;

II - organizar os instrumentos para aplicação da autoavaliação final da educação infantil, no prazo máximo do mês de outubro de cada ano;

III - preparar e organizar os espaços para realização das autoavaliações finais, no prazo máximo do mês de outubro de cada ano;

IV - aplicar o questionário de autoavaliação final da Educação Infantil, no prazo máximo do mês de novembro de cada ano

V - tabular os resultados da autoavaliação final, no prazo máximo do mês de novembro de cada ano;

VI - encaminhar os resultados da autoavaliação final para a Divisão de Avaliação e Monitoramento, no prazo máximo do mês de novembro de cada ano



Do monitoramento da avaliação final

5.12) De posse dos resultados da autoavaliação final recebido das Unidades Educacionais, a Divisão de Avaliação e Monitoramento, deverá executar os seguintes procedimentos:

- I - inserir os resultados da avaliação no sistema, no prazo máximo do mês de dezembro de cada ano;
- II - realizar a análise dos dados, no prazo máximo do mês de dezembro de cada ano;
- III - organizar os dados dos resultados, no prazo máximo do mês de dezembro de cada ano;
- IV - comunicar ao Departamento de Educação Infantil de que as informações já estão inseridas, analisadas e organizadas em sistema e disponíveis para utilização, no prazo máximo do mês de dezembro de cada ano.

5.13) O Assessor Pedagógico fará o acompanhamento mensal em conjunto com a equipe de coordenação dos processos de autoavaliação final, o que será a base para a elaboração do relatório de monitoramento com as considerações inerentes à execução dos planos de ação implementados.

5.14) De posse dos relatórios de monitoramento e considerações sobre os planos de ação realizados pelo Assessor Pedagógico, caberá ao Departamento de Educação Infantil fazer mensalmente a avaliação dos resultados e também a atuação corretiva quando esta for exigida.

5.15) O Departamento de Educação Infantil irá acompanhar a implementação das ações de melhoria no Projeto Político Pedagógico nas unidades de educação infantil da rede pública municipal, no prazo máximo do mês de março de cada ano.

Do encerramento do processo de avaliação

5.16) Em conformidade com os relatórios de monitoramento e planos de ações implementados, o Departamento de Educação Infantil em conjunto com o Assessor Pedagógico fará o acompanhamento mensal de acordo com as datas e prazos previstos para cada situação, que culminará na implementação de ações de melhoria no Projeto Político Pedagógico com o intuito de qualificar cada vez mais a Educação Infantil na Rede Pública Municipal de Educação.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Educação dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Avaliação da Educação Infantil faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

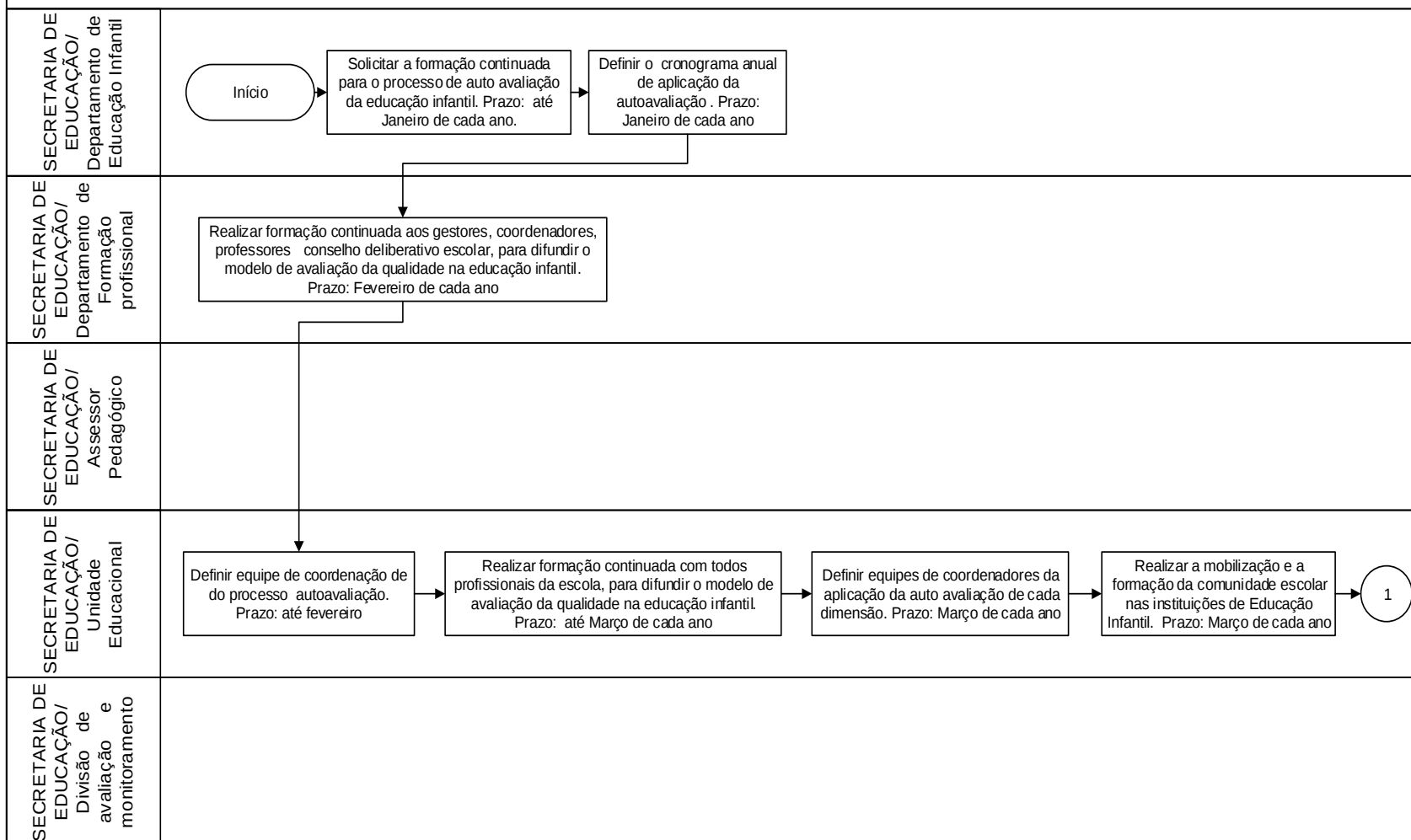
Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

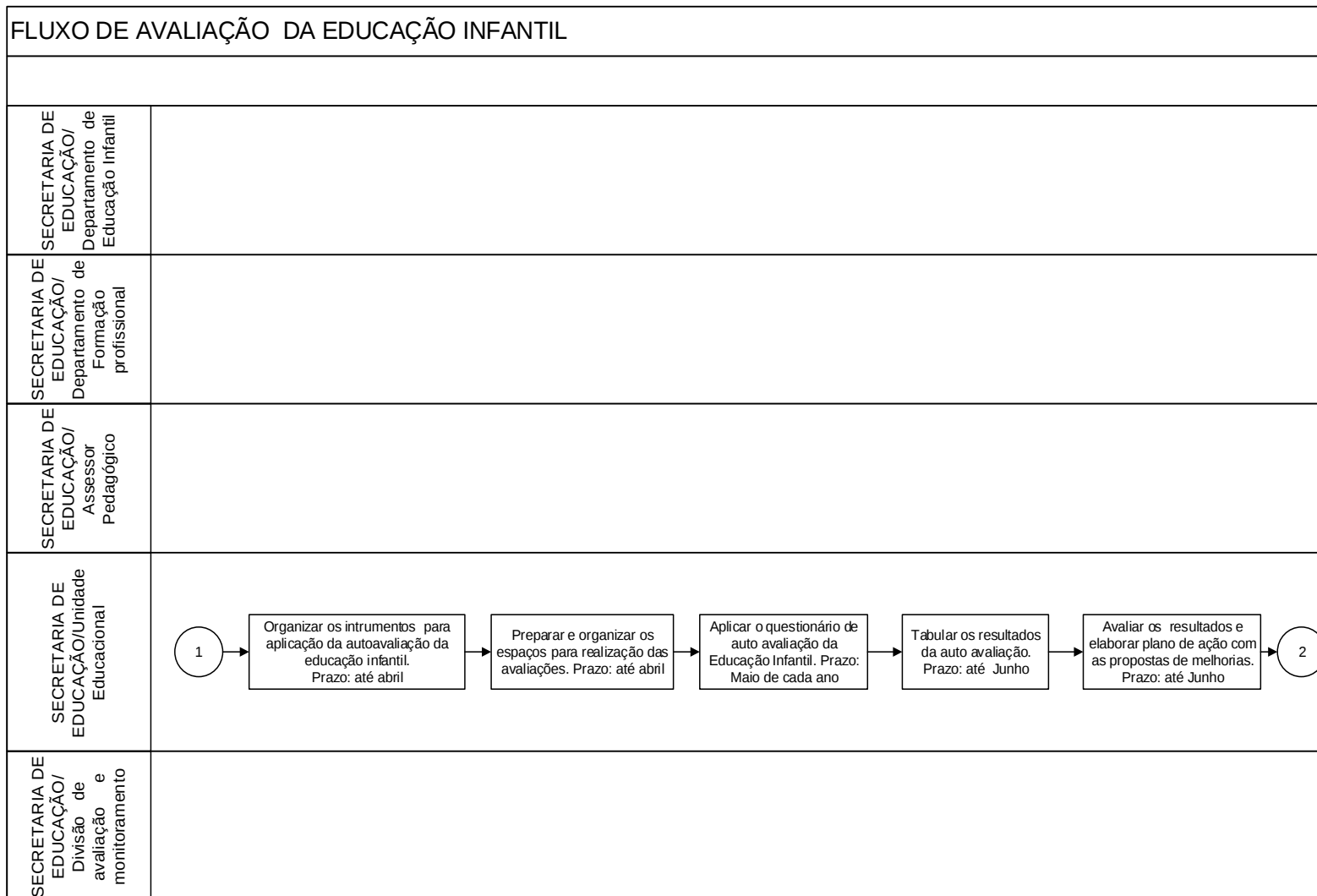
Secretária Municipal de Educação



FLUXO DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

PAG. 1

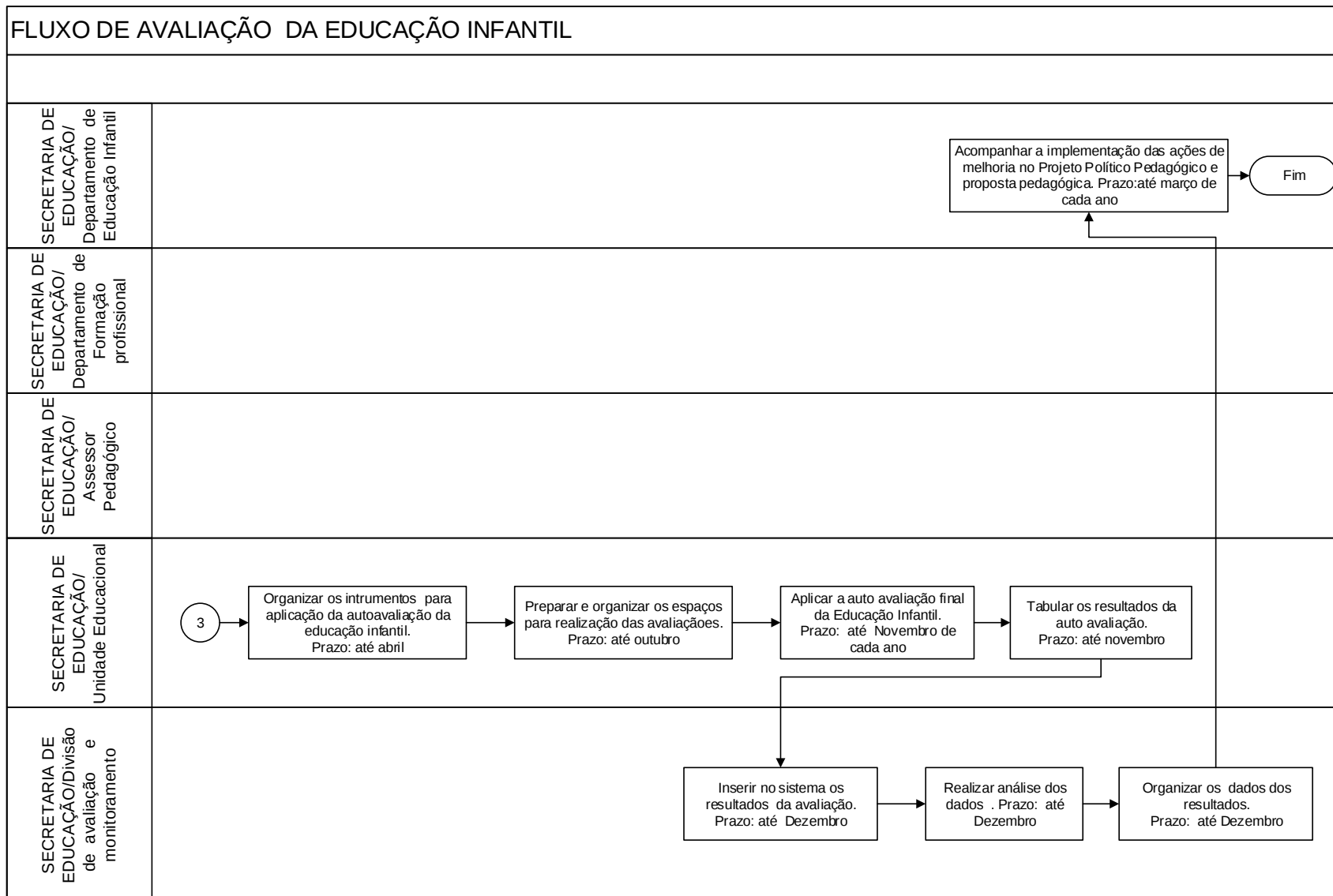






FLUXO DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ Departamento de Educação Infantil	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ Departamento de Formação profissional	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ Assessor Pedagógico	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ Unidade Educacional	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ Divisão de avaliação e monitoramento
Avaliar em conjunto com o assessor pedagógico os resultados e plano de ação. Prazo: agosto de cada ano Elaborar estratégia de monitoramento de avaliação. Prazo: Agosto de cada ano Avaliar os resultados e atuar corretivamente Prazo: Mensal		Acompanhar em conjunto com a equipe de coordenação do processo de autoavaliação os planos de ação. Prazo: Mensal Elaborar relatório de monitoramento com as considerações a cerca da execução dos planos de ação. Prazo: mensal	2 Divulgar os resultados da auto avaliação em painel, a comunidade escolar. Prazo: até julho Encaminhar os resultados e plano de ação. Prazo: até de Julho Mobilizar a comunidade e organizar os instrumentos para aplicação da autoavaliação final da educação infantil. Prazo: até Outubro 3	Inserir no sistema os resultados da avaliação. Prazo: até Julho Realizar análise dos dados . Prazo: até Julho Organizar os dados dos resultados. Prazo: até Julho Comunicar que os resultados estão no sistema. Prazo: até julho





UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	DATA DE VIGÊNCIA 12/12/2016
NORMA INTERNA: SJU Nº 01/2016	VERSÃO I
SISTEMA JURÍDICO – SJU	
ASSUNTO: REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIA INTERNA	
1) DA FINALIDADE 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais a serem cumpridas nas Sindicâncias instauradas para apuração de responsabilidade administrativo-disciplinar dos servidores civis do município de Rondonópolis.	
2) DA ABRANGÊNCIA 2.1) Esta Norma Interna abrange as Secretarias, a Procuradoria Geral do Município, Secretaria de Governo, Comissão de Sindicância e as seguintes Unidades Organizacionais: I - gabinete dos secretários; II - recursos humanos; III - assessoria jurídica; IV - gabinete dos procuradores e V - coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo.	
3) DA BASE LEGAL 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Lei Complementar nº 04/90, Lei Complementar nº 207/04, Lei nº 1752/90 além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e Resolução Normativa 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES 4.1) São atribuições do Secretário da pasta: I - receber denúncia de fatos e notícias ilícitas que infrinjam o estatuto do servidor; II - comunicar o denunciante a improcedência dos fatos; III - encaminhar à Procuradoria para abertura de procedimento Administrativo; IV - arquivar denúncia. 4.2) São atribuições do Recursos Humanos, averiguar os fatos da denúncia e elaborar um termo de declaração das reuniões sobre os fatos. 4.3) Compete à Assessoria Jurídica, prestar as informações necessárias. 4.4) Compete aos Procuradores municipais: I - realizar análise prévia e emitir parecer jurídico; II - comunicar o órgão de origem e arquivar; III - receber o processo e encaminhar para Comissão e; IV - cumprir diligências. 4.5) São atribuições da unidade de Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo (Leis e Decretos): I - elaborar portaria de nomeação da Comissão de Sindicância e colher assinatura;	



- II - Publicar portaria;
- III - Publicar decisão;
- IV - publicar citação e
- V - publicar a nomeação de defensor dativo e encaminhar para a Comissão.

4.6) São atribuições da Secretaria de Governo:

- I - analisar o parecer jurídico;
- II - devolver para procuradoria para arquivar;
- III - autorizar a abertura da sindicância;
- IV - julgar relatório e definir o encaminhamento;
- V - elaborar decisão e encaminhar para publicação;
- VI - aplicar penalidades leves;
- VII - abrir procedimento administrativo disciplinar;
- VIII - anexar a decisão no processo e encaminhar para Procuradoria e
- IX - nomear defensor dativo e encaminhar para publicação.

4.7) Compete à Comissão de Sindicância:

- I - comunicar aos membros sobre a abertura de procedimento;
- II - realizar reunião de abertura e indicar entre os membros o secretário;
- III - analisar os fatos e colher as provas;
- IV - convocar testemunhas;
- V - realizar o interrogatório;
- VI - elaborar relatório final e encaminhar à autoridade instauradora;
- VII - indiciar o agente;
- VIII - citar o indiciado para apresentar defesa;
- IX - aguardar defesa;
- X - encaminhar para publicação
- XI - anexar a publicação no processo;
- XII - analisar defesa e relatório final e;
- XIII - encaminhar para o gabinete para nomear defensor dativo.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Ao secretário da pasta cabe, receber a denúncia com os indícios da irregularidade funcional e encaminhar ao setor de Recursos Humanos que deve averiguar os fatos, em até 15 dias.

5.2) As reuniões realizadas para averiguar o fato, deverá ser redigida à termo, em até 01 dia e, posteriormente, encaminhada para a assessoria jurídica para prestar as informações necessárias, no prazo de 10 dias.

5.3) Verificada a improcedência da denúncia, o denunciante será comunicado, no prazo de 03 dias e proceder o arquivamento.

5.3.1) Havendo procedência dos fatos alegados na denúncia, será encaminhado à Procuradoria para abertura de procedimento administrativo, no prazo de 02 dias.

5.4) A Procuradoria deve realizar análise prévia da denúncia e emitir parecer jurídico, no prazo de 15 dias que, será submetido a apreciação do prefeito, em até 07 dias.

5.4.1) Convencido da existência dos indícios para instauração da sindicância, o prefeito autorizará a abertura do procedimento, em até 01 hora.

5.4.2) Não convencido da existência dos indícios para instauração da sindicância, o prefeito devolverá a denúncia à Procuradoria para arquivamento, em até 01 hora, que por sua vez, comunicará o órgão de origem em até 02 dias.

5.5) Determinada a instauração de Sindicância Disciplinar, caberá ao setor de Leis e Decretos elaborar portaria de nomeação da Comissão e colher assinatura, no prazo de 05 dias.

5.5.1) As portarias instauradoras serão publicadas no Diário de circulação municipal, no prazo de 02 dias.

5.6) Instaurada a Sindicância, cabe à Procuradoria receber o processo e encaminhar à Comissão, em até 05 dias.



- 5.7) Será realizada reunião de abertura do procedimento e indicação, dentre os membros, do secretário em até 01 hora.
- 5.8) A Comissão designada deve concluir o procedimento no prazo de 60 (sessenta) dias.
- 5.9) Na fase de instrução, a Comissão convocará testemunhas, realizará o interrogatório e outras diligências cabíveis, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.
- 5.10) Concluída a fase instrutória e decidindo pela não aplicabilidade de penalidades leves, a comissão elaborará relatório final que deve ser encaminhado à autoridade instauradora, para julgamento.
- 5.11) Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o agente, e realizará a devida citação para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 dias.
- 5.11.1) Findo o prazo de defesa, a Comissão analisará e emitirá relatório final à ser encaminhado à autoridade instauradora, para julgamento.
- 5.11.2) Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, pela Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo, para que apresente defesa e acompanhe os demais atos do processo.
- 5.12) Anexada a publicação no processo e apresentada defesa pelo indiciado, a Comissão analisará e emitirá relatório final à ser encaminhado à autoridade instauradora, para julgamento.
- 5.12.1) Para o indiciado que não apresentou defesa, o prefeito designará defensor dativo e encaminhará para publicação.
- 5.13) Procedida a publicação, os autos retornam à Comissão para analisar e emitir relatório final à ser encaminhado à autoridade instauradora, para julgamento.
- 5.14) Concluído o processo e enviado para julgamento, a autoridade instauradora proferirá sua decisão.
- 5.14.1) Se a penalidade a ser aplicada exceder a competência da autoridade, deverá ser aberto procedimento administrativo disciplinar.
- 5.14.2) Se a penalidade a ser aplicada for leve, ou for o caso de arquivamento, deve promover os seguintes procedimentos:
- I – elaborar decisão e encaminhar para publicação;
 - II – publicar a decisão;
 - III – anexar a publicação no processo e encaminhar a Procuradoria;
 - IV – cumprir diligências e arquivar.

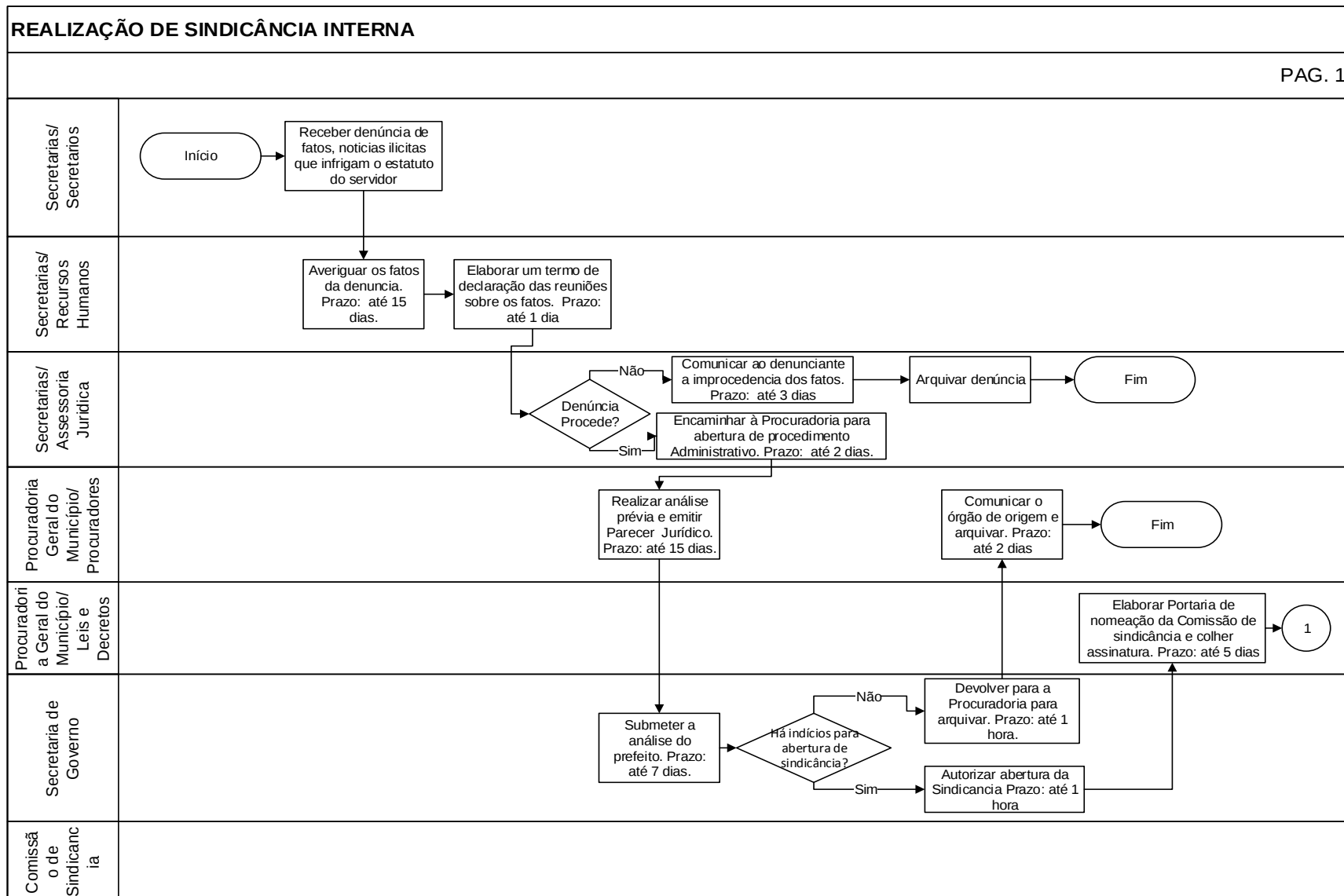
6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1) Compete à Procuradoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Fluxo de Realização de Sindicância Interna faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.
- 6.5) Fica revogada a Norma Interna SJU Nº 01/2011, de 20/12/2011 – Versão I.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

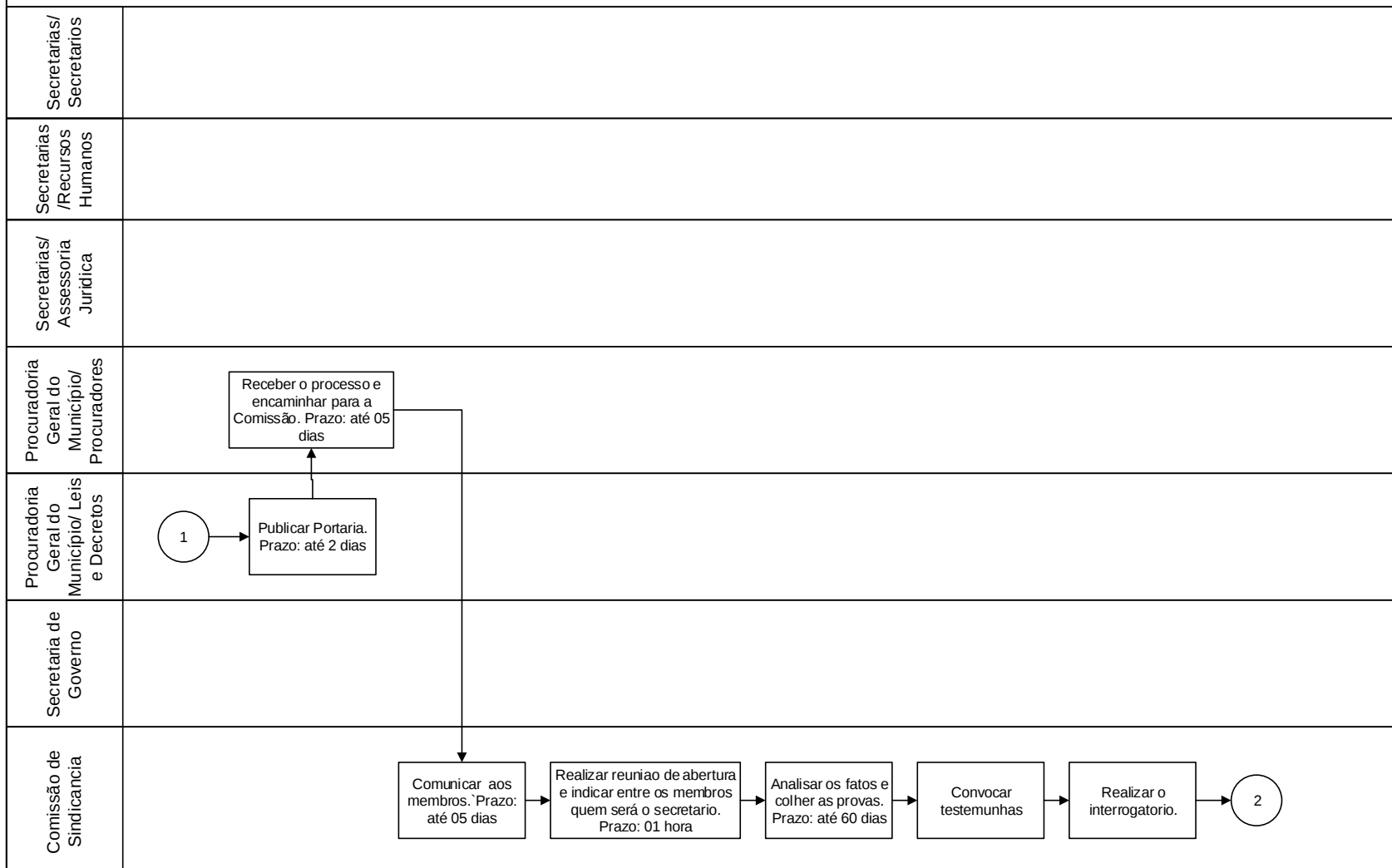
Secretaria Municipal de Administração

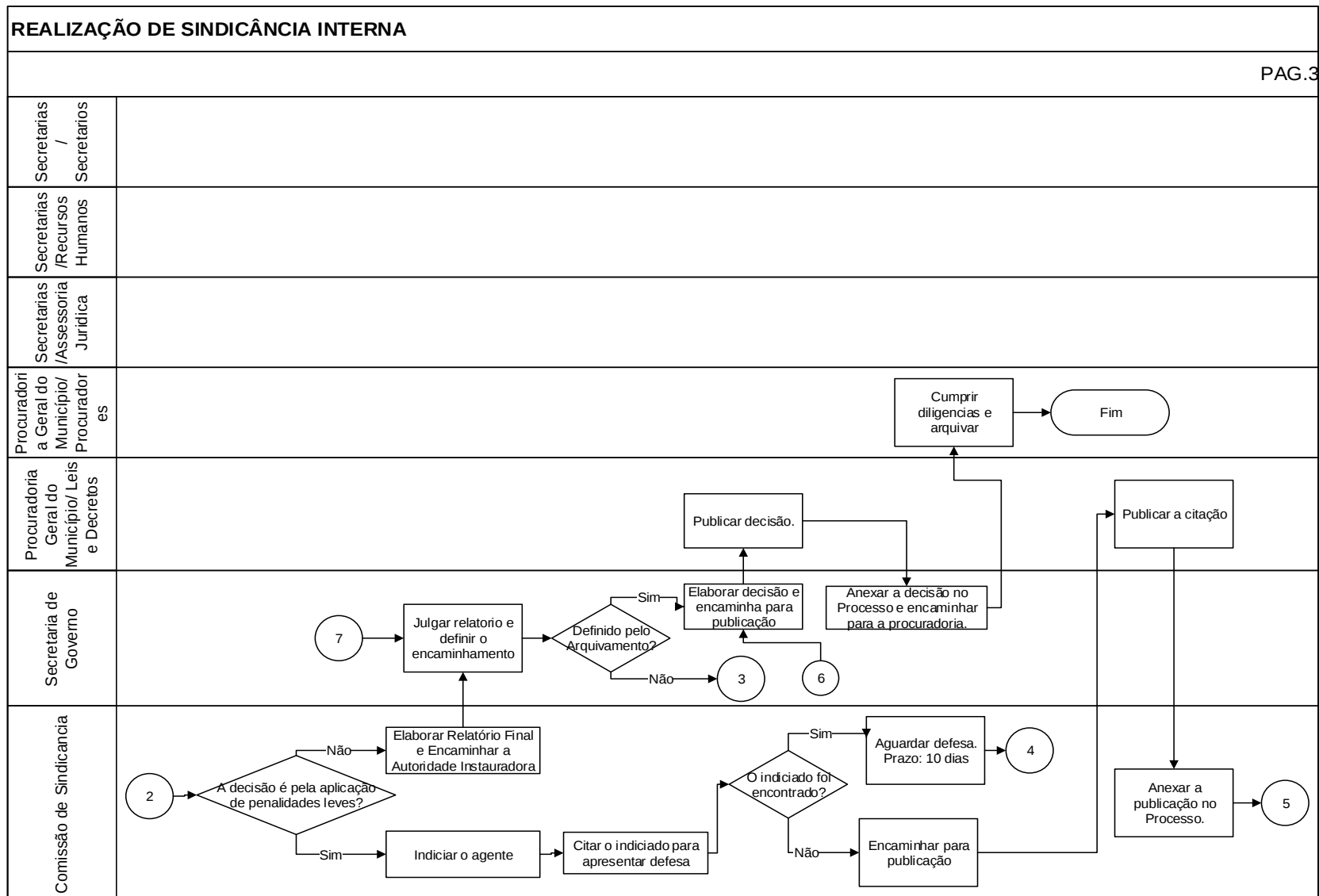


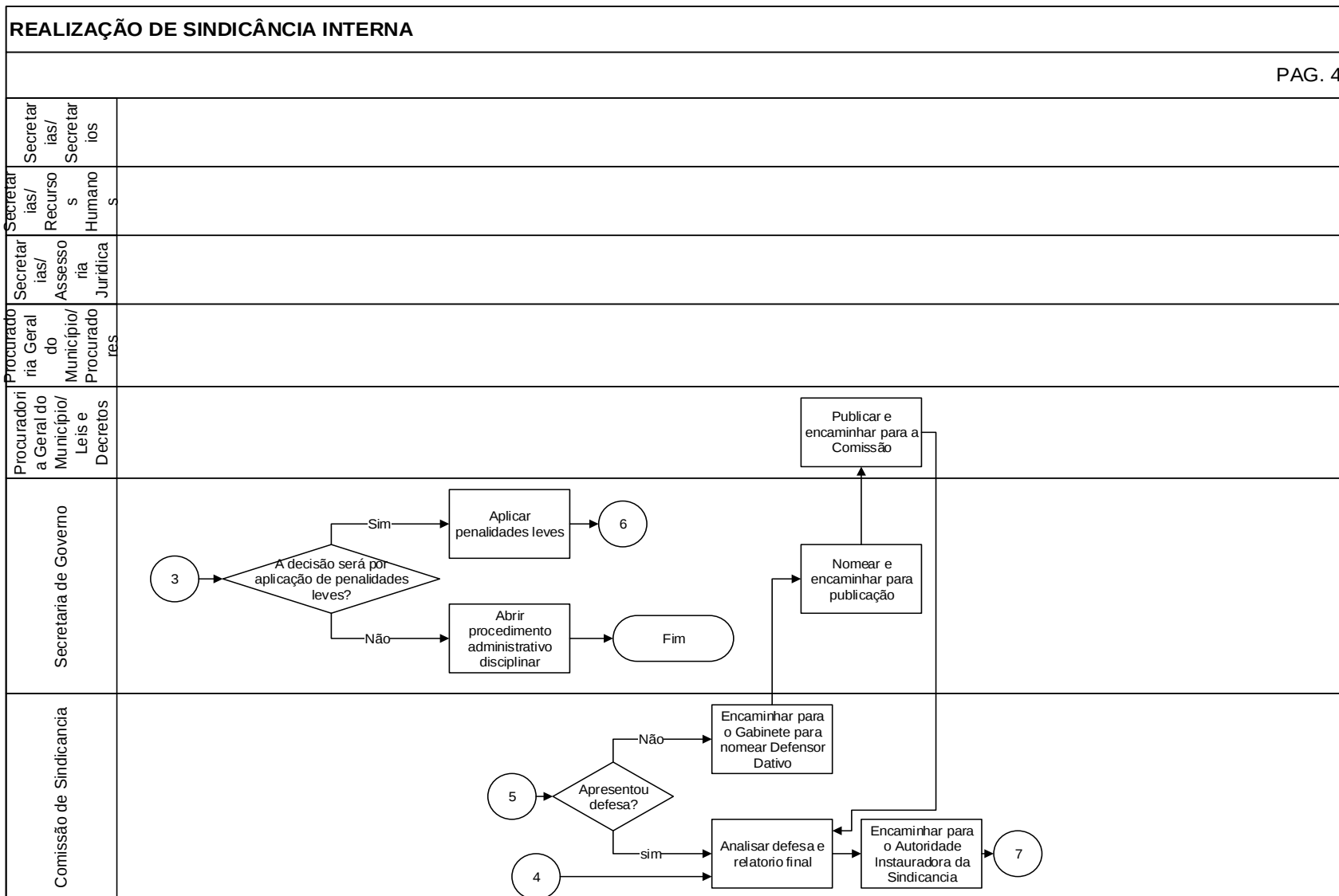


REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIA INTERNA

PAG. 2









UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	DATA DE VIGÊNCIA 20/09/2008
NORMA INTERNA: SPO Nº 01/2008	VERSÃO II – atualizada em 30/06/2016
SISTEMA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	
ASSUNTO: ROTINAS PARA O PLANEJAMENTO E APROVAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL – PPA	
1) FINALIDADE 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar as rotinas para o planejamento e aprovação do Plano Plurianual – PPA, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.	
2) ABRANGÊNCIA 2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal Planejamento, as Unidades Organizacionais e o Chefe do Poder Executivo Municipal.	
3) DA BASE LEGAL 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações: I - Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; II - Lei 4.320, de 17 de março de 1964; III - Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.	
4.) DAS ATRIBUIÇÕES 4.1) São atribuições da Secretaria Municipal Planejamento: I - deflagrar processo de estimativa da receita; II - divulgar cotas orçamentárias; III - capacitar servidores responsáveis pelo PPA - Plano Plurianual; IV - realizar análise da proposta das unidades administrativas; V - solicitar saneamento de inconformidade de proposta das unidades administrativas; VI - consolidar propostas das unidades administrativas; VII - elaborar projeto de lei;	



VIII - promover audiência pública para participação popular da elaboração do PPA - Plano Plurianual;

IX - receber e avaliar as sugestões de propostas em audiência pública;

X - ajustar mudanças no projeto do PPA - Plano Plurianual;

XI - promover coleta de assinaturas;

XII - promover remessa do projeto do PPA - Plano Plurianual ao Poder Executivo Municipal;

XIII - receber e analisar as emendas do Poder Legislativo Municipal do PPA - Plano Plurianual;

XIV - emitir parecer do PPA - Plano Plurianual, após apreciação do Legislativo, e encaminhar ao Prefeito;

XV - promover relatório do veto e encaminhar a Procuradoria Geral;

XVI - promover publicação do PPA - Plano Plurianual;

XVII - encaminhar ao setor responsável os arquivos do PPA - Plano Plurianual para que seja colocado em formato exigido pelo ao TCE MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC.

4.2) São atribuições das Unidades Administrativas:

I - levantar os problemas setoriais;

II - definir os programas, as metas, os indicadores e as ações;

III - readequar proposta das prioridades setoriais, quando requisitadas.

4.3) São atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - analisar as emendas do Legislativo;

II - vetar as emendas do legislativo;

III - sancionar PPA - Plano Plurianual.

5) DOS PROCEDIMENTOS

Da deflagração do expediente

5.1) A Secretaria Municipal de Planejamento deve divulgar para as Unidades Administrativas as cotas orçamentárias e capacitar os servidores responsáveis pelo PPA - Plano Plurianual, até o dia 30 de junho.

Das definições das prioridades das Unidades Administrativas

5.3) De posse das informações das cotas orçamentárias, as Unidades Administrativas devem promover os procedimentos seguintes:

I - levantar os problemas setoriais, até o dia 28 de maio, do primeiro ano de gestão;

II - definir os programas, os indicadores, as metas e as ações, até dia 15 de junho, do primeiro ano de gestão;

III - encaminhar o relatório dos problemas setoriais e as definições dos programas, dos indicadores, das metas e das ações à Secretaria Municipal Planejamento.

5.3.1) Caso a Secretaria Municipal Planejamento requisite readequações, deve-se sanar as inconformidades até o dia 05 de agosto, do primeiro ano de gestão.

Da consolidação das prioridades das Unidades Administrativas

5.4) A consolidação das propostas das Unidades Administrativas e a elaboração do projeto de PPA – Plano Plurianual serão realizadas pela Secretaria Municipal Planejamento, até dia 20 de agosto, do primeiro ano de gestão.



Da audiência pública

5.5) Elaborado o projeto de PPA - Plano Plurianual, a Secretaria Municipal Planejamento promoverá audiência pública, para apresentação e colher propostas da sociedade.

5.5.1) A audiência pública deve ser realizada até o dia 28 de agosto, do primeiro ano de gestão.

5.5.2) Acolhida a proposta da sociedade da necessidade de alteração do projeto de PPA - Plano Plurianual, deve-se reajustar a proposta até o dia 29 de agosto, do primeiro ano de gestão.

Do envio da proposta de PPA ao Legislativo

5.6) Definido o projeto de PPA - Plano Plurianual, a Secretaria Municipal de Planejamento deve executar os procedimentos seguintes:

I - encaminhar para colher assinaturas, até o dia 29 de agosto, do primeiro ano de gestão;

II - submeter o projeto de PPA - Plano Plurianual, até o dia 30 agosto, do primeiro ano de gestão, ao Poder Legislativo Municipal, para debate e votação.

Do encerramento do expediente

5.7) Aprovado o PPA - Plano Plurianual, a Secretaria Municipal de Planejamento deve analisar a ocorrência de emenda pelo Poder Legislativo Municipal.

5.7.1) Realizada análise, deve-se realizar relatório, emitir parecer e encaminhar os autos à apreciação do Prefeito.

5.8) Decidindo o Prefeito em vetar as emendas legislativas, a Secretaria Municipal de Planejamento deve realizar os ajustes e encaminhá-los ao plenário do Poder Legislativo Municipal.

5.9) Finalizado o processo legislativo do PPA - Plano Plurianual, deve a Secretaria Municipal Planejamento encaminhar o feito à publicação, até 30 (trinta) dias após a sanção, e preparar os arquivos para que seja colocado em formato exigido pelo ao TCE MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC.

6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1) Compete à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

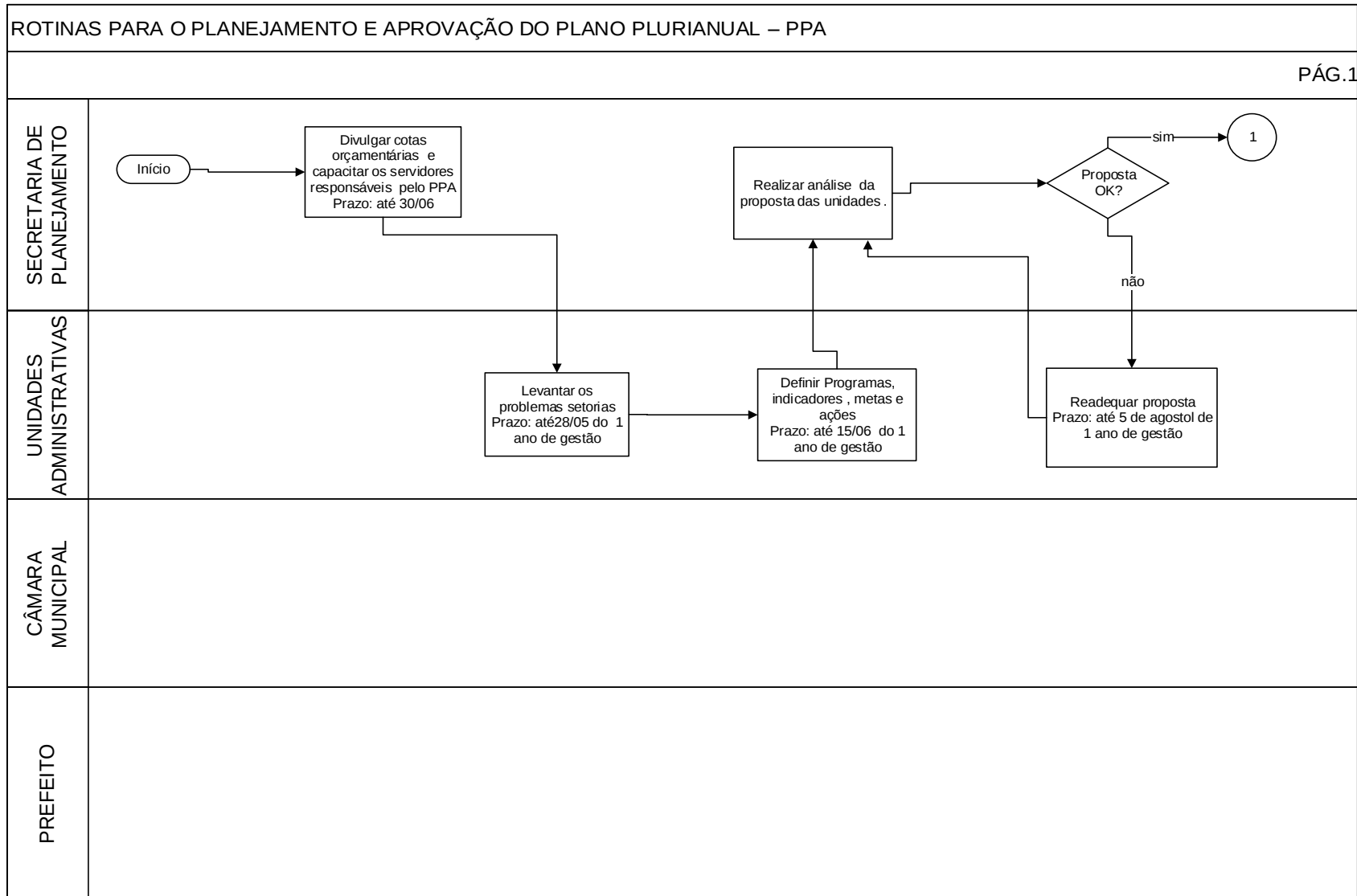
6.2) O anexo I – Fluxo de rotinas para o planejamento e aprovação do Plano Plurianual – PPA faz parte desta Norma Interna.

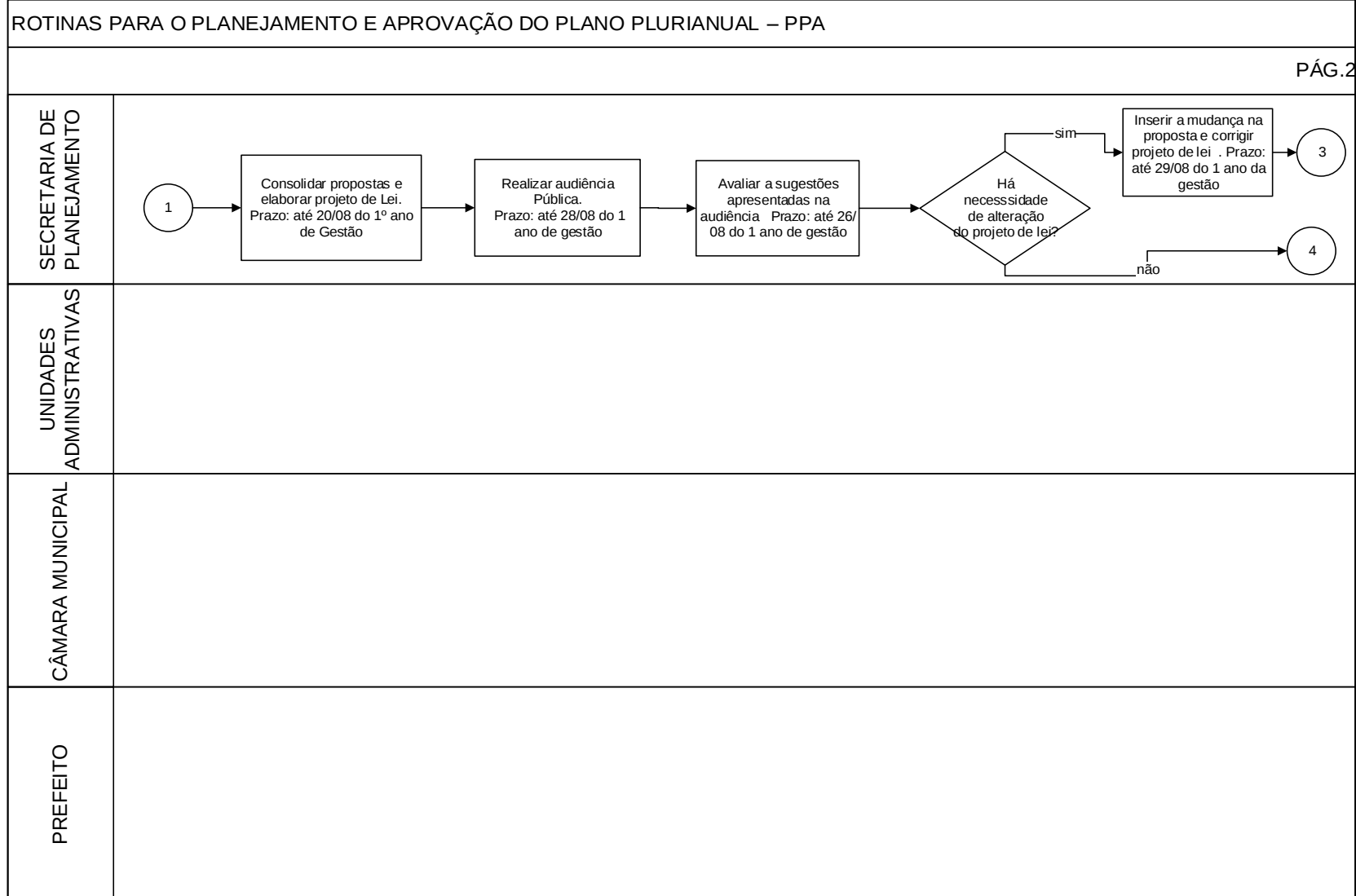
6.3) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

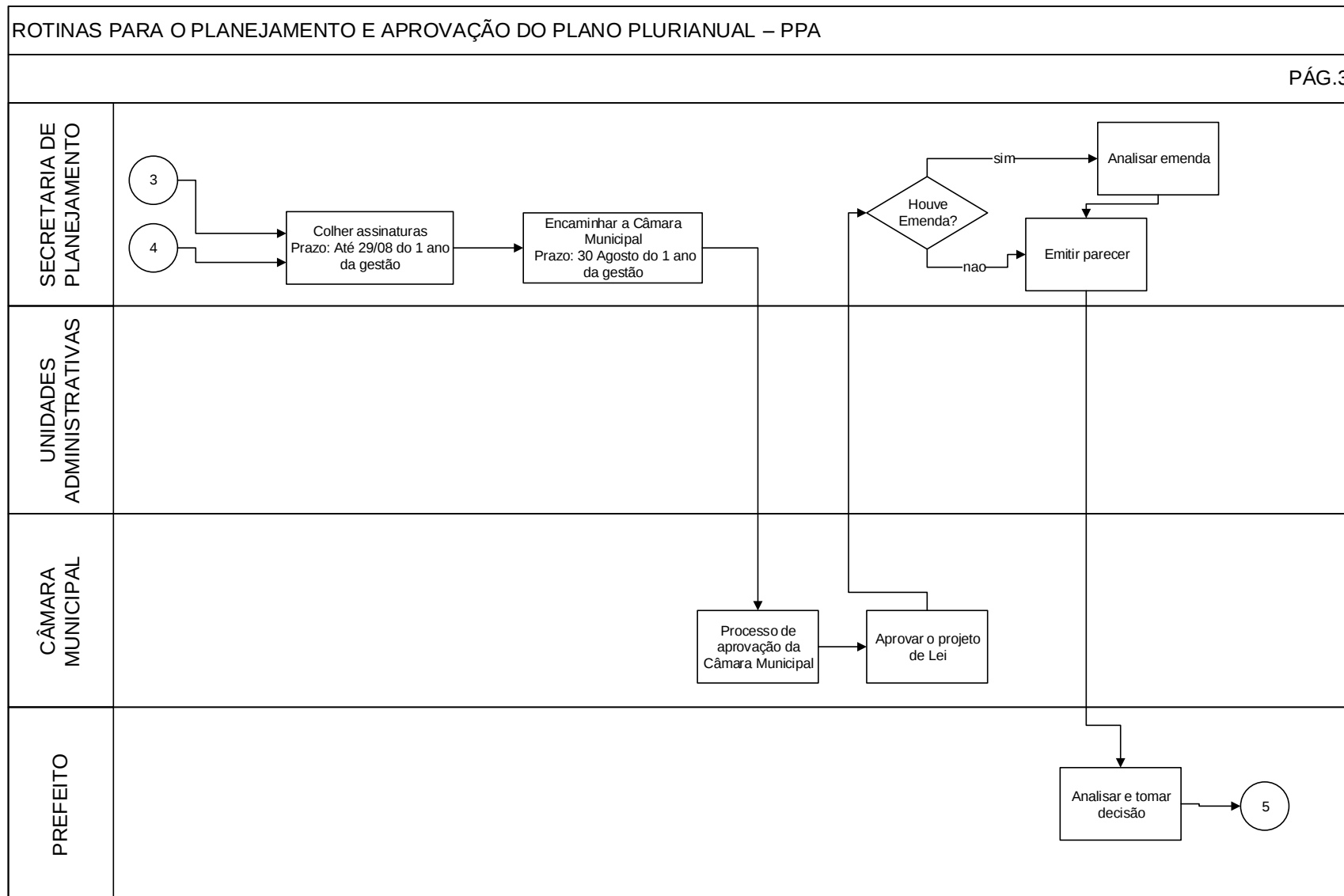
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

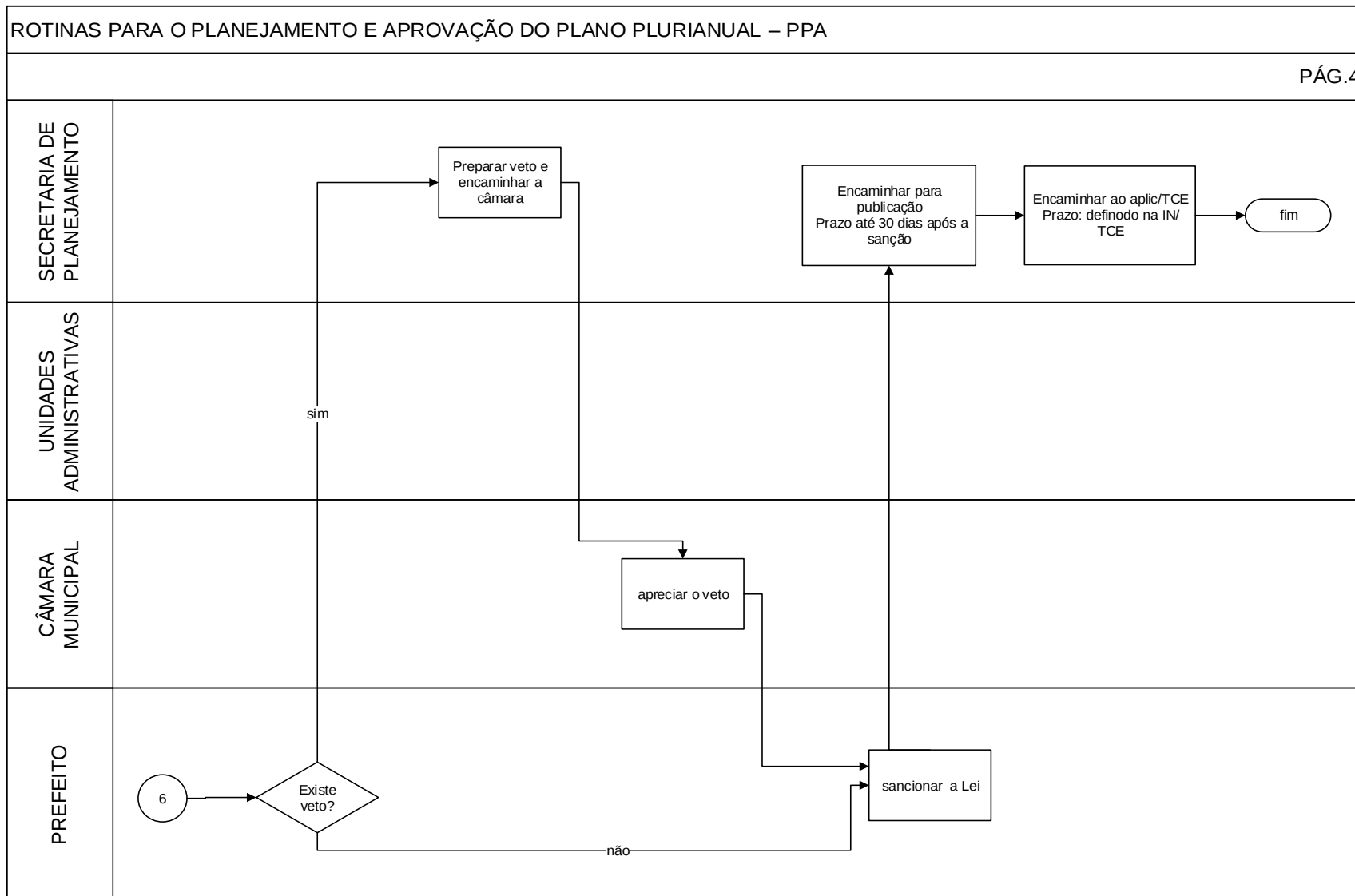
Rondonópolis, 30 de Junho de 2016

**Secretário Municipal de Planejamento
e Coordenação Geral**











UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	DATA DE VIGÊNCIA 20/09/2008
NORMA INTERNA: SPO Nº 02/2008	VERSÃO II – atualizada em 30/06/2016
SISTEMA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	
ASSUNTO: ROTINAS PARA O PLANEJAMENTO E APROVAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA – LDO	
1) FINALIDADE 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa. 2) ABRANGÊNCIA 2.1) Esta instrução normativa abrange a Secretaria Municipal Planejamento, as Unidades Organizacionais e o Chefe do Poder Executivo Municipal. 3) DA BASE LEGAL 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações: - I - Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; - II - Lei 4.320, de 17 de março de 1964; - III - Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000. 4) DAS ATRIBUIÇÕES 4.1) São atribuições da Secretaria Municipal Planejamento: - I - confeccionar Manual de Elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária; - II - deflagrar processo de estimativa da receita; - III - divulgar cotas orçamentárias; - IV - capacitar servidores responsáveis pela LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária; - V - realizar análise da proposta das unidades administrativas; - VI - solicitar saneamento de inconformidade de proposta das unidades administrativas; - VII - promover audiência pública para participação popular na elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária; - VIII - receber e avaliar as sugestões de propostas em audiência pública; - IX - ajustar mudanças no projeto da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária; - X - promover coleta de assinaturas;	



XI - promover remessa do projeto da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária ao Poder Executivo Municipal;

XII - receber e analisar as emendas do Poder Legislativo Municipal da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária;

XIII - emitir parecer da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, após apreciação do Legislativo, e encaminhar ao Prefeito;

XIV - promover veto e encaminhar ao Legislativo;

XV - promover publicação da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária;

XVI - encaminhar LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária ao TCE MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC.

4.2.) São atribuições das Unidades Administrativas:

I - definir prioridades setoriais;

II - definir metas e ações;

III - readequar proposta de prioridades setoriais, metas e ações.

4.3.) São atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - analisar as emendas do Legislativo;

II - vetar as emendas do legislativo;

III - sancionar LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária.

5) DOS PROCEDIMENTOS

Da deflagração do expediente

5.1.) A Secretaria Municipal Planejamento deve elaborar Manual de Elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, orientando a LOA – Lei de Orçamento Anual, contemplando as prioridades e as metas fiscais, até o dia 15 de janeiro de cada ano.

5.1.1) Confeccionado o Manual de Elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, deve-se deflagrar o processo de estimativa da receita.

5.2.) A Secretaria Municipal de Planejamento deve divulgar para as Unidades Administrativas as cotas orçamentárias e capacitar os servidores responsáveis pela LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, até o dia 31 de janeiro.

Das definições das prioridades das Unidades Administrativas

5.3) De posse das informações das cotas orçamentárias, as Unidades Administrativas devem promover os procedimentos seguintes:

I - definir as prioridades setoriais, até o dia 28 de fevereiro;

II - definir as metas e as ações, até dia 15 de março;

III - submeter as prioridades setoriais, as metas e as ações à apreciação da Secretaria Municipal Planejamento.

Parágrafo único. Caso a Secretaria Municipal Planejamento requisite readequações, deve-se sanar as inconformidades até o dia 05 de abril.



Da consolidação das prioridades das Unidades Administrativas

5.4) A consolidação das propostas das Unidades Administrativas e a elaboração do projeto de LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária serão realizadas pela Secretaria Municipal Planejamento, até dia 10 de abril.

Da audiência pública

5.5) Elaborado o projeto de LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, a Secretaria Municipal de Planejamento promoverá audiência pública, para colher propostas da sociedade.

5.5.1) A audiência pública deve ser realizada até o dia 28 de abril.

5.5.2) Acolhida a proposta da sociedade da necessidade de alteração do projeto de LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, deve-se reajustar a proposta até o dia 29 de abril.

Do envio da proposta de LDO ao Legislativo

5.6) Definido o projeto de LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, a Secretaria Municipal de Planejamento deve executar os procedimentos seguintes:

I - colher assinaturas, até o dia 29 de abril; (responsável setor Assessoria Legislativa)

II - submeter o projeto de LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, até o dia 30 abril, encaminhar ao Poder Legislativo Municipal, para debate e votação.

Do encerramento do expediente

5.7) Aprovada a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, a Secretaria Municipal Planejamento deve analisar a ocorrência de emenda pelo Poder Legislativo Municipal.

5.7.1) Realizada análise, deve-se realizar relatório, emitir parecer (responsabilidade da Procuradoria Geral) e encaminhar os autos à apreciação do Prefeito.

5.8) Decidindo o Prefeito em vetar as emendas legislativas, a Secretaria Municipal de Planejamento deve realizar os ajustes e encaminhá-los ao plenário do Poder Legislativo Municipal.

5.9) Finalizado o processo legislativo da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, deve a Secretaria Municipal de Planejamento encaminhar o feito à publicação, até 30 (trinta) dias após a sanção, e promover remessa ao TCE MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC, nos prazos estabelecido pelo mesmo.

6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

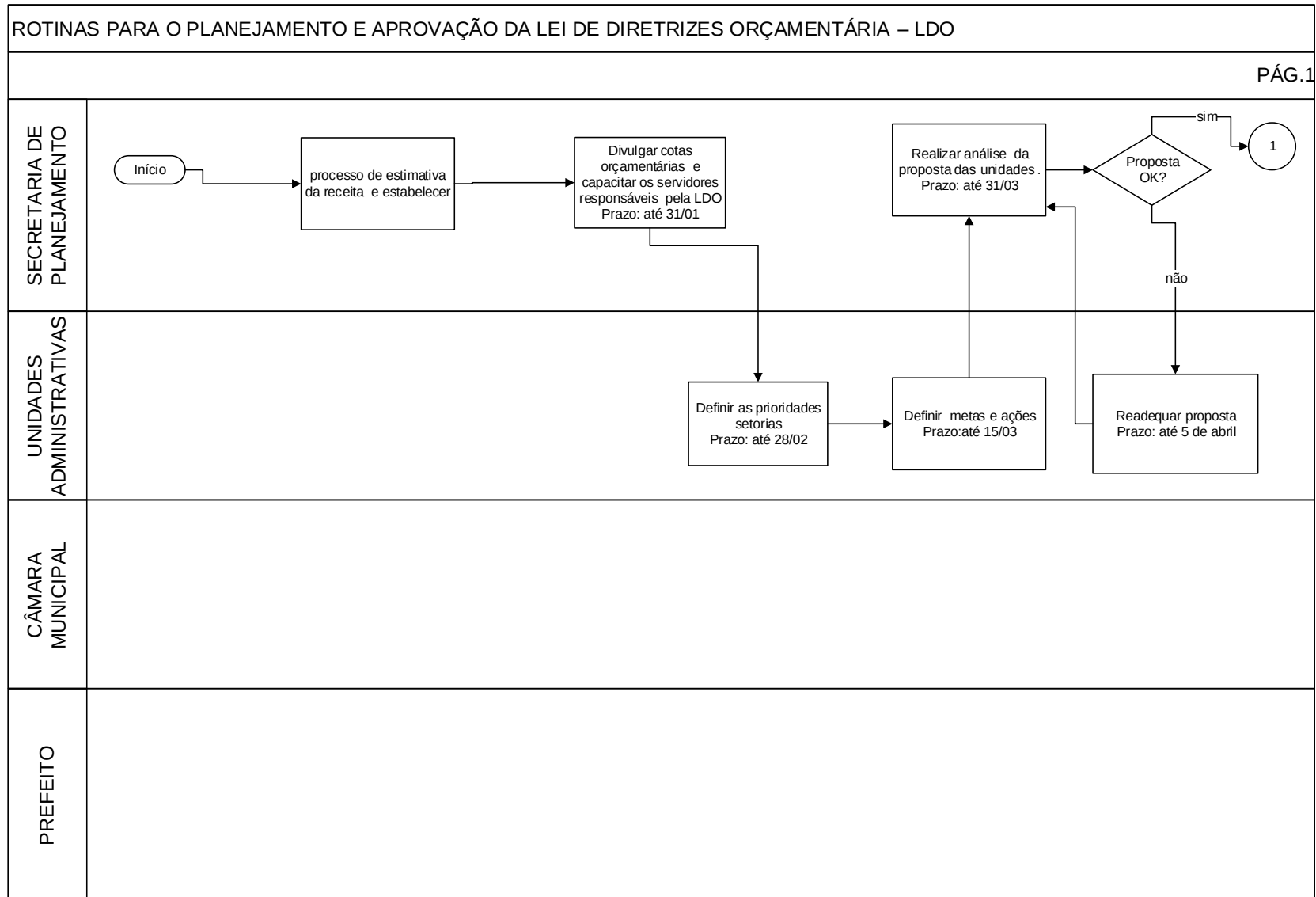
6.1) Compete à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

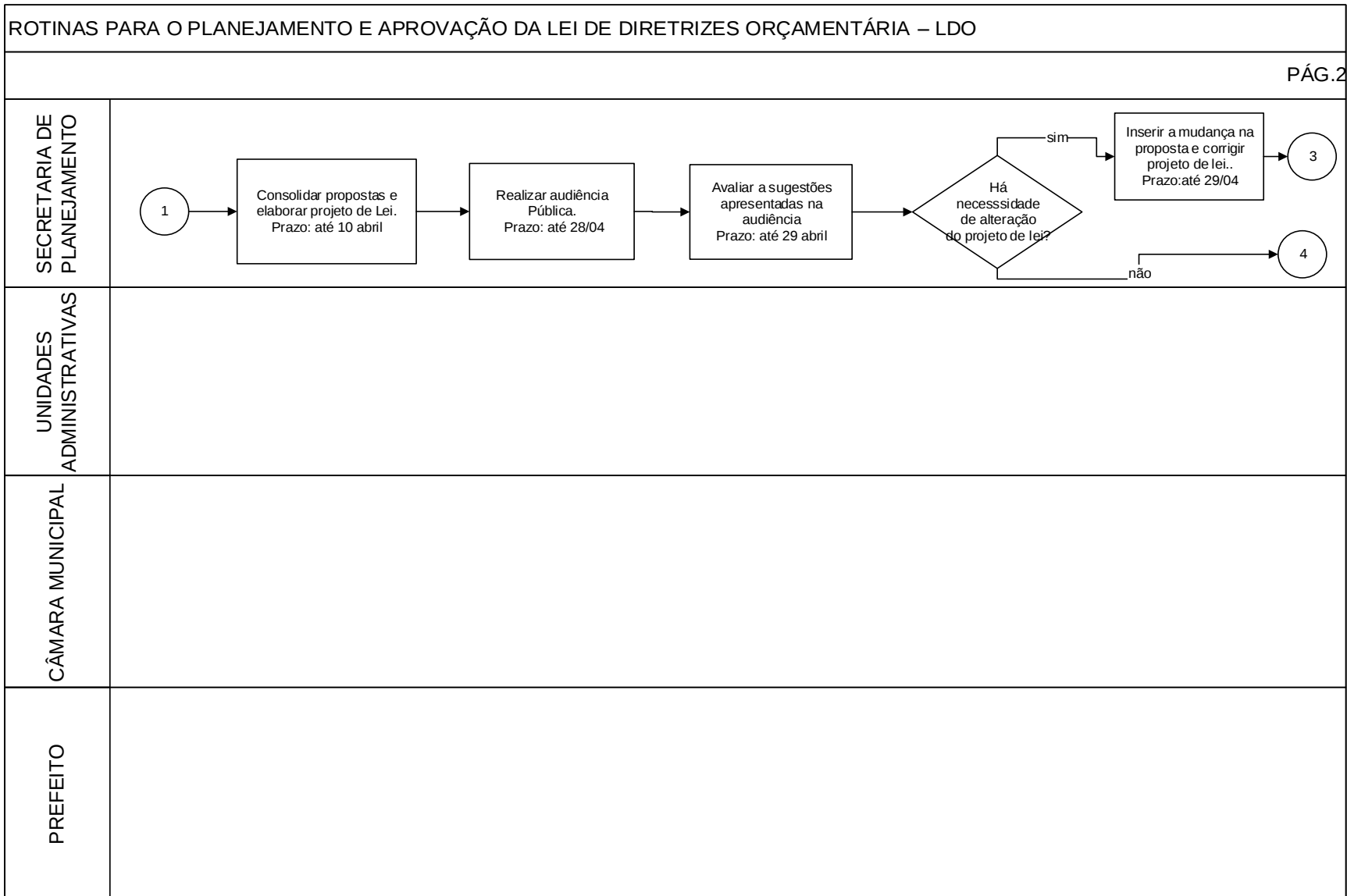
6.2) O anexo I – Fluxo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO faz parte desta Norma Interna.

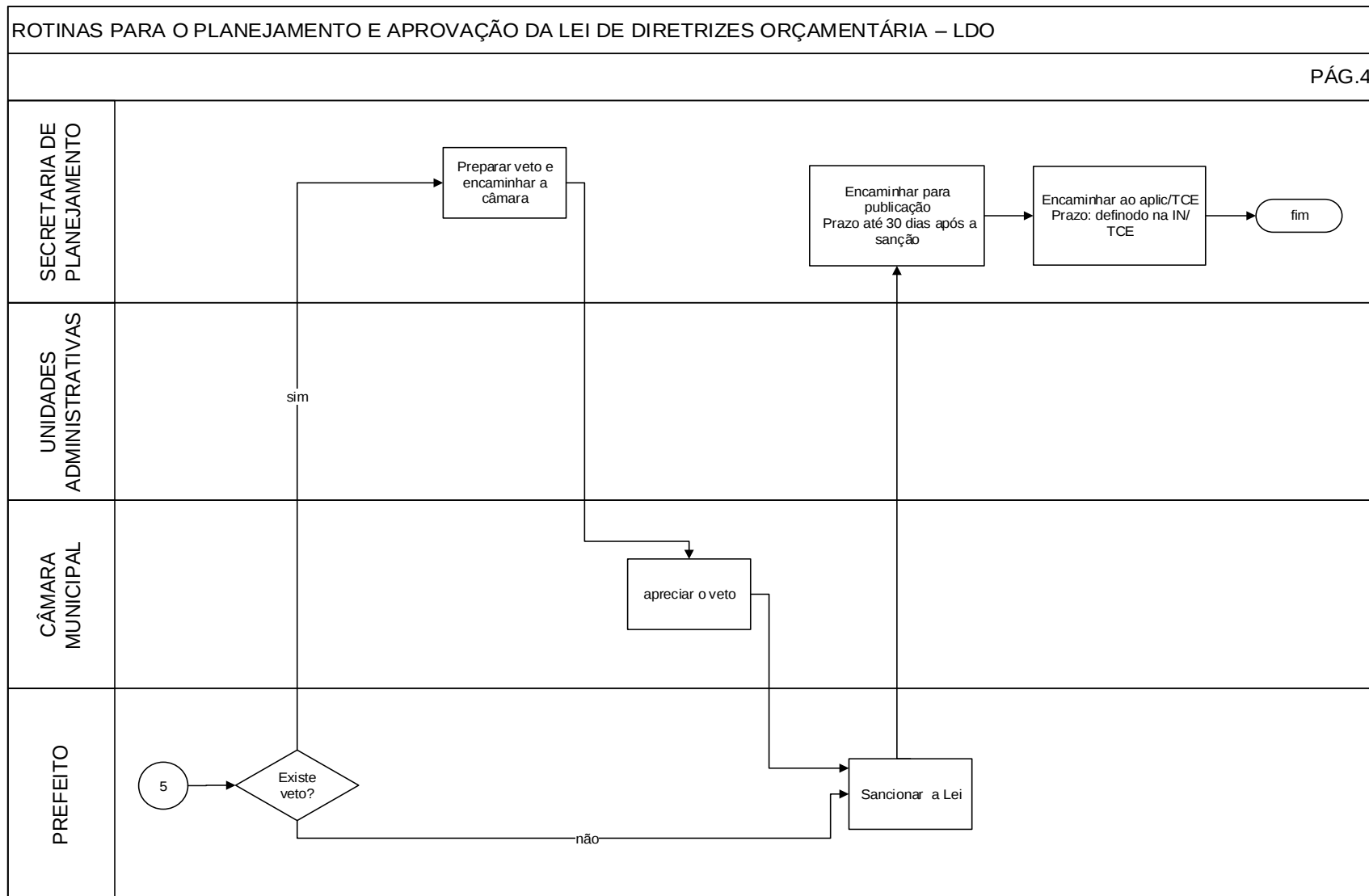
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Rondonópolis, 30 de Junho de 2016

**Secretário Municipal de Planejamento
e Coordenação Geral**









UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE SAÚDE	DATA DE VIGÊNCIA 09/12/2016
NORMA INTERNA: SSP Nº 01/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA - SSP	
ASSUNTO: ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE EXAMES DA SAÚDE	
1) DA FINALIDADE 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de acompanhamento e controle de exames da saúde, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.	
2) DA ABRANGÊNCIA 2.2) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal de Saúde e as seguintes Unidades Organizacionais: I - Unidades de Saúde; II - Central de Regulação; III - Prestadores de Serviços de Saúde.	
3) DA BASE LEGAL 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações: Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; I - Lei 4.320, de 17 de março de 1964; II - Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000; III - Lei 8.666, de 21 de junho de 1993; IV - Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES 4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio das Unidades de Saúde: I - solicitar ao paciente a realização de exames; II - encaminhar pedido de exame à Central de Regulação; III - fornecer ao usuário laudo de procedimento autorizado; IV - entregar exames ao usuário, por meio do Agente Comunitário. 4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio da Central de Regulação: I - receber pedido de exame; II - lançar na planilha a solicitação, por espécie de exame; III - realizar análise dos pedidos e emitir decisão; IV - agendar exames, observando a prioridade e a cronologia; V - comunicar agendamento ao paciente/usuário; VI - encaminhar laudo de procedimento autorizado às Unidades de Saúde; VII - entregar laudo de procedimento autorizado; VIII - autorizar transporte para realização de exame, se necessário. 4.3) São atribuições das Prestadoras de Serviços de Saúde: I - realizar exames; II - disponibilizar protocolo de atendimento ao paciente; III - elaborar laudo de resultado dos exames e disponibilizar entrega aos usuários.	
5) DOS PROCEDIMENTOS Da solicitação de exames 5.1) Os Usuários dos serviços do SUS devem solicitar exames na recepção da Unidade de Saúde.	



5.1.1) Solicitado exames pelos usuários do SUS, a Unidade de Saúde deve encaminhar pedido à Central de Regulação, no prazo máximo de até 48 horas.

Da análise do pedido de exame

5.2) De posse do expediente, a Central de Regulação deve lançar na planilha a solicitação por tipo de exame, no prazo máximo de até 24 horas, a contar do recebimento.

5.2.1) Caso o exame solicitado não seja contemplado pelo SUS, deve-se devolver o pedido à Unidade de Saúde, fundamentando-se a recusa.

5.2.1.1) Comunicar o paciente via agente comunitário, no prazo de 48 horas.

5.2.2) Tratando-se de exame coberto pelo SUS, deve-se encaminhar o pedido ao Médico Regulador, para realizar análise e emitir parecer, no prazo máximo de até 48 horas.

5.3) Autorizado pelo Médico Regulador a realização do exame, deve-se agendar a data, observando-se a ordem de prioridade e cronologia, no prazo máximo de até 24 horas.

5.4) Disponibilizado agenda para realização do exame, deve-se comunicar o paciente usuário, no prazo máximo de 20 minutos.

5.4.1) Caso o exame seja realizado município de Rondonópolis, deve-se encaminhar o laudo de procedimento autorizado a Unidade de Saúde, no prazo máximo de até 48 horas.

5.4.1) A Unidade de Saúde deve entregar o laudo ao paciente, no prazo de 24 horas.

5.4.1.1) Usuário/paciente aguarda e data para realização do exame.

5.4.2) Não sendo possível realizar o exame no município de Rondonópolis, deve-se fornecer ao paciente o laudo de procedimento autorizado, com antecedência mínima de 24 horas, antes da realização do procedimento.

5.4.2.1) No caso do item anterior, havendo necessidade de deslocamento, deve-se entregar o laudo de procedimento autorizado e a autorização para transporte.

5.5) Ao realizar os exames, o Prestador de Serviços disponibilizará ao usuário/paciente um protocolo para a retirada dos resultados.

5.5.1) Se os exames foram realizados em Rondonópolis, o usuário deve aguardar a entrega do exame que será realizado pelo Agente Comunitário.

5.5.2) Se foram realizados fora do município, o usuário deve entregar o protocolo no PSF, e aguardar a entrega do exame que será realizado pelo Agente Comunitário.

5.5.2.1) A Central de Regulação deve solicitar o resultados dos exames junto ao Prestador de Serviços toda terça e quinta feira.

5.5.2.2) A Central de Regulação ao receber os resultados, deve encaminhar às Unidades de Saúde para respectiva entrega aos usuários.

6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1) 6.1) Compete à Secretaria Municipal de Saúde dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

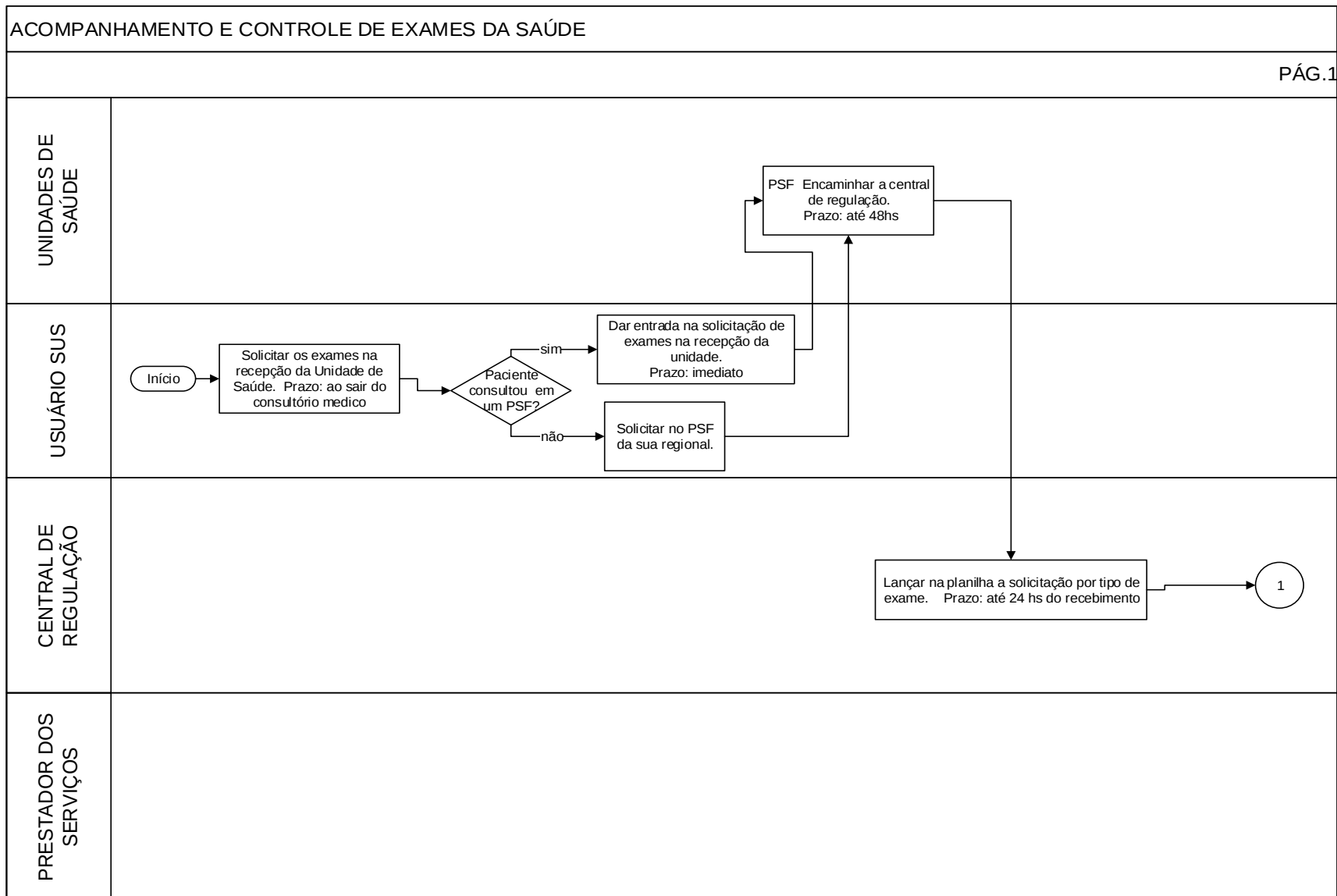
6.3) O anexo I – Fluxo de acompanhamento e controle de exames da saúde faz parte desta Norma Interna.

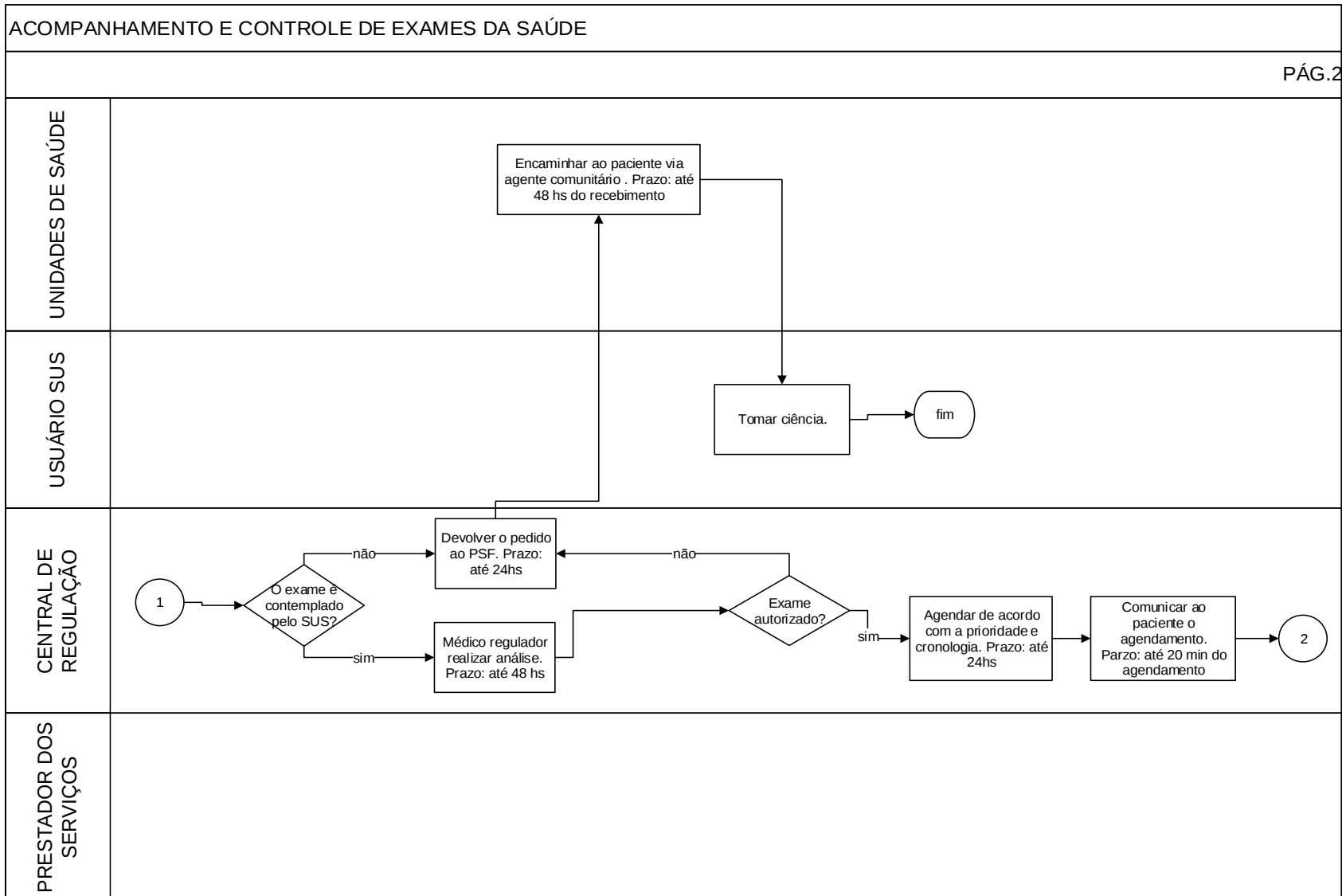
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

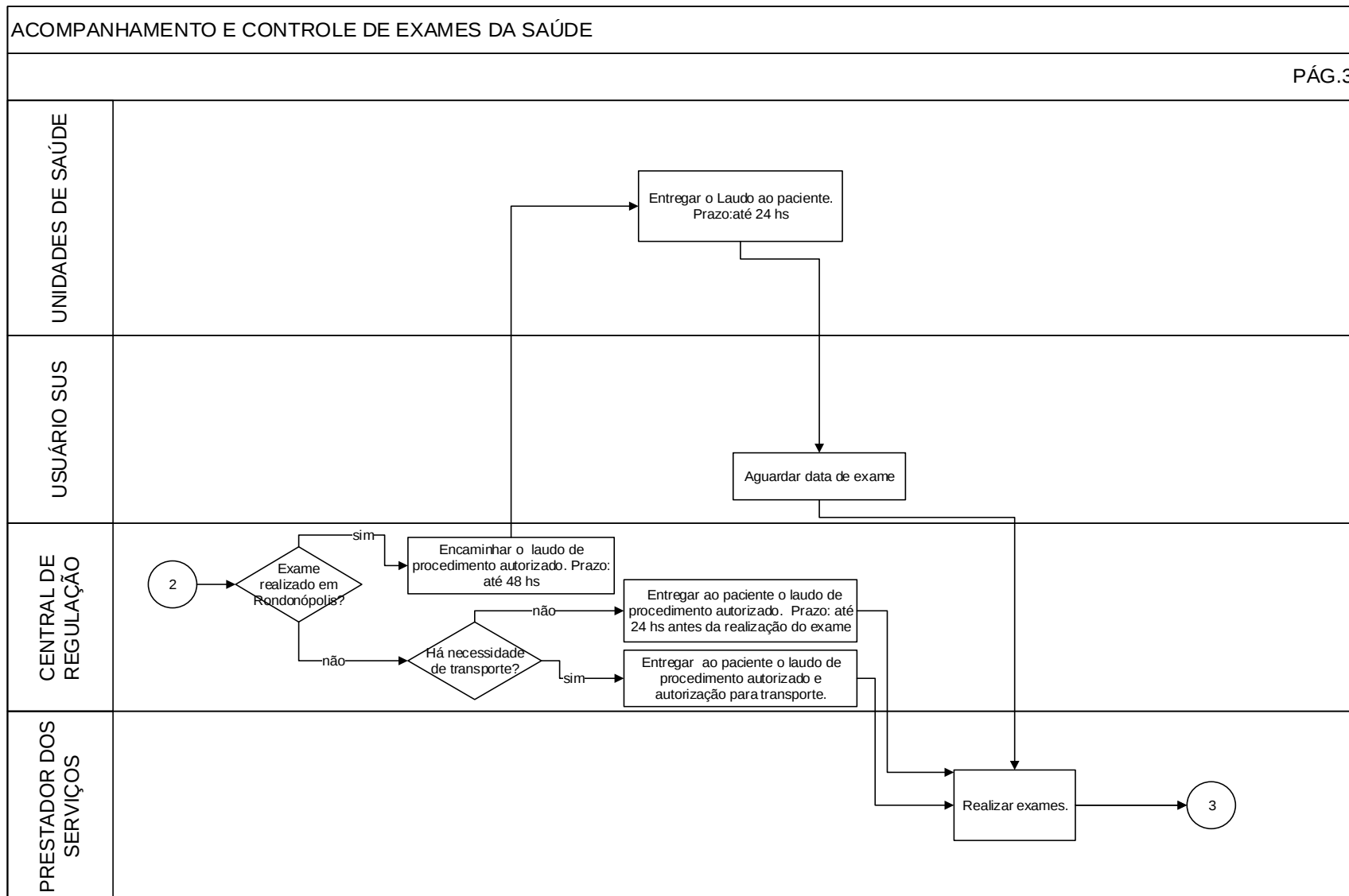
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

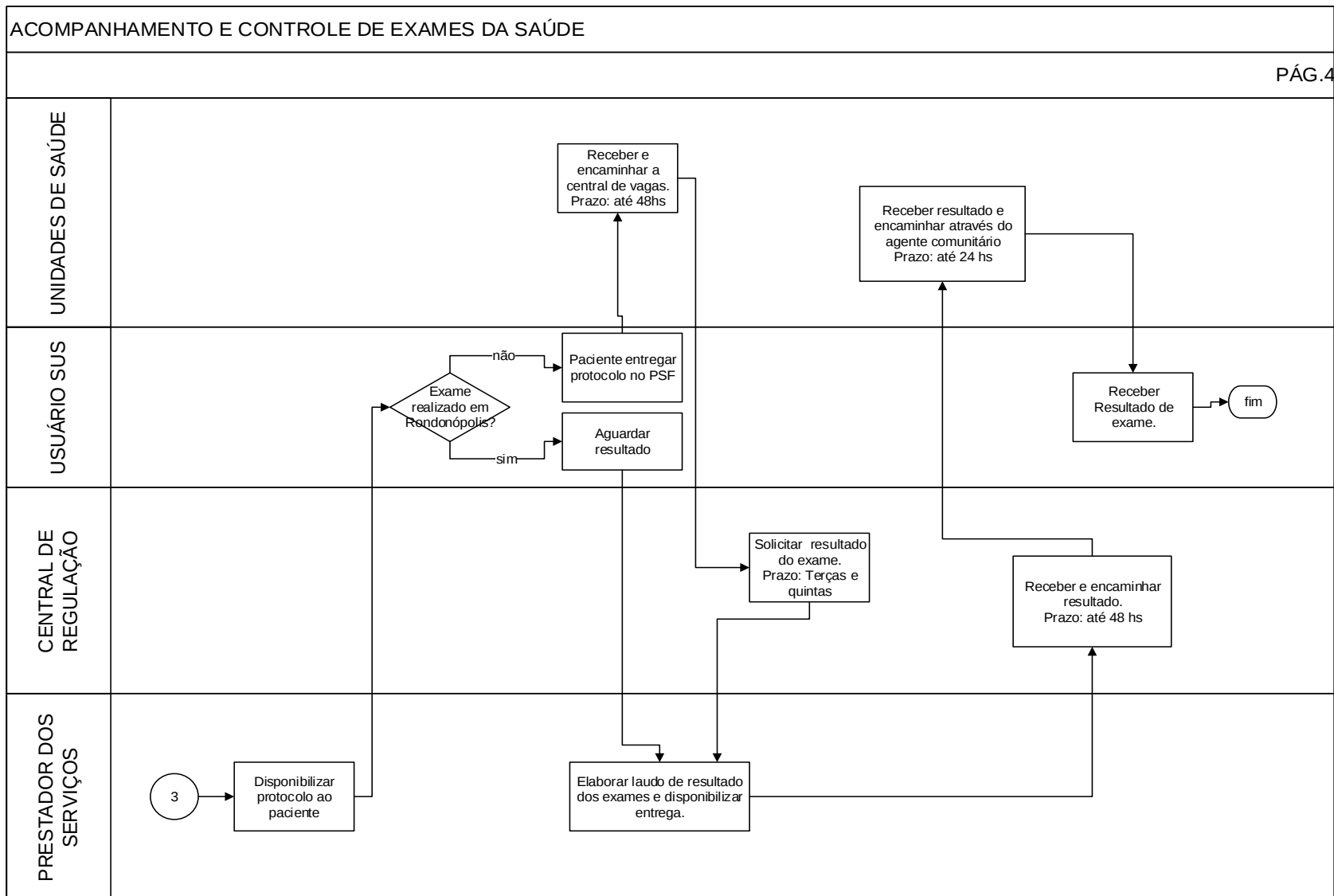
Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Saúde











UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE SAÚDE	DATA DE VIGÊNCIA 01/08/2010
NORMA INTERNA: SSP Nº 02/2010	VERSÃO II – atualizada em 09/12/2016
SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA – SSP	
ASSUNTO: CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES NA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE	
1) FINALIDADE 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina controle e distribuição de medicamentos e materiais hospitalares na rede municipal de saúde, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.	
2) DA ABRANGÊNCIA 2.2) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal de Saúde e as seguintes Unidades Organizacionais: I - Farmácias Comunitárias; II - Assistência Farmacêutica; III – Almoxarifado; IV – Assessoria de Planejamento e Gestão; V – Setor Administrativo Financeiro.	
3) DA BASE LEGAL 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações: I - Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; II - Portaria 802/1998 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES 4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio das Farmácias Comunitárias: I - realizar levantamento da demanda anual da lista básica de medicamentos, do estoque e da demanda reprimida; II - receber medicamentos, conferir e dar entrada no estoque; III - realizar dispensação de medicamentos aos usuários cadastrados; IV - gerenciar o estoque, observando em especial a demanda e a data de expiração do prazo de validade para consumo; V - solicitar medicamentos, quando o estoque atingir ponto de critério para reposição; VI - informar à Coordenação sobre desabastecimento de estoque. 4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio da Coordenação da Assistência Farmacêutica: I - realizar a compilação das informações do levantamento da demanda anual;	



- II - analisar e acompanhar a demanda, o estoque e as licitações;
- III - elaborar a lista de medicamentos;
- IV - avaliar cotação de preço de medicamentos e insumos;
- V - solicitar remanejamento de recursos;
- VI - elaborar memorando e Termo de Referência para aquisição de medicamentos e insumos;
- VII - realizar ajuste de planejamento.

4.3) São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio do Almoxarifado da Saúde:

I - realizar levantamento do estoque e da distribuição mensal dos medicamentos da lista básica;

- II - gerenciar saldo de licitações não entregues;
- III - realizar cotação de medicamentos e insumos;
- IV - emitir ordem de fornecimento;
- V - gerenciar os prazos de entrega de medicamentos e insumos contratados;
- VI - receber medicamentos e insumos e emitir termo de recebimento provisório e termo de recebimento definitivo;

VII - confrontar os dados da NF – Nota Fiscal com os dados do empenho;

VIII - lavrar no verso da NF – Nota Fiscal ato de recusa de recebimento de medicamentos e insumos, quando houver quaisquer espécies de inconformidade;

IV - notificar o Departamento Administrativo e Financeiro sobre inconformidade de recebimento de medicamentos e insumos;

V - lançar entrada de medicamentos e insumos no controle de estoque;

VI - receber e analisar as solicitações de demanda das Farmácias Comunitárias;

VII - encaminhar medicamentos e insumos a Farmácias Comunitárias;

VIII - realizar remanejamento de medicamentos e insumos entre as Unidades de Farmácias Comunitárias;

IX - informar à Coordenação da Assistência Farmacêutica as ocorrências de desabastecimento do estoque e dar ciência dos respectivos motivos.

4.4) Compete à Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio da Assessoria de Planejamento e Gestão, a análise da disponibilidade orçamentária.

4.5) Compete à Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio do Setor Administrativo e Financeiro:

I - analisar TR - Termo de Referência para aquisição de medicamentos e insumos e fornecer apoio técnico;

II - encaminhar os autos ao Departamento de Compras para deflagração de aquisição.

III - receber do Departamento de Compras o contrato, o empenho e a proposta;

IV - notificar fornecedor inadimplentes com o contrato, para cumprimento imediato da obrigação, advertindo-lhe das possíveis sanções previstas no contrato.

5) DOS PROCEDIMENTOS



Do levantamento da demanda

Do levantamento anual das Farmácias Comunitárias

5.1) O levantamento da demanda anual, contemplando a lista básica de medicamentos, estoque e demanda reprimida, deve ser realizado pelas Farmácias Comunitárias, individualizadamente, no prazo máximo de até 31 de outubro de cada ano.

5.1.1) Realizado o levantamento anual da demanda, deve-se encaminhá-lo a Coordenação da Assistência Farmacêutica.

Do levantamento do estoque de medicamentos e insumos

5.2) O Almoxarifado da Saúde deve realizar levantamento do estoque e saldo de licitações não entregues até o dia 31 de outubro de cada ano e encaminhar à Coordenação da Assistência Farmacêutica.

Da compilação das demandas

5.3) De posse dos levantamentos das demandas anuais das Farmácias Comunitárias e do estoque do Almoxarifado da Saúde, a Coordenação da Assistência Farmacêutica analisará e compilará os dados até o mês de novembro do respectivo ano.

5.4) Consolidados os dados, a Coordenação da Assistência Farmacêutica elaborará lista de medicamentos nas quantidades adequadas, de acordo com a ação prevista no PTA, até o mês de novembro do ano corrente.

Da cotação de preço dos medicamentos e insumos

5.5) O Almoxarifado da Saúde, de posse da lista de medicamentos e insumos, contemplando as respectivas quantidades para aquisição, deve realizar cotações de preços até o dia 31 de janeiro do decorrente ano.

5.5.1) Realizada as cotações de preços, deve-se encaminhá-las à Coordenação da Assistência Farmacêutica.

Do TR - Termo de Referência

5.6) De posse das cotações de preços de medicamentos e insumos de saúde praticados pelo mercado, a Coordenação da Assistência Farmacêutica deve promover os procedimentos seguintes:

- I - realizar análise das cotações de preços;
- II - confeccionar TR - Termo de Referência para aquisição;
- III - promover remessa do expediente ao Departamento Administrativo e Financeiro.

5.6.1) Não havendo recurso suficiente no PTA, deve-se solicitar remanejamento do orçamento.

5.7) O Departamento Administrativo e Financeiro realizará análise do TR - Termo de Referência e, não havendo inconformidade, emitirá parecer favorável, promovendo remessa dos autos à Assessoria de Planejamento e Gestão.

5.7.1) Caso haja inconformidade no TR - Termo de Referência, deve-se indicar a falha, propor solução e solicitar ajustes.

5.8) Aprovado os autos o Setor Administrativo e Financeiro deve encaminhar ao Departamento de Compras da Secretaria de Administração para abertura do Processo de Compras.

Do recebimento de medicamentos e insumos de saúde

5.9) Ao término do Processo de Compras, o Almoxarifado da Saúde emitirá ordem de fornecimento à empresa contratada.



5.10) No recebimento de medicamentos e insumos de saúde, o Almoxarifado da Saúde deve recepcionar e verificar as especificações e a quantidade do material recebido, tendo como parâmetro os dados descritos na NF - Nota Fiscal, na Nota de Empenho e no Extrato de Empenho.

5.9.1) Havendo inconformidade, deve-se emitir termo de devolução no verso da NF – Nota Fiscal, informando os motivos da recusa, dando ciência ao Departamento Administrativo e Financeiro.

5.9.2) Verificada a conformidade, deve-se permitir o descarregamento, receber os medicamentos e os insumos de saúde e realizar recebimento conforme Norma Interna SCL 01/2016.

Da distribuição dos medicamentos e materiais

5.10) Ao receber as solicitações das farmácias, o almoxarifado deve verificar a disponibilidades dos medicamentos e materiais no almoxarifado.

5.10.1) Caso não exista, verificar a disponibilidade junto ao estoque de outras unidades de saúde, realizar a transferência ou, conforme o caso, analisar o motivo da falta e realizar a correção do planejamento.

5.10.2) Se existir, realizar a transferência para a farmácia comunitária solicitante.

5.11) A farmácia comunitária deve:

I - dar entrada dos medicamentos e materiais;

II - monitorar o estoque;

III - solicitar ao almoxarifado medicamentos e materiais, quando necessário.

6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1) 6.1) Compete à Secretaria Municipal de Saúde dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

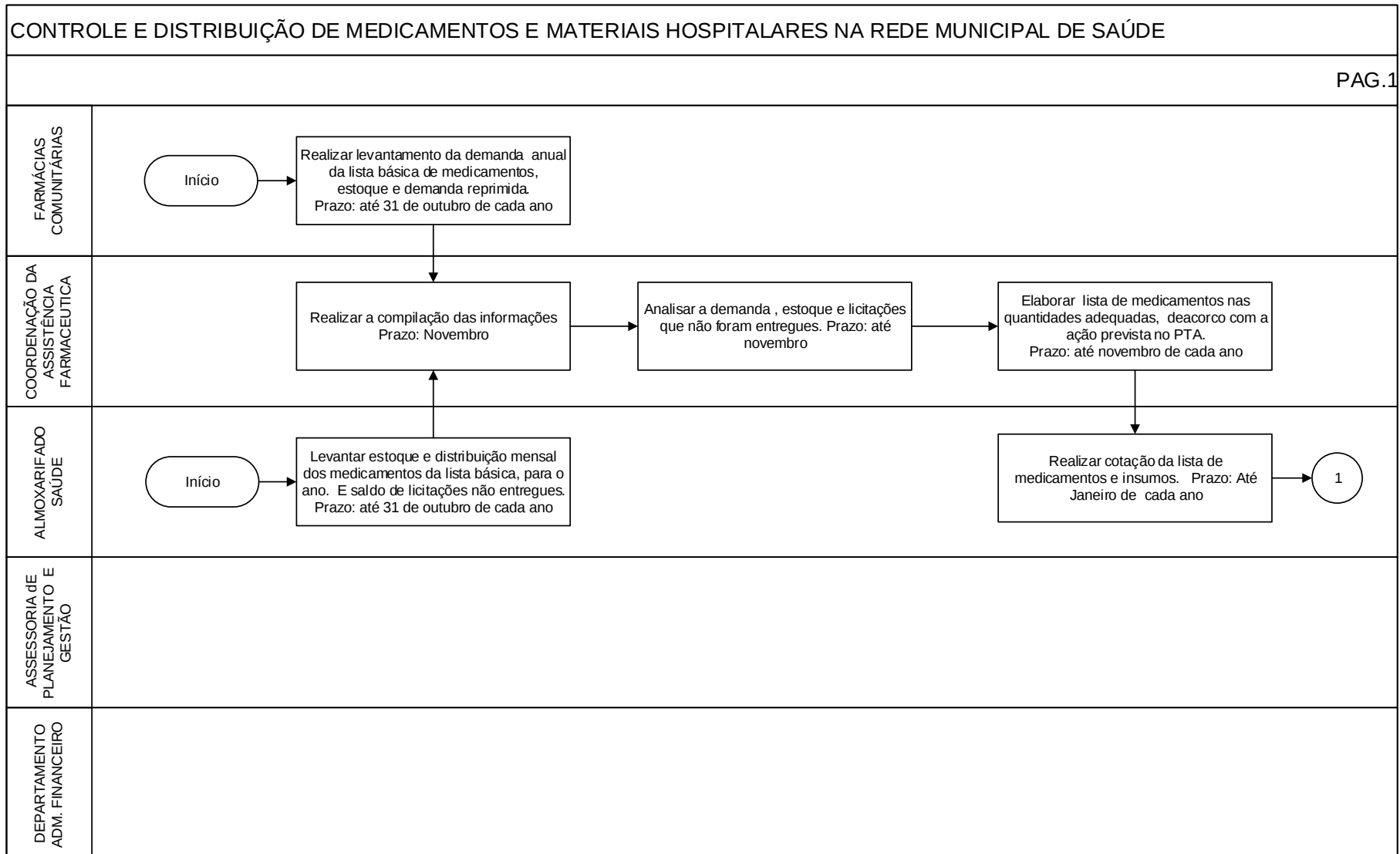
6.3) O anexo I – Fluxo de controle e distribuição de medicamentos e materiais hospitalares na rede municipal de saúde faz parte desta Norma Interna.

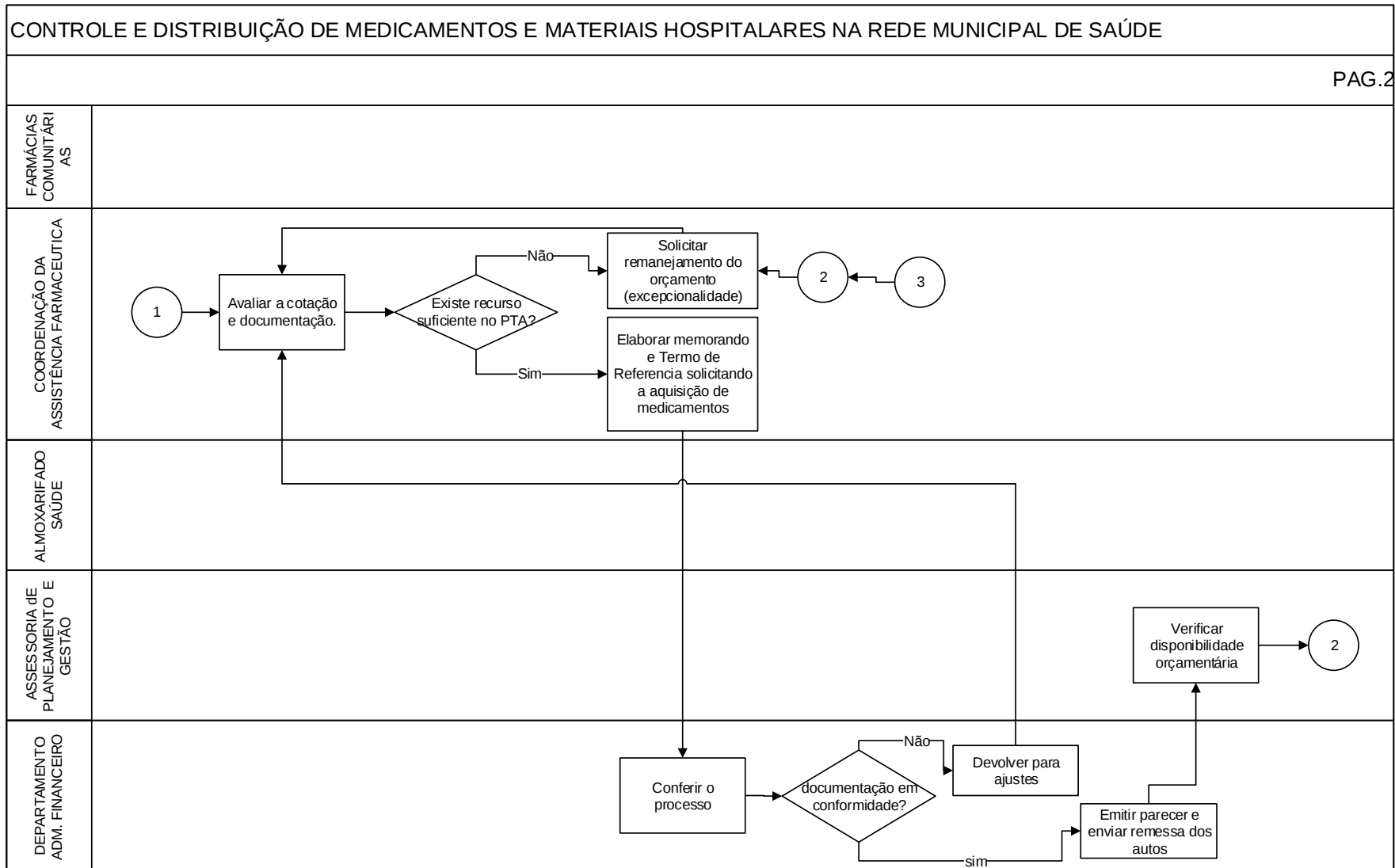
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

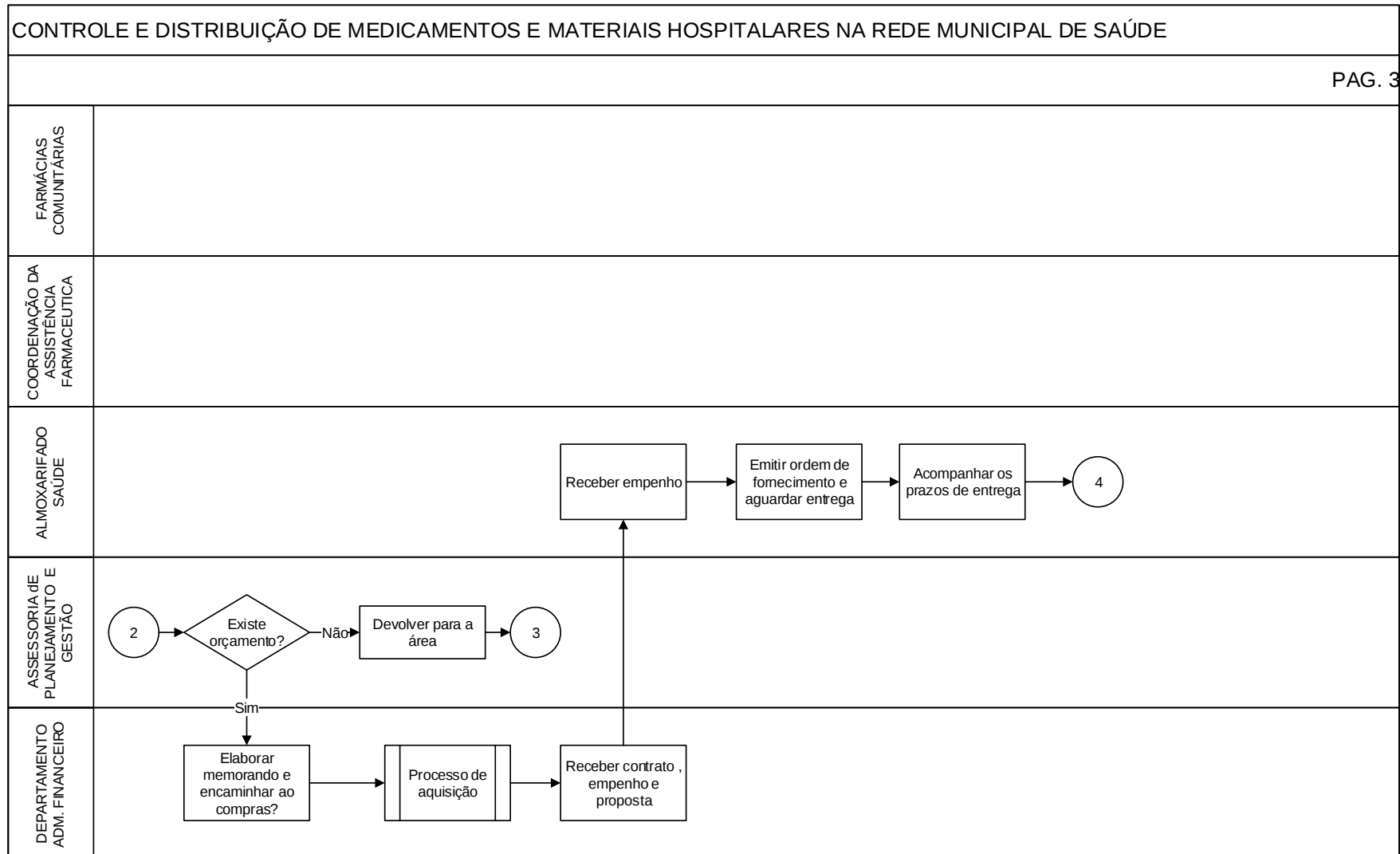
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

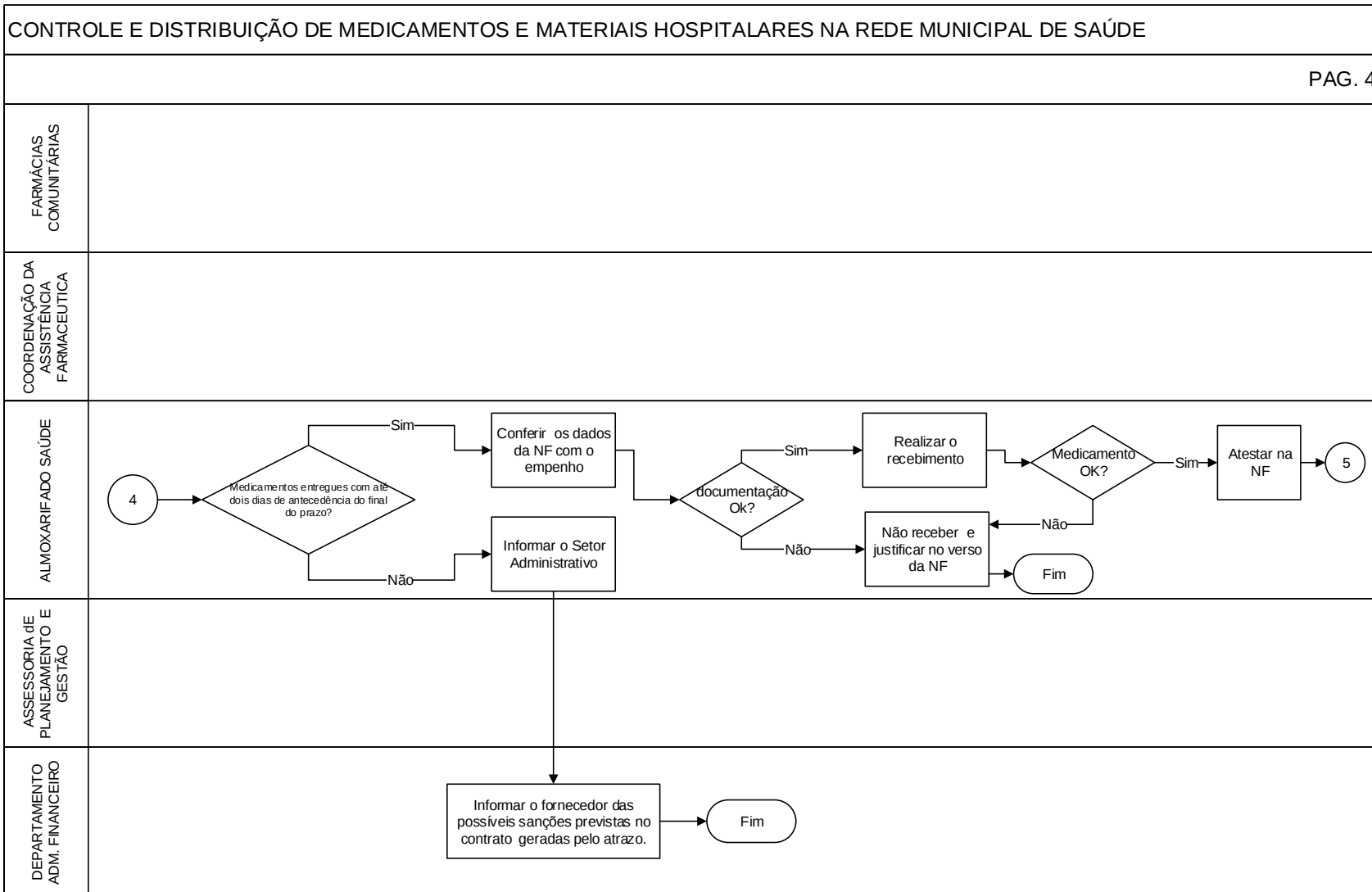
Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

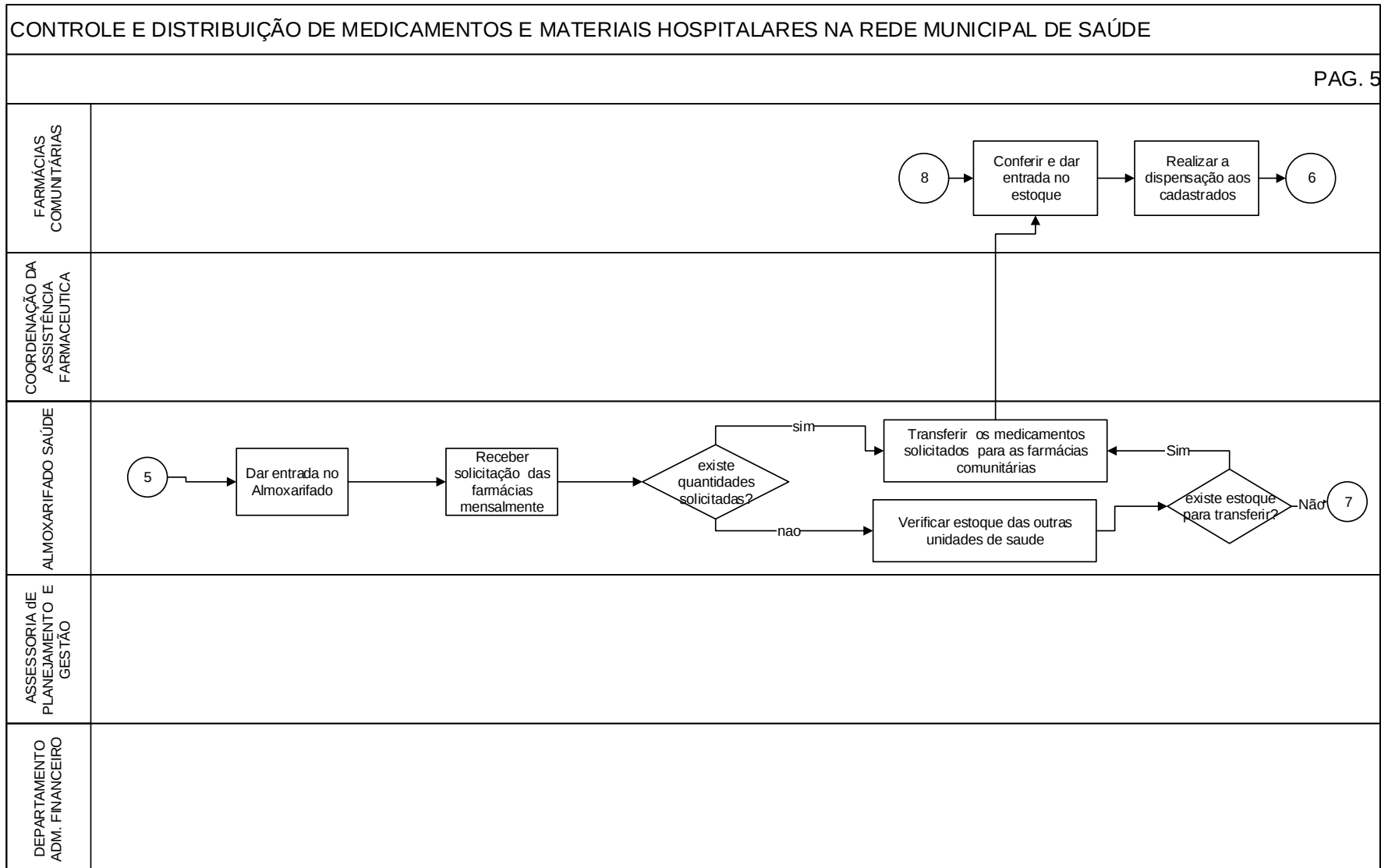
Secretário Municipal de Saúde

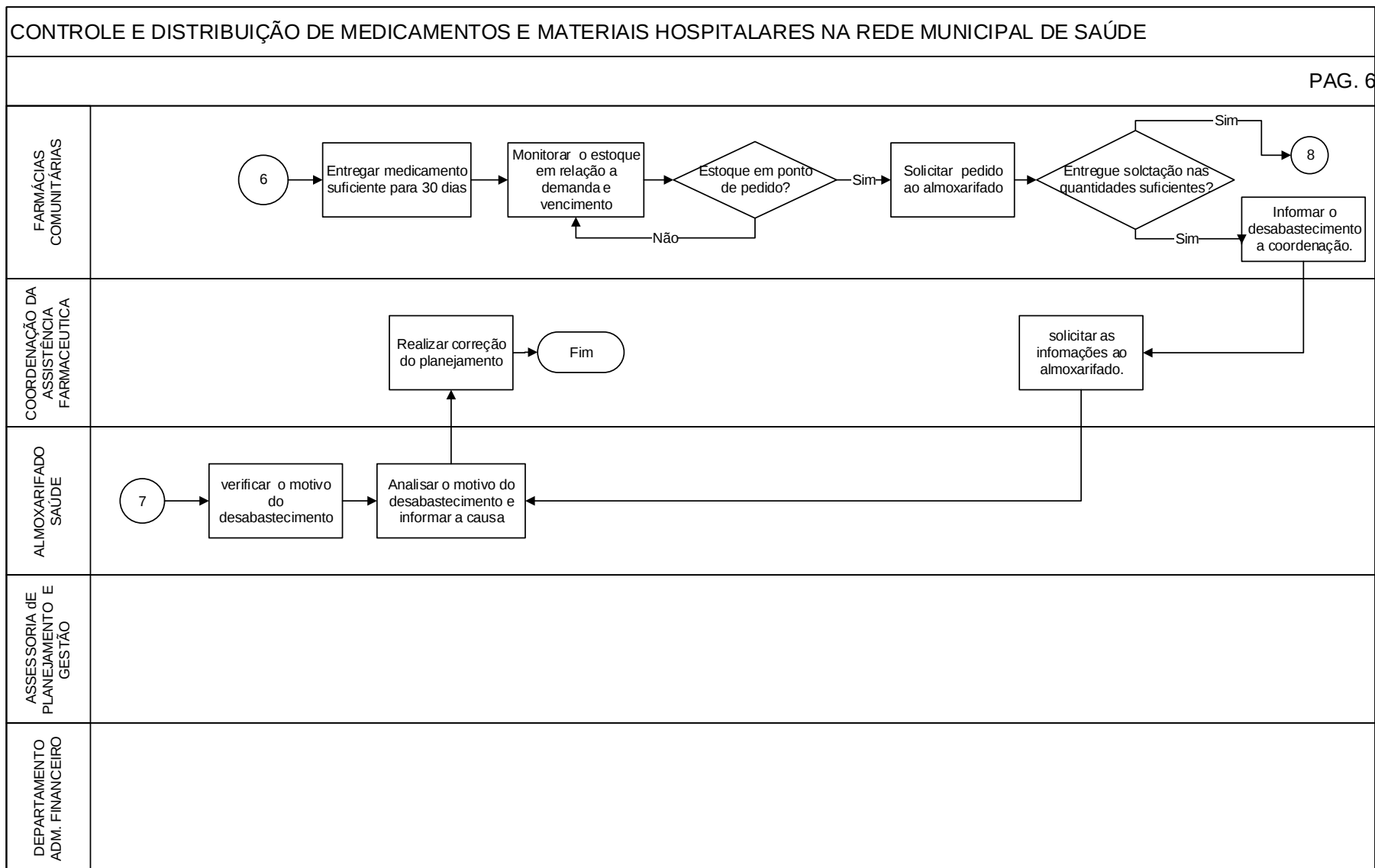














UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE SAÚDE	DATA DE VIGÊNCIA 09/12/2016
NORMA INTERNA: SSP Nº 02/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA – SSP	
ASSUNTO: INTERNAÇÕES DE URGÊNCIA	
1) DA FINALIDADE	
1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de internações de urgência, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.	
2) DA ABRANGÊNCIA	
2.2) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal de Saúde e as seguintes Unidades Organizacionais: I - Unidades de Saúde; II - Central de Regulação; III - Pronto atendimento; IV - Unidade Hospitalar de Referência.	
3) DA BASE LEGAL	
3.3) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES	
4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio das Unidades de Saúde: I - receber consulta médica; II - preencher laudo de internação de urgência; III - encaminhar usuário ao Pronto Atendimento para realização de diagnóstico; IV - abrir boletim de internação de urgência; V - informar histórico clínico do usuário ao médico regulador; VI - encaminhar usuário à unidade hospitalar de referência.	
4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio do Pronto Atendimento: I - realizar diagnóstico do quadro de saúde; II - preencher laudo de internação de urgência; III - encaminhar usuário ao Pronto Atendimento para realização de diagnóstico; IV - abrir boletim de internação de urgência; V - informar histórico clínico do usuário ao médico regulador.	
4.3) São atribuições da Central de Regulação: I - avaliar caso para tomada de decisão;	



- II - avaliar quadro clínico do paciente;
- III - autorizar internação em unidade de referência;
- IV - informar a unidade hospitalar de origem sobre decisão de internação;
- V - informar senha a unidade hospitalar de origem;
- VI - abrir Boletim na CRUE e aguardar transferência.

5) DOS PROCEDIMENTOS

Da solicitação de internação

5.1) A solicitação de internação, acompanhada de diagnóstico médico, deve ser processada e analisada pela Unidade de Saúde e Pronto Atendimento, executando-se os procedimentos seguintes:

- I - receber consulta médica;
- II - preencher laudo de internação de urgência;
- III - abrir boletim de internação de urgência;
- IV - informar histórico clínico do usuário ao médico regulador;
- V - encaminhar usuário à unidade hospitalar de referência.

5.1.1) Não havendo diagnóstico, deve-se encaminhar usuário ao Pronto Atendimento para realização.

5.1.1.1) Sendo confirmado que não há necessidade de internação, deve medicar usuário e encaminhar para o ambulatório.

Da análise do pedido de internação

5.2) De posse do pedido de internação, o Médico Regulador realizará avaliação do quadro clínico do paciente.

5.2.1) Havendo disponibilidade do recurso de saúde no município de Rondonópolis e vaga disponível, deve-se autorizar a internação, comunicando a decisão e senha à unidade hospitalar de origem, e encaminhar o usuário para a Unidade Hospitalar de Referência.

5.2.2) Não havendo disponibilidade do recurso de saúde no município, deve-se abrir Boletim na Central de Regulação de Urgência/Emergência – CRUE e aguardar transferência do paciente.

5.2.3) Não havendo necessidade de internação, deve-se medicar o usuário, encaminhando-o ao ambulatório.

6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Saúde dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

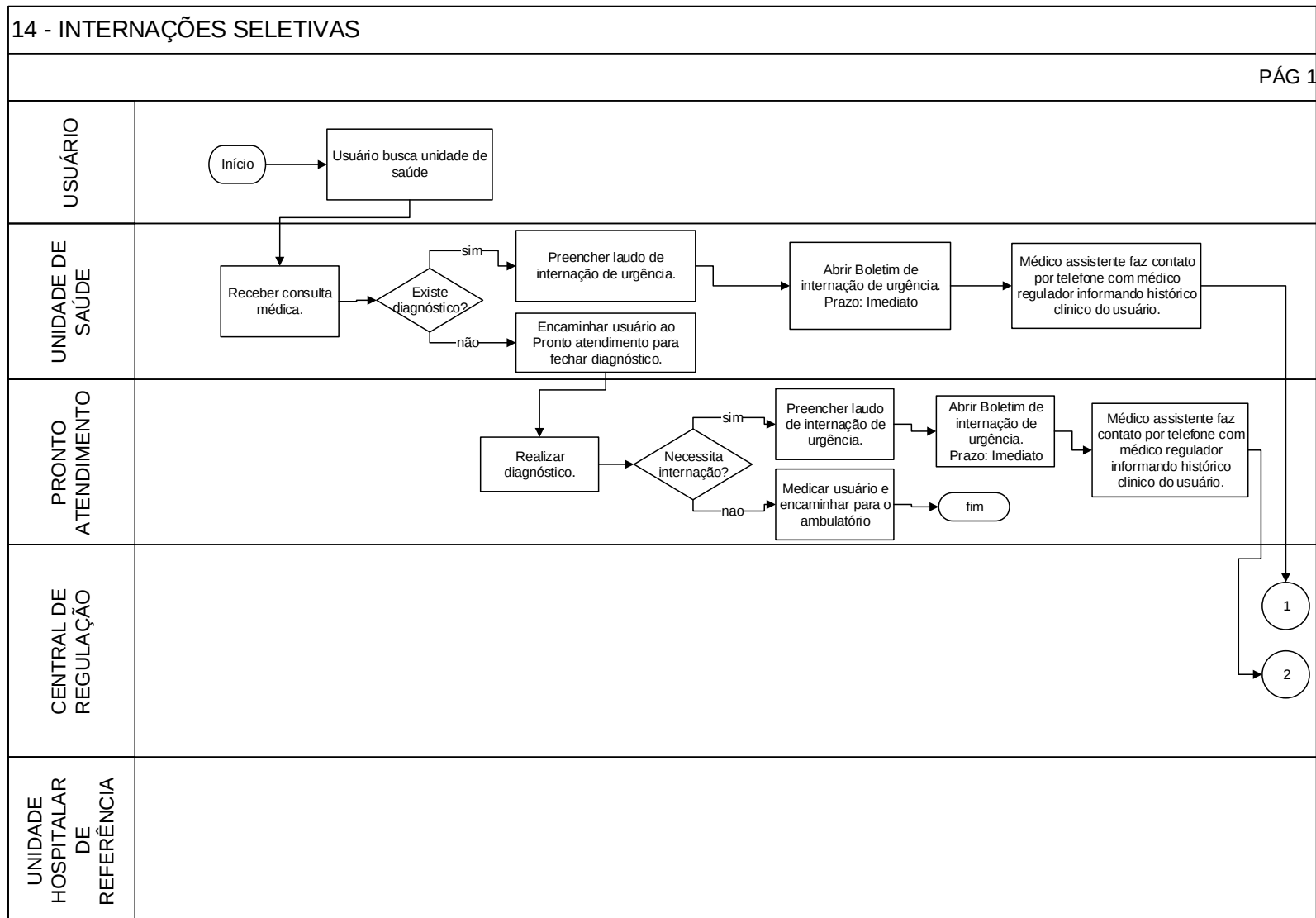
6.3) O anexo I – Fluxo de Internações de urgência faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

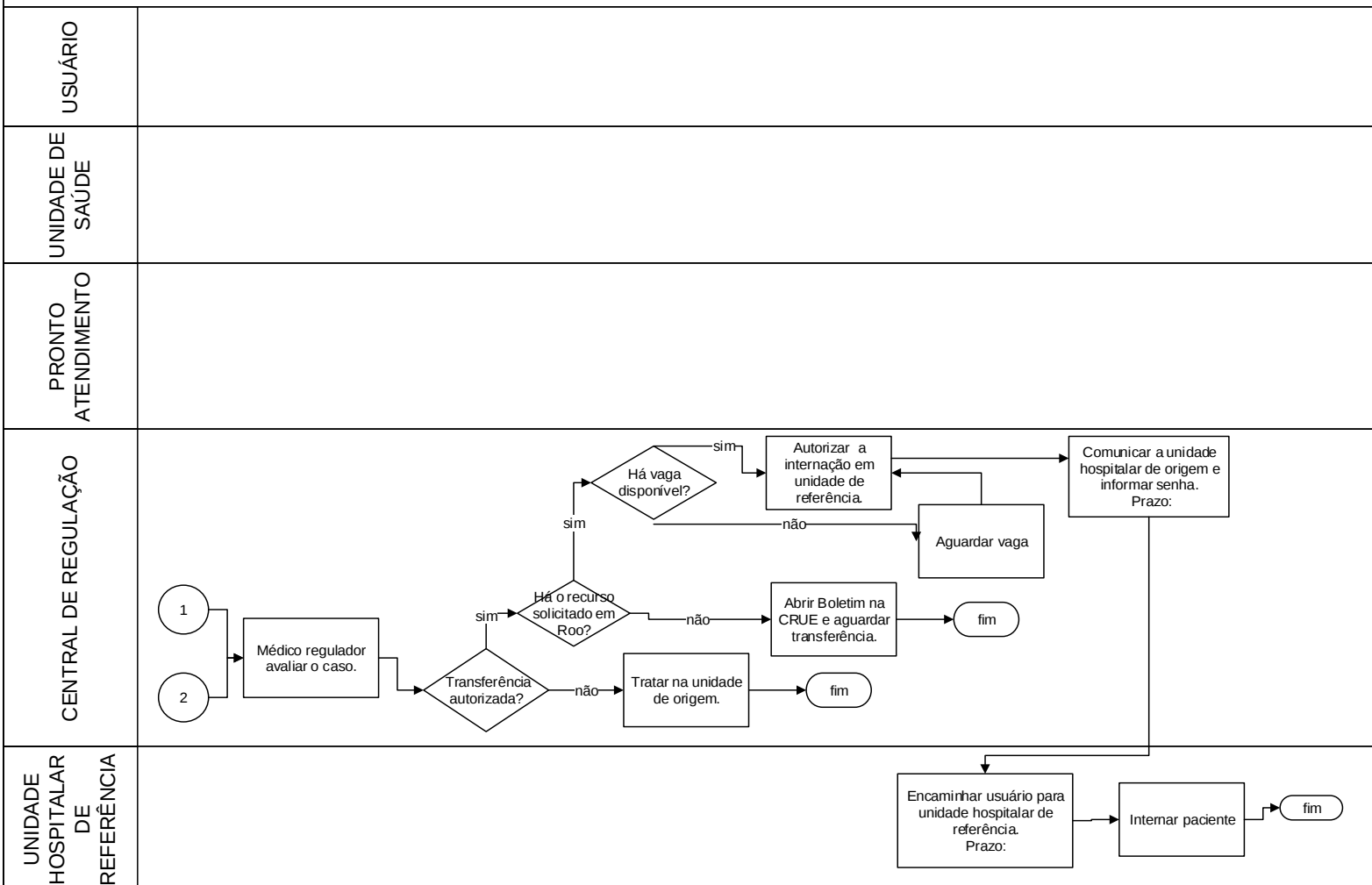
Secretário Municipal de Saúde





14 - INTERNAÇÕES SELETIVAS

PÁG.2





UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE SAÚDE	DATA DE VIGÊNCIA 09/12/2016
NORMA INTERNA: SSP Nº 03/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA - SSP	
ASSUNTO: INTERNAÇÕES ELETIVAS	
1) DA FINALIDADE 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de internações eletivas, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.	
2) DA ABRANGÊNCIA 2.2) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal de Saúde e as seguintes Unidades Organizacionais: I - Unidades de Saúde; II - Central de Regulação; III - Unidade Hospitalar.	
3) BASE LEGAL 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	
4) ATRIBUIÇÕES 4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio das Unidades de Saúde: I - receber consulta médica; II - preencher laudo de internação eletiva; III - encaminhar solicitação de internação eletiva à Central de Regulação; IV - informar decisão de deferimento ou indeferimento de pedidos de internação eletiva. 4.2) São atribuições da Central de Regulação: I - lançar solicitação na planilha de internação, observando espécie de procedimento; II - encaminhar paciente ao pré-operatório; III - receber parecer de risco cirúrgico; IV - analisar pedido de procedimento; V - agendar internação na unidade hospitalar; VI - encaminhar Laudo de Internação à Unidade Hospitalar; VII - fornecer e liberar senhas; VIII - deflagrar processo de TFD - Tratamento Fora de Domicílio. 4.3 São atribuições da Unidade Hospitalar: I - informar ao usuário sobre agendamento de internação; II - solicitar senha de internação; III - prestar serviços de saúde.	



5) PROCEDIMENTOS

Da solicitação de internação

5.1) A solicitação de internação deve ser processada e analisada pela Unidade de Saúde.

5.1.1) De posse da solicitação de internação, a Unidade de Saúde deve encaminhar expediente à Central de Regulação para análise e emissão de decisão.

Da análise do pedido de internação

5.2) A Central de Regulação de posse do pedido de internação deve lançar em planilha a solicitação por tipo de procedimento.

5.2.1) Havendo disponibilidade do recurso de saúde no município de Rondonópolis e vaga disponível, deve-se encaminhar o paciente para procedimento de risco cirúrgico.

5.2.2) Não havendo disponibilidade do recurso de saúde no município, deve-se aguardar vaga ou deflagrar processo de TFD- Tratamento Fora de Domicílio.

5.3) Autorizado o pedido de internação, pelo Médico Regulador, deve-se executar os procedimentos seguintes:

I - agendar internação na unidade hospitalar;

II - encaminhar o Laudo de Internação à Unidade Hospitalar, no prazo máximo de até 24 horas.

III – liberar a senha.

5.3.1) A Unidade Hospitalar com o Laudo de Internação, deve comunicar o usuário/paciente sobre internação, solicitar a senha a Central de Regulação, internar e realizar o procedimento.

5.3.2) Caso o procedimento não seja autorizado, a Central de Regulação deve devolver a Unidade de Saúde. Que deverá devolver a negativa de procedimento ao usuário/paciente, através do Agente Comunitário de Saúde.

6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Saúde dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

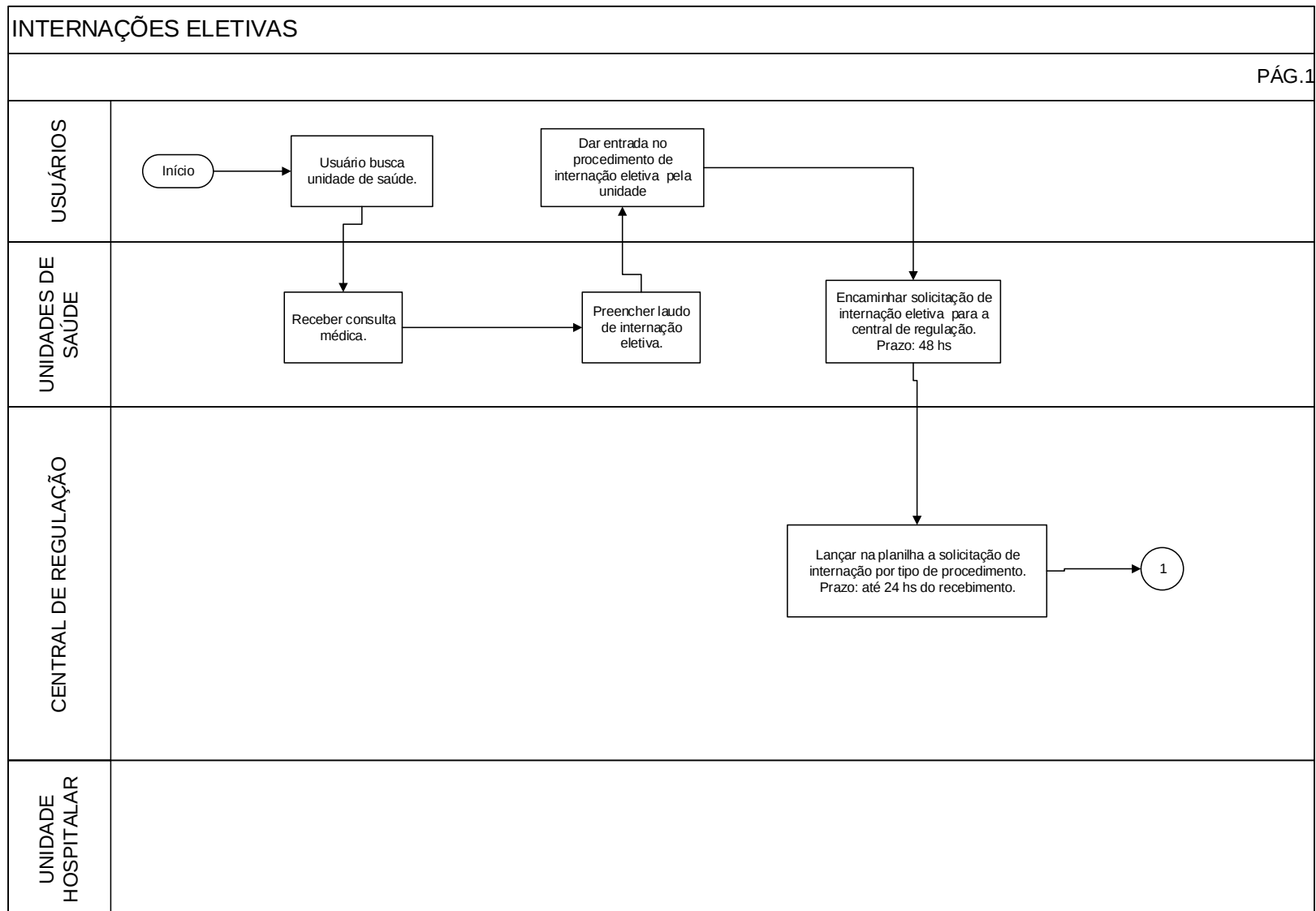
6.3) O anexo I – Fluxo de Internações eletivas faz parte desta Norma Interna.

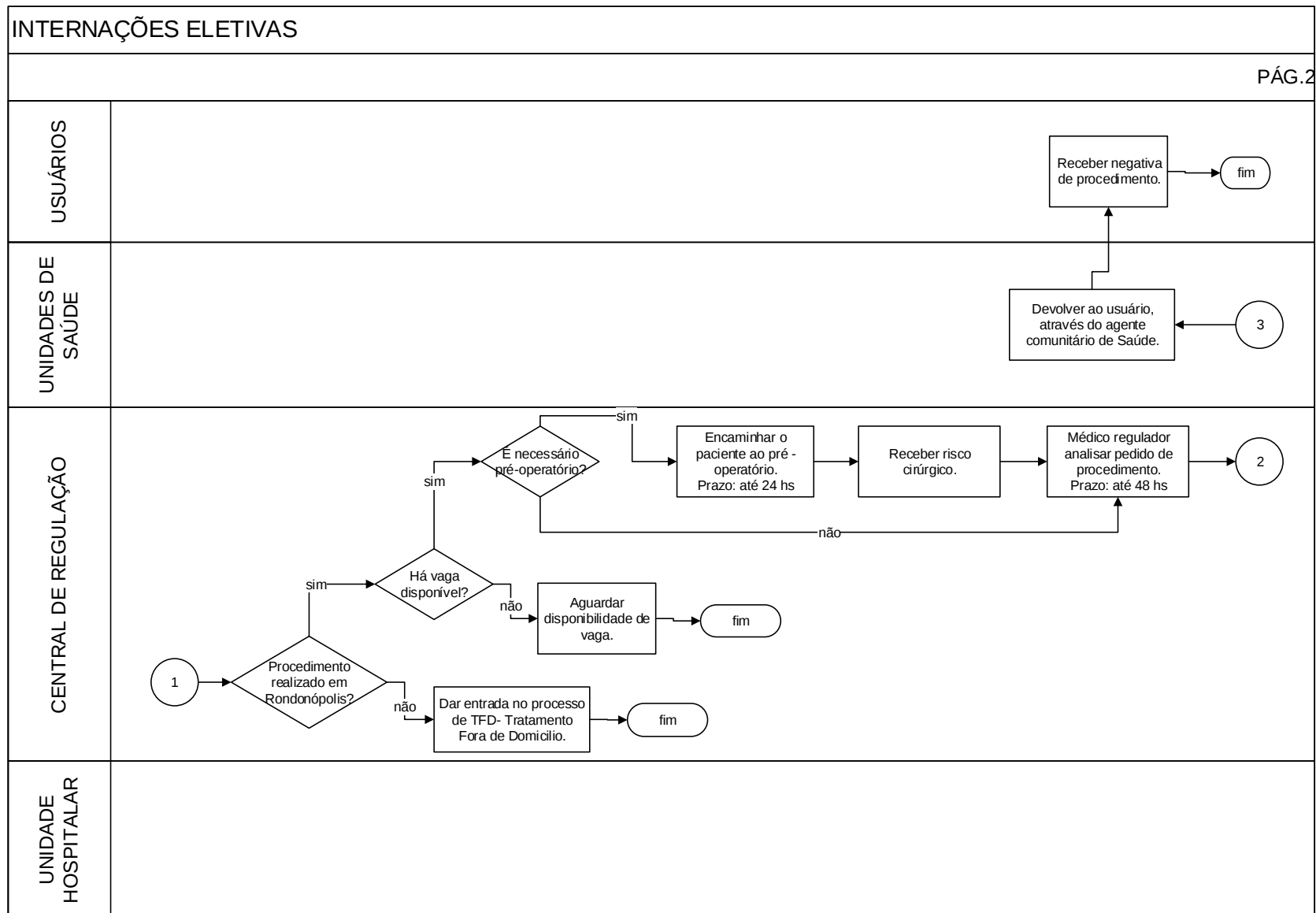
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

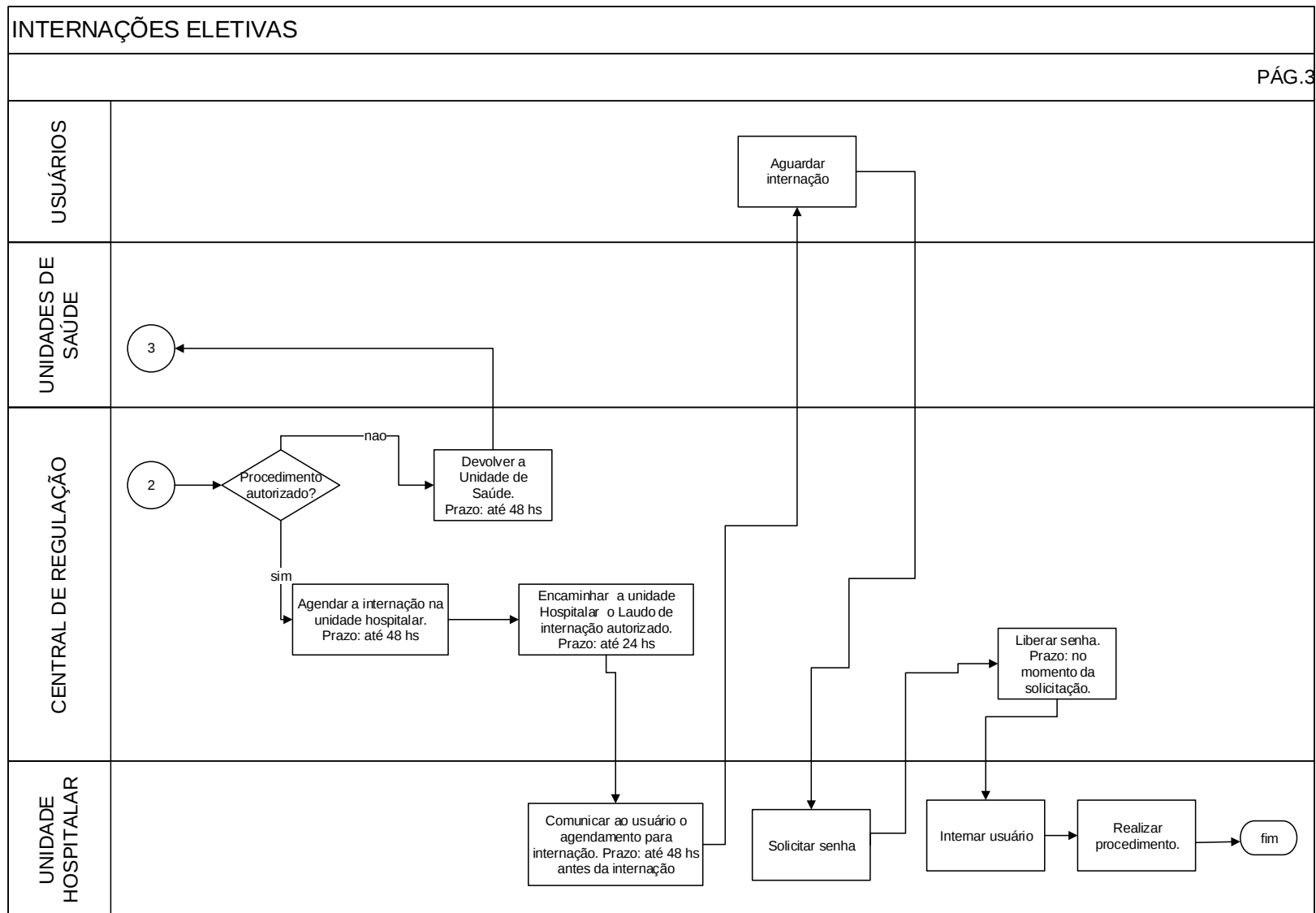
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Saúde









UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE SAÚDE	DATA DE VIGÊNCIA 09/12/2016
NORMA INTERNA: SSP Nº 04/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA – SSP	
ASSUNTO: TRANSPORTE DE PACIENTE INTERNADO	
1) DA FINALIDADE 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais para o gerenciamento e controle do transporte de paciente internado através de ambulância e outras formas de transporte, que ficam à disposição da Secretaria Municipal de Saúde.	
2) DA ABRANGÊNCIA 2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria de Saúde e as seguintes Unidades Organizacionais: I – Unidades Hospitalares; II – Central de Regulação de Paciente – Leito e III – Departamento de Saúde.	
3) DA BASE LEGAL 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado no art. 198 Constituição Federal, Lei Federal nº 9503/97, Lei Orgânica da Saúde 8.080/1990, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e Resolução Normativa 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES: 4.1) Compete às Unidades Hospitalares: I - avaliar e definir a necessidade de transferência do paciente; II - solicitar tratamento necessário e III - definir, junto ao médico assistente, o tipo de transporte necessário. 4.2) São atribuições da Central de Regulação de Paciente – Leito: I - solicitar à Central de Regulação Estadual (CRUE) tratamento para o paciente; II - aguardar agendamento da CRUE; III - receber agendamento da CRUE; IV - informar ao hospital o agendamento para o tratamento; V - solicitar ambulância simples à central de transportes da Secretaria de Saúde; VI - solicitar transporte de UTI-móvel a empresa contratada; VII - informar ao hospital a disponibilidade do transporte e VIII - solicitar o reagendamento.	



4.3) Compete ao Departamento de Saúde, verificar a disponibilidade e informar a central de regulação.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) O transporte de pacientes na área da saúde, deverá ser avaliado e definido pelo médico assistente.

5.1.2) Havendo necessidade de transferência do paciente, deve ser solicitado à Central de Regulação de Paciente – Leito, o tratamento adequado em até 48 horas.

5.2) Solicitado o tratamento para o paciente à Central de Regulação Estadual (CRUE), no prazo de até 24 horas, deverá promover os seguintes procedimentos:

I - aguardar agendamento da CRUE;

II - receber agendamento da CRUE;

III - informar ao hospital o agendamento para o tratamento, em até 12 horas.

5.3) A definição do tipo de transporte necessário, será em conjunto com o médico assistente, em até 01 hora.

5.3.1) Caso seja necessário a utilização da UTI-móvel, deverá solicitar transporte a empresa contratada, via telefone e/ou formulário padrão, e informar ao hospital a disponibilidade do transporte, em até 30 minutos respectivamente.

5.3.2) Não havendo necessidade da utilização da UTI-móvel, deve ser solicitado ambulância simples à central de transporte da Secretaria de Saúde, em até 30 minutos.

5.4) Verificada disponibilidade da ambulância pelo Departamento de Saúde e informado à Central de Regulação, em até 30 minutos, deverá ser informado ao hospital a disponibilidade do transporte.

5.4.1) Verificada a indisponibilidade do transporte, será solicitado à CRUE o reagendamento para tratamento do paciente, em até 30 minutos.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Saúde dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Transporte de Paciente Internado faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

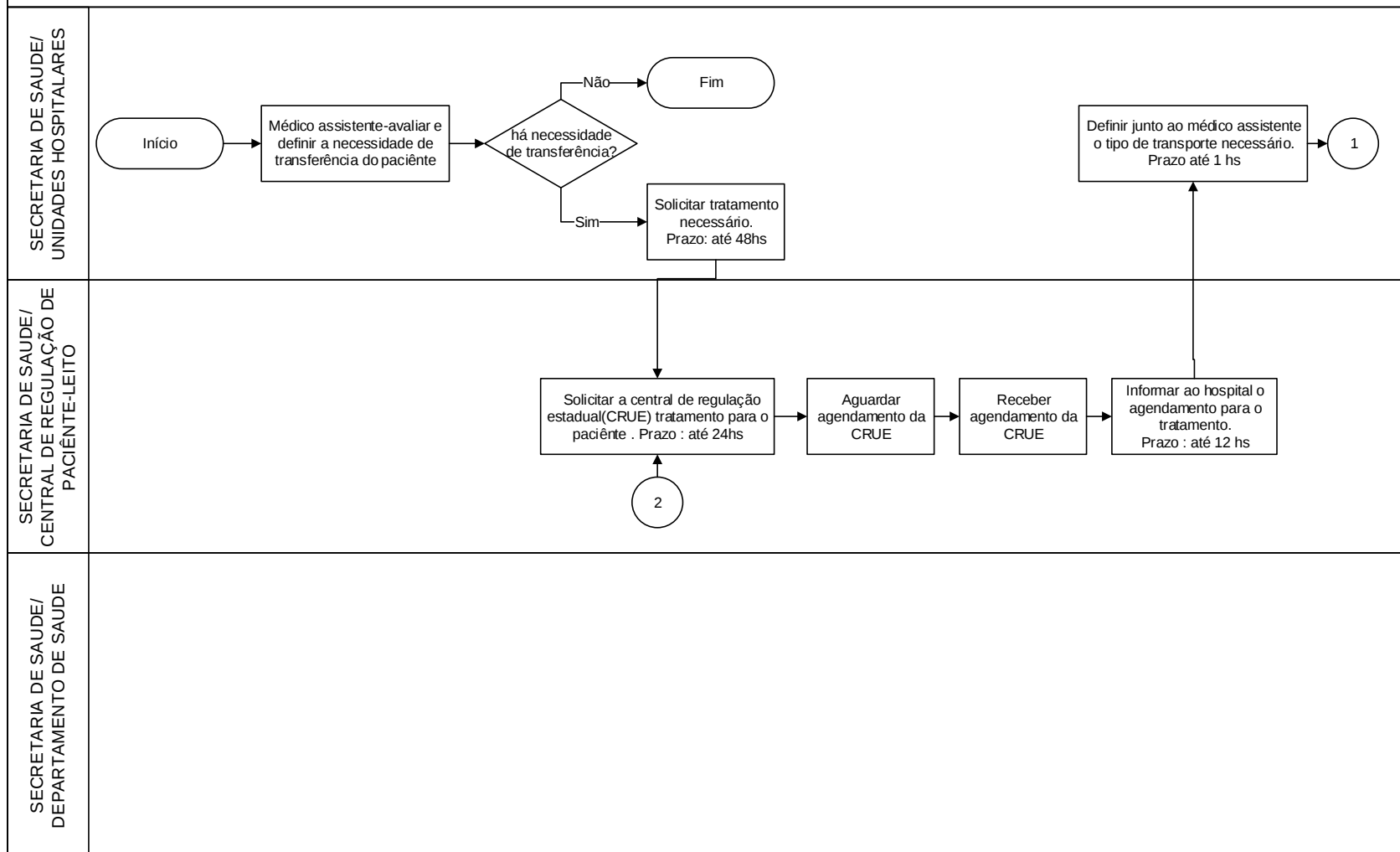
Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Saúde



FLUXO DE TRANSPORTE DE PACIENTE INTERNADO

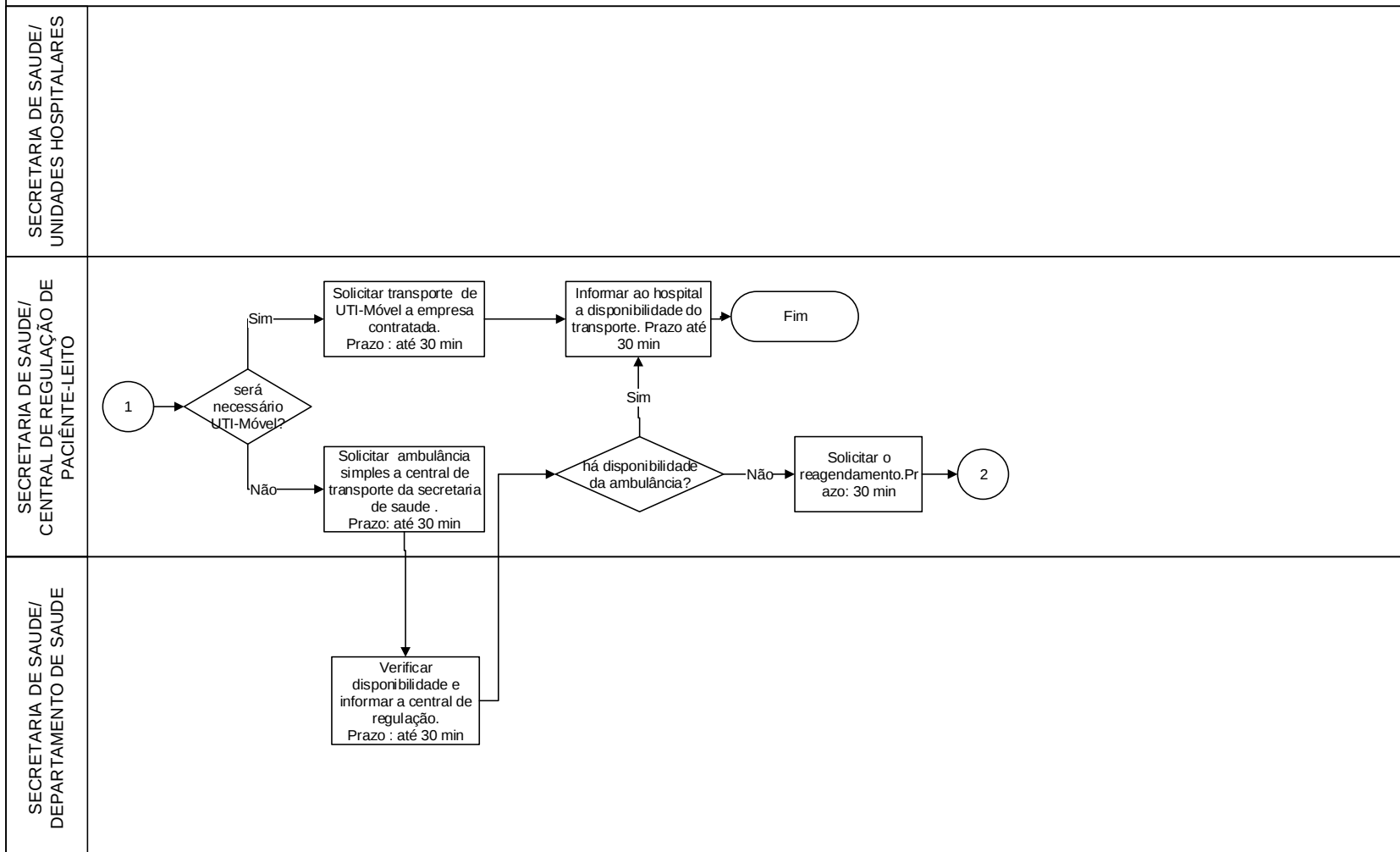
PAG. 1





FLUXO DE TRANSPORTE DE PACIENTE INTERNADO

PAG. 2





UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE SAÚDE	DATA DE VIGÊNCIA 14/12/2016
NORMA INTERNA: SSP Nº 05/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA – SSP	
ASSUNTO: TRANSPORTE DE PACIENTE NÃO INTERNADO	
1) DA FINALIDADE 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais para o gerenciamento e controle do transporte de paciente não internado através de ambulância e outras formas de transporte, que ficam à disposição da Secretaria Municipal de Saúde.	
2) DA ABRANGÊNCIA 2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal de Saúde, o Sistema Único de Saúde - SUS e as seguintes Unidades Organizacionais: I - Posto de Saúde Familiar; II - Central de Regulação e III - Central de Especialidades Médicas.	
3) DA BASE LEGAL 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado no art. 198 Constituição Federal, Lei Federal nº 9503/97, Lei Orgânica da Saúde 8.080/1990, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e Resolução Normativa 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES 4.1) Compete ao Posto de Saúde Familiar - PSF: I - solicitar consulta ao médico especialista II - informar ao paciente o agendamento para o médico especialista e III - enviar solicitação de exame à Central de Regulação. 4.2) São atribuições da Central de Regulação: I - abrir pasta Tratamento Fora do Domicílio - TFD do paciente; II - agendar consulta junto a Central de Regulação de Cuiabá III - agendar consulta e informar ao PSF; IV - alimentar o sistema SISREG; V - realizar agendamento via SISREG; VI - agendar transporte do paciente; VII - informar e orientar o paciente sobre o procedimento e VIII - entregar autorização de viagem e documentos para a realização dos procedimentos. 4.3) Compete ao Centro de Especialidades Médicas, consultar o paciente e solicitar exames de média e alta complexidade. 4.4) Compete aos usuários do SUS, aguardar data para retirada dos documentos de consulta ou exame.	



5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Cabe ao Posto de Saúde Familiar – PSF, solicitar consulta ao médico especialista dependendo da necessidade do paciente.

5.2) Havendo a especialidade no município, a Central de Regulação municipal agendará consulta e informará ao PSF, em até 30 minutos.

5.2.1) Em seguida, o paciente deve ser informado sobre o agendamento com o médico especialista, em até 24 horas.

5.2.2) O paciente será consultado pelo Centro de Especialidades e será solicitado, à Central de Regulação, os exames de média e alto complexidade necessários.

5.2.3) Verificada a possibilidade em realizar o exame no município, deve ser agendado o exame e informado ao PSF, em até 01 dia.

5.2.4) Verificada a impossibilidade em realizar o exame no município, deverá alimentar o sistema em até 05 minutos, e realizar o agendamento via SISREG, no prazo conforme disponibilidade da vaga.

5.2.5) Não havendo a especialidade no município, será aberto pasta de TFD do paciente, em até 15 minutos e solicitado agendamento junto a Central de Regularização de Cuiabá.

5.3) O agendamento do transporte, deve ser realizado diariamente, com a devida informação e orientação ao paciente sobre os procedimentos a ser realizado.

5.4) Ao usuários do SUS cabe aguardar a data para retirada dos documentos de consulta e/ou exame, para que posteriormente, a Central de Regulação entregue a autorização de viagem e documentos para realização dos procedimentos.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Saúde dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

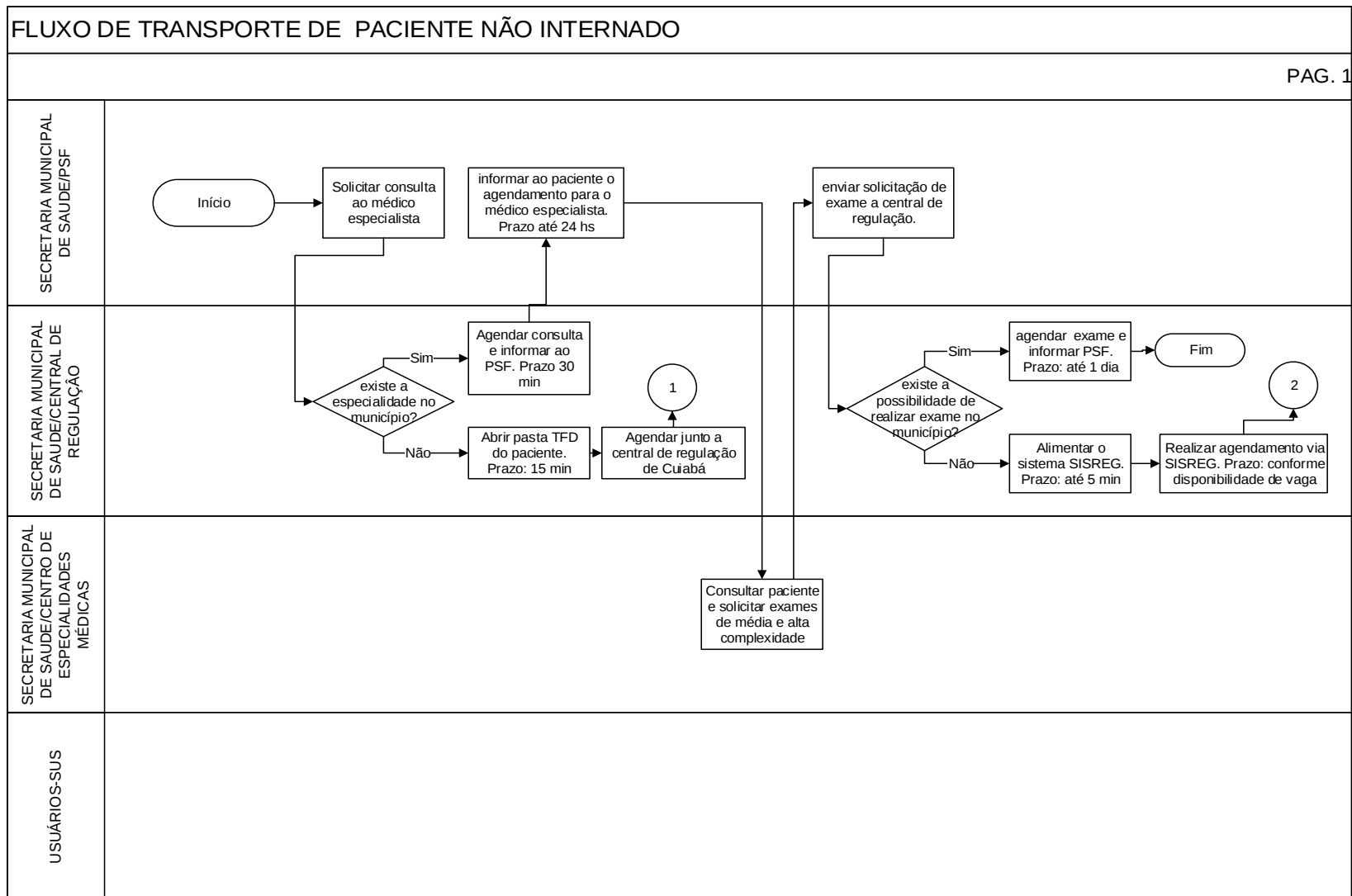
6.3) O anexo I – Fluxo de Transporte de Paciente Não Internado faz parte desta Norma Interna.

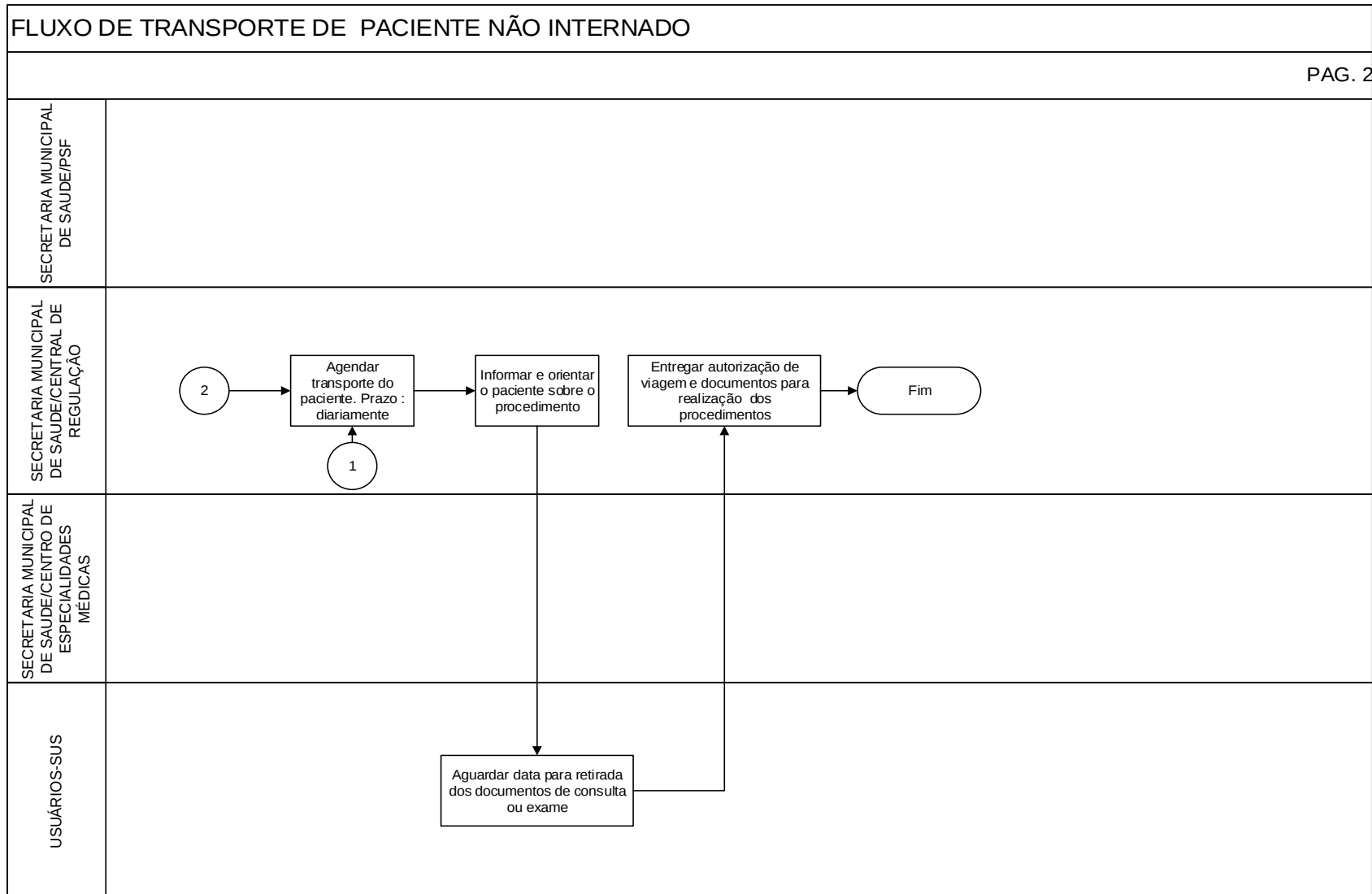
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 14 de Dezembro de 2016

Secretário Municipal de Saúde







UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE RECEITA	DATA DE VIGÊNCIA 12/12/2016
NORMA INTERNA: STB Nº 01/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE TRIBUTOS – STB	
ASSUNTO: LANÇAMENTO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS – IPTU	
1) DA FINALIDADE: 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais a serem cumpridas para lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos – IPTU, estabelecendo rotinas no âmbito do município de Rondonópolis.	
2) DA ABRANGÊNCIA: 2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria de Receita e as seguintes Unidades Organizacionais: I - departamento de desenvolvimento imobiliário; II - departamento de lançamento e arrecadação de tributos e; III - departamento de julgamento e consulta;	
3) DA BASE LEGAL: 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Código Tributário municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES: 4.1) Compete ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário acompanhar o Processo do cadastro imobiliário. 4.2) São atribuições do Departamento de lançamento e Arrecadação de Tributos: I – realizar lançamento e conferir Imposto Predial Territorial Urbano; II - encaminhar para gráfica para confecção dos carnês; III – encaminhar para distribuição dos carnês aos contribuintes; IV – receber os arquivos do banco e dar baixa; V - gerar mapa de arrecadação e encaminhar a tesouraria; VI - realizar cobrança administrativa e; VII – analisar e inscrever em dívida ativa. 4.3) Compete ao Departamento de Julgamento e Consulta: I - realizar análise do processo; II - notificar o contribuinte e; III - encaminhar para atualização de lançamentos.	
5) DOS PROCEDIMENTOS: 5.1) Com base no cadastro imobiliário realizado pelo Departamento de Desenvolvimento Imobiliário, o Departamento de Lançamentos e Arrecadação de Tributos fará o lançamento do imposto, em conjunto com o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário, considerando a situação do imóvel a ser tributado, no prazo de 03 dias. 5.2) Será encaminhado o arquivo para confecção dos carnês na gráfica, em até 30 dias. 5.3) Deve ser entregue os carnês para os contribuintes no seu domicílio fiscal no prazo de até 30 dias.	



5.4) No caso em que o contribuinte não concordar com o lançamento do IPTU, poderá requerer para o Departamento de Julgamento e Consulta, a revisão de lançamento, que será analisado no prazo de até 30 dias.

5.4.1) Se o pedido de revisão for julgado procedente, será encaminhado para o Departamento de Lançamentos e Arrecadação de Tributos para atualização de lançamento no prazo de até 02 dias, devendo dar continuidade no procedimento.

5.4.2) Se o pedido de revisão for julgado improcedente, o contribuinte será notificado no prazo de 02 dias.

5.5) Efetuada a arrecadação pelo contribuinte, o Departamento de Lançamentos e Arrecadação de Tributos deve receber diariamente os arquivos do banco e realizar a baixa, bem como, gerar mapa de arrecadação e encaminhar à tesouraria.

5.5.1) Se o contribuinte não efetuar o pagamento no prazo legal, procederá a cobrança administrativa dentro do exercício.

I – continuando o contribuinte inadimplente, será analisado o saldo de liquidez do crédito do IPTU e posterior inscrição em dívida ativa.

II – realizado o pagamento dentro do exercício, deverá ser dado baixa.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Receita dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Lançamento, Arrecadação e Fiscalização de Tributos – IPTU faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

6.5) Fica revogada a Norma Interna STB Nº 02/2010, de 28/12/2010 – Versão I.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

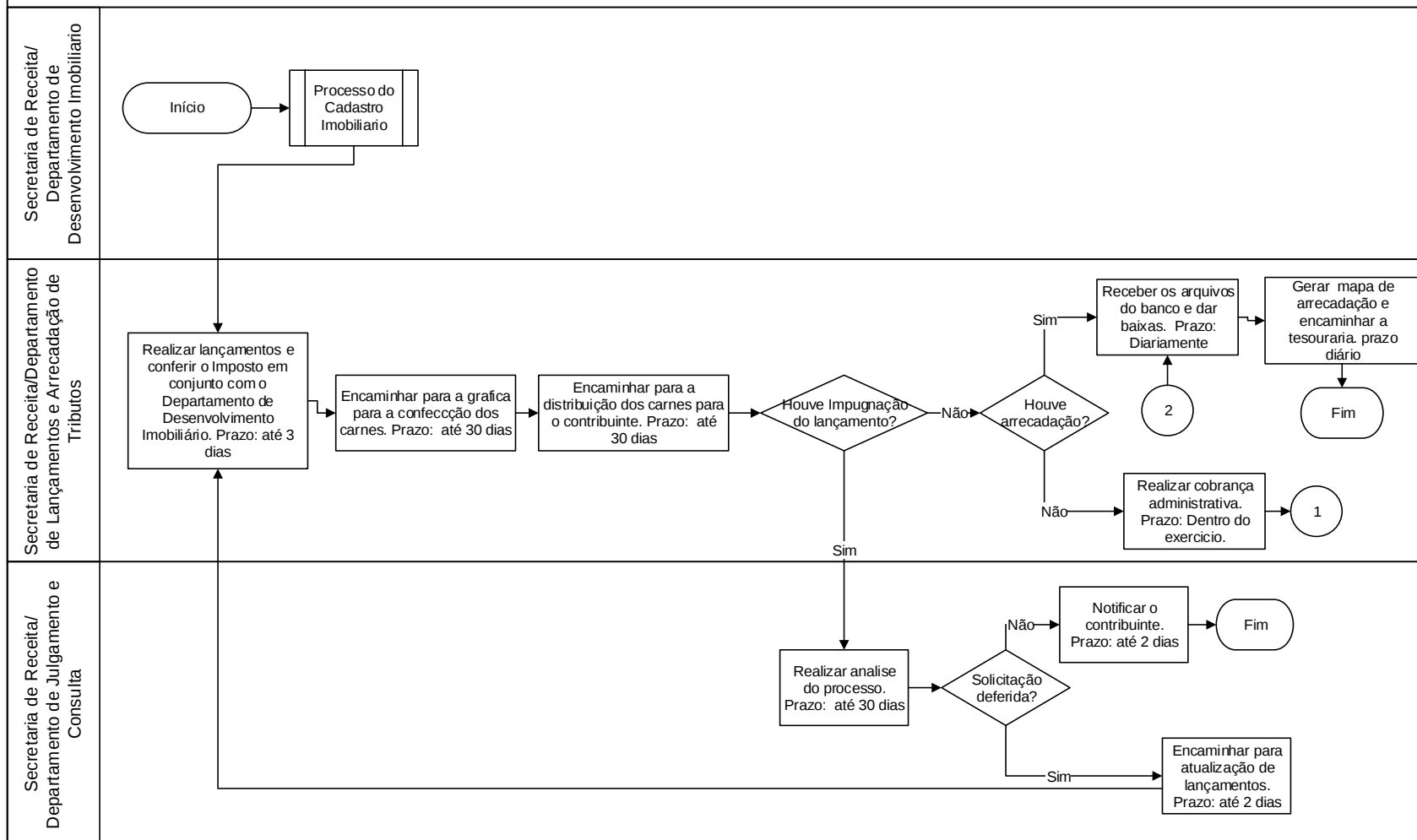
Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Receita



LANÇAMENTO ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS - IPTU

PAG.1





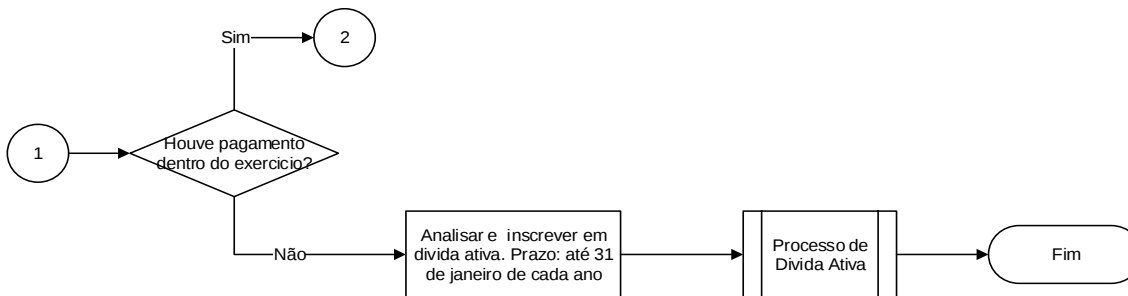
LANÇAMENTO ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS - IPTU

PAG. 2

Secretaria de Receita/
Departamento de
Desenvolvimento Imobiliário

Secretaria de Receita/Departamento
de Lançamentos e Arrecadação de
Tributos

Secretaria de Receita/Departamento
de Julgamento e Consulta





UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS	DATA DE VIGÊNCIA
SECRETARIA DE RECEITA	12/12/2016
NORMA INTERNA: STB Nº 01/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE TRIBUTOS – STB	
ASSUNTO: LANÇAMENTO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS – IPTU	
1) DA FINALIDADE:	
1.1) Disciplina sobre normas procedimentais a serem cumpridas para lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos – IPTU, estabelecendo rotinas no âmbito do município de Rondonópolis.	
2) DA ABRANGÊNCIA:	
2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria de Receita e as seguintes Unidades Organizacionais: I - departamento de desenvolvimento imobiliário; II - departamento de lançamento e arrecadação de tributos e; III - departamento de julgamento e consulta;	
3) DA BASE LEGAL:	
3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Código Tributário municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES:	
4.1) Compete ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário acompanhar o Processo do cadastro imobiliário.	
4.2) São atribuições do Departamento de lançamento e Arrecadação de Tributos: I – realizar lançamento e conferir Imposto Predial Territorial Urbano; II - encaminhar para gráfica para confecção dos carnês; III – encaminhar para distribuição dos carnês aos contribuintes; IV – receber os arquivos do banco e dar baixa; V - gerar mapa de arrecadação e encaminhar a tesouraria; VI - realizar cobrança administrativa e; VII – analisar e inscrever em dívida ativa.	
4.3) Compete ao Departamento de Julgamento e Consulta: I - realizar análise do processo; II - notificar o contribuinte e; III - encaminhar para atualização de lançamentos.	



5) DOS PROCEDIMENTOS:

5.1) Com base no cadastro imobiliário realizado pelo Departamento de Desenvolvimento Imobiliário, o Departamento de Lançamentos e Arrecadação de Tributos fará o lançamento do imposto, em conjunto com o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário, considerando a situação do imóvel a ser tributado, no prazo de 03 dias.

5.2) Será encaminhado o arquivo para confecção dos carnês na gráfica, em até 30 dias.

5.3) Deve ser entregue os carnês para os contribuintes no seu domicílio fiscal no prazo de até 30 dias.

5.4) No caso em que o contribuinte não concordar com o lançamento do IPTU, poderá requerer para o Departamento de Julgamento e Consulta, a revisão de lançamento, que será analisado no prazo de até 30 dias.

5.4.1) Se o pedido de revisão for julgado procedente, será encaminhado para o Departamento de Lançamentos e Arrecadação de Tributos para atualização de lançamento no prazo de até 02 dias, devendo dar continuidade no procedimento.

5.4.2) Se o pedido de revisão for julgado improcedente, o contribuinte será notificado no prazo de 02 dias.

5.5) Efetuada a arrecadação pelo contribuinte, o Departamento de Lançamentos e Arrecadação de Tributos deve receber diariamente os arquivos do banco e realizar a baixa, bem como, gerar mapa de arrecadação e encaminhar à tesouraria.

5.5.1) Se o contribuinte não efetuar o pagamento no prazo legal, procederá a cobrança administrativa dentro do exercício.

I – continuando o contribuinte inadimplente, será analisado o saldo de liquidez do crédito do IPTU e posterior inscrição em dívida ativa.

II – realizado o pagamento dentro do exercício, deverá ser dado baixa.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Receita dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Lançamento, Arrecadação e Fiscalização de Tributos – IPTU faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

6.5) Fica revogada a Norma Interna STB Nº 02/2010, de 28/12/2010 – Versão I.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

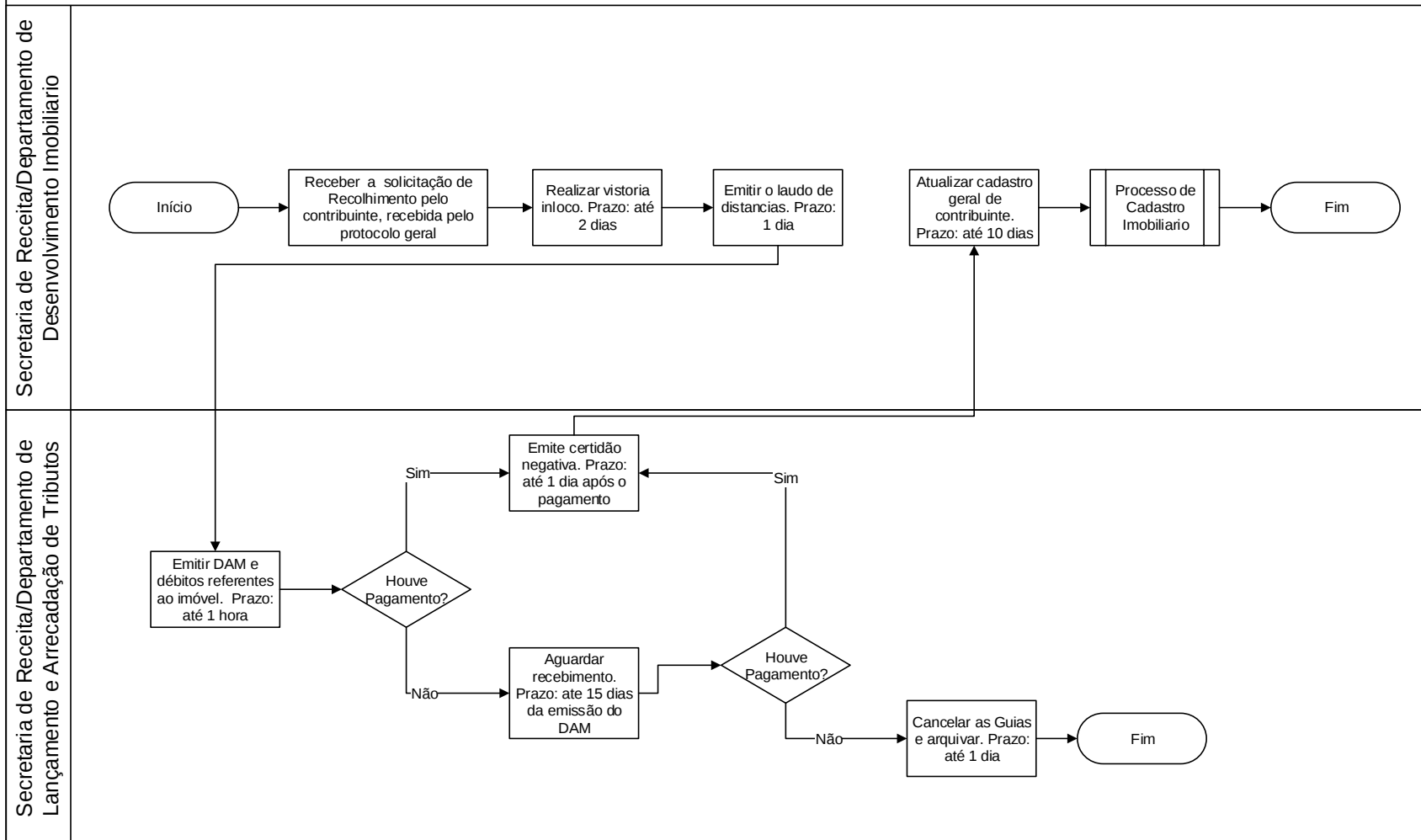
Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Receita



LANÇAMENTO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS - ITBI

PAG. 1





UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA	DATA DE VIGÊNCIA 27/12/2000
NORMA INTERNA: STB Nº 03/2010	VERSÃO II – atualizada em 19/12/2016
SISTEMA DE TRIBUTOS – STB	
ASSUNTO: INSCRIÇÃO, CONTROLE E BAIXA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	
1) DA FINALIDADE: 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais a serem adotadas para inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária no município de Rondonópolis, exceto IPTU.	
2) DA ABRANGÊNCIA: 2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria de Receita, Procuradoria Fiscal e as seguintes Unidades Organizacionais: I - núcleo de dívida ativa e cobrança administrativa e; II - departamento de fiscalização tributária;	
3) DA BASE LEGAL: 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Lei Federal nº. 6.830/1980, a Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2002, Código Tributário municipal além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, e Resolução Normativa 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES: 4.1) São atribuições do Núcleo de Dívida Ativa e Cobrança Administrativa: I - receber o processo de avaliação/cobrança administrativa, após decisão do Departamento de Julgamento e Consulta; II - inscrever os débitos em dívida ativa; III - vincular a certidão de dívida ativa dos débitos objetos dos processos; IV – analisar grau de retorno/liquidez dos débitos inscritos, após encaminhar CDA para protesto (não obrigatório, decisão da gestão); V - encaminhar ao cartório para protesto; VI - receber relatório de protesto do cartório; VII - emitir carta de anuência ao cartório; VIII – encaminhar o processo de autuação/cobrança administrativa ao órgão de origem após o pagamento na fase de protesto; IX – encaminhar o processo de autuação/cobrança administrativa ao Procuradoria Fiscal, quando não ocorrer o pagamento na fase de protesto. 4.2) São atribuições da Procuradoria Fiscal: I - receber o processo de autuação/cobrança administrativa com débitos vinculados à CDA para cobrança judicial; II - realizar triagem dos valores, estabelecer prioridades III - verificar regularidade para processo a execução fiscal; IV - verificar se houve pagamento; V - encaminhar ao fórum para ajuizamento da execução fiscal; VI - lançar no sistema o ajuizamento da execução fiscal; VII – enviar o processo de autuação/cobrança administrativa para fiscalização com as devidas informações para arquivamento; VIII – acompanhar o processo de execução fiscal. 43) Compete ao Departamento de Fiscalização Tributária, receber e arquivar o procedimento.	



5) DOS PROCEDIMENTOS:

- 5.1) Os débitos serão inscritos em dívida ativa, após 10 dias do recebimento do processo de cobrança administrativa, observada a prescrição e de decadência.
- 5.2) A certidão de dívida ativa será emitida em até 05 dias e encaminhada ao cartório para protesto, em igual período.
- 5.3) Efetuado o pagamento pelo contribuinte em até 03 dias, deve ser realizada a baixa da CDA, no prazo de 02 dias e encaminhado para o Departamento de fiscalização tributária para arquivamento do procedimento.
- 5.3.1) Se o contribuinte devedor não efetuar o pagamento no prazo legal, será recebido o relatório de protesto do cartório no prazo de 07 dias.
- 5.3.2) Caso o contribuinte efetue o pagamento após o protesto, será emitida carta de anuência ao cartório que encaminhará para o Departamento de Fiscalização Tributária para arquivamento do procedimento no prazo de 02 dias.
- 5.3.4) Não sendo verificado o pagamento do débito, a CDA será encaminhada para procuradoria fiscal dar início à cobrança judicial.
- 5.4) Verificado que o ajuizamento da ação seja em larga escala, será realizada a triagem dos valores, estabelecido prioridades e analisada a regularidade da execução, no prazo de 90 dias.
- 5.5) Verificado que o ajuizamento da ação não seja em larga escala, será realizada a triagem dos valores, estabelecido prioridades e analisada a regularidade da execução, no prazo de 05 dias.
- 5.6) Caso o débito fiscal for quitado pelo contribuinte, a Procuradoria Fiscal deve descartar a petição inicial.
- 5.6.1) Não efetuado a quitação do débito, a petição inicial será encaminhada ao fórum para ajuizamento da execução fiscal, observado os procedimentos da Lei de Execução Fiscal.
- 5.7) Compete à Procuradoria Fiscal lançar no sistema o ajuizamento da ação, bem como, acompanhar o processo de execução fiscal.

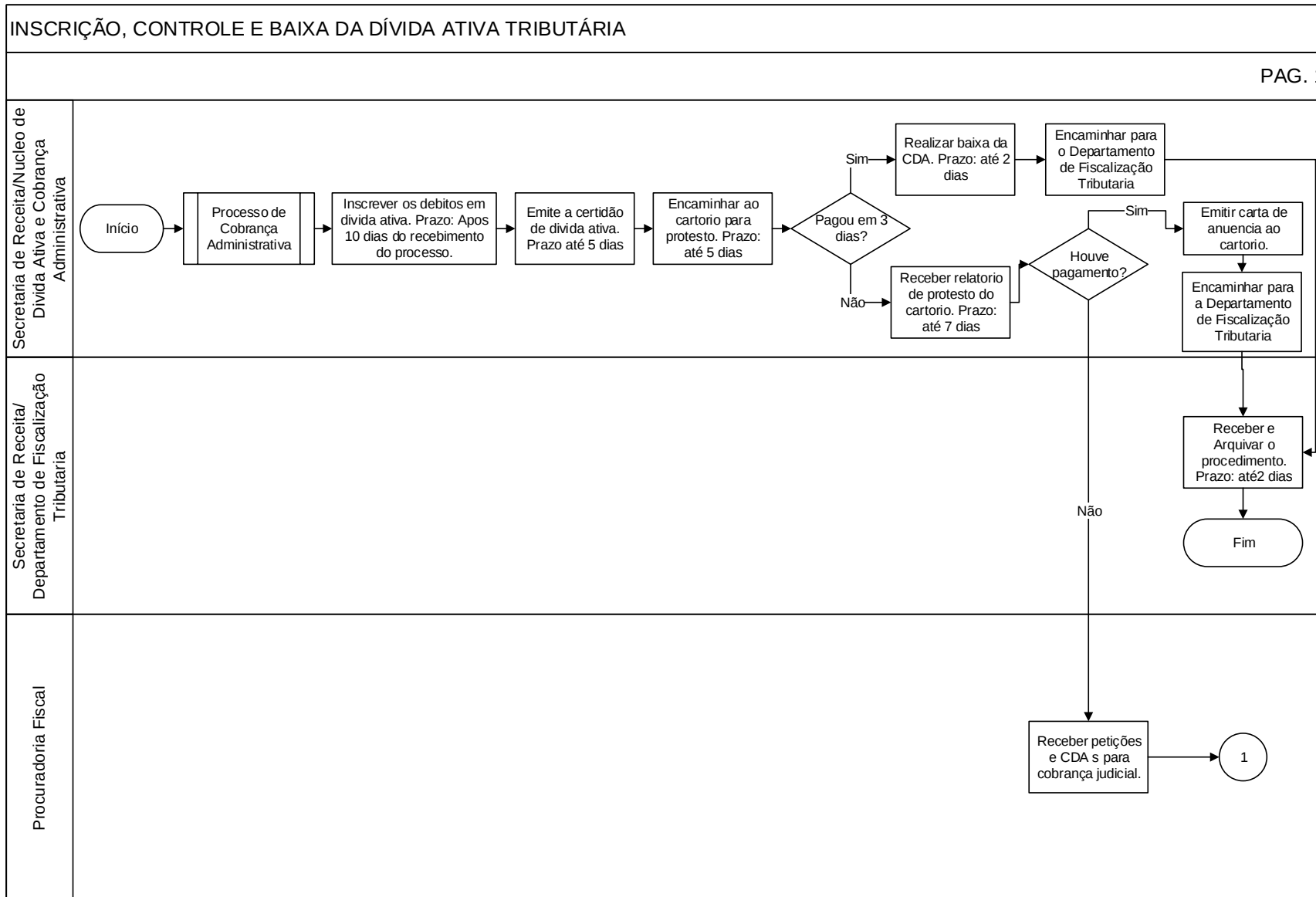
6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

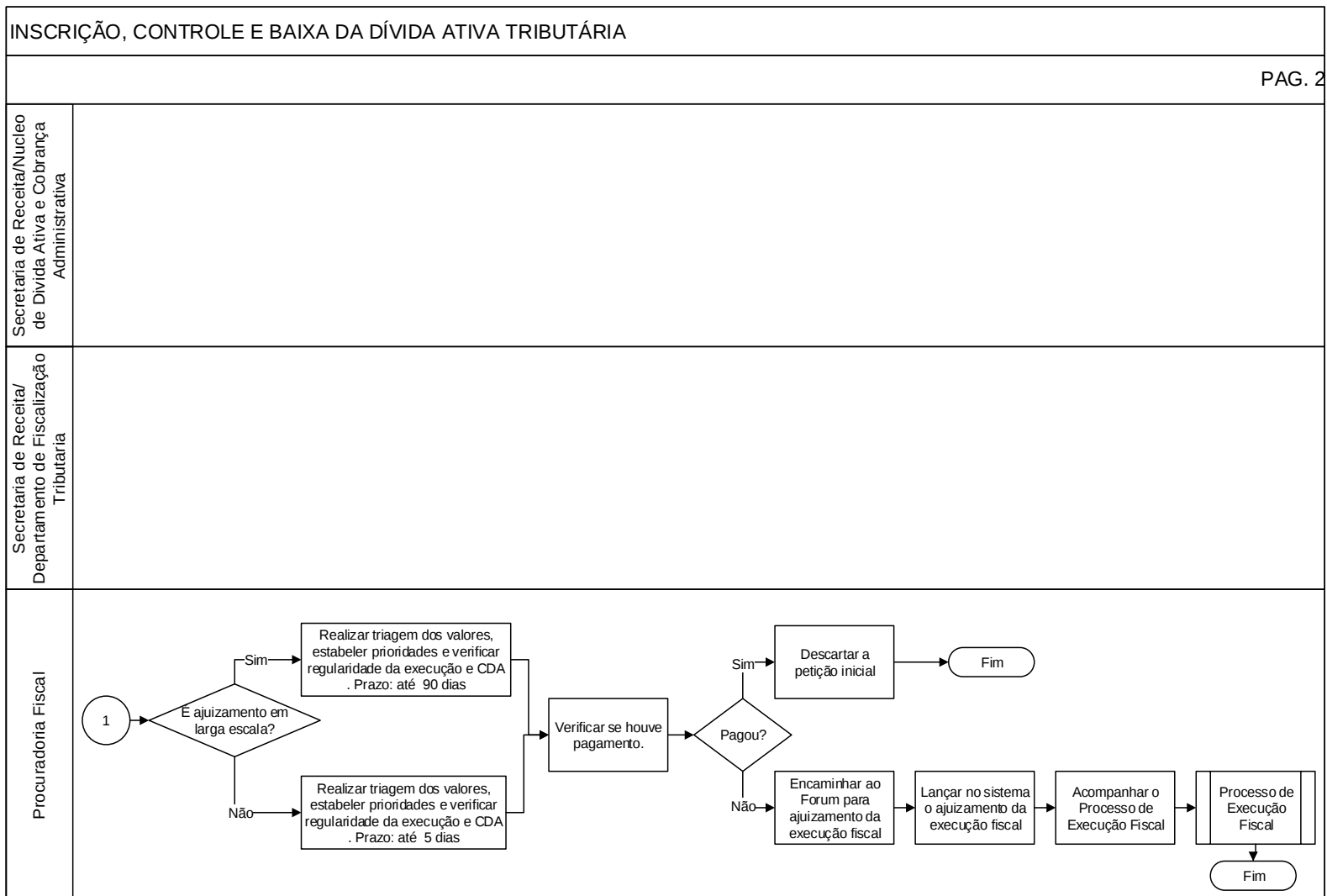
- 6.1) Compete à Secretaria Municipal de Receita dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Fluxo de inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 19 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Receita







UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI	
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA	DATA DE VIGÊNCIA 12/12/2016
NORMA INTERNA: STB Nº 03/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE TRIBUTOS – STB	
ASSUNTO: CONSOLIDAÇÃO DE CRÉDITO SANITÁRIO	
1) DA FINALIDADE: 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais a serem cumpridas para consolidação de crédito sanitário, estabelecendo rotinas no âmbito do município de Rondonópolis.	
2) DA ABRANGÊNCIA: 2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria de Receita, a demais Secretarias e a Unidade Organizacional de departamento de lançamento e arrecadação de tributos.	
3) DA BASE LEGAL: 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Código Tributário municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES: 4.1) São atribuições das Secretarias: I - realizar revisão do cadastro; II - lançar as taxar anuais; III - conferir o lançamento; IV - disponibilizar aos contribuintes; V - acompanhar o pagamento; VI - emitir notificação e; VII - emitir auto de infração.	



4.2) Compete ao Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos, realizar as baixas, emitir mapa e encaminhar à tesouraria.

5) DOS PROCEDIMENTOS:

5.1) Com base na revisão do cadastro dos contribuintes, realizada pelas Secretarias em até 30 de dezembro do ano anterior, será efetuado o lançamento das taxas anuais, no prazo de até 15 de janeiro.

5.2) Após conferência do lançamento no prazo de 10 dias, será disponibilizado ao contribuinte para recolhimento do tributo.

5.3) O acompanhamento do pagamento do tributo deverá ser diário e, verificada a sua quitação, deve ser encaminhado ao Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos para realizar a baixa, emitir mapa e encaminhar à tesouraria, no prazo de 30 minutos.

5.3.1) No caso em que não for verificado o pagamento no prazo estabelecido, deve ser emitida notificação, assinada pelo fiscal e entregue ao contribuinte, podendo ser por AR, em até 05 dias.

5.3.2) Efetuado o pagamento do tributo, o Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos realizará a baixa, emitirá mapa e encaminhará à tesouraria, no prazo de 30 minutos.

5.3.3) Permanecendo o inadimplemento, a autoridade competente deverá emitir auto de infração.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Receita dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Consolidação de Crédito Tributário faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

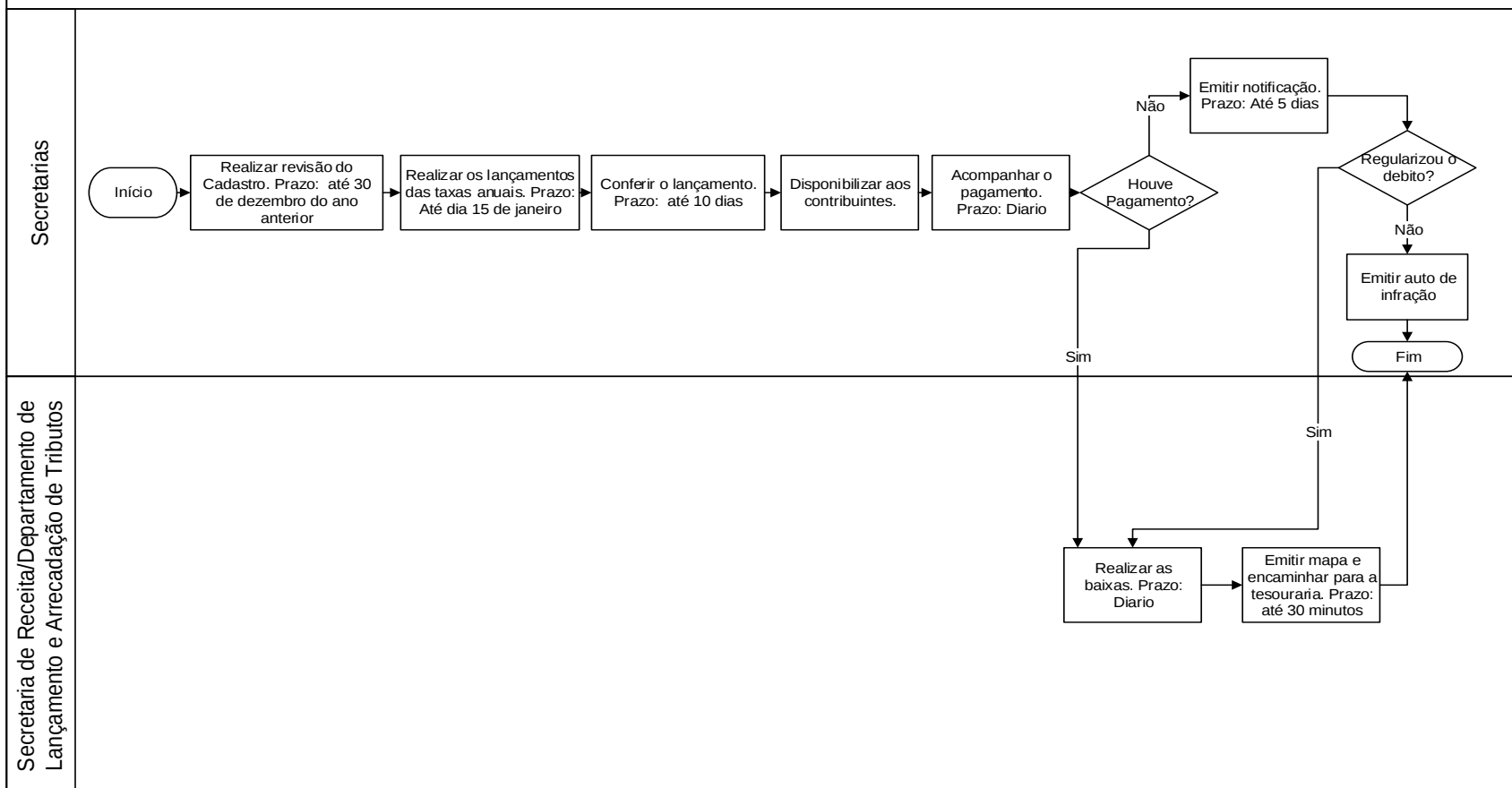
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Receita



FLUXO DE CONSOLIDAÇÃO CRÉDITO SANITÁRIO





UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA**

**DATA DE VIGÊNCIA
12/12/2016**

NORMA INTERNA: STB Nº 04/2016

VERSÃO I

SISTEMA DE TRIBUTOS – STB

ASSUNTO: CADASTRO ECONÔMICO

1) DA FINALIDADE

1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do Cadastro Econômico, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.

2) DA ABRANGÊNCIA

2.1) Abrange o Contribuinte, a Secretaria Municipal de Receita, Secretaria Municipal de Administração, Órgãos de Licenciamento e as seguintes Unidades Organizacionais:

- I - Departamento de Controle Urbano;
- II - Departamento de Administração Tributária Fiscal/Núcleo de Licenciamento Econômico;
- III -Protocolo.

3) DA BASE LEGAL

3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Código Tributário municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.

4) DAS ATRIBUIÇÕES

4.1) São atribuições do Contribuinte:

- I - solicitar certidão de uso e ocupação de solo;
- II - receber certidão;
- III - solicitar revisão de parecer;
- IV - preencher o BAEC;
- V - revisar documentação.



4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Receita através do Departamento de Controle Urbano, Departamento de Administração Tributária Fiscal – DATF:

- I - conferir a documentação;
- II - autorizar protocolo;
- III - devolver documentos;
- IV - dirimir dúvidas;
- V - analisar documentação;
- VI - solicitar regularização das pendências;
- VII - cadastrar o contribuinte;
- VIII - disponibilizar no portal da prefeitura o espelho e número do cadastro;
- IX - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.

4.3) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração através do Protocolo:

- I - protocolar documentação;
- II - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.

4.4) São atribuições dos órgãos de Licenciamento:

- I - prestar informação;
- II - fiscalizar in loco;
- III - finalizar processo.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação do Cadastro Econômico

5.1.1) A solicitação do Cadastro Econômico deve ser iniciada pelo Contribuinte solicitando Certidão de Uso e Ocupação do Solo.

5.1.2) Identificado a necessidade do Cadastro Econômico o Contribuinte deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para o cadastro econômico

5.2.1) O Contribuinte deverá solicitar Certidão de Uso e Ocupação do Solo observando a LC 056/07, os CNAES que irão exercer atividade, cópia do carnê de IPTU ou BCI do imóvel onde será exercida a atividade, e encaminhar ao Departamento de Controle Urbano.

5.2.2) O Departamento de Controle Urbano deverá analisar a solicitação com base na LC 056/07 e mapa de macrozoneamento ambiental, em até 15 dias.

5.2.3) O Departamento de Controle Econômico posse dos autos deverá emitir certidão de uso de solo, em até 05 dias, e encaminhar ao Contribuinte.

5.2.4) O Contribuinte ao receber a certidão deverá verificar se a certidão é favorável a atividade.

5.2.4.1) Não sendo a certidão favorável a atividade o Contribuinte deverá solicitar revisão do parecer fiscal e finalizar processo.

5.2.4.2) Sendo a certidão favorável a atividade o Contribuinte deverá preencher o BAEC disponível no site da prefeitura e encaminhar ao DATF.

5.2.5) O DATF de posse dos autos deverá conferir a documentação apresentada no BAEC, no prazo de até 15 minutos, e verificar se a documentação está regular.

5.2.5.1) Não estando a documentação regular o DATF deverá verificar se há necessidade de consultar a gerência.

5.2.5.1.1) Não havendo necessidade de consultar a gerência o DATF deverá devolver ao Contribuinte.

5.2.5.1.1.1) O contribuinte deverá revisar a documentação e seguir os passos descritos no item 5.2.4.2.



5.2.5.1.2) Havendo necessidade de consultar a gerência o DATF deverá dirimir a dúvida e verificar se é possível autorizar protocolar.

5.2.5.1.2.1) Não havendo necessidade de consultar a gerencia o DATF deverá seguir os passos descritos no item 5.2.5.1.1.

5.2.5.1.2.2) Havendo necessidade de consultar a gerencia o DATF deverá seguir os passos descritos no item 5.2.5.2.

5.2.5.2) Estando a documentação regular o DATF deverá autorizar a protocolar os documentos imediatamente, e encaminhar ao Protocolo.

5.2.6) O Protocolo deverá receber documentação e encaminhar ao DATEF, em até 02 dias.

5.2.7) O DATF deverá analisar a documentação, em até 02 dias, e verificar se a documentação está regular.

5.2.7.1) Não estando a documentação regular o DATF deverá solicitar regularização das pendências via e-mail ou presencial seguindo os passos conforme item 5.2.7.

5.2.7.2) Estando a documentação regular o DATF deverá cadastrar o contribuinte e gerar o CMC, em até 60 minutos.

5.2.8) O DATF deverá disponibilizar no portal da prefeitura no ícone contabilista o espelho e número do cadastro.

5.2.9) O DATF deverá encaminhar via e-mail aos órgãos de licenciamento os espelhos dos cadastros, alterações de atividades econômicas, diariamente.

5.2.10) Os órgãos de Licenciamento deverão informar o DATF se a atividade é passível de licenciamento no item 5.2.9, fiscalizar *in loco*, notificar e finalizar o processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Receita dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Cadastro Econômico faz parte desta Norma Interna.

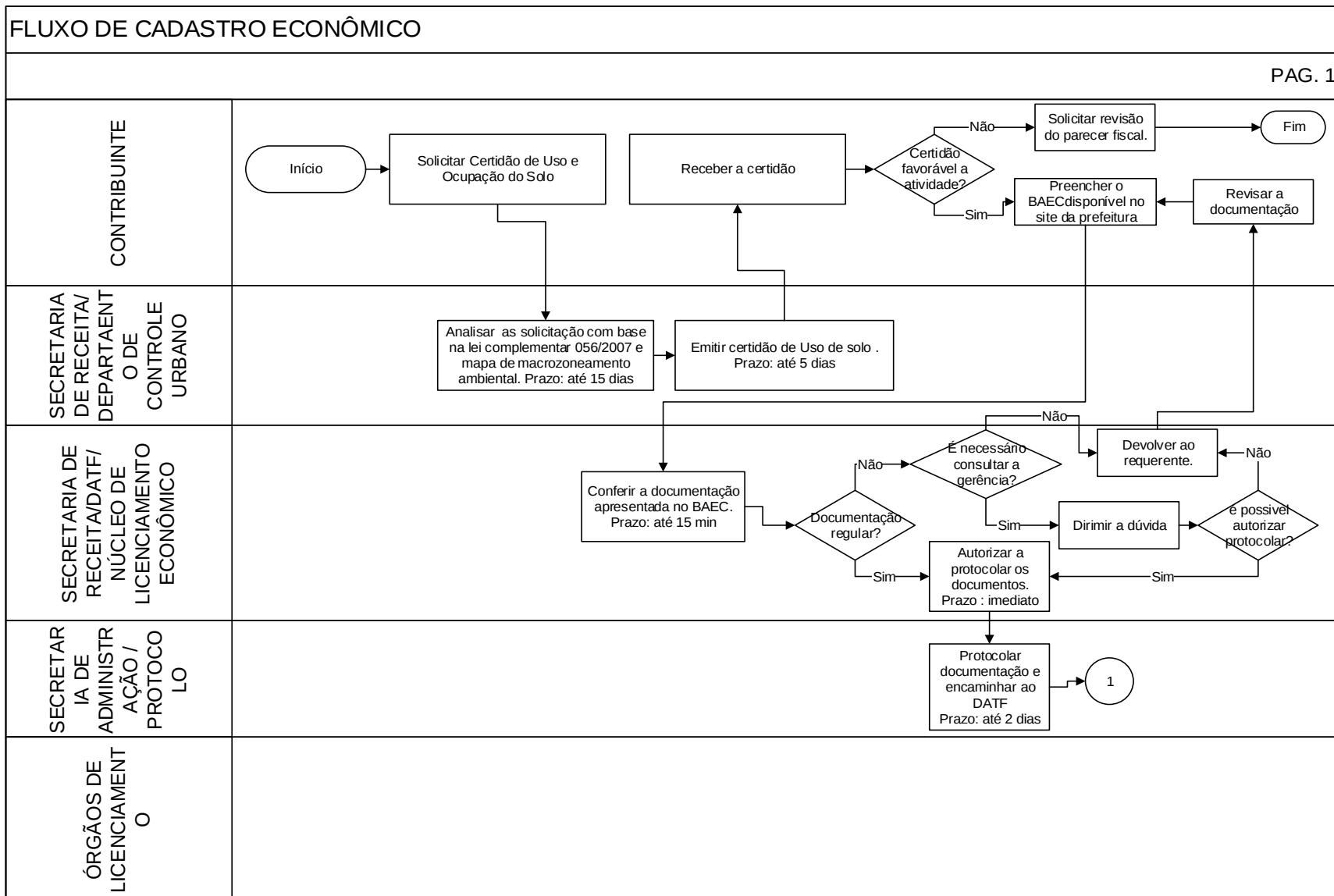
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

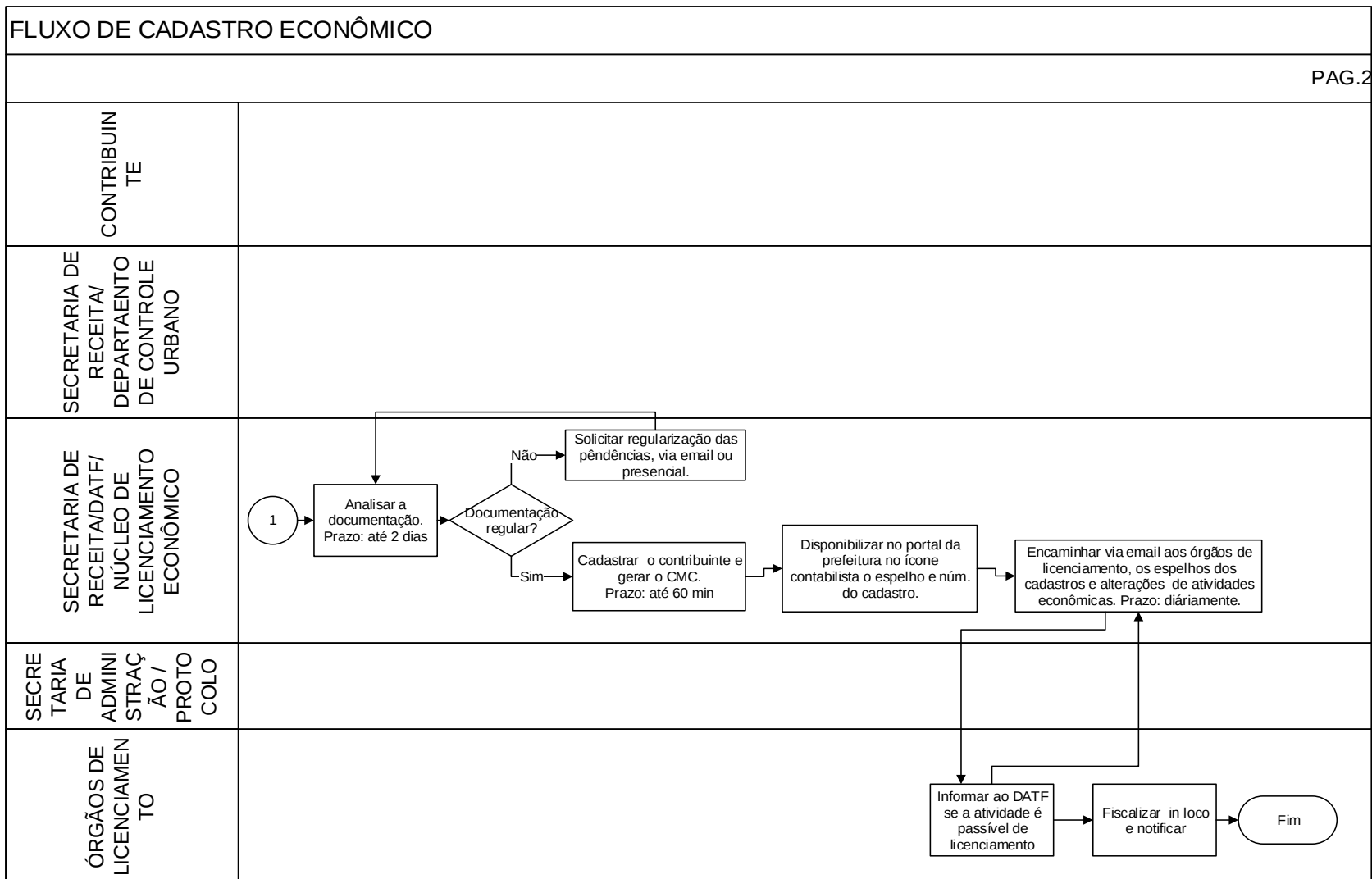
6.5) Fica revogada a Norma Interna STB Nº 01/2010, de 27/12/2010 – Versão I.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Receita







UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI	
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA	DATA DE VIGÊNCIA 12/12/2016
NORMA INTERNA: STB Nº 05/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE TRIBUTOS – STB	
ASSUNTO: CADASTRO IMOBILIÁRIO	
1) DA FINALIDADE: 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do Cadastro Imobiliário, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.	
2) DA ABRANGÊNCIA: 2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Habitação, Secretaria Municipal de Receita e as seguintes Unidades Organizacionais: I - Departamento de Análise e Aprovação de Projetos II - Departamento de Desenvolvimento Imobiliário III - Departamento de Julgamento e Consulta.	
3) DA BASE LEGAL: 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Código Tributário municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES: 4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação através do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos: I - receber Processo de Aprovação de Loteamento; II - instaurar Processo de Análise e Aprovação de Projetos; III - dar devido andamento às demais Unidades Gerenciais. 4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Receita através do Departamento de Desenvolvimento Imobiliário e Departamento de Julgamento e Consulta: I - realizar a inclusão cadastral;	



- | | |
|--------|--|
| II - | criar setor fiscal; |
| III - | criar cadastro de logradouros; |
| IV - | criar inscrições imobiliárias; |
| V - | preencher boletim de cadastro imobiliário; |
| VI - | receber cópia do projeto e do habite-se; |
| VII - | atualizar dados cadastrais; |
| VIII - | receber solicitação de impugnação; |
| IX - | realizar vistoria <i>in loco</i> ; |
| X - | atualizar dados cadastrais; |
| XI - | analisar solicitação; |
| XII - | rever situação cadastral do imóvel; |
| XIII - | emitir decisão administrativa; |
| XIV - | indeferir solicitação; |
| XV - | finalizar processo. |

5) DOS PROCEDIMENTOS:

5.1) Da solicitação do cadastro imobiliário

5.1.1) A solicitação do cadastro imobiliário deverá iniciar-se pela Secretaria Municipal de Habitação através do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos que recebe o processo de Aprovação de Loteamento e instaura o Processo de Análise e Aprovação de Projetos.

5.1.2) Após receber o processo de Aprovação do Loteamento o Departamento de Análise e Aprovação de Projetos deve encaminhar expediente ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para o cadastro imobiliário

5.2.1) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá realizar a inclusão cadastral, em até 30 dias úteis.

5.2.2) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá criar Setor Fiscal, em até 01 dia.

5.2.3) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá criar cadastro de logradouros, em até 01 dia.

5.2.4) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá criar inscrições imobiliárias para cada unidade no sistema tributário, em até 15 dias.

5.2.5) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá preencher o boletim de cadastro imobiliário com os dados do terreno, em até 15 dias, e verificar se houve construção com regularização.



5.2.5.1) Havendo sido realizada construção regularizada o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá receber cópia do projeto e do habite-se do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos.

5.2.5.1.1) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá atualizar os dados cadastrais incluindo a construção, em até 05 dias, e finalizar processo.

5.2.5.2) Não havendo sido realizada construção regularizada o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá receber solicitação de impugnação do cadastramento e encaminhar para o Departamento de Julgamento e Consulta.

5.2.6) O Departamento de Julgamento e Consulta ao receber os autos deverá analisar a solicitação, no prazo de até 10 dias, e verificar se a solicitação é procedente.

5.2.6.1) Não sendo a solicitação procedente o Departamento de Julgamento e Consulta deverá indeferir a solicitação, em até 10 dias, e finalizar processo.

5.2.6.2) Sendo a solicitação procedente o Departamento de Julgamento e Consulta deverá rever a situação cadastral do imóvel, em até 10 dias, e encaminhar ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário.

5.2.7) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário ao receber os autos deverá realizar vistoria *in loco*, em até 30 dias.

5.2.8) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá atualizar os dados cadastrais, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Julgamento e Consulta.

5.2.9) O Departamento de Julgamento e Consulta de posse dos autos deverá emitir decisão administrativa, em até 05 dias, e finalizar processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Receita dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Cadastro Imobiliário faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

6.5) Fica revogada a Norma Interna STB Nº 01/2010, de 27/12/2010 – Versão I.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

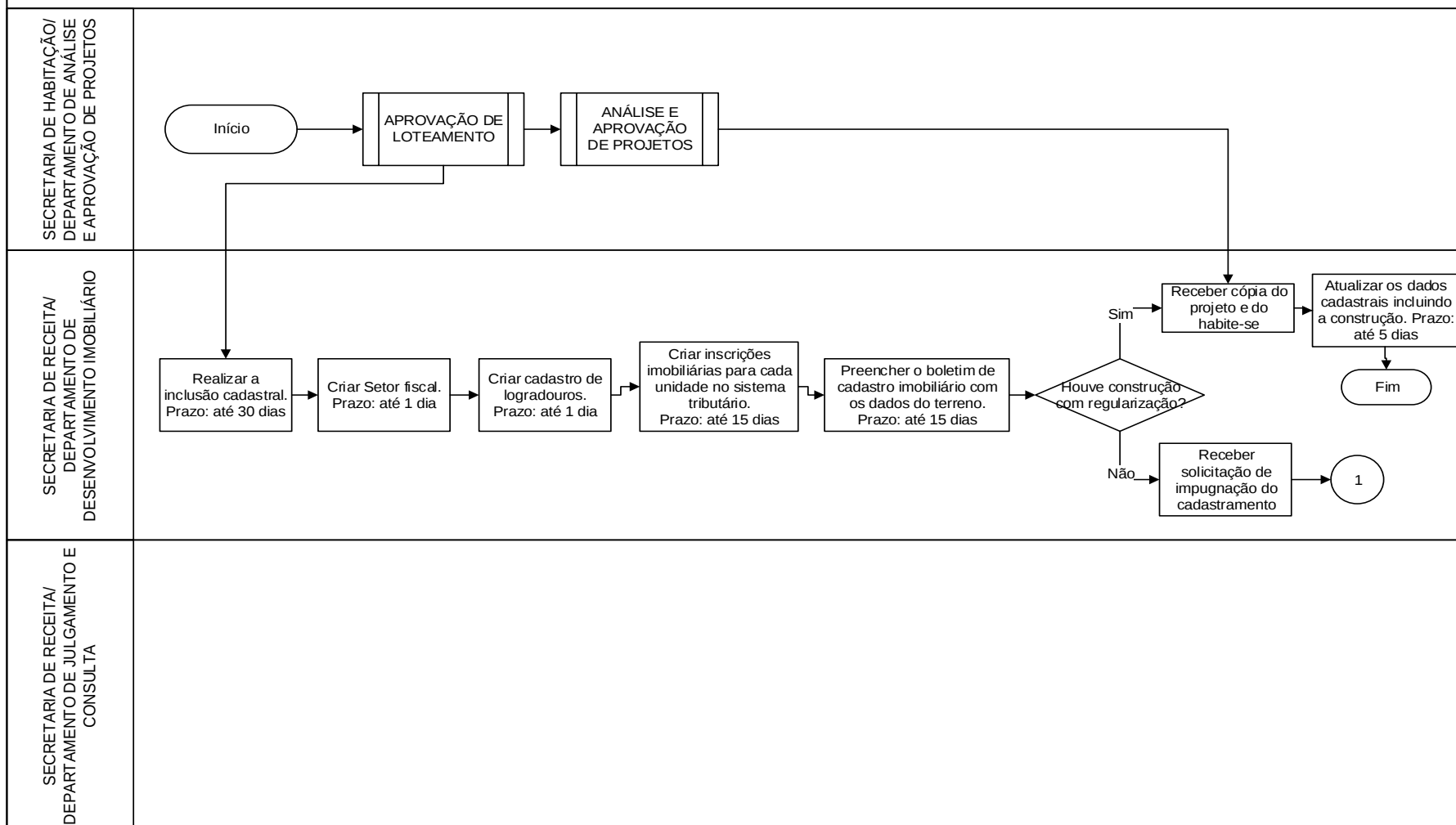
Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Receita



FLUXO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

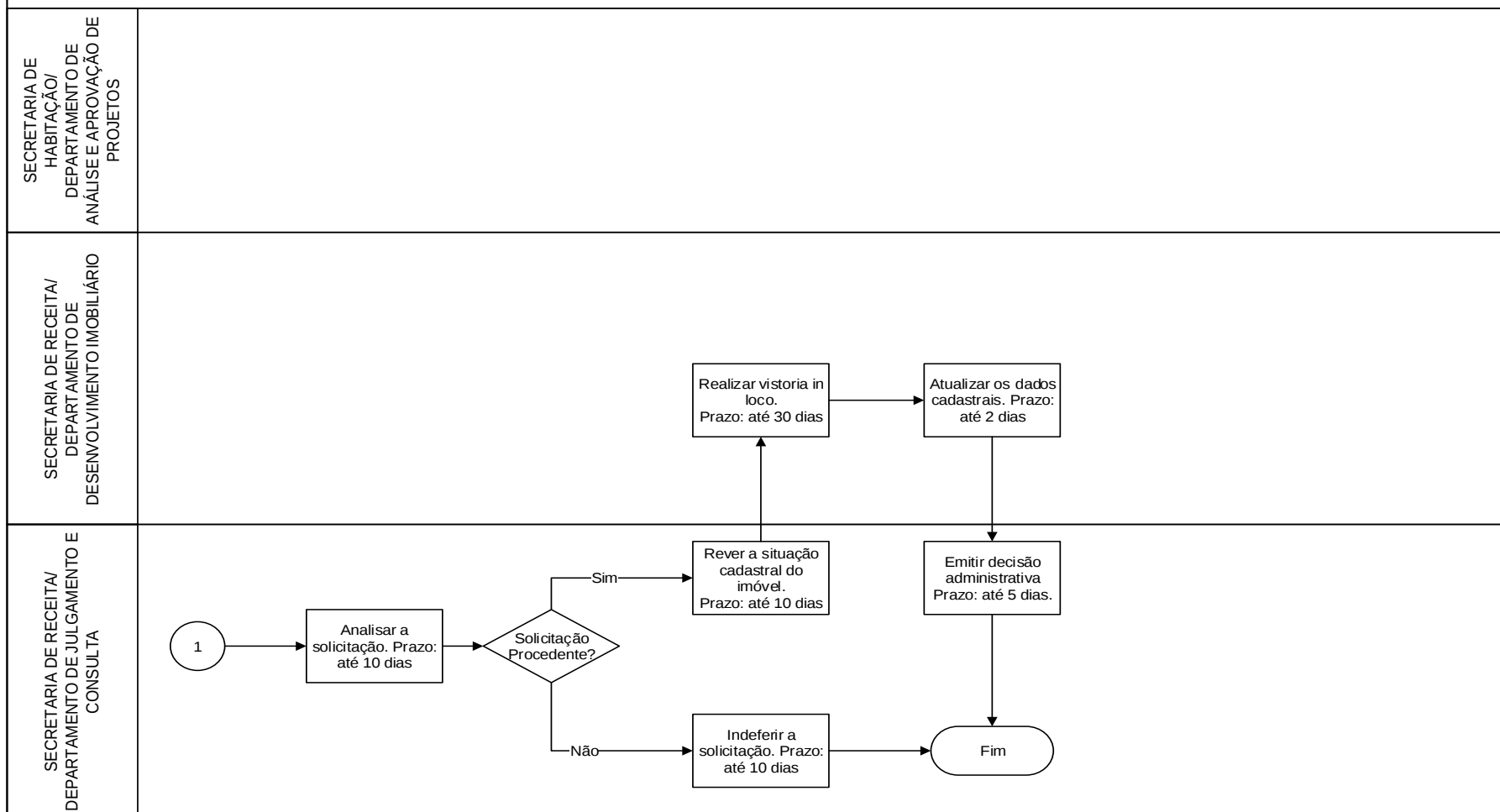
PAG.1





FLUXO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

PAG. 2





UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA	DATA DE VIGÊNCIA 12/12/2016
NORMA INTERNA: STB Nº 06/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE TRIBUTOS – STB	
ASSUNTO: ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTE	
1) DA FINALIDADE: 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Atualização de Cadastro Geral de Contribuinte, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.	
2) DA ABRANGÊNCIA: 2.1) Abrange o Cartório de Registro, Secretaria Municipal de Receita e a seguinte Unidade Organizacional: I - Departamento de Desenvolvimento Imobiliário.	
3) DA BASE LEGAL: 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Código Tributário municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES: 4.1) São atribuições do Cartório de Registro: I - receber Processo de Transmissão de Bens Imóveis; II - emitir guia do ITBI. 4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Receita através do Departamento de Desenvolvimento Imobiliário: I - lançar dados no cadastro geral de contribuinte II - emitir laudo de avaliação; III - avaliar o imóvel <i>in loco</i> ; IV - emitir guia de recolhimento do ITBI; V - disponibilizar guia de recolhimento do ITBI ao contribuinte.	
5) DOS PROCEDIMENTOS: 5.1) Da solicitação da atualização do cadastro geral de contribuinte 5.1.1) A solicitação da atualização do cadastro geral de contribuinte deverá iniciar-se pelo Cartório de Registro que identifica o Processo de Transmissão de Bens Imóveis.	



5.1.2) Identificado a necessidade da emissão de guia do ITBI o Cartório de Registro deve encaminhar expediente ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a atualização do cadastro geral de contribuinte

5.2.1) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá lançar no cadastro geral de contribuinte os dados do adquirente do imóvel, em até 03 dias úteis.

5.2.2) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá emitir o laudo de avaliação, em até 01 dia.

5.2.3) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário realizará a avaliação *in loco*, em até 01 dia.

5.2.4) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá emitir guia de recolhimento do ITBI e disponibilizar ao contribuinte, em até 01 dia.

5.2.5) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá verificar se houve pagamento por parte do contribuinte.

5.2.5.1) Não havendo sido realizado o pagamento do ITBI por parte do contribuinte o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário não realizará alterações no cadastro, finalizando o processo.

5.2.5.2) Havendo sido realizado o pagamento do ITBI por parte do contribuinte o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá atualizar o cadastro do contribuinte referente ao imóvel do processo, em até 05 dias, finalizando o processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Receita dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Atualização de Cadastro Geral de Contribuinte faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

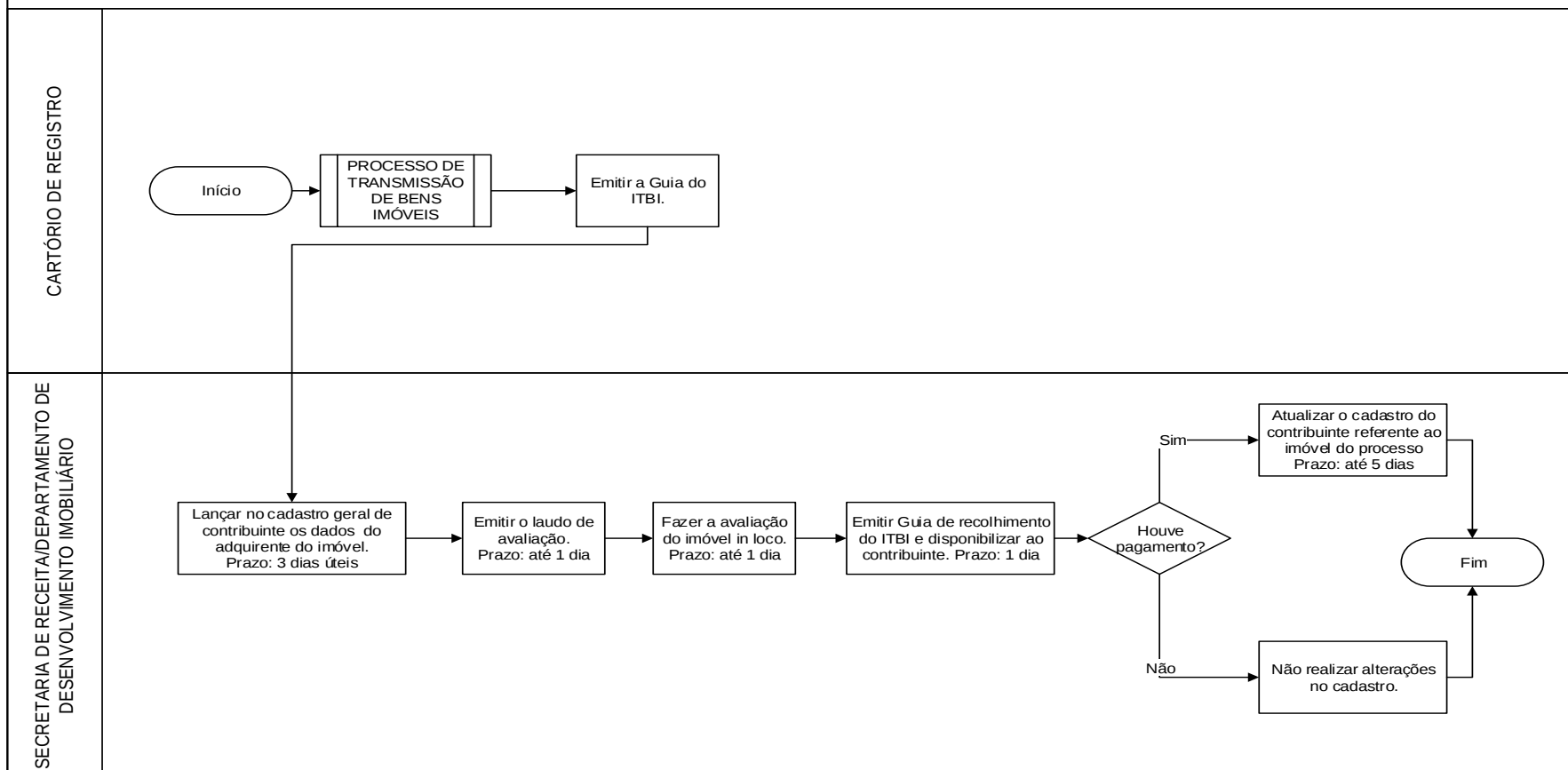
Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Receita



FLUXO DE ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTE

PAG.1





UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA	DATA DE VIGÊNCIA 12/12/2016
NORMA INTERNA: STB Nº 07/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE TRIBUTOS – STB	
ASSUNTO: CONSOLIDAÇÃO DE CRÉDITO – TAXA	
1) DA FINALIDADE: 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais a serem cumpridas para consolidação de crédito – Taxa, estabelecendo rotinas no âmbito do município de Rondonópolis.	
2) DA ABRANGÊNCIA: 2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria de Saúde, Secretaria de Receita, a Comissão de Segunda Instância e as seguintes Unidades Organizacionais: I – divisão de vigilância sanitária e; II – departamento de lançamento e arrecadação de tributos.	
3) DA BASE LEGAL: 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Código Tributário municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES: 4.1) São atribuições da Divisão de Vigilância Sanitária: I - realizar revisão do cadastro; II - lançar as taxas anuais; III - conferir o lançamento; IV - disponibilizar aos contribuintes; V - emitir e entregar notificação; VI - analisar PAS; VII - encaminhar para o processo de cobrança administrativa; VIII - cumprir a decisão; IX - encaminhar para a comissão de segunda instância e; X - extinguir o crédito. 4.2) Compete ao Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos, realizar as baixas, emitir mapa e encaminhar à tesouraria. 4.3) Compete a Comissão de Segunda Instância, emitir decisão.	
5) DOS PROCEDIMENTOS:	



5.1) Com base na revisão do cadastro dos contribuintes, realizada pela Divisão de Vigilância Sanitária em até 30 de dezembro do ano anterior, será efetuado o lançamento das taxas anuais, no prazo de até 15 de janeiro.

5.2) Após conferência do lançamento no prazo de 10 dias, será disponibilizado ao contribuinte para recolhimento do tributo.

5.3) O acompanhamento do pagamento do tributo deverá ser diário e, verificada a sua quitação, deve ser encaminhado ao Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos para realizar a baixa, emitir mapa e encaminhar à tesouraria, no prazo de 30 minutos.

5.3.1) No caso em que não for verificado o pagamento no prazo estabelecido, deve ser emitida notificação simples, assinada pelo fiscal e entregue ao contribuinte em até 05 dias.

5.4) Havendo impugnação da cobrança, o PAS deverá ser analisado, e caso seja deferido o pedido, notificará o contribuinte e cumprirá a decisão.

5.4.1) Se o pedido de impugnação for julgado improcedente e havendo o protocolo de recurso, deve ser encaminhado para a comissão de segunda instância que emitirá a decisão.

I – sendo a decisão favorável ao contribuinte, a Divisão de Vigilância Sanitária extinguirá o crédito e notificará o contribuinte.

II – sendo a decisão desfavorável ao contribuinte, este será notificado e deve ser encaminhado com o auto de infração, para abertura de processo de cobrança administrativa.

5.5) Não havendo impugnação da cobrança pelo contribuinte, porém efetuado o pagamento do tributo, o Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos realizará a baixa, emitirá mapa e encaminhará à tesouraria, no prazo de 30 minutos.

5.5.1) Verificado que o contribuinte não impugnou a cobrança, bem como não efetuou o recolhimento do tributo, deve ser encaminhado com o auto de infração para abertura de processo de cobrança administrativa.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Receita dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Consolidação de Crédito – Taxa faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

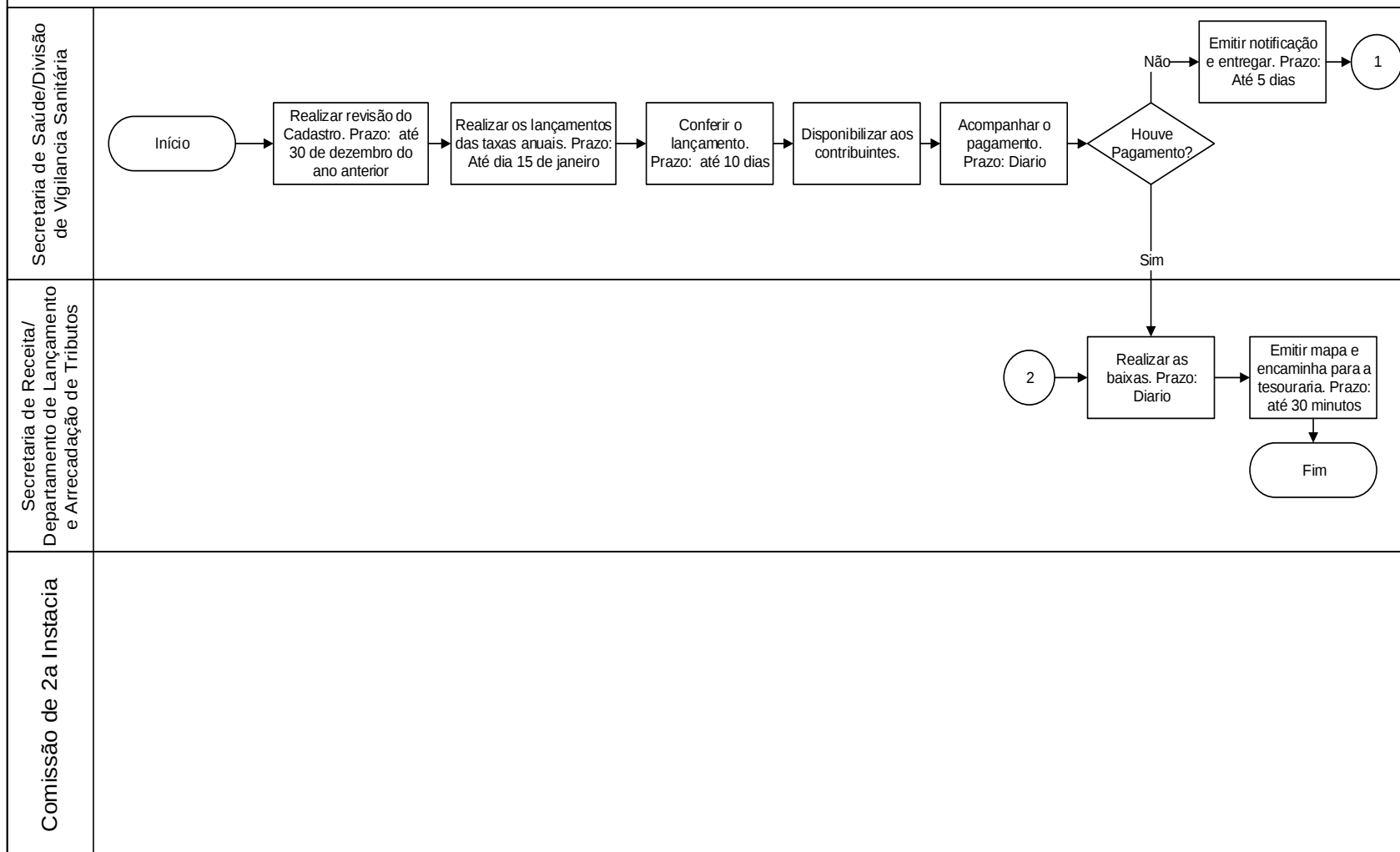
Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Receita.



FLUXO DE CONSOLIDAÇÃO DE CRÉDITO - TAXA

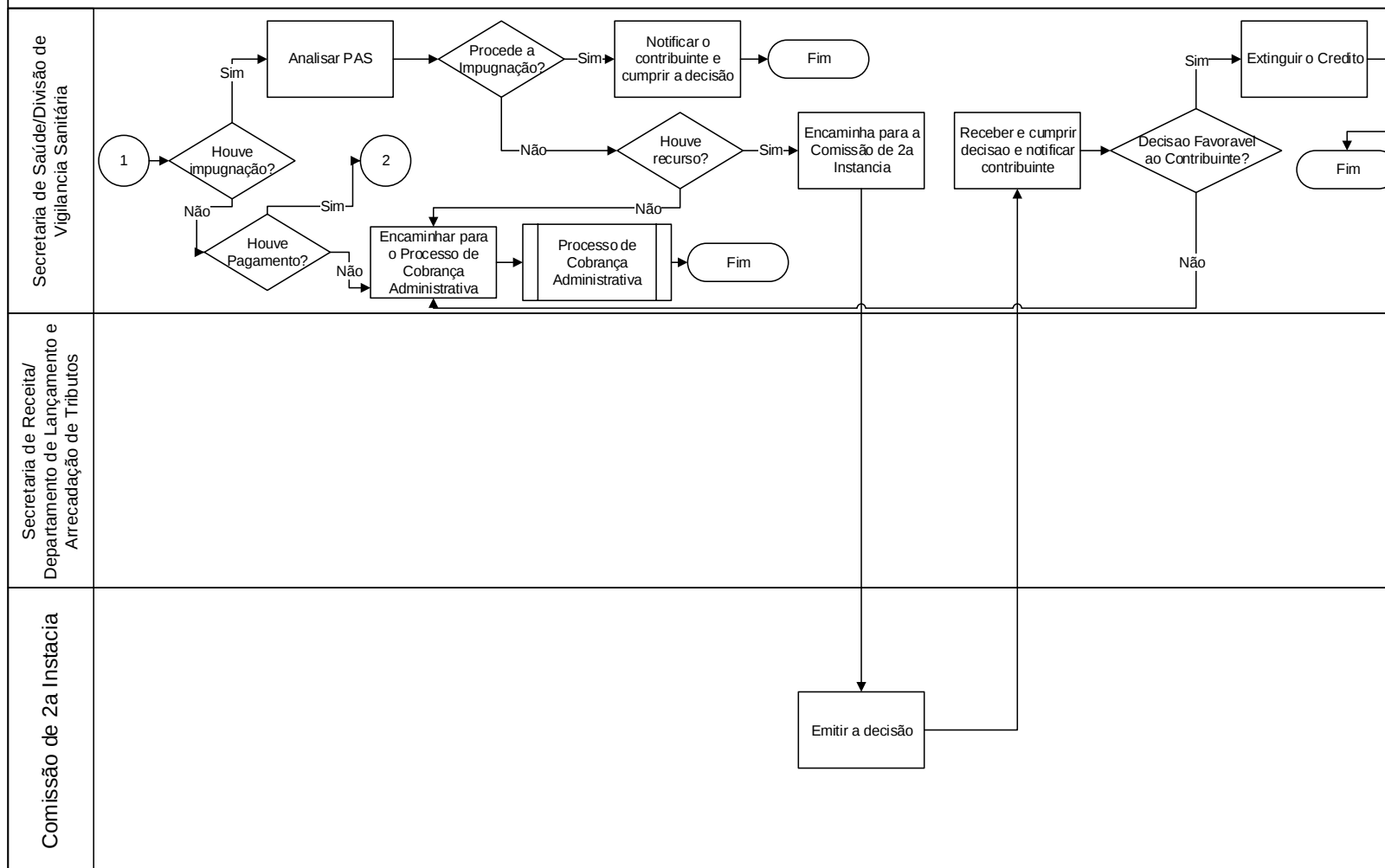
PAG.1





FLUXO DE CONSOLIDAÇÃO DE CRÉDITO - TAXA

PAG.2





UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA	DATA DE VIGÊNCIA 12/12/2016
NORMA INTERNA: STB Nº 08/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE TRIBUTOS – STB	
ASSUNTO: CONSOLIDAÇÃO DE CRÉDITO – ISS E ALVARÁ	
1) DA FINALIDADE: 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais a serem cumpridas para consolidação dos créditos do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN e Alvará, estabelecendo rotinas no âmbito do município de Rondonópolis.	
2) DA ABRANGÊNCIA: 2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria de Receita, Procuradoria Geral do Município, Gabinete do prefeito e as seguintes Unidades Organizacionais: I - departamento de administração tributária e fiscal; II - departamento de julgamento e consulta e; III - procuradoria adjunta fiscal;	
3) DA BASE LEGAL: 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Código Tributário municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES: 4.1) São atribuições do Departamento de Administração Tributária e Fiscal: I - realizar levantamento de contribuintes inadimplente; II - instaurar o procedimento fiscal; III - emitir notificação preliminar ao contribuinte; IV - arquivar procedimento fiscal; V - gerar auto de infração; VI - cumprir a decisão proferida; VII - notificar o contribuinte sobre o auto de infração e; VIII - acompanhar processo de cobrança administrativa. 4.2) Compete ao Departamento de Julgamento e Consulta: I - analisar e decidir sobre o pedido de impugnação; II - notificar o contribuinte e dar ciência a fiscalização; III - receber e verificar a retratação; IV - cumprir diligências. 4.3) Compete ao Gabinete do prefeito emitir decisão.	
5) DOS PROCEDIMENTOS: 5.1) Com base no levantamento de contribuintes inadimplente, realizado pelo Departamento de Administração Tributária e Fiscal, será instaurado procedimento fiscal para cobrança do tributo.	



5.2) Emitida a notificação preliminar ao contribuinte, e recolhido o tributo no prazo de 08 dias, o procedimento fiscal deverá ser arquivado, em até 01 hora.

5.2.1) No caso em que o contribuinte não efetuar o pagamento no prazo legal, e não houver impugnado a cobrança, será gerado auto de infração, no prazo de 20 dias, com a devida notificação do contribuinte em até 02 dias.

5.2.2) Recolhido o tributo, o procedimento fiscal deve ser arquivado, em até 01 hora.

5.2.3) Continuando o contribuinte inadimplente, o processo deverá ser encaminhado para cobrança administrativa.

5.4) No caso em que o contribuinte impugnar a cobrança e/ou o auto de infração, a análise e decisão do pedido será realizada pelo Departamento de Julgamento e Consulta, no prazo de 30 dias.

5.4.1) Se o pedido de impugnação for julgado procedente, o contribuinte será notificado, e será dada ciência ao Departamento de Administração Tributária e Fiscal, no prazo de 01 dia, para cumprir a decisão proferida, bem como proceder o arquivamento do procedimento.

5.4.3) Se o pedido de impugnação for julgado improcedente e havendo o protocolo de retratação, será recebido e verificado no prazo de 02 dias e encaminhado à Procuradoria Adjunta Fiscal para emissão de parecer técnico, no prazo de até 30 dias.

5.4.4) O parecer técnico será submetido à decisão do prefeito que, retornará os autos ao Departamento de Julgamento e Consulta, para notificação do contribuinte e ciência ao Departamento de Administração Tributária e Fiscal, que cumprirá a decisão proferida, bem como procederá o arquivamento do procedimento.

5.4.5) Se o pedido de impugnação for julgado improcedente e não havendo o protocolo de retratação, será encaminhado para cobrança administrativa.

5.5) Indeferido o pedido de impugnação da cobrança e não havendo recurso, será gerado o auto de infração e o procedimento de recolhimento do tributo dará continuidade.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Receita dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Consolidação de Crédito – ISS e Alvará faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

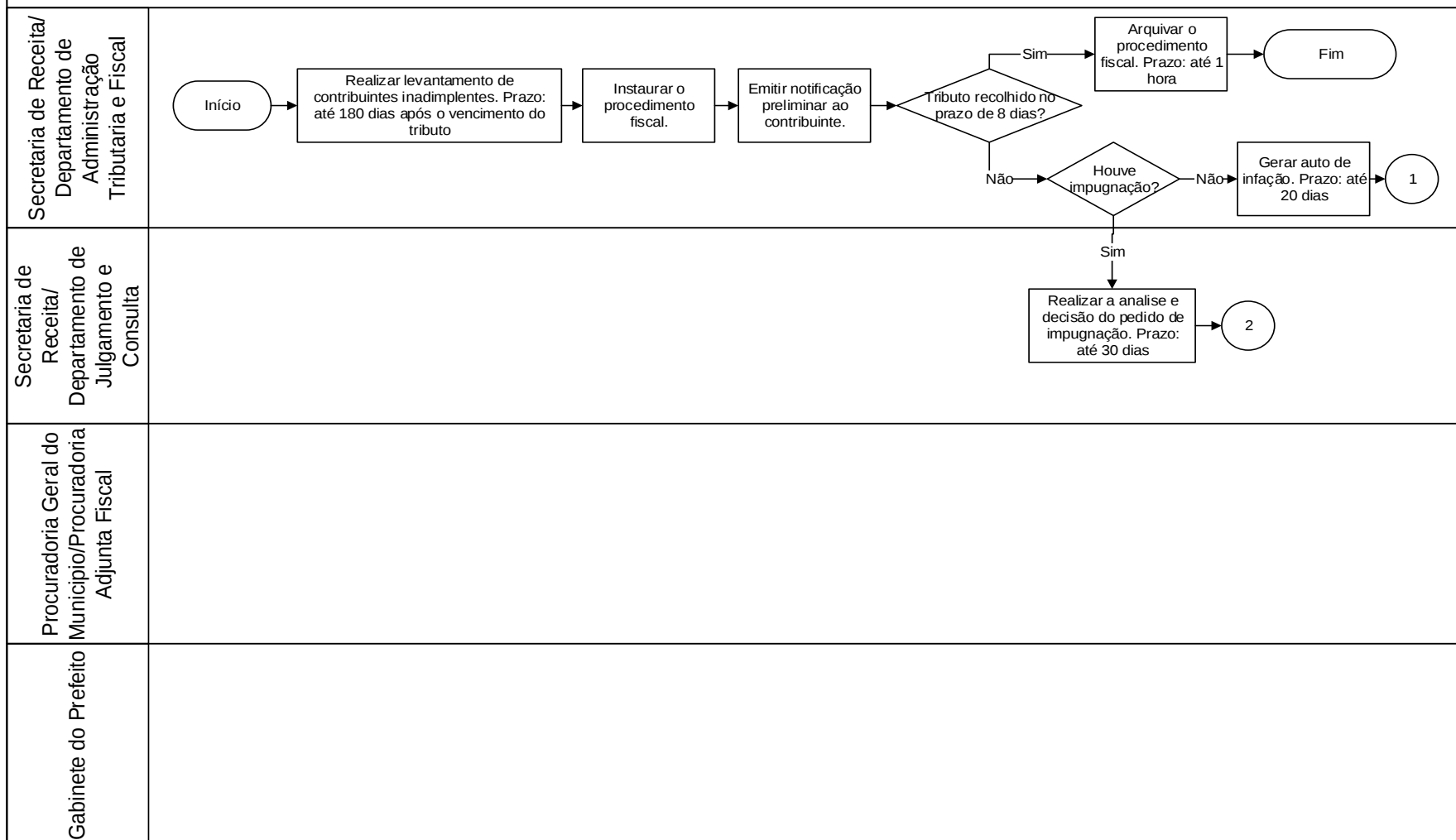
Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Receita



FLUXO DE CONSOLIDAÇÃO DE CRÉDITO - ISS E ALVARÁ

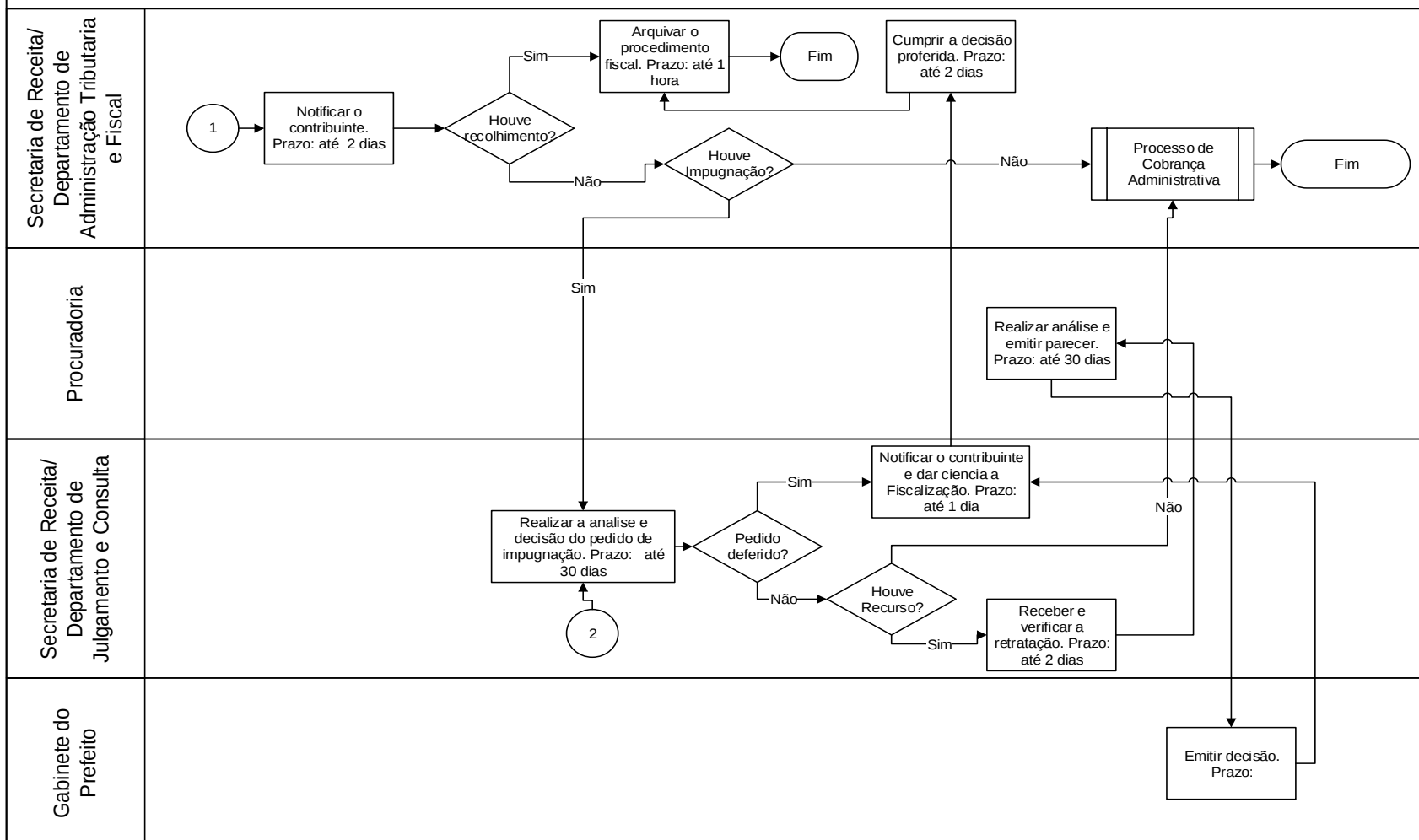
PAG. 1





FLUXO DE CONSOLIDAÇÃO DE CRÉDITO - ISS E ALVARÁ

PAG. 2





UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI	
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA	DATA DE VIGÊNCIA 12/12/2016
NORMA INTERNA: STB Nº 09/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE TRIBUTOS – STB	
ASSUNTO: COBRANÇA ADMINISTRATIVA	
1) DA FINALIDADE: 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais a serem observadas para a cobrança administrativa, estabelecendo rotinas no âmbito do município de Rondonópolis.	
2) DA ABRANGÊNCIA: 2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria de Receita e as seguintes Unidades Organizacionais: I - departamento de administração tributária e fiscal e; II - núcleo de dívida ativa e cobrança administrativa.	
3) DA BASE LEGAL: 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Código Tributário municipal, Lei nº 10.522/02 , Lei 101/00, Decreto nº 70.235/72 ; além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES: 4.1) Compete ao Departamento de Administração Tributária e Fiscal, encaminhar créditos tributários consolidados para cobrança administrativa e arquivar o procedimento fiscal. 4.2) São atribuições do Núcleo de Dívida Ativa e Cobrança Administrativa: I - receber o processo e verificar o pagamento; II - realizar cobrança telefônica; III – aguardar o comparecimento do contribuinte para conhecimento e retirada do Documento de Arrecadação Municipal - DAM; IV - emitir DAM e abrir prazo para pagamento; V - acompanhar processo de dívida ativa; VI - acompanhar o pagamento; VII - devolver à fiscalização os autos com a informação do pagamento; VIII - realizar a cobrança e; IX - estornar o parcelamento.	
5) DOS PROCEDIMENTOS:	



5.1) Cabe ao Departamento de Administração Tributária e Fiscal encaminhar ao Núcleo de Dívida Ativa e Cobrança Administrativa, em até 03 dias, os créditos consolidados para cobrança administrativa.

5.2) Recebido o processo e verificado o inadimplemento do contribuinte, no prazo de 02 dias, fará a cobrança extrajudicial por meio de telefone, no prazo de até 05 dias.

5.3) O contribuinte devidamente notificado, deverá comparecer ao órgão público competente para conhecimento e retirada do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, para pagamento em até 20 dias.

5.3.1) Caso não compareça ao órgão público ou não seja realizado o pagamento do tributo no prazo legal, será encaminhado para processo de dívida ativa.

5.4) Efetuada a arrecadação pelo contribuinte, de forma à vista, os autos com a informação do pagamento deve ser encaminhado para o Departamento de Administração Tributária e Fiscal que procederá o arquivo do procedimento fiscal em até 01 hora.

5.4.1) Optando o contribuinte pelo pagamento do tributo de forma parcelada, o setor responsável fará o acompanhamento do pagamento das parcelas.

5.4.2) Quitado o pagamento das parcelas, os autos com a informação do pagamento deve ser encaminhado para o Departamento de Administração Tributária e Fiscal que procederá o arquivo do procedimento fiscal em até 01 hora.

5.4.3) Verificado que o contribuinte encontra-se inadimplente, à partir da terceira parcela será realizada a cobrança, no prazo de 90 dias.

I – permanecendo o inadimplemento, deve ser estornado o parcelamento em até 03 dias e encaminhado para processo de dívida ativa.

II – Efetuada a arrecadação pelo contribuinte, os autos com a informação do pagamento deve ser encaminhado para o Departamento de Administração Tributária e Fiscal que procederá o arquivo do procedimento fiscal em até 01 hora.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Receita dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Consolidação de Crédito – ISS e Alvará faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

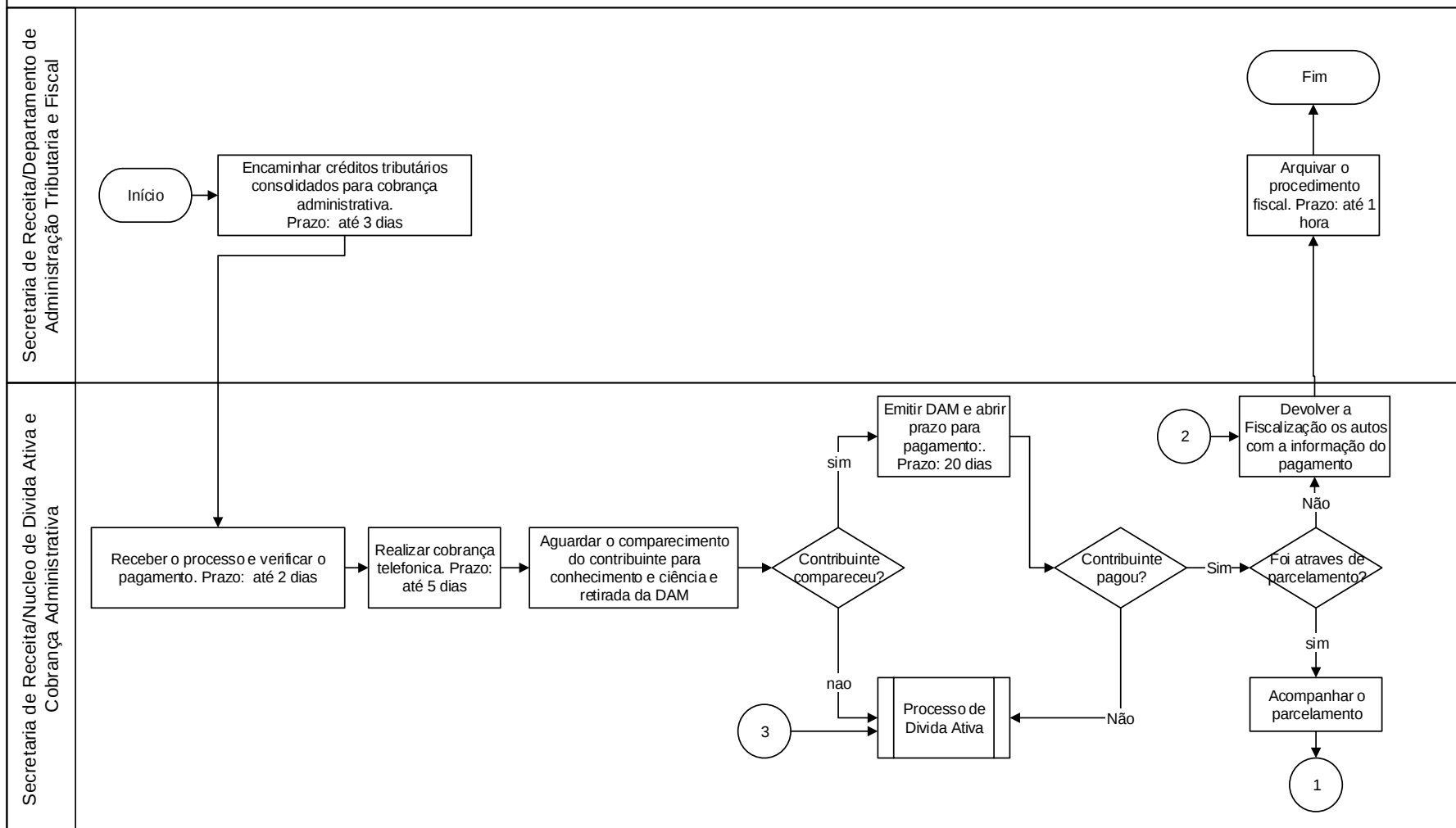
Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Receita



FLUXO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

PAG. 1



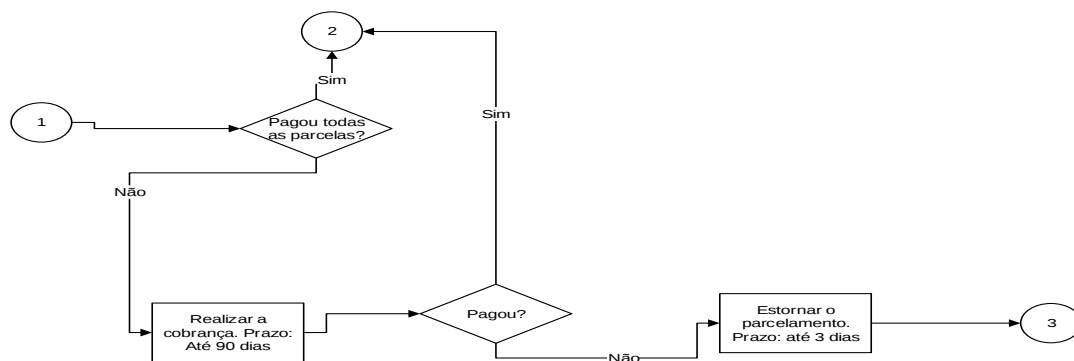


FLUXO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

PAG. 2

Secretaria de Receita/Departamento de Administração Tributária e Fiscal

Secretaria de Receita/Núcleo de Dívida Ativa e Cobrança Administrativa





UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA**

**DATA DE VIGÊNCIA
12/12/2016**

NORMA INTERNA: STB Nº 10/2016

VERSÃO I

SISTEMA DE TRIBUTOS – STB

**ASSUNTO: ACOMPANHAMENTO DAS TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS – FPM
ESTADUAL**

1) DA FINALIDADE:

1.1) Disciplina sobre normas procedimentais a serem cumpridas para acompanhamento das transferências constitucionais – Fundo de Participação dos Municípios (FPM) Estadual, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.

2) DA ABRANGÊNCIA:

2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal de Receita, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Finanças e as seguintes Unidades Organizacionais:

- I – núcleo de fiscalização das transferências constitucionais e;
- II – departamento de contabilidade.

3) DA BASE LEGAL:

3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Lei de Responsabilidade Fiscal, Código Tributário municipal, Lei Complementar nº 61/89, Lei nº 10.336/01, alterada pela Lei nº 10.866/04 além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.

4) DAS ATRIBUIÇÕES:

4.1) São atribuições do Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais:

- I - acompanhar o processo de índice de participação dos municípios;
- II - buscar informação junto à AMM da arrecadação semanal;
- III - aplicar o índice;
- IV - receber a transferência;
- V - aguardar e realizar análise do repasse da próxima semana;
- VI - comunicar a SEFAZ e a AMM;
- VII - aguardar a recomposição e;
- VIII- encaminhar o relatório para a Secretaria de Planejamento.



4.2) Compete a Secretaria de Planejamento, receber o relatório do Índice do Fundo de Participação Municipal - IFPM e analisar a execução da receita prospectar tendências.

4.3) Compete ao Departamento de Contabilidade, receber o relatório do IFPM, elaborar relatório de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e utilizar os recursos.

5) DOS PROCEDIMENTOS:

5.1) O acompanhamento do índice de participação dos municípios será feito mediante informação do demonstrativo de arrecadação semanal, obtida junto a Associação Mato-Grossense dos Municípios – AMM.

5.2) O Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais, aplicará o IFPM e receberá a transferência do recurso.

5.3) No caso em que, a conferência da transferência do recurso e aplicação do índice vigente esteja irregular, deve aguardar e realizar análise do repasse da próxima semana.

5.3.1) Permanecendo a inconsistência, deverá ser comunicado à SEFAZ bem como a AMM, e aguardar a recomposição.

5.3.2) A conferência da transferência do recurso e aplicação do índice vigente estando regular ou efetuado o repasse após a verificação da inconsistência, deve ser encaminhado o relatório para a Secretaria de Planejamento.

5.4) Mensalmente, o relatório do IFPM será recebido, analisado quanto a execução da receita e prospectado tendências, pela Secretaria de Planejamento.

5.5) Ao setor de contabilidade da Secretaria de Finanças cabe, receber o relatório do IFPM bimestralmente, elaborar relatório de acordo com a LRF, bem como, utilizar os recursos.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Receita dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

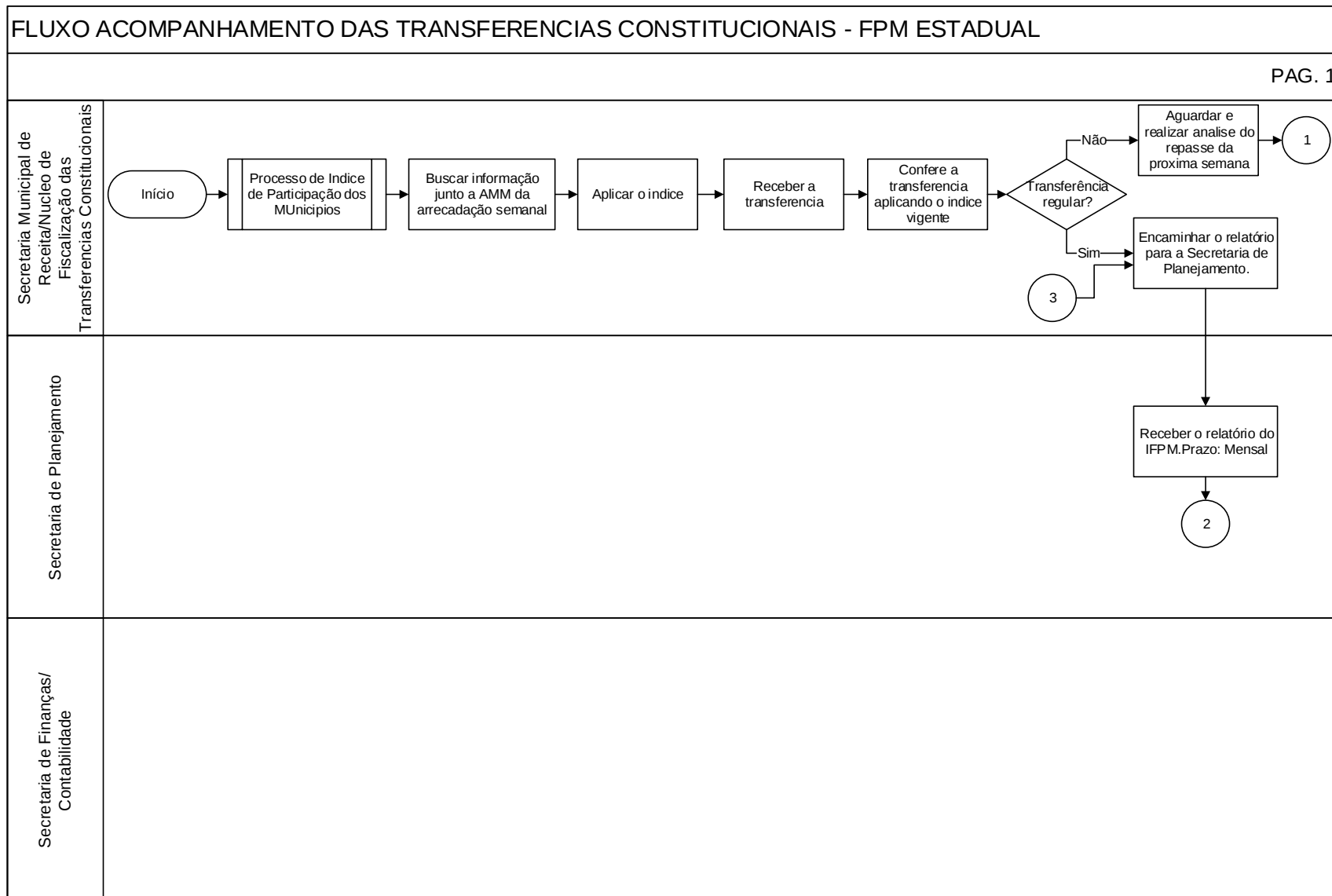
6.3) O anexo I – Fluxo de acompanhamento das transferências constitucionais – Fundo de Participação dos Municípios (FPM) Estadual faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

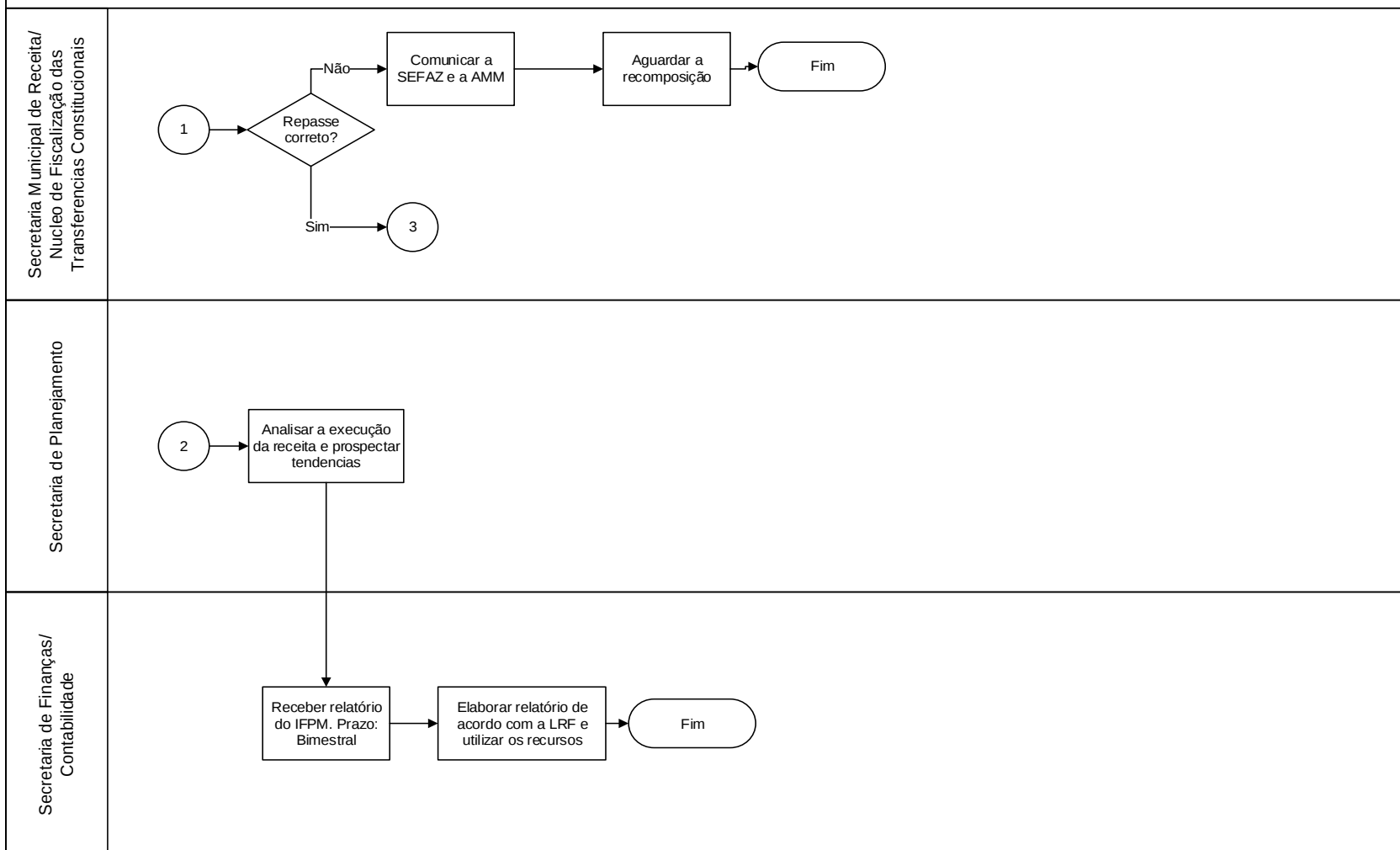
Secretário Municipal de Receita





FLUXO ACOMPANHAMENTO DAS TRANSFERENCIAS CONSTITUCIONAIS - FPM ESTADUAL

PAG. 2





UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA	DATA DE VIGÊNCIA 12/12/2016
NORMA INTERNA: STB Nº 11/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE TRIBUTOS – STB	
ASSUNTO: ACOMPANHAMENTO DE TRANSFERENCIAS CONSTITUCIONAIS – FPM FEDERAL	
1) DA FINALIDADE: 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de acompanhamento de transferências constitucionais – Fundo de Participação dos Municípios (FPM) Federal, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.	
2) DA ABRANGÊNCIA: 2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal de Receita por intermédio de seu Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais, e a seguinte divisão organizacional: I - Secretaria Municipal de Planejamento; II - Secretaria Municipal de Finanças, por intermédio da Contabilidade; III - Procuradoria Geral do Município.	
3) DA BASE LEGAL: 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações: I - Constituição Federal, Art. 153, 159 e 161, que dispõe Fundo de Participação Municipal; II - Lei Federal 5.172, de 25 de outubro de 1966, que dispõe sobre o Código Tributário Nacional; III - Lei Complementar 106, de 23 de março de 2001 - que dispõe sobre a fixação dos coeficientes de distribuição dos recursos do Fundo de Participação dos Municípios	
4) DAS ATRIBUIÇÕES: 4.1) São atribuições do Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais da Secretaria Municipal de Receita: I - acessar portal do Banco do Brasil para acompanhamento das transferências;	



II - analisar e conferir os dados das transferências do Fundo de Participação Municipal-FPM conforme legislação;

III - interpelar a Secretaria do Tesouro Nacional-STN quanto aos repasses efetuados, quando se fizer necessário;

IV - elaborar relatório de repasse do Fundo de Participação Municipal-FPM;

V - encaminhar relatório para Secretaria Municipal de Planejamento;

VI - encaminhar solicitação de elaboração de recurso à Procuradoria Geral do Município, quando se fizer necessário.

4.2) Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, receber o relatório do Fundo de Participação Municipal da Secretaria Municipal de Receita, analisar as propostas de execução da receita auferida e prospectar tendências de utilização, tendo em vista os planejamentos municipais.

4.3) São atribuições da Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças:

I - receber o relatório do índice do Fundo de Participação Municipal-IFPM;

II - elaborar relatório relacionado ao Fundo de Participação Municipal-FPM, considerando as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF;

III - utilizar os recursos disponibilizados.

4.4) São atribuições da Procuradoria Geral Municipal:

I - analisar pleito solicitado pela Secretaria Municipal de Receita, quanto a interposição de recurso sobre o Fundo de Participação Municipal-FPM;

II - entrar com recurso contra a Secretaria do Tesouro Nacional-STN, quando se fizer necessário;

III - acompanhar o processo judicial de acordo com os prazos estabelecidos;

IV - acatar decisão judicial do recurso instalado;

V - encaminhar decisão judicial do recurso para Secretaria Municipal de Receita.



5) DOS PROCEDIMENTOS:

Da transferência constitucional

5.1) O expediente para acompanhamento das transferências do Fundo de Participação Municipal-FPM, inicia-se com a disponibilização pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN mediante crédito de repasse para conta aberta para essa finalidade exclusivamente no Banco do Brasil, em agencia de livre escolha do município.

5.2) Os repasses para o Fundo de Participação Municipal-FPM, seguem os critérios estabelecidos pela Legislação vigente que regulamenta os índices, datas e critérios de distribuição para todos os municípios brasileiros.

5.3) Desta forma, o Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais, deverá acessar o portal do Banco do Brasil e fazer as buscas relacionadas aos dados de transferências para o município em periodicidade mensal.

Do processo de acompanhamento

5.4) Identificado os depósitos destinados pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN como Fundo de Participação Municipal, o Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais, deverá aferir os valores repassados conforme índices e valores determinados pela legislação vigente.

5.5) No caso de identificação de valores divergentes de repasse, o Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais, deve questionar a Secretaria do Tesouro Nacional-STN, para que retornem um parecer quanto aos valores depositados em conta no Banco do Brasil.

5.6) No caso de validação dos valores de repasse ou ainda se a Secretaria do Tesouro Nacional-STN acatar os questionamentos feitos pelo Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais, deverá elaborar o relatório de repasse do Fundo de Participação Municipal, em periodicidade mensal para o envio à Secretaria Municipal de Planejamento.

5.7) De posse do relatório de repasse do Fundo de Participação Municipal-FPM a Secretaria Municipal de Planejamento, deverá analisar a execução da receita e prospectar as tendências conforme planejamento municipal vigente e encaminhar para a Contabilidade.

5.8) A Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, de posse dos relatórios de repasse do Fundo de Participação Municipal-FPM em conformidade com os índices e valores já previamente conferidos e validados em periodicidade bimestral e deverá elaborar os relatórios de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF e disponibilizar os recursos para utilização do município.

Da impetração de recurso

5.9) No caso de divergência de depósitos do Fundo de Participação Municipal-FPM e negativa de correção por parte da Secretaria do Tesouro Nacional-STN, cabe ao Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais, avaliar a necessidade de abertura de recurso.

5.10) Sendo a avaliação positiva, o Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais, deverá encaminhar a demanda de abertura de processo para a Procuradoria Geral Municipal.



5.11) A Procuradoria Geral Municipal, de posse da solicitação de recurso enviada pela Secretaria Municipal de Receita, deverá fazer a análise do pleito e no caso de concordância com a solicitação, fazer a abertura do processo contra a Secretaria do Tesouro Nacional, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

5.12) Após a impetração de recurso, a Procuradoria Geral Municipal, deverá executar os seguintes procedimentos:

I - acompanhar o processo judicial de acordo com os prazos estabelecidos;

II - acatar decisão judicial do recurso instalado;

III - encaminhar decisão judicial do recurso para Secretaria Municipal de Receita, no prazo máximo de 5 dias após a publicação da decisão.

Do encerramento e utilização do recurso

5.13) Não havendo recursos contra a Secretaria do Tesouro Nacional ou em caso de recurso e após decisão final com os valores do Fundo de Participação Municipal definidos, o Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais, elaborar relatório de repasse que após analisado e validado pela Secretaria Municipal de Planejamento é encaminhado para a Contabilidade que fará a elaboração final dos relatórios de repasse em conformidade com a LRF e disponibilizará os recursos para utilização.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Receita dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

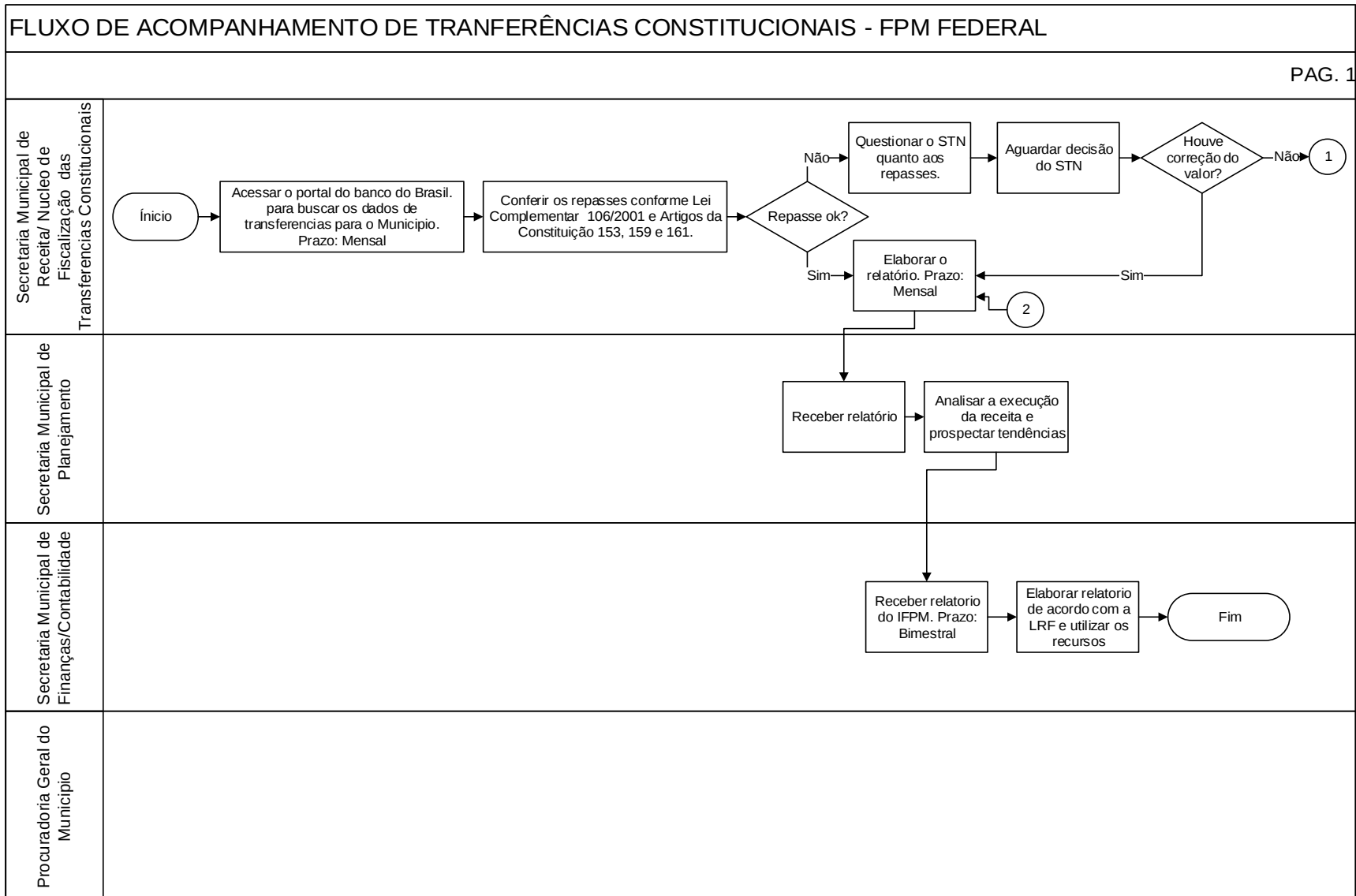
6.3) O anexo I – Fluxo de acompanhamento das transferências constitucionais – FPM Federal, faz parte desta Norma Interna.

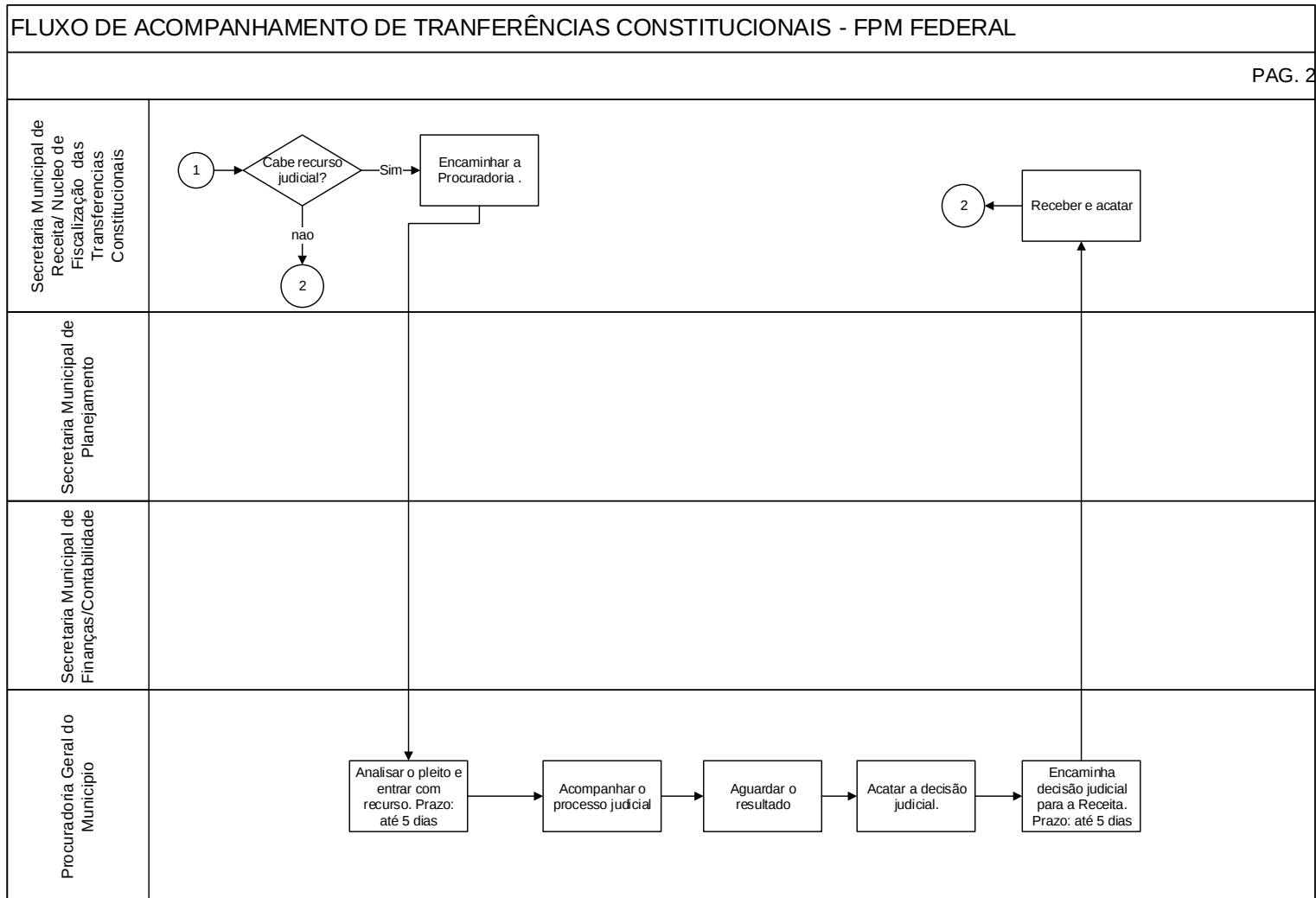
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Receita







UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA	DATA DE VIGÊNCIA 12/12/2016
NORMA INTERNA: STB Nº 12/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE TRIBUTOS – STB	
ASSUNTO: ACOMPANHAMENTO DO ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS – ICMS	
1) DA FINALIDADE: 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais a serem cumpridas para acompanhamento do Índice de participação dos municípios – ICMS, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.	
2) DA ABRANGÊNCIA: 2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria de Fazenda do Estado/MT, Secretaria Municipal de Receita através do Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais e a Secretaria Municipal de Administração.	
3) DA BASE LEGAL: 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Código Tributário Nacional e Estadual, Lei de Responsabilidade Fiscal, Código Tributário municipal, Lei Complementar nº 63/90, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES: 4.1) São atribuições da Secretaria de Fazenda do Estado/MT: I - disponibilizar os dados econômicos fiscais; II - analisar recurso; III - emitir parecer; IV - disponibilizar o parecer no Eprosex e; V - publicar o índice definitivo da participação municipal - IPM 4.2) São atribuições do Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais: I - fazer download dos relatórios dos sistemas; II - distribuir o total dos cadastrados para os fiscais realizar análise; III - acompanhar e analisar a movimentação mensal dos contribuintes no sistema, nesta análise será feita a checagem se o contribuinte ativo no cadastro encontra-se omissos ou entregou declaração sem movimento; IV - acompanhar os códigos das operações; V - analisar o tipo de atividade se é compatível com a falta de movimento; VI - notificar e pedir justificativas quando o contribuinte não apresentar declaração de movimentação; VII – notificar o contribuinte para retificar a declaração econômica fiscal; VIII- acompanhar o prazo e as providências tomadas pelo contribuinte; IX - finalizar a análise;	



- X - comunicar a SEFAZ;
- XI - conferir o Valor Adicional - VA do ano disponibilizado pelo Estado;
- XII - acompanhar repasses;
- XIII - protocolar recursos administrativos junto a SEFAZ;
- XIV - aguardar a publicação do VA definitivo e da composição do índice do FPM;
- XV - pedir judicialmente a revisão do VA e;
- XVI - acatar a decisão judicial.

4.3) Compete a Secretaria Municipal de Administração, inserir a movimentação mensal dos contribuintes no sistema.

5) DOS PROCEDIMENTOS:

5.1) A Secretaria de Fazenda do Estado/MT deve disponibilizar, trimestralmente, os dados econômicos fiscais de transferência estaduais do ICMS e IPVA ao Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais, que por sua vez realizará o download dos relatórios dos sistemas em até 15 minutos.

5.2) O total dos cadastrados deverão ser distribuídos aos fiscais para análise e, posteriormente, encaminhado à TI para inserção da movimentação mensal dos contribuintes no programa FPM, no prazo de 01 dia respectivamente.

5.3) A Secretaria municipal de Administração cabe, inserir a movimentação mensal dos contribuintes do sistema FPM, no prazo de 03 dias e encaminhar ao Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais para acompanhar a análise do sistema sobre os contribuintes, devendo ser observado se o contribuinte ativo no cadastro encontra-se omissos ou entregou declaração sem movimento.

5.3.1) Verificada a omissão, o contribuinte deve ser notificado para a entrega da declaração, no prazo de 05 dias.

5.3.2) A Autoridade competente deve acompanhar o prazo e as providências tomadas pelo contribuinte que, no caso de não entrega da declaração, haverá a comunicação da SEFAZ e conferência do Valor Adicional do ano disponibilizado pelo Estado.

5.3.3) Caso a declaração seja entregue pelo contribuinte, será finalizada a análise e feita conferência do Valor Adicional do ano disponibilizado pelo Estado.

5.4) Não sendo o contribuinte considerado omissos, porém entregue a declaração sem movimento, deverá proceder os seguintes procedimentos:

I – analisar o tipo de atividade se compatível com a falta de movimento, no prazo de 15 dias.

II – notificar e pedir justificativa ao contribuinte, no prazo de 15 dias úteis caso haja distorções nas informações.

III – acompanhar o prazo e as providências tomadas pelo contribuinte.

5.5) Caso o contribuinte não encontra-se omissos, bem como, não entregar declaração sem movimento, deverá ser acompanhado se estão corretos os códigos das operações, e conseqüentemente a composição do Valor Adicional de cada contribuinte.

5.5.1) A classificação estando correta, será finalizada a análise e feita conferência do Valor Adicional do ano disponibilizado pelo Estado.

5.5.2) Verificada que a classificação incorreta, deve ser notificado o contribuinte para retificá-la no prazo de 15 dias.

I – se o contribuinte proceder a retificação, finalizada a análise e feita conferência do Valor Adicional do ano disponibilizado pelo Estado.



II – porém, se o contribuinte não proceder a retificação, haverá a comunicação da SEFAZ e conferência do Valor Adicional do ano disponibilizado pelo Estado.

5.6) Realizada a conferência do Valor Adicional do ano disponibilizado pelo Estado, deverá ser acompanhado os repasses.

5.6.1) Caso em que na conferência do Valor Adicionado encontre inconsistência, deve ser protocolado recurso administrativo junto a SEFAZ em até 30 dias após a publicação do Valor Adicional preliminar.

5.7) A Secretaria de Fazenda do Estado/MT analisará o recurso, no prazo de 30 dias e emitirá parecer, que deve ser disponibilizado no sistema Eprosex.

5.8) Retornando os autos com o parecer, ao Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais, será analisado e, no caso de ser favorável, aguardará publicação da Secretaria de Fazenda do Estado/MT do Valor Adicional definitivo e da composição do índice do FPM.

5.8.1) O parecer sendo desfavorável, deve ser analisado a possibilidade de recorrer judicialmente, que no caso negativo, aguardará publicação da Secretaria de Fazenda do Estado/MT do Valor Adicional definitivo e da composição do índice do FPM.

5.8.2) Havendo possibilidade, a revisão do Valor Adicional deverá ser requerida judicialmente, e cumprida a decisão judicial, aguardará publicação da Secretaria de Fazenda do Estado/MT do Valor Adicional definitivo e da composição do índice do FPM.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Receita dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Acompanhamento do Índice de Participação dos municípios – ICMS faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

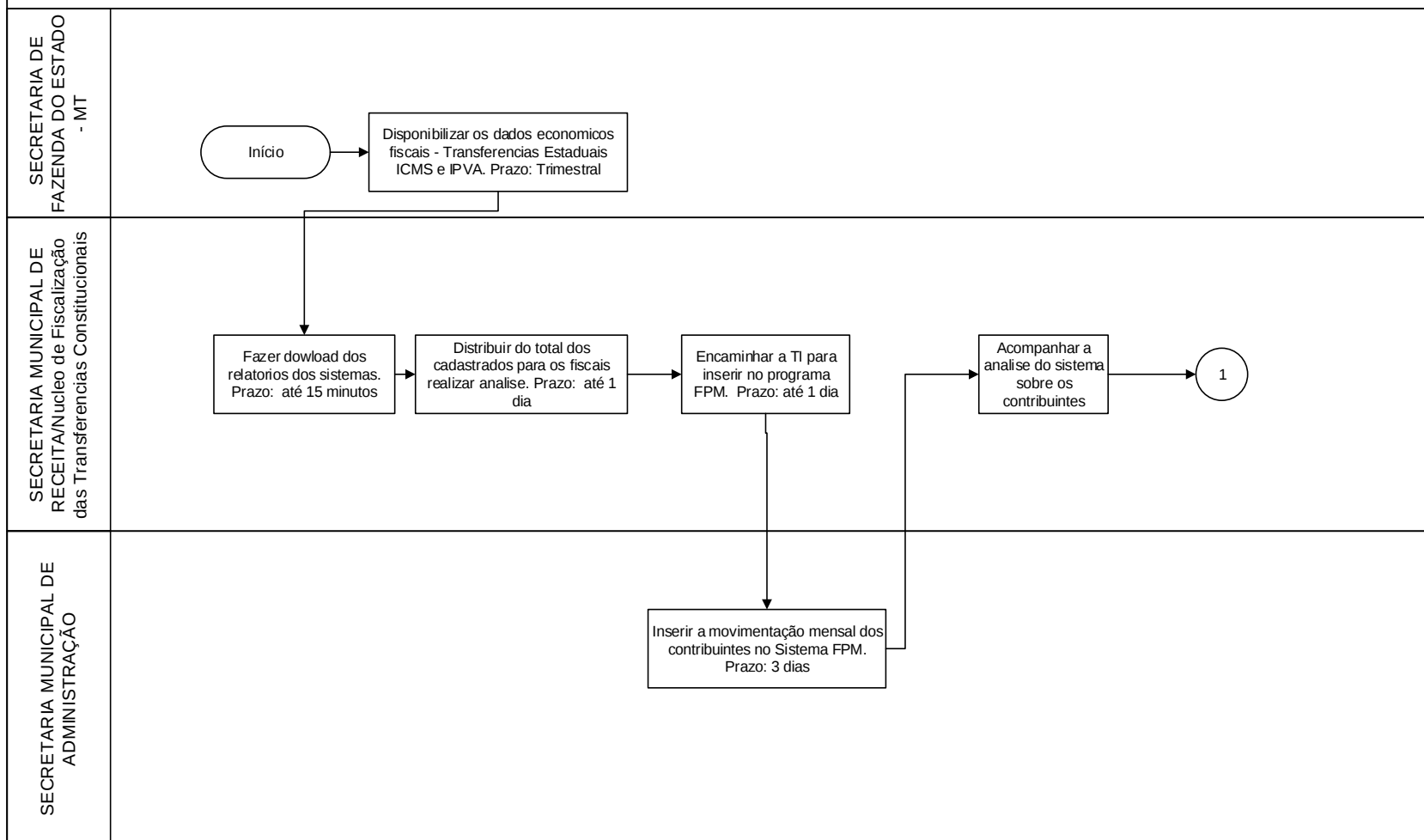
Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Receita



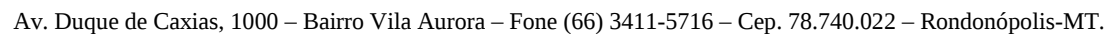
FLUXO DE ACOMPANHAMENTO DO INDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICIPIOS - ICMS

PAG. 1





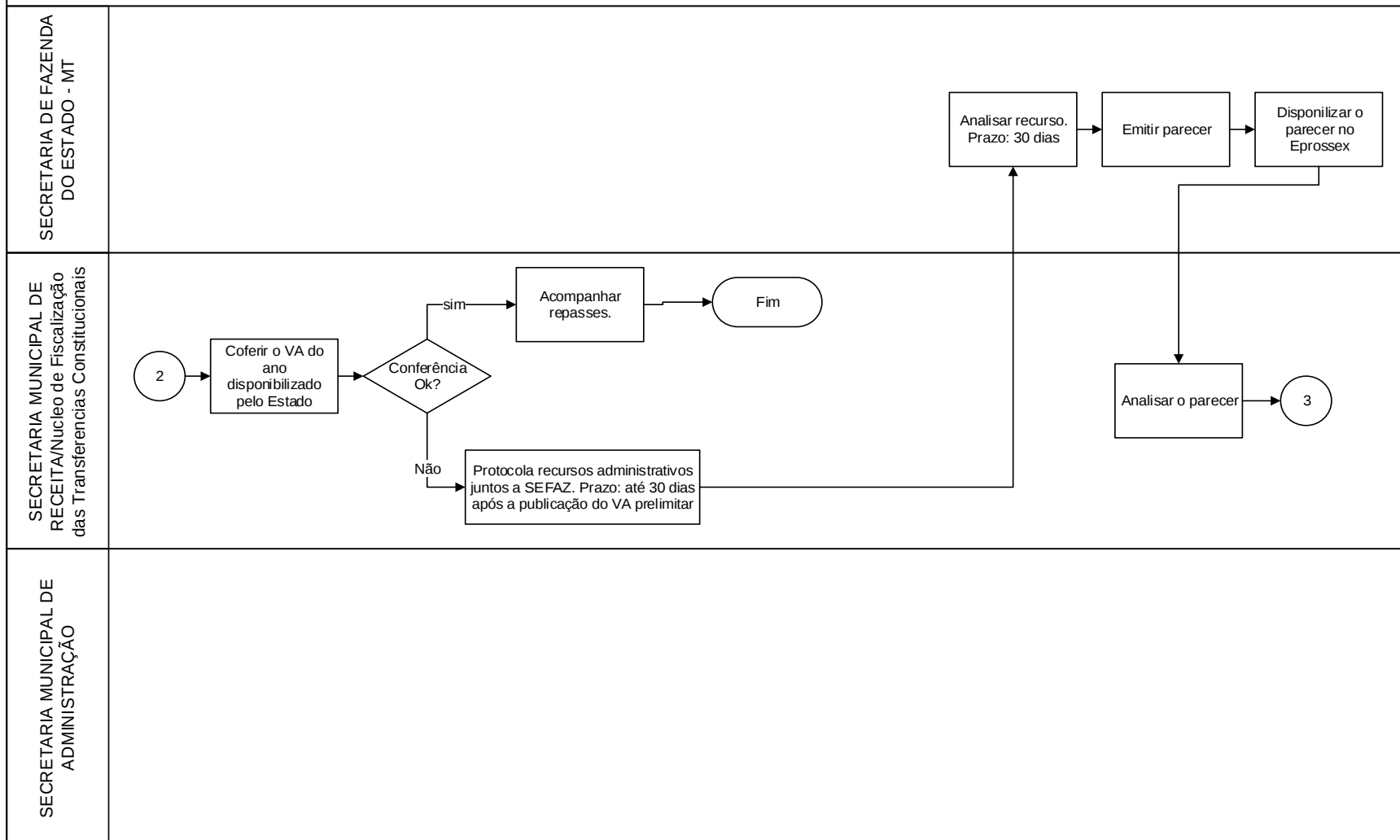
PAG. 2





FLUXO DE ACOMPANHAMENTO DO INDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICIPIOS - ICMS

PAG. 3





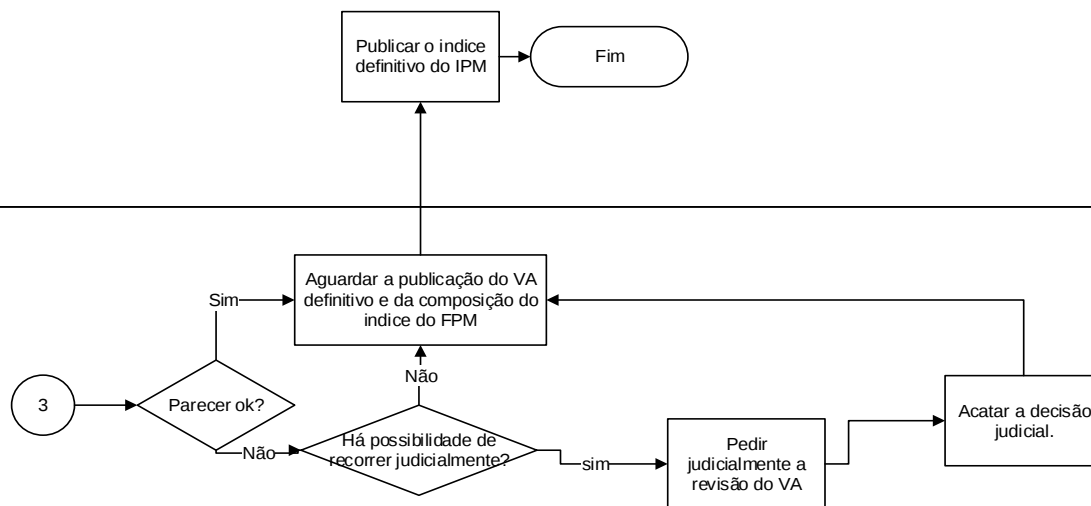
FLUXO DE ACOMPANHAMENTO DO INDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICIPIOS - ICMS

PAG. 4

SECRETARIA DE FAZENDA
DO ESTADO - MT

SECRETARIA MUNICIPAL DE
RECEITA/Núcleo de Fiscalização das
Transferências Constitucionais

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO





UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCCI	
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA	DATA DE VIGÊNCIA 12/12/2016
NORMA INTERNA: STB Nº 13/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE TRIBUTOS – STB	
ASSUNTO: CONTROLE DA LEGALIDADE DOS PROCEDIMENTOS TRIBUTÁRIOS	
1) DA FINALIDADE: 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle da legalidade dos procedimentos tributários, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.	
2) DA ABRANGÊNCIA: 2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal de Receita, por intermédio do Departamento de Julgamento, a Secretaria Municipal de Administração, em sua Divisão de Protocolos e a Procuradoria Geral do Município.	
3) DA BASE LEGAL: 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações: I - Lei Federal nº 5.172, de 25 de Outubro de 1966 – Sistema Tributário Nacional; II - Lei Federal nº 6.830, de 22 de Setembro de 1.980 – cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública; III - Lei Federal nº 9.784, de 29 de Janeiro de 1999 – processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; IV - Lei Estadual 10.287, de 18 de Junho de 2015 – Sistema Tributário Estadual; V - Código Tributário municipal	
4) DAS ATRIBUIÇÕES: 4.1) Compete à Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da sua Divisão de Protocolo, receber o requerimento do contribuinte no que tange a matéria tributária (impugnação) e encaminhar ao setor de julgamento e consultas da Secretaria Municipal de Receita. 4.2) São atribuições do Departamento de Julgamento e Consulta da Secretaria Municipal de Receita: I - receber os requerimentos para o processo; II - autuar o processo; III - realizar análise previa da solicitação; IV - elaborar despacho com parecer; V - encaminhar às áreas pertinentes das solicitações; VI - receber os processos com as devidas manifestações; VII - analisar a manifestação elaborada pelas áreas pertinentes; VIII - emitir parecer relativo às manifestações à luz da legislação; IX - encaminhar para a área competente para cumprimento da decisão;	



- X - receber o processo com a decisão devidamente cumprida;
- XI - receber e analisar os prazos recursais, em caso de impetração de recursos para processos indeferidos;
- XII - encaminhar recursos para a Procuradoria Geral do Município;
- XIII - receber decisão da Procuradoria Geral do Município;
- XIV - encaminhar para a área competente para cumprimento da decisão de 2ª instância;
- XV - notificar o contribuinte;
- XVI - arquivar o processo.

4.3) Compete à Procuradoria Geral do Município, receber o processo e emitir parecer com a decisão do prefeito e devolver à Secretaria Municipal da Receita para encaminhamentos.

5) DOS PROCEDIMENTOS:

Da deflagração do expediente

5.1) A deflagração do expediente para controle da legalidade dos procedimentos tributários, inicia-se com a recepção de requerimento do contribuinte acerca de matéria tributária (impugnação) pela divisão de protocolo da Secretaria Municipal de Administração, que no prazo de até 1 (um) dia deverá encaminhar ao Departamento de Julgamento e Consultas da Secretaria Municipal de Receitas.

Da análise preliminar

5.2) O Departamento de Julgamento e Consulta da Secretaria Municipal de Receita, recebe os requerimentos, faz análise previa da solicitação e autua o processo, elaborando despacho de encaminhamento às áreas pertinentes das solicitações no prazo de até 20 (vinte) minutos após a recepção.

Da manifestação do pedido

5.3) As áreas pertinentes das solicitações devem realizar as manifestações cabíveis aos processos para devolução ao Departamento de Julgamento e Consulta no prazo máximo de 5 (cinco) dias, de posse dos processos com as devidas manifestações, deve realizar análise e emitir parecer à luz da legislação pertinente no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

5.3.1) Havendo indeferimento do processo, o Departamento de Julgamento e Consulta deve notificar o contribuinte com o parecer da decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias, que neste caso pode o contribuinte interpor recurso que será analisado pela Procuradoria Geral do Município.

5.3.2) Havendo deferimento do processo, o Departamento de Julgamento e Consulta deve encaminhar para área competente que procederá com o cumprimento da decisão no prazo máximo de 2 (dois) dias, devendo executar os seguintes procedimentos:

- I - encaminhar o processo para área competente para cumprimento da decisão, no prazo máximo de 2 (dois) dias;
- II - receber o processo com a decisão devidamente cumprida, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- III - proceder com arquivamento do processo, no prazo máximo de 1 (um) dia.

Da impetração de recurso

5.4) O contribuinte que teve seu pedido indeferido pelo Departamento de Julgamento e Consulta pode interpor recurso no prazo máximo de 1 (um) dia após a notificação da decisão.

5.5) O Departamento de Julgamento e Consulta irá receber e analisar o pedido conforme prazos recursais, no período máximo de 1 (um) dia.

5.5.1) Havendo compatibilidade de prazo para interposição do recurso, o Departamento de Julgamento e Consulta encaminha o processo para apreciação e análise da Procuradoria Geral do Município, no período máximo de 1 (um) dia.



5.5.2) Havendo incompatibilidade de prazo recursal, o Departamento de Julgamento e Consulta notifica o contribuinte no prazo máximo de 10 (dez) dias, encaminhando o processo para arquivamento final no prazo máximo de 1 (um) dia.

5.5.3) Não havendo impetração de recurso, o processo será encaminhado para o arquivamento, no prazo máximo de 1 (um) dia.

Da decisão do recurso

5.6) A Procuradoria Geral do Município, de posse do processo encaminhado pelo Departamento de Julgamento e Consulta da Secretaria Municipal de Receitas, tem o prazo máximo de 5 (cinco) dias para analisar e emitir parecer com a decisão do Prefeito, quanto a matéria solicitada.

5.6.1) Havendo parecer favorável ao requerente o processo será encaminhado para área competente para o cumprimento da decisão de 2ª instância, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.6.2) Havendo parecer negativo quanto à análise do processo, o Departamento de Julgamento e Consulta notifica o contribuinte no prazo máximo de 10 (dez) dias, encaminhando o processo para arquivamento final no prazo máximo de 1 (um) dia.

Do encerramento do expediente

5.7) O Departamento de Julgamento e Consulta da Secretaria Municipal de Receita, de posse da decisão em 1ª (primeira) ou 2ª (segunda) instância, encaminha o processo para área competente para cumprimento da decisão proferida, recebe o procedimento com a decisão cumprida e com as informações e dados comprobatórios do cumprimento, faz o arquivamento definitivo do processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Receita dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de controle da legalidade dos procedimentos tributários faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

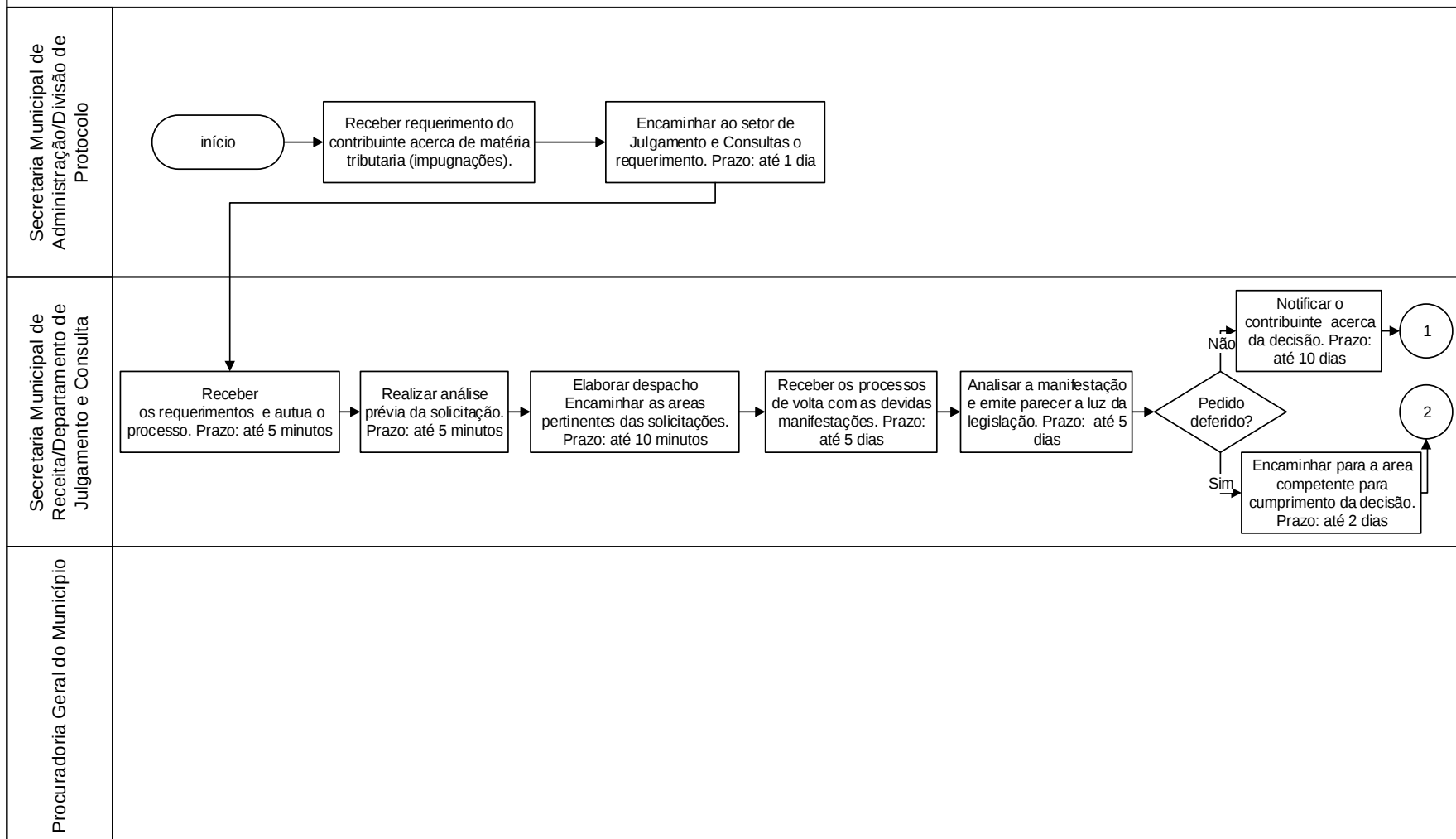
Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

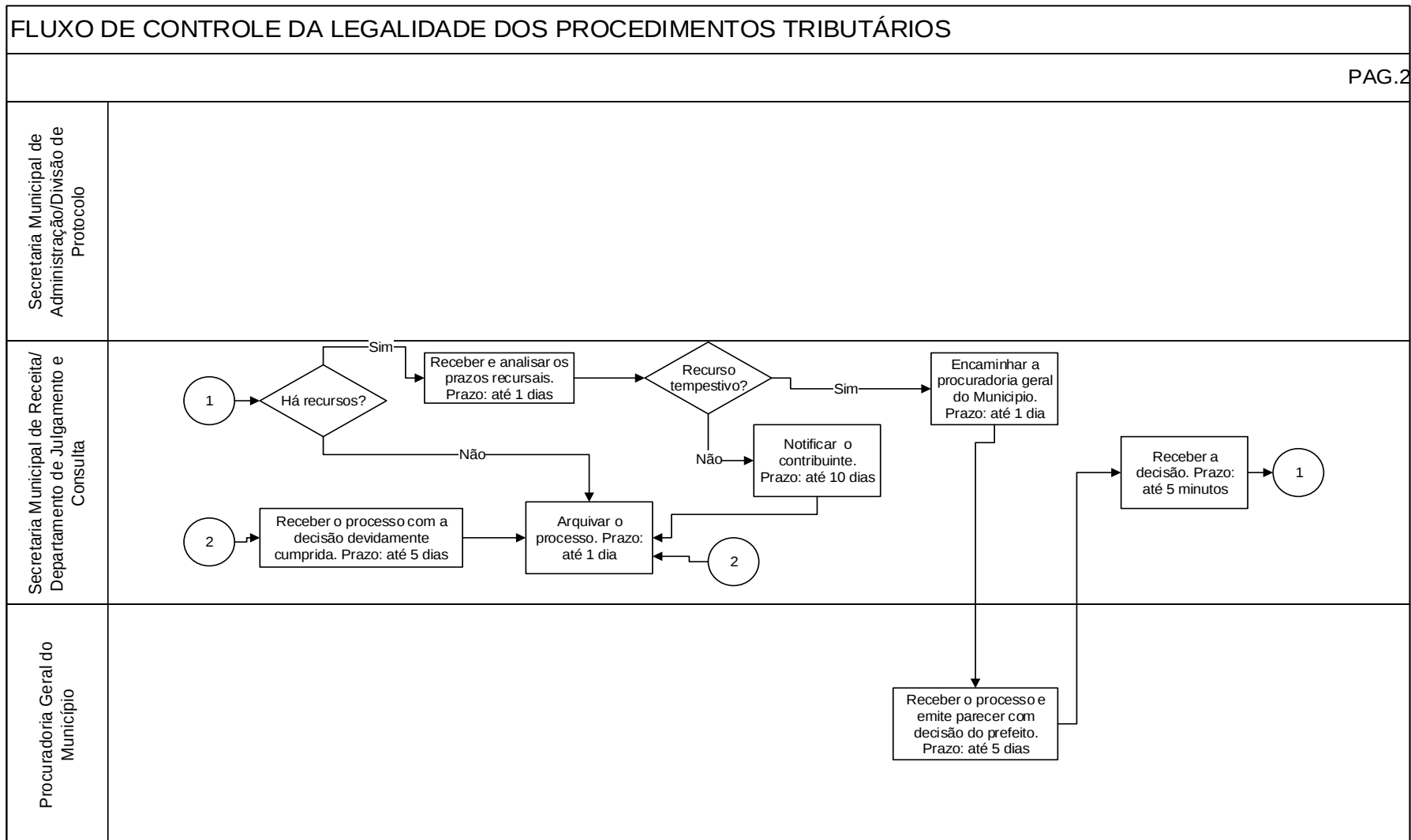
Secretário Municipal de Receita

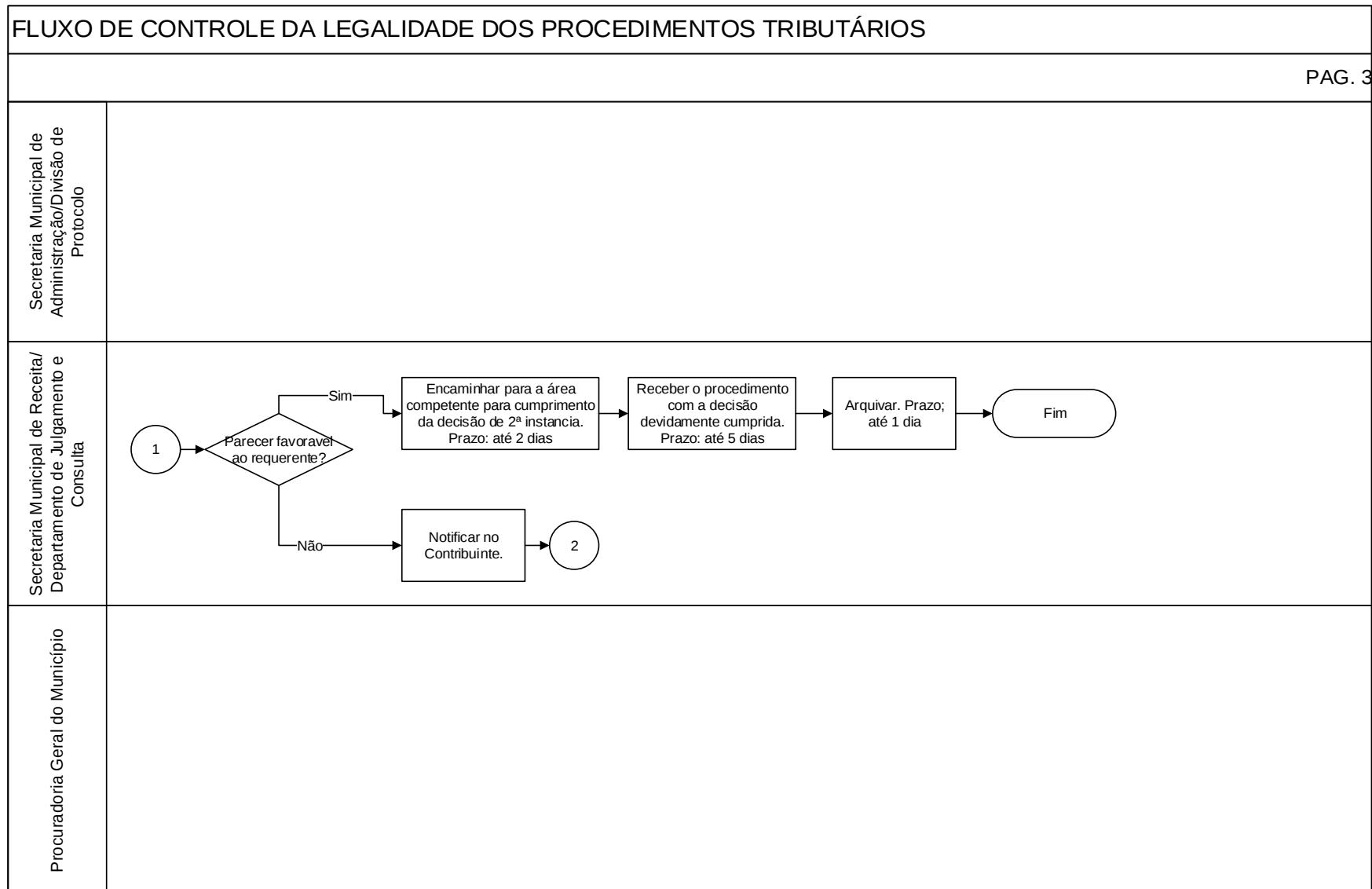


FLUXO DE CONTROLE DA LEGALIDADE DOS PROCEDIMENTOS TRIBUTÁRIOS

PAG. 1









ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

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

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 001/2016

A **Sr.ª Jacilene Silva Santos**, Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – MT, no uso de suas atribuições legais, **“RATIFICA O PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 001/2016”**, com base no artigo 24, X, da Lei nº. 8.666/93 e no parecer jurídico de nº 204/2016 emitido pelo Dr. Marcos Paulo Modesto, para a compra de um Imóvel, para servir as finalidades precípua da administração conforme laudo de avaliação nº 24/2016, sendo o seguinte imóvel:

Proprietário: Jeanderson Arruda de Oliveira CPF: 963.432.571-87

Matricula do Imóvel: nº 116.475 de 02/12/2016

Localização do Imóvel: Trv. Leblon. Quadra nº 03 Lotes nº: 07 Bairro: Santa Cruz

Área Construída: 110,16 m²

Área do Terreno: 184,80m²

Valor Max. (superior): R\$ 157.289,00 (cento e cinquenta e sete mil com duzentos e oitenta e nove reais).

A ser adquirido com recursos próprios, a partir da assinatura do contrato, podendo inclusive ser revogado ou anulado a qualquer momento, sem direito a qualquer tipo de indenização.

VALOR DA DISPENSA: R\$ 157.289,00 (cento e cinquenta e sete mil com duzentos e oitenta e nove reais).

Rondonópolis-MT, 20 de Dezembro 2016

Jacilene Silva Santos
Diretora Executiva

Flávio Sousa Siqueira
Gerente de Finanças

De Acordo: **Dr. Marcos Paulo Modesto**
Assessor Jurídico 15.220/OAB-MT



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER

CONTRATOS CELEBRADOS MÊS DE NOVEMBRO DE 2016

CONTRATO	FORNECEDOR	OBJETO	VALOR	VIGÊNCIA	PROC. LICITATÓRIO
061/2016	MARIA EVA DOS SANTOS CARVALHO ME	LOCAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS DE CAMINHÃO PÍPA 15M³.	R\$ 446.160,00	03/11/2016 A 02/11/2017	PP-015/2016
062/2016	R. MERLIM ROCHA DA SILVA ME	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CODER.	R\$ 191.980,10	25/11/2016 A 24/11/2017	PP-023/2016

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS EM NOVEMBRO DE 2016

TIPO ALTERAÇÃO/Nº	Nº CONTRATO ORIGINAL	LICITANTE	MOTIVO
2º ADITIVO	007/2016	A G FERRARI ME	ATIVACÃO DE CONTRATO.
2º ADITIVO	008/2016	J B DA ROCHA ME	ATIVACÃO DE CONTRATO.
2º ADITIVO	009/2016	A G FERRARI ME	ATIVACÃO DE CONTRATO.
2º ADITIVO	010/2016	A G FERRARI ME	ATIVACÃO DE CONTRATO.



2º ADITIVO	011/2016	A G FERRARI ME	ATIVACÃO DE CONTRATO.
2º ADITIVO	012/2016	A G FERRARI ME	ATIVACÃO DE CONTRATO.
2º ADITIVO	013/2016	A G FERRARI ME	ATIVACÃO DE CONTRATO.
3º ADITIVO	116/2015	VERMELHÃO COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA ME	PRORROGAÇÃO DE PRAZO.
3º ADITIVO	117/2015	VERMELHÃO COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA ME	PRORROGAÇÃO DE PRAZO.
2º ADITIVO	118/2015	VERMELHÃO COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA ME	PRORROGAÇÃO DE PRAZO E ACRESCIMO DE 25% NO QUANTITATIVO.
3º ADITIVO	119/2015	VERMELHÃO COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA ME	PRORROGAÇÃO DE PRAZO.

Rondonópolis – MT, 21 de DEZEMBRO de 2016.

CRISTOVÃO JOSE TEIXEIRA
DIRETOR PRESIDENTE

OURISMAR PEREIRA DA SILVA
DIRETOR ADMINISTRATIVO



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 009/2016

Fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada, cujo objeto trata-se de aquisição de café, açúcar de margarina para funcionários da companhia, com fulcro no artigo 24, parágrafo primeiro, da Lei 8.666/93, e em consonância com parecer jurídico acostado aos autos, exigência do artigo 38, inciso VI, da Lei 8.666/93.

Nome do Credor: J. Sodré dos Santos Silva - ME

CNPJ: 03.349.265/0001-98

Valor Total: R\$ 4.110,00 (quatro mil e cento e dez reais)

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2016.

CRISTOVÃO JOSÉ TEIXEIRA
Diretor Presidente

FILIPPE SANTOS CIRIACO
Pregoeiro