



DIÁRIO OFICIAL

RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO

PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	José Carlos Junqueira de Araújo
Vice Prefeito	Ubaldo Barros
Secretário de Governo	Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Procurador Geral do Município	Anderson Flávio de Godoi
Secretário de Administração	
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Ronivalter de Souza
Secretário de Finanças	Rodrigo Silveira Lopes
Secretário de Receita	Ronivalter de Souza (Interino)
Secretário de Transporte e Trânsito	Rodrigo Metello de Oliveira
Secretário de Habitação e Urbanismo	Paulo José Correia
Secretário de Infraestrutura	Nívia Calzolari
Secretária de Desenvolvimento Econômico	Milton Luiz de Araújo
Secretário de Agricultura e Pecuária	
Secretário de Meio Ambiente	João Fernando Copetti Bohrer
Secretária de Educação	Carmem Garcia Monteiro
Secretária de Saúde	
Secretário de Promoção e Assistência Social	Marcia Ferreira de Pinho Rotili
Secretário de Esporte e Lazer	Jailton Nogueira de Souza
Secretário de Cultura	Humberto de Campos
Secretário de Gestão de Pessoas	
Gestor de Gabinete de Apoio à Segurança Pública	
Gestor de Gabinete de Comunicação Social	
Unidade Central de Controle Interno - UCCL	
Diretor Executivo do SERV SAÚDE	Jacilene Santos Silva
Diretor SANEAR	Terezinha Silva de Souza
Diretor CODER	José Severino da Silva Neto
Diretor Executivo do IMPRO	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Editora do DIORONDON	Bethânia dos Santos Rezende

DIORONDON ELETRÔNICO

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





DECRETO N° 8.151, DE 30 DE JANEIRO DE 2017.

Dispõe sobre transferência de saldo do **CRÉDITO ESPECIAL**, referente aos Decretos de nº 8.070; 8.075; 8.054; 8.049, totalizando o valor de R\$ 3.968.605,94 (Três milhões novecentos e sessenta oito mil, seiscentos e cinco reais, noventa e quatro centavos).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, especialmente pelo Artigo nº 57 da Lei nº 9.043 e pelas Leis n.º 9.060, 9.062, 9.052, 9.051.

DECRETA:

Art. 1º Fica transferido para o vigente orçamento o **CRÉDITO ESPECIAL**, no valor de R\$ 3.968.605,94 (Três milhões novecentos e sessenta oito mil, seiscentos e cinco reais, noventa e quatro centavos), para abertura das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
03 – Secretaria Municipal de Finanças		
04.123.2030.2029.0029 – Indenizações e Restituições		
33.90.93 – 0324 - Indenizações e Restituições -		473.101,70
17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.451.2300.1911.0911 – Construção do Parque da Seriema		
4.4.90.51 – 0300- Obras e Instalações	R\$	3.185.495,03
19 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
18.541.2375.2216.0216 – Conservação de Praças e Jardins		
33.90.39 – 0300 – Outros Serviços de Terceiros – P.J.	R\$	30.009,21
22 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
04.127.2320.1860.0860 – Implantação do Geoprocessamento		
33.90.39 – 0100 – Outros Serviços de Terceiros – P.J.	R\$	280.000,00
TOTAL	R\$	3.968.605,94

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL** a que se refere o artigo anterior será utilizado o recurso transferido do exercício anterior, nos moldes do Art. 167 § 2º da Constituição Federal.

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

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



CONT. DECRETO Nº 8.151, DE 30 DE JANEIRO DE 2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 30 de janeiro de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº. 007 – 31 de janeiro de 2017.

Dispõe sobre a autorização do servidor Marcos Fonseca de Menezes, para dirigir veículos oficiais da frita da SMS de Rondonópolis/MT.

IZALBA DIVA ALBUQUERQUE, Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO a necessidade de inventariar o patrimônio/estoque, para melhor operacionalização logística do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o servidor **MARCOS FONSECA DE MENEZES**, matrícula **180254**, lotado no **ALMOXARIFADO/SMS**, a conduzir veículos da frota oficial da Secretaria de Saúde do Município de Rondonópolis, no exercício da função e na realização das atividades de sua competência funcional, quando impossível o atendimento da demanda por motoristas oficiais desta Secretaria.

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

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

Rondonópolis, 20 de janeiro de 2017.

IZALBA DIVA ALBUQUERQUE

Secretária Municipal de Saúde



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA N°. 012 – 27 de janeiro de 2017.

Dispõe sobre a designação do servidor (a) Leonil Moura de Araújo Júnior, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato.

IZALBA DIVA ALBUQUERQUE, Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor, **Leonil Moura de Araújo Júnior**, matrícula nº **175846** Função: **Gerente de Núcleo de Vigilância Epidemiológica**, que será responsável pelo controle e execução do seguinte contrato, abaixo transcrito:

CONTRATO	Nº. DO CONTRATO	OBJETO	VALIDADE
IMAGEM GEOSSISTEMAS E COMÉRCIO LTDA	535/2016	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS LICENÇAS DE SOFTWARE ARCGIS FOR DESKTOP BASIC (PRIMARIA E SECUNDARIA)	08/12/2017

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

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

Rondonópolis, 27 de janeiro de 2017.

IZALBA DIVA ALBUQUERQUE
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA N°. 011 – 27 de janeiro de 2017.

Dispõe sobre a designação do servidor (a) Deocleciano Nunes da Silva, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato.

IZALBA DIVA ALBUQUERQUE, Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor, **Deocleciano Nunes da Silva**, matrícula nº **154091**, Função: **Assistente Administrativo**, que será responsável pelo controle e execução do seguinte contrato, abaixo transcrito:

CONTRATO	Nº. DO CONTRATO	OBJETO	VALIDADE
MOURA E BOTELHO SILVEIRA LTDA – ME.	288/2016	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, RECEPÇÃO, COPEIRA, CONDUTOR DE VEÍCULOS, JARDINEIRO, AUXILIAR DE JARDINEIRO, GARÇOM, PINTOR, PEDREIRO E OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	30/06/2017

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

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

Rondonópolis, 27 de janeiro de 2017.

IZALBA DIVA ALBUQUERQUE
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA N°. 013 - DE 27 de janeiro de 2017.

Dispõe sobre REVOGAÇÃO da Portaria nº 080 de 1º de agosto de 2016 publicada no D.O.U., em 04 de agosto de 2016, página 12, DIORONDON nº 3767.

IZALBA DIVA ALBUQUERQUE, Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR a PORTARIA de nº 080, de 1º de agosto de 2016, publicada no D.O.U., em 04 de agosto de 2016, página 12, DIORONDON nº 3767, que NOMEOU a servidora ZENAÍDE MARIA MARTINS, matrícula: 110221, como fiscal responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

CONTRATO	Nº. DO CONTRATO	OBJETO	VALIDADE
MOURA & BOTELHO LTDA – ME	288/2016	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, RECEPÇÃO, COPEIRA, CONDUTOR DE VEÍCULOS, JARDINEIRO, AUXILIAR DE JARDINEIRO, GARÇON, PINTOR, PEDREIRO E OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	30/06/2017

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

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

Rondonópolis, 27 de janeiro de 2017.

IZALBA DIVA ALBUQUERQUE
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA N°. 014 – 30 de janeiro de 2017.

Dispõe sobre a designação do servidor (a) Rosimeire Santos de Lima, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato.

IZALBA DIVA ALBUQUERQUE, Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora, **Rosimeire Santos de Lima**, matrícula nº **126470**, Função: **Gerente de Núcleo de Manutenção e Obras**, que será responsável pelo controle e execução do seguinte contrato, abaixo transcrito:

CONTRATO	Nº. DO CONTRATO	OBJETO	VALIDADE
AMBIENTAL CLIMATIZAÇÃO LTDA-ME	348/2015	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE CONDICIONADORES DE AR, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, COMPONENTES E ACESSÓRIOS.	13/08/2017

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

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

Rondonópolis, 30 de janeiro de 2017.

IZALBA DIVA ALBUQUERQUE
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS



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

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Código de Publicação: 49/2017

A Junta Médica do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM, por unanimidade concedeu **aposentaria por invalidez** a partir do **dia 25/01/2017**, à servidora **Arlete de Lima Silva**, matrícula 153915, lotada na Secretaria Municipal de Educação – EMEI Cora Coralina, de acordo com a Perícia Médica realizada no dia 25/01/2017.

Rondonópolis, 25 de janeiro de 2017.

FERNANDA PEREIRA SILVA
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

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

COMUNICAÇÃO DE DECISÃO DO INSS

Código de Publicação: 59/2017

De acordo com o Comunicado de Decisão proferido em **30/01/2017** pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, a favor da servidora **Eurides Maria da Silva**, matrícula nº 101664, NIT 12114497145, Benefício nº 6160449560, sob o Requerimento nº 176392129, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **foi reconhecido o direito ao benefício auxílio-doença até o dia 23/10/2016.**

Rondonópolis, 31 de janeiro de 2017.

FERNANDA PEREIRA SILVA
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI) – 2017

I. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2017 da Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT (PAAI/2017) tem como objetivo a realização de auditorias preventivas, contábeis e operacionais, nos Sistemas Administrativos de Controle Interno previamente definido, nas áreas de saúde pública, recursos humanos, patrimônio, compras, almoxarifado, merenda escolar, transportes, contábil, financeiro, orçamentário, obras e serviços de engenharia, contratos e aditivos e administração geral.

Os procedimentos e as técnicas de auditoria utilizadas pela UCCI ocorrem a partir de verificações e averiguações que permitem obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião da equipe de auditoria, que posteriormente encaminhará ao conhecimento do auditado e da Administração.

As auditorias preventivas serão realizadas ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos; as demais auditorias analisam os procedimentos *a posteriori* de sua realização, e buscam conferir se os princípios básicos da Administração Pública e demais normatizações pertinentes foram devidamente aplicadas. As análises da Auditoria Interna têm por finalidade precípua esclarecer questões conflitantes e irregulares, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Na seleção dos Sistemas a serem auditados, foram considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, riscos, ocorrências pretéritas (falhas, erros e outras deficiências anteriores), manifestações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso acerca das contas anuais de exercícios anteriores bem como recomendações da UCCI pendentes de implementação, quando existentes.

II. DA FUNDAMENTAÇÃO

O Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como nas normas específicas do TCE/MT.



A elaboração do PAAI/2017 está fundamentada nas disposições das seguintes normativas:

- a) Lei Complementar Municipal nº 059, de 20 de dezembro de 2007: Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso e dá outras providências;
- b) Norma Interna SCI nº. 06/2008: Dispõe sobre as atribuições específicas da UCCI da Prefeitura Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso;
- c) Norma Interna SCI nº. 03/2008: Dispõe sobre os procedimentos básicos para o trabalho de auditoria da UCCI da Prefeitura Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso;
- d) Norma Interna SCI nº. 07/2008: Dispõe sobre os procedimentos para elaboração do parecer conclusivo da UCCI referente às Contas Anuais do Prefeito da Prefeitura Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.
- e) Resolução Normativa do TCE-MT nº. 33/2012 – TP: Aprova padrões e prazos de envio dos pareceres da Unidade Central de Controle Interno das organizações municipais sobre as contas anuais de gestão e de governo ao TCE/MT estabelecem diretrizes para o sistema de controle interno e dá outras providências.
- f) Resolução Normativa do TCE-MT Nº. 26/2014 - TP: Altera a Resolução Normativa nº 33/2012, aprova os requisitos, o conceito e a estrutura da referência do sistema de controle interno dos fiscalizados, bem como estabelece a competência da UCI para elaborar, aprovar, modificar e executar o seu Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI.

III. DA COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

A equipe atual é composta por cinco servidores do quadro efetivo, sendo três ocupando as funções de auditores e dois ocupando as funções de gerência de núcleo.

O cronograma anual de atividades da auditoria interna, item VI, apresentam as atividades de auditoria regular, estando incluído nas atividades também a elaboração e o aprimoramento dos controles internos das unidades administrativas, bem como para o assessoramento técnico.

A equipe terá condições de acessar os Sistemas Informatizados: E-Safira, E-Turmalina, E-Jade, E-Ágata, Internet, os Sistemas Operacionais disponíveis e o Banco de dados da Instituição.

A realização de trabalhos de auditoria interna de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros, mediante solicitação da UCCI, de forma justificada.



IV. DA FINALIDADE DA AUDITORIA

O PAAI/2017 é o documento que orienta as normas para as auditorias internas, especificando os procedimentos e a metodologia de trabalho a serem observados pelos auditores internos da UCCI.

As auditorias tem a finalidade precípua de avaliar em cada Sistema Administrativo o cumprimento dos procedimentos operacionais das Instruções Normativas já implementadas na Administração, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes e nos casos que caracterizarem prejuízos ao erário recomendar-se-á abertura de sindicância junto à Procuradoria Geral do Município.

V. DOS FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAAI/2017 E OS SEUS OBJETIVOS.

O planejamento dos trabalhos de auditoria da UCCI foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

- a) Efetivo pessoal lotado na UCCI;
- b) Materialidade baseada no volume da área em exame;
- c) Normatização dos Sistemas Administrativos;
- d) Grau de risco pelas verbas orçamentárias destinadas;
- e) Macro Controles exercidos pela UCCI.

VI. CRONOGRAMA DOS SISTEMAS A SEREM AUDITADOS

PROCEDIMENTOS AUDITADOS		SISTEMAS	PRAZO
01	Obras e Serviços de Engenharia em andamento	Sistema de Projetos e Obras Públicas	28/02/2017
02	Contratos Administrativos	Sistema de Compras e Licitações	31/03/2017
03	Almoxarifado	Sistema de Compras	30/04/2017



04	Fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento)	Sistema Financeiro	31/05/2017
04	Merenda Escolar	Sistema Escolar	30/06/2017
05	Atos de Pessoal	Sistema de Recursos Humanos	31/07/2017
06	Convênios Cedidos	Sistema de Convênios	31/08/2017
07	Controle de Frota Oficial	Sistema de Transporte	30/09/2017
08	Bens Móveis	Sistema de Patrimônio	31/10/2017

No decorrer do exercício de 2017 poderão ser incluídos outros setores e/ou sistemas para ser objeto de auditoria.

Os demais procedimentos das unidades executoras dos Sistemas supramencionados que não foram indicados para auditoria, estarão sujeitos ao controle preventivo nos termos deste PAAI.

O direcionamento dos trabalhos de auditorias interna, indicam os processos de maior risco, e que, portanto, justifica atenção especial nos pontos de controles, conforme descritos abaixo:

a) Obras e Serviços de Engenharia (Análise Documental) – Aferir por amostragem a regularidade na execução e pagamento das obras e serviços de engenharia em andamento, com auxílio dos engenheiros da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

b) Contratos Administrativos – Aferir a legalidade e execução dos contratos de serviços de natureza contínua em andamento com fulcro na instruções normativas e leis nº. 8.666/93 e 10.520/2002.

c) Almoxarifado – Aferir a adesão às normas internas instituídas pelo cumprimento das rotinas e controles.

d) Fases da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) – Aferir junto às fases das despesas a observância da Lei 4.320/64.

e) Merenda Escolar – aferir os procedimentos para a aquisição, distribuição e controle da Merenda Escolar.

f) Atos de Pessoal – Aferir o conjunto de procedimentos relativos aos atos de pessoal para o ingresso no serviço público municipal mediante concurso público e processo seletivo simplificado.

g) Convênios Cedidos – Aferir o aspecto da legalidade da celebração de convênios e aderência a Norma Interna instituída.



h) Controle da frota de veículos – Aferir o conjunto de procedimentos de registro de entrada e saída, quilometragem realizada, controle de manutenção preventiva e corretiva, controle de consumo de combustíveis pelos veículos, com a verificação se estão sendo útil ou antieconômico.

i) Bens Móveis – Aferir a confiabilidade do sistema patrimonial, através da verificação da existência física dos bens móveis (por amostragem), sua localização e a responsabilidade sobre os mesmos e aderência a Norma Interna instituída.

VII. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento das chefias das áreas envolvidas por meio de relatório para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias, bem como a manifestação formal no prazo estabelecido pela UCCI. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria.

A Unidade Central de Controle Interno poderá encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, relatório sintético dos trabalhos de auditoria realizados para conhecimento.

Poderá ocorrer durante o exercício solicitação de auditoria especial em alguns setores, a ser atendida conforme o grau de prioridade.

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de fatores que prejudiquem o trabalho da equipe no período estipulado, tais como: treinamentos, trabalhos especiais e atendimento ao Controle Externo.

Rondonópolis-MT, 30 de janeiro de 2017.

JOSÉ FABRÍCIO ROBERTO
AUDITOR GERAL
CRC/MT 015126-O

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

EM BRANCO