



# 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 .....	Valdecir Feltrin
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 .....	Gládston Alves Moureira (Interino)
Secretário de Meio Ambiente .....	João Fernando Copetti Bohrer
Secretária de Educação .....	Carmem Garcia Monteiro
Secretária de Saúde .....	Izalba Diva de Albuquerque Oliveira
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 .....	João Ribeiro de Alencar Neto
Unidade Central de Controle Interno - UCCI .....	José Fabricio Roberto
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 06 de outubro de 2014. Órgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município  
 Diário Oficial  
 Home page: [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br)





**LEI N.º 9.145, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017.**

Concede reajuste salarial aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rondonópolis 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 PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Fica concedido aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rondonópolis, ocupantes de cargos efetivos, estáveis, ativos e inativos e de provimento em comissão, reajuste salarial no valor equivalente a 7,19% (Sete vírgula dezenove por cento), que incidirá nos vencimentos a partir do dia 01 de fevereiro de 2017.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

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

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 21 de fevereiro de 2017;  
102º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**  
Secretária Municipal de Governo

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



**PORTARIA Nº 21.385, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar ANDREA FERREIRA DE OLIVEIRA do cargo em comissão de Gerente de Apoio a Gestão Social de Média Complexidade Região I, nomeada pela Portaria n.º 21.139, de 23 de janeiro de 2017 - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 09/02/2017.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 13 de fevereiro 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

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



**PORTARIA Nº 21.442, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Revogar a PORTARIA Nº 21.349, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017, que nomeia ROSALIA GOMES MATOS para exercer o cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família – PSF Vila Cardoso, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 07/02/2017.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 17 de fevereiro 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

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

**PORTARIA Nº 21.464, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017.**

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

**Considerando** a Lei Complementar nº 228/2016 de 28/03/2016 Art. 35 que trata da vigência do mandato dos membros do CONSEB;

**Considerando** a Lei Complementar nº 232/2016 de 31/03/2016 que altera a Lei Complementar nº 228/2016 de 28/03/2016 Art. 6º que trata da criação do Conselho de Desenvolvimento dos profissionais da Educação Básica – CONSEB;



**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os integrantes do Conselho de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação Básica – CONSEB.

**SERVIDORES ESCOLHIDOS EM ASSEMBLEIA:**

**MEMBRO TITULAR**

- Cassia Sirlene Castilho de Oliveira – Docente de Educação Infantil

**REPRESENTANTE DA JUNTA GOVERNATIVA / SINDICATO:**

**MEMBRO TITULAR**

- Vania Sirilo de Rezende Sousa – Auxiliar de Higienização e Apoio ao Docente

**REPRESENTANTES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:**

**MEMBROS TITULARES**

- Neuzeli Fuza – Docente  
- Marta Alves Wially – Docente

**MEMBROS SUPLENTES**

- Elizabeth Cristina Teixeira Carvalho – Docente de Ensino Fundamental  
- Marcia Ferreira Moreno – Docente do Ensino Fundamental

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir 01/02/2017.

**Art. 3º** Fica revogada a Portaria n.º 20.299 de 16 de agosto de 2016.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 21 de fevereiro de 2017;  
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**  
Secretário Municipal de Governo

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



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

**PGM/2017/R995**

**RETIFICAÇÃO**

**PORTARIA Nº 21.280, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**Onde se lê:**

**Art. 1º** Nomeia MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA para exercer o cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família – PSF Parque Industrial, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

**Leia-se:**

**Art. 1º** Nomeia MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA BAQUETTI para exercer o cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família – PSF Parque Industrial, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Por ser esta a expressão da verdade firmo o presente.

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

Rondonópolis, 21 de fevereiro 2017;  
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

**POLIANA SANTANA BRANCO  
ASSESSORA LEGISLATIVA**

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



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

**PGM/2017/R996**

**RETIFICAÇÃO**

**PORTARIA Nº 21.213, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**Onde se lê:**

**Art. 1º** Nomeia MARIA APARECIDA DE SÁ CARVALHO para exercer o cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família – PSF Vila Verde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

**Leia-se:**

**Art. 1º** Nomeia **MARIA APARECIDA DE SÁ CARVALHO DOS SANTOS** para exercer o cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família – PSF Vila Verde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Por ser esta a expressão da verdade firmo o presente.

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO LEGISLATIVO**  
Rondonópolis, 21 de fevereiro 2017;  
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

**POLIANA SANTANA BRANCO  
ASSESSORA LEGISLATIVA**

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



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

**PGM/2017/R997**

**RETIFICAÇÃO**

**PORTARIA Nº 21.463, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**Onde se lê:**

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/02/2017.

**Leia-se:**

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos **a partir de 22/02/2017.**

Por ser esta a expressão da verdade firmo o presente.

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO LEGISLATIVO**  
Rondonópolis, 21 de fevereiro 2017;  
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

**POLIANA SANTANA BRANCO  
ASSESSORA LEGISLATIVA**

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



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

**PGM/2017/R998**

**RETIFICAÇÃO**

**PORTARIA Nº 21.279, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**Onde se lê:**

**Art. 1º** Nomeia ROSANA LARANJEIRAS LOPES para exercer o cargo em comissão de Técnica de Saúde Bucal do Programa de Saúde da Família – PSF CAIC, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

**Leia-se:**

**Art. 1º** Nomeia ROSANA LARANJEIRAS LOPES para exercer o cargo em comissão de **Técnica de Higiene Dental do Programa de Saúde da Família – PSF CAIC**, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Por ser esta a expressão da verdade firmo o presente.

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO LEGISLATIVO**  
Rondonópolis, 21 de fevereiro 2017;  
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

**POLIANA SANTANA BRANCO  
ASSESSORA LEGISLATIVA**

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



**SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**

**PORTARIA Nº 006, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**RODRIGO METELLO DE OLIVEIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - SETRAT**, usando das atribuições que lhe são conferidas...

Considerando a necessidade de controle da frota de veículos destinados aos trabalhos realizados pela a equipe de Fiscalização de Trânsito, Transporte e Administrativos desta Secretaria:

**RESOLVE:**

**Art.1º** - Designar a partir do dia 16 de fevereiro de 2017, o servidor Fábio Vieira de Souza, Matrícula 92231, para ficar responsável para **EMITIR GUIAS DE AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E SEUS DERIVADOS** para abastecimento dos veículos oficiais desta secretaria.

**§ Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMRA-SE**

**Rondonópolis (MT), 16 de fevereiro de 2017.**

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

*Rodrigo Metello de Oliveira*  
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**PORTARIA INTERNA Nº. 36 – de 21 de Fevereiro de 2017.**

*Dispõe sobre a DESIGNAÇÃO da servidora Roseli dos Santos Gomes Jardim, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato.*

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** a servidora **Roseli dos Santos Gomes Jardim**, CPF nº. **700.856.761-87**, matrícula nº. **115096**, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

CONTRATO	Nº. DO CONVÊNIO	OBJETO	VALIDADE
CONSÓRCIO REGIONAL DE SAÚDE DO SUL DO MATO GROSSO – CORESS/MT	02/2017	Convênio Específico para Contratação de Profissionais de Saúde de Nível Superior, visando promover a manutenção ininterrupta do fornecimento de serviços de saúde junto à Unidade de Pronto Atendimento, Laboratório Central, Ceadas, Nilmo Junior, Farmácia Central, para atendimento de toda a população de Rondonópolis, junto à Secretaria Municipal de Saúde, no Município de Rondonópolis.	31/03/2017

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

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

Rondonópolis, 21 de Fevereiro de 2017.

**IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE**  
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**PORTARIA INTERNA Nº 29/2017 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

FERNANDA PEREIRA SILVA, Secretária Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 031, de 22 de dezembro de 2009.

**RESOLVE**

**Artigo. 1º** - Conceder readaptação de função a servidora abaixo mencionada de acordo com o artigo 25, parágrafos 1º, 2º, 3º da Lei 1.752/1990 e do artigo 2º, inciso IV, do Decreto 5.754/2010 e Decisão da Junta Médica do DESOPEM.

NOME	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Iraniuce Morais de Souza	98868	Docente	Educação	365 dias 03/02/2017 a 02/02/2018	Prorrogação

**Artigo. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao respectivo início do período de abrangência especificada no quadro demonstrativo acima, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:  
Rondonópolis - MT, 15 de fevereiro de 2017.

**FERNANDA PEREIRA SILVA**  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**PORTARIA INTERNA Nº 30/2017 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

FERNANDA PEREIRA SILVA, Secretária Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 031, de 22 de dezembro de 2009.

**RESOLVE**

**Artigo. 1º** - Conceder readaptação de função a servidora abaixo mencionada de acordo com o artigo 25, parágrafos 1º, 2º, 3º da Lei 1.752/1990 e do artigo 2º, inciso IV, do Decreto 5.754/2010 e Decisão da Junta Médica do DESOPEM.

NOME	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Genilda Soares Souza	110680	Apoio Instrumental	Educação	180 dias 07/02/2017 7 a 05/08/2017 7	Prorrogação

**Artigo. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao respectivo início do período de abrangência especificada no quadro demonstrativo acima, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:

Rondonópolis - MT, 15 de fevereiro de 2017.

**FERNANDA PEREIRA SILVA**

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

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



**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 15/02/2017.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
159/2017	1553582	Cleuza Ribeiro da Costa	Auxiliar de Serviços Diversos	<b>05 dias</b> – a partir do dia <b>03/02/2017</b> – <b>Licença Médica.</b>
159/2017	112402	Glauca Gonçalves Melo	Docente	<b>12 dias</b> – a partir do dia <b>07/02/2017</b> – <b>Licença Médica.</b>
159/2017	1555050	Eliane Cristina Ramos Rosário Portela	Gerente de Departamento Gestão Escolar	<b>120 dias</b> – a partir do dia <b>10/02/2017</b> – <b>Licença Maternidade.</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
159/2017	130893	Mara Rúbia da Silva	Auxiliar de Enfermagem	<b>60 dias</b> – a partir do dia <b>30/01/2017</b> – <b>Licença Médica.</b>
159/2017	99759	Rita de Cássia Nunes	Técnico Instrumental	<b>29 dias</b> – a partir do dia <b>03/02/2017</b> – <b>Licença Médica.</b>
159/2017	102113	Umbelina Augusto Serra	Agente Comunitário de Saúde	<b>03 dias</b> – a partir do dia <b>07/02/2017</b> – <b>Licença Médica.</b>
159/2017	122734	Paula Fernanda Garcia de Carvalho	Odontólogo	<b>02 dias</b> – a partir do dia <b>08/02/2017</b> – <b>Licença Médica.</b>

Rondonópolis, 15 de fevereiro de 2017.

**JOSYANE GONÇALVES DO PRADO GENARI**  
Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

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

**PERÍCIA MÉDICA DE RETORNO AO TRABALHO**

Código de Publicação: 160/2017

De acordo com o Parecer Médico proferido em 21/02/2017 pelo médico perito Dr. Hermogenes Ferreira de Oliveira Neto, CRM/MT 5090, a servidora **Natália Regina Girardi**, matrícula nº 142956, lotada na Secretaria Municipal de Saúde – Policlínica Itamaraty, **encontra-se apta a retornar ao trabalho a partir do dia 21/02/2017.**

Rondonópolis, 21 de fevereiro de 2017.

**JOSYANE GONÇALVES DO PRADO GENARI**  
Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2017

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, **realizada no dia 21/02/2017 às 08:30 horas**, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: *“Cessão onerosa, a Pessoa Jurídica, de uso de bens públicos para fins comerciais, destinados à exploração comercial da Praça de Alimentação com bares, tendas, espaços especiais, patrocínios, comercialização de camarotes do Carnaval de Rondonópolis - Rondonfolia, que será realizado no estacionamento do Estádio Engenheiro Luthero Lopes, localizado no bairro Cidade Alta, no espaço de 34.092,18 m<sup>2</sup> (trinta e quatro mil, noventa e dois, vírgula 18 metros quadrados), no período de 24 a 28 de fevereiro de 2017, sendo 05 (cinco) noites e 03 (três) matinês, conforme edital e seus anexos.”* Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foram consideradas Classificadas e Vencedoras do presente certame as seguintes empresas:

<b>Lote</b>	<b>Licitante Vencedor</b>	<b>Valor por Lote R\$</b>
01	GILENO GOMES DE ALMEIDA - ME	5.700,00
	<b>Total Licitado R\$</b>	<b>5.700,00</b>

Rondonópolis-MT, 21 de Fevereiro de 2017.

\_\_\_\_\_  
**José Edilson Gonçalves**  
Pregoeiro



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2017**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, realizada no dia 21/02/2017 às 14:00 horas, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: **Contratação de empresa especializada em locação de trios elétricos para prestação de serviços durante o evento do Carnaval de Rondonópolis – Rondonfolia 2017, a ser realizado no estacionamento do Estádio Engenheiro Lutheru Lopes, no período de 24 a 28 de fevereiro de 2017**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos. Que após as análises detalhadas das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foram consideradas Classificadas e Vencedoras do presente certame as seguintes empresas:

Lote	Licitante Vencedor	Valor por Lote R\$
01	MEGA SOUND PUBLICIDADE E EVENTOS LTDA-ME	84.000,00
02	TALISMÃ ALUGUEL DE MÁQUINAS LTDA-ME	84.000,00
<b>VALOR TOTAL LICITADO</b>		<b>R\$ 168.000,00</b>

Rondonópolis-MT, 21 de fevereiro de 2017.

---

**Adriana Portela de Oliveira**  
Pregoeira



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO.  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2017.

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., através da Pregoeira e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 13:00 horas do dia 08 de Março de 2017**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º1.000, Bairro Vila Aurora, procedendo a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo: proposta comercial e documentos de habilitação, respectivamente, para o seguinte objeto: *Aquisição de Tiras Reagentes para Glicemia, Seringas para Insulina e Lancetas, destinadas aos usuários da Rede Básica de Saúde atendidos através do Programa Diabetes Mellitus*, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br) opção: **Licitação**, ou no endereço acima citado, horário das 13:00 às 18:00 horas, telefone para contato (66) 3411-5737, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT., 21 de Fevereiro de 2017.

Adriana Portela de Oliveira  
Pregoeira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO.  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 06/2017.

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., através da Pregoeira e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 13:00 horas do dia 09 de Março de 2017**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º1.000, Bairro Vila Aurora, procedendo a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo: proposta comercial e documentos de habilitação, respectivamente, para o seguinte objeto: *Aquisição de materiais de uso laboratorial destinados à realização de exames de Urocultura junto ao Laboratório Central de Patologia Clínica do município*, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br) opção: **Licitação**, ou no endereço acima citado, horário das 13:00 às 18:00 horas, telefone para contato (66) 3411-5737, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT., 21 de Fevereiro de 2017.

Adriana Portela de Oliveira  
Pregoeira



SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR PARA  
RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS EM ATRASO N°001/2017**

**COM PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS.**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA**, nos termos da legislação em vigor, **NOTIFICA os CONTRIBUINTEs** abaixo relacionados do lançamento do Crédito Tributário referente ao ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) e eventuais penalidades administrativas a ele vinculadas conforme quadro demonstrativo abaixo.

<b>Razão social</b>	<b>CNPJ/ CPF</b>	<b>CMC</b>	<b>N° da Notificação Preliminar</b>
ANTENOR JOSE PEREIRA	283.965.531-49	6.583-04	2014/0002241
CARLOS SCHIMOLLER & CIA LTDA - ME	03.755.448/0001-03	12.635-08	2016/0000543
CICERO OLIVEIRA DE SOUZA	406.624.461-00	6.528-03	2014/0002237
DALTRO EDSON DOS SANTOS DAMIAN	208.536.100-53	13.442-05	2016/0000639
IBIRACI SILVEIRA	282.330.260-34	13.502-02	2016/0000596
ILMAR SALES MIRANDA	295.650.301-49	13.459-04	2016/0000638
JORGE DA SILVA MIRANDA	602.599.145-68	20.713-04	2016/0000624
JOSELAINÉ RODRIGUES DA SILVA REFRIGERACAO - ME	13.596.146/0001-93	25.021-01	2016/0000332
JOSUE FERREIRA DA SILVA	615.735.901-34	19.327-04	2016/0000635
L G COMERCIO DE AREIA LTDA ME	13.730.324/0001-27	25.144-07	2016/0000751
L G M SANTOS LTDA - ME	17.622.897/0001-98	29.080-01	2016/0000220
MARCELO MARTINS DE OLIVEIRA	604.286.431-91	13.476/03	2016/0000645
MARCOS A DA SILVA REPRESENTACAO	12.600.690/0001-07	23.875/07	2016/0000325



**Diário Oficial - DIORONDON Nº 3903 – Rondonópolis Terça - Feira, 21 de Fevereiro de 2017**

MARIA MADALENA BRAVO BERNARDES	158.860.128-50	19.627-07	2016/0000619
MARINETE FERREIRA PINTO	191.196.402-00	20.534-05	2016/0000617
MONTAK INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	33.705.245/0001-73	9.227-02	2015/0002297
OBJETIVA ENGENHARIA E CONSTRUÇOES LTDA	24.775.769/0001-40	4.667-05	2016/0000216
PEDRINHO VALDEMAR SARTORI	147.670.740-53	12.912-06	2016/0000598
R M PEREIRA - ME	15.728.669/0001-71	29.600-08	2016/0000503
REAL COM. E REP. DE PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA - ME	13.268.769/0001-37	24.809-05	2016/0000494
S F FOMENTO LTDA ME	06.271.727/0001-90	16.232-05	2016/0000389
SIANE CIOCARI	790.882.361-00	20.039-05	2016/0000611
SUPERMAQ COM. E SERV. LTDA - EPP	05.670.884/0003-77	28.439-08	2016/0000493
VALCINIO DA SILVA LUCA	353.535.111-15	10.808-08	2014/002311

Ficam, ainda, os referidos contribuintes NOTIFICADOS do que abaixo segue:

- a) Para que efetive o recolhimento do crédito tributário no prazo de 8 (oito dias) contados a partir do término do prazo do presente edital (Lei Municipal 1.800/90, artigos 293 e 343, parágrafo 1º).
- b) O não recolhimento do crédito tributário, no prazo legal, implicará na lavratura do respectivo Auto de Infração.
- c) Caso tenha sido quitado o referido débito, o contribuinte deverá comparecer à Secretaria Municipal de Receita munido dos comprovantes de pagamento para a necessária conferência e baixa.
- d) Dispositivos legais: Lei Municipal 1.800/90, artigos 43, 46, 53, 64 e 79.

Rondonópolis-MT, terça-feira, 21 de fevereiro de 2017.

**Valdecir Feltrin**  
Secretário Municipal da Receita



**ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

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

2015/2016

# Manual de Rotinas

## SERV SAÚDE

Neste documento estão contidas as tarefas executadas pelos funcionários efetivos do SERV SAÚDE, e tem o objetivo de manter a padronização, unicidade e eficiência dos serviços prestados aos seus Conveniados

Comissão Controle Interno – Serv Saúde  
Instituto de Assistência à Saúde  
dos Servidores Públicos  
Municipais de Rondonópolis  
SERV SAÚDE



## II. RECEPÇÃO:

O trabalho da recepção do Serv Saúde é o “ponta pé” inicial de todas as demais atividades que serão exercidas pelo Instituto. Ou seja, é por meio dele que as guias serão emitidas, requerimentos serão preenchidos, inclusões serão solicitadas, fornecimento de informações diversas sobre o plano e os primeiros encaminhamentos dos demais serviços que serão realizados, uma vez que o protocolo também é realizado por seus responsáveis.

Os funcionários responsáveis pela recepção devem orientar primeiramente aos conveniados que retirarem senha numérica para atendimento, com o fim de organização e manutenção da ordem de atendimento.

Os conveniados ao serem chamados para seu atendimento poderão realizar diversas solicitações aos funcionários que, por sua vez, deverão atendê-las dentro das maneiras pré- estabelecidas.

As solicitações e respectivas maneiras de atendimento, mais comuns são:

### 1. Solicitação do serviço para cadastramento/inclusão no plano;

Fornecer orientações básicas sobre o plano de saúde (de acordo com a lei 4.616) e suas alterações;

- Ressaltar que o plano somente pode ser utilizado por funcionários públicos municipais concursados, comissionados e celetistas (Coder);
- Esclarecer que os valores de contribuição 3% sobre o salário bruto, denominado v. 140 servirão de mensalidade e/ou manutenção do plano para o titular, esposo(a) + filhos menores de 18 anos solteiros, os genitores; que a v130 e a v. 150 têm o valor de 1% para genitores e filhos maiores de 18 anos – neste ultimo caso solteiros e até completarem 24 anos; verba 352 Gen 2º - pai e mãe; verba 353- FM 2% e a verba 535 odontologia.
- Relação de documentos necessários: 01 cópia e original de cada documentos de acordo com a relação a ser oferecida ao futuro conveniado;
- Que existem períodos de carência, para utilização e benefícios para os fatores moderadores que deverão ser observados na lei 4.616;
- Prestar esclarecimento quanto a forma que os valores referentes ao desconto autorizado, v.103; será descontado na folha de pagamento, exemplificando que :



- Que os valores dos procedimentos solicitados estão descritos na última coluna da guia de atendimento e que estes observam os contratos firmados junto aos prestadores e o fator moderador de cada conveniado.
- Que a utilização do plano se dará por meio da identificação do conveniado por meio de um documento com foto e/ou cartão de atendimento, tanto na recepção do Instituto quanto nos locais de atendimento prestadores de serviços.



**2. Emissão de Guias: que são quatro tipos, a seguir:**

**2.1. Consulta:**

- ✓ o atendente deverá perguntar se o conveniado já marcou a consulta;
- ✓ Solicitar um documento de identificação;
- ✓ Perguntar quem é o paciente;
- ✓ Perguntar qual é o profissional.

Com estas informações o funcionário deverá:

**Passo 1:** Acessar o Sistema Atendimento> Selecionar o Tipo CON (Consulta)> OK> Inserir código/ número da matrícula do conveniado ou seu nome> Enter> Inserir o nome do paciente>Confirma, O médico ou clinica e a guia será impressa. O atendente deverá assinar e bater seu carimbo e entregá-la ao conveniado, para que este assine-a, informe seu número de RG e assine-a também. Estas três últimas exigências poderão ser preenchidas no ato de entrega ao prestador de serviços.

**2.2. Exames:**

- ✓ Observar se a solicitação do exame está no formulário adequado;
- ✓ Verificar qual é o tipo de exame;
- ✓ Observar se o exame está solicitado por um médico, se está carimbado com CRM e assinado.

✓ Procedimentos diagnósticos, terapêuticos (fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia, acupuntura, hidroterapia) oncológicos (quimioterapia e radioterapia) Tomografias Computadorizadas e Ressonância Magnética, cirurgias eletivas : orientar que esses tipos de exames precisam ficar para autorização do médico perito do Instituto, com prazo de entrega de dois dias úteis, somente depois disto que serão liberadas as guias de autorização.

Os exames e as consultas podem ser emitidas guias nos próprios laboratórios e clinicas excetos os citados acima.

Nos casos dos exames que necessitam de autorização do médico perito o pedido médico trazido pelo conveniado deve ser protocolado em livro de protocolo, em sua sessão, com caneta azul para encaminhá-lo ao médico perito; autorizado o pedido pelo médico perito, será emitida a guia de atendimento e deverá ser dada sua saída com caneta de cor vermelha no mesmo protocolo de entrada indicando sua saída.

Com o pedido médico em mãos, o atendente irá:

**Passo 1** – Acessar o Sistema Atendimento> Selecionar o Tipo EXA (Exame)> OK> Inserir código/ número da matrícula do conveniado ou seu nome> Enter> Inserir o nome do paciente> Indicar se o exame será realizado por um prestador cadastrado como médico (Pessoa Física) ou como laboratório (Pessoa Jurídica)

Se for indicado como o prestador médico (Pessoa Física)

**Passo 2** – Especificar o código ou nome do Médico que prestará o serviço> Especificar o código ou nome do(s) procedimentos(s) médicos a serem autorizados> Confirma, e a guia será impressa. O atendente deverá assinar e bater seu carimbo e entregá-la ao conveniado, para que este assine-a, informe seu número de RG e assine-a também. Estas três últimas exigências poderão ser preenchidas no ato de entrega ao prestador de serviços.

Se for indicado como o prestador laboratório (Pessoa Jurídica)



**Passo 3** – Especificar o código ou nome do Médico que solicitou a prestação de serviço> Especificar o código ou nome do Laboratório que prestará o serviço> Especificar o código ou nome do(s) procedimento(s) médicos a serem autorizados> Confirma, e a guia será impressa. O atendente deverá assinar e bater seu carimbo e entregá-la ao conveniado, para que este assine-a, informe seu número de RG e assine-a também. Estas três últimas exigências poderão ser preenchidas no ato de entrega ao prestador de serviços.

Nos casos em que os procedimentos médicos solicitados serão realizados em outro município por prestadores conveniados ou não, a recepção orientará que estes procedimentos deverão ser agendados pela Assistente Social sobre qual encaminhamento deverá seguir.

Quanto aos conveniados que têm interesse em prestadores não conveniados ao plano, além de deverem seguir os passos de encaminhamento à Assistente Social, a recepção deverá informar que será necessário que o conveniado tenha indicação ou encaminhamento para tal serviço ou especialidade, a fim de que estes documentos possam ser parte das provas que anexadas ao pedido de restituição de despesas médicas.

### **2.3. Procedimentos eletivos:**

O Instituto entende por procedimentos eletivos todos os procedimentos que podem ser programados, sendo eles consultas, exames e cirurgias e procedimentos que precisam de serviço hospitalar. Nestes casos, é sempre necessário que o conveniado venha solicitá-los com antecedência para receber as devidas orientações sobre o procedimento e se será necessário autorização do médico perito.

Para os procedimentos que precisam de serviço hospitalar a orientação a ser fornecida é que: que esses tipos de exames precisam ficar para autorização do médico perito do Instituto, com prazo de entrega de dois dias úteis, somente depois disto que serão liberadas as guias de autorização.

Tais guias de autorização são as guias de prestação de serviços de saúde, seus pedidos devem seguir as mesmas orientações quanto ao protocolo, porém o preenchimento da guia deve ser minucioso, principalmente quando da verificação dos dados de Secretaria de Origem, tipo Vínculo (Comissionado, Concursado, Celetista) tipo de conveniado (Filho Maior ou Genitor) e se está na carência ou não, é de suma importância ressaltar que esta guia retornará ao Instituto como prontuário médico para que o serviço seja faturado/pago.

### **2.4. Procedimentos de Urgência/Emergência**

Existem outros procedimentos como os de Urgência/Emergência, podendo abranger exames diagnósticos como também procedimentos cirúrgicos que serão executados em prestadores cadastrados para realização de serviços como estes. Os procedimentos a serem cumpridos pela recepção serão os mesmos dos serviços eletivos, porém por conta da natureza da necessidade do serviço estes não serão previamente autorizados pelo médico perito, ou necessitarão de guia para atendimento. O prestador de serviço irá receber o paciente e neste local será preenchida a guia de prestação de serviços médicos,

O hospital após realização de atendimento encaminhará guia de prestação de serviços de saúde com a devida indicação do procedimento realizado, bem como seu código (CBHPM) e CID para análise prévia e autorização do médico perito;

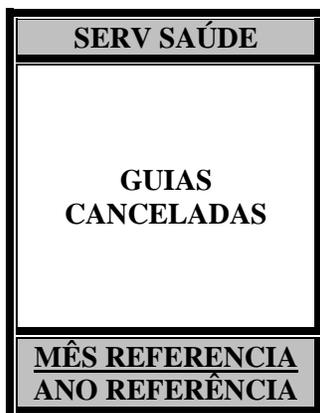


Como as informações serão trocadas via funcionário do prestador de serviços e o Instituto as guias que serão recebidas deverão ser protocoladas da mesma forma que os pedidos médicos de procedimentos terapêuticos (fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia, acupuntura, hidroterapia) oncológicos (quimioterapia e radioterapia) Tomografias Computadorizadas e Ressonância Magnética – caneta azul na entrada e vermelha para a saída.

### **2.5. Autorizações não autorizadas e Guias Canceladas**

As solicitações médicas que não forem autorizadas pelo médico perito serão colocadas numa pasta de pendência para que o conveniado possa providenciar as devidas alterações, para nova avaliação.

As guias não utilizadas pelo servidor poderão ser canceladas até o 3º dia útil do mês subsequente. E as guias emitidas erradas ou por problemas de impressora serão canceladas em seguida da sua emissão e na presença do conveniado, e posteriormente estas guias serão organizadas por tipo, em ordem numérica e arquivadas em caixa arquivo, com etiqueta que as identifique da seguinte forma:



## **3. Requerimentos:**

### **3.1. Inclusão de Novos Dependentes:**

O conveniado Serv Saúde após o seu cadastramento poderá realizar a inclusão de novos dependentes como filhos recém-nascidos, genitores, filhos maiores de 18 anos até 24 anos, conviventes, enteados e dependentes incapazes. Para cada um deles será necessário seguir um procedimento, descrito abaixo:

#### **3.1.1. Genitores:**

- ✓ Preencher requerimento de inclusão para autorização do desconto da Verba 130 ou 352 para e percentual específico ditado em Lei.
- ✓ Anexar os documentos: cópia RG, CPF, certidão de nascimento, casamento ou certidão com averbação, declaração de dependência econômica reconhecida em cartório, todos esses documentos precisam também dos originais para autenticação.
- ✓ Aguardar a carência especificada em Lei;
- ✓ Dar ciência quanto aos percentuais que serão cobrados pela utilização dos procedimentos médicos;
- ✓ Entregar o protocolo de requerimento.

#### **3.1.2. Filho Maior:**



- ✓ Preencher requerimento de inclusão para autorização do desconto da Verba 150 ou 353 para e percentual específico ditado em Lei.
- ✓ Anexar os documentos: cópia da certidão de nascimento, declaração de dependência econômica reconhecida em cartório, declaração de vínculo escolar, carteira de trabalho, todos esses documentos precisam também dos originais para autenticação.
- ✓ Aguardar a carência especificada em Lei;
- ✓ Dar ciência quanto aos percentuais que serão cobrados pela utilização dos procedimentos médicos;
- ✓ Entregar o protocolo de requerimento.

**3.1.3. Incapaz:**

- ✓ Preencher requerimento para solicitar inclusão.
- ✓ Anexar os seguintes documentos:
- ✓ Cópia do RG, CPF, certidão de nascimento, laudo médico, número do benefício do INSS, se tiver, todos os documentos acompanhados de originais para autenticação.
- ✓ Orientar que o laudo médico será analisado (avaliado) pelo médico perito do Instituto.
- ✓ Estes requerimentos serão analisados pelo jurídico.

**3.1.4. Convivente:**

- ✓ Seguir orientações da IN 11/09

**3.1.5. Enteadado:**

- ✓ Seguir orientações da IN nº 06 e nº 12.

**3.1.5 Inclusão na odontologia – verba 535**

Preencher requerimento com dados pessoais. **OBSERVAR**

**3.2. Exclusão do Plano:**

Preencher o requerimento solicitando a exclusão do plano do titular e todos os seus dependentes, ou se for somente de um de seus dependentes, especificar qual dependente e anexar o cartão de atendimento específico.

**3.3. Retorno ao Plano:**

Preencher o requerimento solicitando o retorno ao plano, apresentar os documentos necessários de acordo com a Lei e aguardar o desconto em folha.

**3.4. Locação de Equipamentos Ortopédicos:**

**3.4.1. Para a Locação:**

O conveniado de posse da solicitação médica para a utilização do material – muletas, cadeira de roda, cadeira de banho - por um determinado período preencherá o requerimento de solicitação.

O atendente verificará a disponibilidade do equipamento e inserirá no requerimento o número do patrimônio do mesmo e encaminhará o requerimento ao funcionário responsável pelo contrato de locação, que conterà as regras de manutenção e devolução do equipamento a ser locado.

**3.4.2. Para a devolução:**

O conveniado preencherá o requerimento solicitando a devolução e atestando a boa conservação do bem locado. O funcionário da recepção deverá atentar para o número do patrimônio e certificar o estado de conservação do bem se condiz com o dia que foi locado e o atestado no requerimento pelo conveniado.

**3.5. Boletos:**

**3.5.1. Confecção de Boleto:**



O conveniado tem a opção de adiantar o pagamento de despesas, realizando este pagamento via boleto. Para isso ele deverá:

- ✓ Preencher o requerimento solicitando a confecção de boleto,
- ✓ Indicar o valor e a data do vencimento que lhe é conveniente.

Com o requerimento em mãos, o funcionário da recepção, orientará o conveniado de acordo com a IN nº 002 de 01/11/06 e 006 de 08 de março de 2007, o protocolará e o encaminhará ao funcionário responsável para a confecção dos mesmos.

#### 3.5.2. Entrega de Boletos:

Após a confecção dos boletos, estes serão guardados em um pasta própria para ele juntamente com um caderno de protocolo de saída; o funcionário da recepção irá verificar se o boleto está nesta pasta, se não estiver é porque existem pendências ou dúvidas a serem esclarecidas; se estiver protocolar o nome, o valor e o Nº do boleto, junto com a data de entrega no livro de protocolo específico.

#### 3.6. Emissão de Relatórios:

O conveniado pode realizar a conferencia de suas contas a pagar, seus últimos descontos em folha, por meio da solicitação de relatórios que poderão ser emitidos de pronto pela recepção ou ainda, relatórios mais complexos que serão usados para compor outros documentos como peças judiciais.

Assim o funcionário da recepção gerará o relatório no sistema de acordo com a solicitação do conveniado, seguindo os passos abaixo:

**Passo 1** - Abrir o programa do SERV SAUDE, colocando o nome e a senha do usuário (caso não tenha a senha conversar com o administrador)

**Passo 2** – Sistema Serv Saúde> Receber> Receber>indicar Cliente > Aplica Filtro> tipo Impressão, Normal Jato (Tela) ou Normal (Tela) > Escolher Sim ou Não no detalhe de pagamento> Imprimir.

#### 3.7. Parcelamento 20% ou 30%

O conveniado poderá parcelar suas contas a pagar junto ao Instituto em 20 ou 30% de sua remuneração. Para tanto deverá preencher o requerimento solicitando o parcelamento e anexar junto o último holerite.

O funcionário da recepção deverá explicar que o valor a ser deduzido em folha de pagamento via parcelamento será encontrado da seguinte forma:

*Valor Parcelas = Salário Bruto – 11%(contribuição Impro) – 3% (contribuição Serv Saúde) x 20 ou 30%.*

O Parcelamento com parcelas em 20% deverá seguir orientações da IN Nº 26/2011 de **28 de dezembro de 2011.**

#### **Protocolo**

O funcionário da recepção ao receber um requerimento inserirá o mesmo no programa de protocolo realizando os seguintes passos:

Analisar o pedido do protocolo

**Passo 1** - Abrir o banco de dados do PROTOCOLO,

**Passo 2** – Protocolo> **Novo**> preencher os campos: data, Responsável pelo recebimento, Tipo de Requerimento, dados do conveniado (matricula, nome e Secretária), breve texto da solicitação, telefones de contato, e observações, caso haja >> Salvar.

\_ Encaminhar documentos e ou processo ao departamento responsável.

- Manter mural organizado com informações atualizadas.



### III. SETOR DE CADASTRO

Neste setor são recebidos os pedidos de cadastros juntamente com os documentos conferidos e protocolados na recepção, bem como, outros pedidos de inclusão de dependentes, de ressarcimentos, de revisão de valores, conferências de verbas e parcelamentos.

#### 1. Recebimento dos requerimentos de cadastro novo juntamente com os documentos exigidos entregues e protocolados na recepção;

Após o recebimento do requerimento de inclusão acompanhado dos devidos documentos o funcionário responsável por este setor deverá:

- a) Conferir os documentos anexos aos requerimentos, caso haja inclusão de convivente, guarda ou inclusão de incapaz será encaminhado para o setor jurídico para parecer.
- b) Solicitar o desconto das verbas conforme requerimento de inclusão, em documento de ofício encaminhado à Secretaria de origem do conveniado, observando as seguintes informações:
  - ✓ Cadastro novo (titular e dependentes diretos), verba 140;
  - ✓ Inclusão de genitor, verba 130 ou 352 - 2%
  - ✓ Inclusão de filho maior de 18 e menor de 24 anos, verba 150 ou verba 353 FM 2%
  - ✓ Verba 535 odontologia
- c) Aguardar retorno destes ofícios de cada um dos órgãos autorizados ao convênio para conferência dos descontos das referidas verbas;
- d) Após a conferência é realizado o cadastramento do(s) conveniado(s) nos sistema Serv Saúde.

#### 2. Cadastro de novos conveniados e conferência das verbas

A recepção recebe os documentos necessários para o cadastramento dos novos conveniados e seus dependentes e encaminha para o Setor de Cadastro, que realiza a conferência da documentação e repassa esses documentos para o efetivo cadastramento no sistema do Serv Saúde.

O cadastramento é realizado neste setor de Cadastro de Novos Conveniados após a confirmação do desconto das seguintes verbas em sua folha de pagamento:

- ✓ **Verba 140** – Refere-se ao desconto de 3% da remuneração do conveniado conforme Lei 4.616, Artigo 30, I, II, III, IV e §1º.
- ✓ **Verba 102** – É o desconto retroativo da verba 140.
- ✓ **Verba 130** – Refere-se ao desconto de 1% da remuneração do conveniado para inclusão dos genitores como dependentes indiretos, conforme Lei 4.616, Artigo 5º, III.
- ✓ **Verba 112** – É o desconto retroativo da verba 130.
- ✓ **Verba 150** – Refere-se ao desconto de 1% da remuneração do conveniado para inclusão de filhos maiores, conforme Lei 4.616, Artigo 5º, IV.
- ✓ **Verba 313** – É o desconto retroativo da verba 150.
- ✓ **Verba 535** - odontologia
- ✓ **Verba 352** - refere-se ao desconto de Gn 2%
- ✓ **Verba 353**- FM 2%

As verbas retroativas serão solicitadas apenas quando não houver o desconto regular da verba dentro do mês que segue, afim de assegurar a continuidade do desconto do conveniado para que o mesmo não precise contribuir novamente com o período de carência.



Após a solicitação das referidas verbas acima, que serão realizadas via ofício, recebe-se os relatórios da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal, do IMPRO, do Sanear e da Coder.

Os formatos dos relatórios não são padronizados. O relatório da Prefeitura Municipal encontra-se nos formatos .txt e.pdf para conferência automática no sistema. Da Câmara Municipal e da Coder encontra-se impresso contendo os relatórios da verba 140, 130, 150, 102, 112 e 313, 352, 353 e 535 separadamente com um resumo na capa. O IMPRO envia um relatório que detalha as verbas 140, 130, 150, 102, 112 e 313 por tipo de conveniado: aposentados, pensionistas e efetivos. O relatório do Sanear detalha o desconto da verba 140, porém, havendo do mesmo conveniado o desconto das verbas 130 e/ou 150 ou retroativas, o desconto é separado dos demais conveniados num novo relatório contendo a soma desses novos valores.

Realizada a conferência das verbas solicitadas, o setor de cadastro irá inserir o novo conveniado ao sistema Serv Saúde realizando os seguintes passos:

**Passo 1** - Abrir o programa do SERV SAUDE, colocando o nome e a senha do usuário (caso não tenha a senha conversar com o administrador)

**Passo 2** – Cadastro > Conveniado> Novo> preencher obrigatoriamente todas as informações solicitadas na sessão Geral

**Passo 3** – na sessão Dados Contratuais, serão preenchidos os campos: Lotação Atual, data do Cadastro, Salário >Confirma.

**Passo 4** - Dependentes> Preencher todas as informações, principalmente Tipo e Situação, pois aqui serão determinados os percentuais dos procedimentos médicos.

### **3. Arquivo**

Depois realizado o devido cadastramento são confeccionadas pastas para arquivar os cadastros novos e os demais documentos são arquivados em suas devidas pastas já arquivadas e organizadas de acordo com a formatação do arquivo do Serv Saúde;

Em suma o arquivo do Serv Saúde é dividido em quatro partes:

- a) Cadastro de conveniados, onde são arquivados todos as cópias dos documentos exigidos para o cadastramento do conveniado(a) titular e seus dependentes, bem como, dos demais requerimentos realizados pelo conveniado(a), exceto, os pedidos de parcelamento;
- b) Movimento de faturamento, onde são arquivadas todas as conferências das verbas (140, 130, 150 e 103, 352, 353, 112, 313 535), bem como, dos pedidos de parcelamento e demais conferências realizadas mensalmente;
- c) Movimento financeiro,

### **4. Requerimentos:**

O setor de cadastro também recebe e realiza a juntada de documentos para análise jurídica dos requerimentos de:

#### **3.8. Ressarcimento de guia extraviada:**

Nesta modalidade de requerimento é exigido o nome do paciente, a data de emissão da guia e o nome do médico, clínica ou laboratório para qual foi emitida. Esse tipo de ressarcimento é regulamentado pela Portaria Interna nº 40, de 19/5/2008;

#### **3.9. Ressarcimento de procedimentos realizados com profissional e/ou clínica não credenciados:**



Nesta modalidade de requerimento é exigido autorização do Serv Saúde para realização do procedimento, encaminhamento ou pedido médico, recibo ou nota fiscal originais (indicando nome do paciente, descrição detalhada e valor dos serviços prestados), deve-se ater à data de emissão do recibo ou nota fiscal, limitado a 30 dias. Esse tipo de ressarcimento é regulamentado pela Instrução Normativa nº 09, de 19/5/2008;

### **3.10. Levantamento de despesas e de valores de procedimentos:**

Aqui são feitas conferências dos descontos realizados na folha de pagamento do conveniado e confrontado com as efetivas utilizações de procedimentos (conforme tabela adotada e contratos fixados) lançados para desconto em folha (verba 103). No entanto, caso seja requerido, também poderá ser feito levantamento de todas as verbas descontadas em folha e pagas via boleto ao Serv Saúde (verbas 140, 130 e 150, 352, 353 e 535).

### **3.11. Parcelamento**

Os pedidos de parcelamento feitos e protocolados na recepção são analisados pela Gerência de Administração, Finanças e Assistência (regulamentada pela Instrução Normativa nº 10, de 19/5/2008) e repassados para o setor de cadastro fazer a devida atualização de sistema para descontar apenas o percentual devido.

Tem direito ao parcelamento o conveniado que comprovar mediante apresentação do holerite possuir empréstimo consignado em folha, gastos com farmácia através de comprovantes de pagamento e receituário médico, e também, quem recebe horas extras e/ou qualquer tipo de diferença de salário (enquadramento, elevação de nível, mudança de cargo, etc.)

O parcelamento serão baseados em 20% ou 30% da remuneração bruta do conveniado, levando em consideração descontos com a Manutenção do Plano (verba 140 – 3%) e desconto do Impro (11%) conforme já explicado no item 3.7. do setor da Recepção.

Para que o sistema reconheça o valor a ser enviado para desconto é necessário:

**Passo 1** - Abrir o programa do SERV SAUDE, colocando o nome e a senha do usuário

**Passo 2** – Cadastro> Conveniado> na sessão Dados Contratuais, Alterar > preencher o campo % Des. Folha, Máximo para desconto Folha \$> Confirma.

### **BOLETOS no sistema da caixa**

Com a permissão oferecida aos inativos, pensionistas e beneficiários do INSS e ainda aqueles funcionários públicos municipais afastados por interesses particulares de se conveniarem junto ao Instituto, a contribuição mensal destas pessoas e os descontos referentes aos serviços de saúde realizados pelos titulares e seus dependentes, serão pagos via boleto mensalmente emitido seguindo rigorosamente os ditames da lei 4616/2005 e alterações, que rege este Instituto.

#### **1. Banco de Dados de Informação dos Boletos**

Para a emissão destes boletos o responsável por eles utilizará o requerimento do Titular para aderir ao modo de pagamento via boleto acompanhado obrigatoriamente do comprovante do último salário bruto percebido, se se tratar de funcionário afastado por interesse particular, ou o extrato de pagamento de benefício, com o número deste último, para que estes documentos possam valorar o percentual da contribuição mensal, o percentual dos demais dependentes como filhos maiores e genitores dependentes, e ainda os percentuais que irão basear o máximo do pagamento mensal referentes aos serviços de saúde realizados.



## Diário Oficial - DIORONDON Nº 3903 – Rondonópolis Terça - Feira, 21 de Fevereiro de 2017

Com estes documentos em mãos o responsável pelo modo de pagamento boletos deverá inserir estes dados recebidos em planilha específica do Instituto para organização e cadastramento dos boletos emitidos que conterá as seguintes informações: matrícula do titular, nome do titular, valor do salário/ bem etc.

Para preencher o campo referente a V. 103 de tal planilha o responsável pelo modo de pagamento boleto deverá emitir relatório do sistema Serv Saúde, realizando os seguintes passos:

**Passo 1** - Abrir o programa do SERV SAUDE, colocando o nome e a senha do usuário (caso não tenha a senha conversar com o administrador)

**Passo 2** – Sistema Serv Saúde> Receber> Receber>marcar data de vencimento> preencher campos de data inicial com dia/mês/ano anterior; data final com dia/mês/ano vigente> marcar sem bol.> grupos cliente BOLETO> Aplica Filtro> tipo Impressão, Resumido Desconto V.103> Imprimir> Imprimir

O passo seguinte será o responsável pela não duplicação de cobrança dos valores em aberto, o que chamamos de suspensão de pagamento de procedimento médico

**Passo 3** - Sistema Serv Saúde > Receber> Quitar> Preencher campo Cliente com o nome do cedente do Boleto> Filtro> Selecionar as mesmas parcelas selecionadas no passo anterior> Bx Boleto> OK.

Este relatório gerado pelo sistema Serv Saúde que conterá nome titular, matrícula, valor dos serviços utilizados no período indicado para vencimento (ou seja, os serviços médicos solicitados no período indicado para vencimento), valor recebido referentes a estes procedimentos, o valor em aberto, o máximo de desconto permitido na renda bruta do titular) e total da v.103. Esta última informação será a que complementar a planilha do modo de pagamento boletos.

Completados os dados da planilha referentes à mensalidade, desconto autorizado e verbas de dependentes adicionais, o responsável pelo modo de pagamento via boleto deverá dar seqüência também na planilha, à numeração de ordem dos boletos com seis dígitos, e também ao número de controle destes com vencimento naquele mês com quatro dígitos, exemplo: número do boleto 00XXXX, controle 00XX (mês de referência)/ ano vigente.

Quanto a data de vencimento destes boletos, o Instituto adotou o dia 20 de cada mês, esta data também deverá estar presente na planilha.

Outras informações que estão acrescidas na planilha são as referentes às despesas bancárias como registro do boleto, valor de sua manutenção junto ao sistema bancário, baixa, taxa de envio para cartório e emolumentos. Estes valores são acordados com o Banco do Brasil, podendo receber variações.

### 2. Emissão de Boletos

Planilha completa com as informações necessárias é chegada a hora da confecção dos boletos. O responsável por eles deverá acessar o sistema Cobrança de Títulos da Caixa Econômica Federal, utilizando de login e senha fornecida pela administração do banco e direção do Instituto.

#### 2.1. Inclusão de clientes

Após o acesso ao sistema, o responsável deverá realizar a inclusão dos “clientes” do sistema de pagamento via boleto no sistema de Cobranças seguindo os seguintes passos:

**Passo 1** - Sistema de Cobrança> clientes > Incluir > escolher tipo de inscrição (CPF, CNPJ, Outros) > preencher o tipo de inscrição escolhido > preencher nome, Endereço, Cep, Cidade, UF, Telefone, data de Nascimento, Grupo de Distribuição (a ser cadastrado pelo responsável pelo sistema de pagamento via boleto)> OK

#### 2.2. Inclusão de Boletos

Inclusos todos os clientes, dá-se início à inclusão dos boletos, seguindo os seguintes passos:

**Passo 1** – Sistema de Cobrança> **gerar títulos** >Incluir > Cliente (buscar por nome)> preencher Nome> Buscar>preencher a data de vencimento, número do controle (00mes de referência/ ano vigente)> seu número (até seis dígitos)> Valor R\$> clicar Mensagem>OK

**Passo 2** – ao clicar em mensagem aparecerá um novo campo para ser preenchido com três linhas, que deverão ser preenchidos da seguinte forma:



Linha 1: Serviço Boleto R\$ (valor estipulado pela direção do Instituto)

Linha 2: Serv Saúde 6% (ou mais, dependendo das demais verbas) Mês/Ano R\$

Linha 3: Serv Saúde desc Aut Mês/Ano R\$

Em caso de parcelamento o responsável pelo sistema pagamento via boleto, poderá realizar a inclusão de até 06 parcelas de uma única vez, realizando os seguintes passos:

**Passo 1** – Títulos >Incluir > Cliente (buscar por nome)> preencher Nome> Buscar>preencher a data de vencimento, número do controle (00mes de referência/ ano vigente)> seu número (seis dígitos)> Valor R\$> clicar parcelamento

**Passo 2** – inserir número de parcelas > valor das parcelas> Calcular>OK

**Passo 3** – clicar mensagem> preencher linhas> OK

O sistema de cobranças ainda permite que sejam feitas instruções como Abatimento, Juros Mora, Sacado/Avalista, Multa, Desconto, Protesto e Aceite, com exceção da de protesto que segue a Instrução Normativa nº 002, de 01/11/2006, será necessário a normatização pela direção do Instituto para uso das mesmas.

### **2.3. Impressão dos Boletos**

Incluídos os clientes e seus boletos, o funcionário responsável deverá imprimir todos os boletos e processados e identificados assim que forem pagos. Para que após o pagamento estes títulos sejam devidamente contabilizados será necessário que sejam impressos em 2 vias (01 conveniado/ 01 Serv Saúde – como espelho) Assim deverá o funcionário:

**Passo 1** – Sistema de Cobrança> Títulos> Imprimir títulos> escolher impressão Laser > Imprimir. (neste caso será gerado uma lista com todos os boletos inclusos e não impressos, caso o funcionário responsável deseje imprimir apenas determinado boletos, ele deverá fazer-se valer do Filtro para pesquisa que está disponível todas as vezes que se desejar imprimir boletos)> Selecionar todos>OK.(quando aparecerá o quadro de mensagem da impressora utilizada para finalização do processo de impressão).

**Passo 2** – Sistema de Cobrança> Títulos> Imprimir Bloquetos> reimpressão >escolher impressão Laser> Bloquetos por folha um> data da emissão (ou qualquer outro filtro de impressão que facilite a identificação dos boletos necessários)>Imprimir> Selecionar todos>OK.

**Passo 3** – Sistema de Cobrança > OK >OK >Relatório >OK >Imprimir >Fechar >Títulos >Relatório> OK> Imprimi> Fechar.

**Passo 4** – Arquivar estes relatórios de remessa enviada numa pata A-Z identificada como Boletos e ano de referência.

Como já mencionado, a primeira cópia dos boletos deverá ser entregue à recepção, que realizará a entrega ao conveniado. A data de início para entrega dos boletos é o dia 10 de cada mês, e a data limite de pagamento, com também já mencionado, é o dia 20 do respectivo mês de retirada, data do vencimento dos boletos.

### **2.4. Retornos de Pagamentos**

O acompanhamento dos recebimentos destas receitas será realizado pelo funcionário responsável por meio do Sistema realizando os seguintes passos:

**Passo 1** – Logar-ser ao sistema Auto Atendimento> conexão> Retorno de títulos- capturar depois conexão seleciona o arquivo tratar.

Para imprimir o relatório de estorno vai: consultas relatórios espelho de retorno seleciona o arquivo abrir imprimir.

Impresso o relatório de recebimento do dia, o funcionário irá utilizar a segunda cópia dos boletos como espelho para a identificação correta do tipo de receita gerada ao Instituto para a empresa terceirizada de Contabilidade realizar os devidos lançamentos contábeis. Essa cópia do boleto será anexada ao relatório de movimento impresso e entregue no final do mês para contabilidade.



### **Quitação de descontos Autorizados**

Realizados os passos anteriores o funcionário irá quitar o valor referente ao desconto autorizado Serv Saúde indicado no boleto, para evitar cobranças indevidas e inconsistência de informações no sistema de contas a pagar, realizando os seguintes passos:

**Passo 1** - Abrir o programa do SERV SAUDE> Receber> Quitar> Preencher campo Cliente com o nome do cedente do Boleto> Filtro> Selecionar as parcelas a pagar com data de vencimento escolhida para confecção dos boletos> Pagamento> Preencher capo data com a data do relatório da Caixa Valor e Tipo de Quitação – Boleto> Inserir Parcela> Quitar>OK.

Há casos em que o valor indicado como desconto autorizado Serv Saúde não é uma parcela única do valor devido, uma vez , porém o funcionário deverá seguir o mesmo passo indicado acima e realizar a quitação parcial no sistema de contas a pagar.

### **2.5. Manutenção de informações planilha Boletos**

Realizada a quitação, deve-se também incluir na planilha interna do Serv Saúde a informação de data de pagamento, e acréscimos sofridos em cada boleto, que estão descritos no relatório de movimento; após isso estes e seus boletos anexos deverão ser guardados temporariamente em pasta de receitas do mês, afim de que possam ser repassados todos juntos a empresa terceirizada de contabilidade para os devidos lançamentos contábeis.

### **2.6. Outros casos**

Existe a oportunidade de um conveniado do Instituto realizar adiantamento de pagamento de seus descontos autorizados, pagando estes via boleto, neste momento é necessário que o funcionário observe sempre a data de envio das informações à Prefeitura referentes ao desconto autorizado para não incorrer em cobrança duplicada.

Caso o valor do desconto autorizado a pagar seja maior que o máximo permitido para abatimento em folha de pagamento (20 ou 30% - Instrução Normativa nº 26/2011) deve-se emitir o boleto mantendo na conta do conveniado o valor a ser quitado via Folha de Pagamento,e suspender o valor a ser quitado via boleto, para posterior quitação.

Para que isso seja feito é necessário que haja um requerimento devidamente preenchido pelo conveniado contando, imprescindivelmente, com as informações de valor a ser pago de forma adiantada, data para vencimento do boleto.

Para a confecção dos boletos o funcionário deverá seguir os mesmo passos já descritos.

## **EMISSÃO DE BOLETOS NO SISTEMA SERV SAUDE**

Acessa o sistema do Serv Saúde < contas – renegociação> digita o numero da matricula ou nome do conveniado- buscar – se for a verba 103 desconto autorizado vai em parcelas seleciona as contas a serem incluídas no boleto – renegociação se não houver outras verbas digita a data do vencimento confirmar renegociação. Se houver outras verbas vai em verbas incluí a referida verba incluir depois que inclui todas as verbas desejadas salvar sair e confirma renegociação. Ressaltando quer para incluir varias parcelas quantidade de parcelas inclui a data de vencimento e confirma renegociação. Para imprimir o boleto: boletos seleciona o conveniado buscar seleciona gerar boletos e imprimir os boletos. Para visualizar relatórios dos boletos: data de emissão/ data de vencimento/ data de pagamento / só abertas buscar e imprimir. Para cancelar boletos seleciona o conveniado depois o boleto e cancelar boletos. Para baixar o arquivo de retorno vai na pasta retorno de títulos baixar depois copia o arquivo para pasta retorno de títulos. Abre o sistema do Serv Saude – boletos seleciona o arquivo baixar boletos selecionados. Para imprimir relatório de boletos pagos seleciona da data de pagamento imprimir.



=====

## ANÁLISE DAS CONTAS MÉDICAS DE PRESTADORES CONVENIADOS PESSOA JURÍDICA

A análise das contas médicas de prestadores conveniados pessoa jurídica consiste na revisão, para posterior pagamento, das guias emitidas aos prestadores que realizam exames laboratoriais, de imagem e patológicos. Os valores dos serviços a serem prestados estão baseados nas tabelas AMB (Associação Médica Brasileira) e CBHPM (Classificação Brasileira de Honorários e Procedimentos Médicos), de acordo com contrato previamente negociado com o prestador. E ainda auxílio à direção do Instituto para o cadastramento de novos exames, verificando preços de mercado e análise da tabela CBHPM e AMB.

### 1. Recebimento e Baixa de Guias

A Análise das contas Médicas de Prestadores Conveniados Pessoa Jurídica inicia com o recebimento das guias emitidas aos prestadores juntamente com relatório destas guias confeccionado pelo prestador, que deverá obrigatoriamente conter nome do paciente, o exame a ser pago e, por fim, o valor em Real ou CH's de cada exame ou o valor total da guia emitida.

Com as guias devolvidas em mãos o analista realizará a “baixa” no sistema Serv Saúde das guias, e concomitantemente, verificar se as mesmas estão com os devidos pedidos médicos anexados e as respectivas assinaturas preenchidas.

Para que o analista realize esta atividade, ele deverá proceder da seguinte maneira:

**Passo 1** - Abrir o programa do SERV SAUDE, colocando o nome e a senha do usuário (caso não tenha a senha conversar com o administrador)

**Passo 2** – Separar relatório de guias do prestador, após, abrir o programa, ir em: Faturamento > Conferência clínica/ laboratório que abrirá a sessão de escolha de mês/ ano prestador e se é pessoa física ou jurídica, selecionado o prestador clique em filtrar após clicar no campo lançamento p/ código de barras e fazer a leitura das guias em mãos por meio de leitor de código depois clique em baixar selecionados. Para emitir o relatório vai em faturamento RPA escolha médico ou clínica/ laboratório, o mês e ano insira o código do prestador no campo cod. Médico/ clinica e clique em RPA médico para pessoa física ou RPA Laboratório para pessoa jurídica.

Quando for notado que a guia não retornou com o pedido médico que lhe deu origem, o analista deverá separá-la das demais, afim de inseri-la no Relatório de Devolução de Contas, que será encaminhado, acompanhado da guia, para que o prestador e/ou conveniado tome as devidas providências para o efetivo pagamento desta.

### 2. Conferência e Análise de Relatório a Pagar

Realizada a “baixa” no sistema das guias, o analista deverá emitir Relatório de Conferência para que possa comparar os valores e exames cobrados pelos prestadores, afim de cumprir fielmente com o contrato vigente com o prestador e realizar o devido desconto do paciente conveniado solicitante da guia.

Para isso o analista deverá:

**Passo 1** – Sistema Serv Saúde> Financeiro> Relatório de Conferência

**Passo 2** – Selecionar Tipo de Impressão> Vídeo; Tipo> Laboratório/ Clinica, Indicar o mesmo mês e ano que foram indicados quando da “baixa” das guias, e Indicar Cod.Med. Clinica > Imprimir.



## Diário Oficial - DIORONDON Nº 3903 – Rondonópolis Terça - Feira, 21 de Fevereiro de 2017

**Passo 3** – Confrontar o relatório gerado pelo programa Serv Saúde com o relatório encaminhado pelo prestador de serviços. E aqui deverá analisar nome do paciente, valor em Real ou CH's de cada exame ou o valor total da guia emitida e, por fim, o exame a ser pago. Informações estas que deverão obrigatoriamente conter no relatório do prestador em análise.

**Passo 4** – Realizado o confronto dos relatórios e notado diferenças entre eles o analista deverá: no programa Serv Saúde, campo Outros> Exames, realizar as devidas alterações que foram percebidas no confronto, sempre observando o contrato e primando pela lisura do Instituto. Nesta opção do sistema o analista poderá: modificar, incluir e excluir os exames que se encontram nas guias incorretas ou também, exames não realizados ou com valores zerados. Este campo possibilitará ainda a inclusão da medicação que foi utilizada em exames como ressonâncias e tomografias.

**Passo 5** – Confrontadas as informações dos relatórios, o analista deverá repetir os passos 1 e 2, afim de que possa emitir um RPA do prestador ora analisado, imprimir-lo e arquivá-lo junto de suas respectivas guias.

**Passo 6** – Após o confronto das guias e a percepção de guias que deverão ser glosadas (pagas em valor diferente do cobrado pelo prestador, respeitado o contrato e as regras da CBHPM/AMB) ou devolvidas, o analista deverá gerar o Relatório de Devolução Contas ou de Glosas, em três vias (uma prestador, uma arquivada com as guias do mês de referência/ e uma que acompanhará o Relatório de pagamento ao setor responsável) com o seguinte formato:

### Relatório de Devolução de Contas/ Glosas mês ref./ano ref. Nome Prestador de Serviço

DATA	PACIENTE	VALOR SOLICITADO	CH PAGAS	VALOR PAGO	VALOR GLOSADO	MOTIVO DE GLOSA
<b>Total</b>						

Estes seis passos deverão ser realizados cautelosamente com todos os prestadores, atentando sempre para as especificidades de cada um, analisando um a um dos exames a ser pagos, a fim de evitar pagamento/ cobrança indevidos ou a maiores.

Após a análise o analista deverá arquivar todas as guias e respectivos relatórios do mês e ano de referência em caixa arquivo, identificada pela etiqueta com seguinte formato:

<b>SERV SAÚDE</b>
<b>CLÍNICAS / LABORATÓRIOS</b>
<b>MÊS REFERENCIA ANO REFERÊNCIA</b>



### **3. Emissão de Relatórios para Pagamento**

Realizadas as atividades descritas acima, o analista deverá, após consultar os demais analistas (responsáveis pelas contas hospitalares e pelos credenciados Pessoa Física) emitir o RPA geral que será assinado por todos os analistas, acompanhado dos RPA individual de cada prestador também assinado pelo analista responsável; e por fim, encaminhá-los todos de uma única vez ao setor responsável pelo empenho/ pagamento das contas analisadas, seguindo os seguintes passos:

**Passo 1** – No sistema Serv Saúde> Financeiro> Relatório de Conferência >selecionar Tipo de Impressão> Vídeo; Tipo> Laboratório/ Clínica, Indicar o mesmo mês e ano que foram indicados quando da “baixa” das guias, deixar o campo Cod.Med. Clínica em branco> marcar quadrinho Resumo> RPA -Laborat> Imprimir.

**Passo 2** - No sistema Serv Saúde> Financeiro> Relatório de Conferência Selecionar Tipo de Impressão> Vídeo; Tipo> Laboratório/ Clínica, Indicar o mesmo mês e ano que foram indicados quando da “baixa” das guias, deixar o campo Cod. Med. Clínica em branco> RPA - Laborat> Imprimir.

Realizados estes passos o analista poderá iniciar novo mês/Ano de Referência de Análise, respeitando o calendário de atividades propostos pela direção do Instituto.

### **IV. ANÁLISE DAS CONTAS MEDICAS HOSPITALARES - Faturamento**

A análise e faturamento dos hospitais dividi-se em duas partes a saber: Contas medicas realizada em caráter de urgência e emergência, entendido com atendimento ambulatorial, e atendimentos eletivos não emergências que em geral são as cirurgias previamente encaminhadas.

#### **1. Processo de Analise dos Procedimentos Ambulatoriais / Urgência e Emergência**

O primeiro passo a ser tomado ao receber o material é entregar para o medico perito do Serv. Saúde por um prazo não maior que cinco dias, para que o mesmo faça as analises medicas das contas. O medico perito irá avaliar, por exemplo, se tal medicação e compatível com a patologia descrita nos prontuários. Feito isto o material passará pela analise técnica no setor de contas medicas hospitalares.

##### **1.1. Quanto às consultas plantão**

Antes de proceder ao lançamento de um consulta plantão ao sistema operacional do Serv. Saúde o faturista/analista devera atentar aos seguintes aspectos para a valorização do procedimento.

**Passo 1** – Verificar se a guia de autorização do procedimento esta devidamente preenchida observando se a guia esta assinada pelo médico responsável, por um funcionário do hospital e pelo paciente e/ou seu responsável. **Atenção** - Nesta parte da analise cabe verificar se existe assinaturas idênticas de pacientes em diferentes procedimentos, ou seja, uma mesma assinatura repetida em vários atendimentos. Se isto ocorrer a guia terá que ser glosada (não-pagamento) ate que se verifique o ocorrido.

**Passo 2** - Ainda sobre as guias de consulta plantão é de suma importância a verificação da data e hora do atendimento, pois através disto será verificado o verdadeiro valor pecuniário a ser pago ao hospital. **Atenção** - É corriqueiro o erro de valorização das consultas por parte dos hospitais. (Caso ocorra o valor terá que ser glosado)

##### **1.2. Quanto ao Tratamento Ambulatorial**

Os atendimentos em ambulatório são constituídos de consulta mais a medicação e o material utilizado (Analisar as consultas da forma descrita acima). Antes do lançamento no Sistema do Serv Saúde deve – se analisar se os preços dos materiais e medicamentos estão cobrados corretamente. A tabela padrão para a verificação é a Brasindice e Simpro quanto a quantidade deve-se atentar à prescrições medicas que acompanha a conta hospitalar, taxas e outras cobranças devem seguir fielmente o contrato vigente com a prestadora em questão.

###### **1.2.1. Lançamentos das contas ambulatorias no Sistema do Serv. Saúde.**

Após a analise feita acima teremos o real valor para lançamento sendo procedido da seguinte maneira:

**Passo 1** - Abrir o programa do SERV SAUDE, colocando o nome e a senha do usuário (caso não tenha a senha conversar com o administrador)

**Passo 2** - Após abrir o programa ir em recepção > atendimento > out (outros) esta será a área de trabalho para lançamento de consultas plantão e atendimento ambulatorial.



**Passo 3** - Preenchendo a área do OUT para lançar a consulta plantão: 1º colocar o nome do titular digitando a matrícula ou busca pelo nome do conveniado, 2º colocar o nome do paciente, 3º colocar nome do medico (caso o medico não seja conveniado colocar o nome Serv Saude ), 4º colocar o hospital onde foi realizado o procedimento ( P.ex. Santa Casa, Materclin etc.), 5º antes de seguir com o preenchimento do OUT colocar no campo ao lado se o honorário será pago via hospital ou via medico, clicando no quadrinho **LABORATÓRIO** para pagamento via hospital e no quadrinho **MÉDICO** para pagamento via medico. 6º Colocar no campo descrito como **PROCEDIMENTO** o seguinte: **CONSULTA PLANTAO e/ou ATEND. DE URG/EMERG COM USO DE MAT/MED**, quando o atendimento for seguido pelo uso de materiais e medicação, em seguida no mesmo campo colocar o horário que foi realizado a consulta de urgência. 6º colocar a DATA, 7º (**campo valor total**) nesta parte do lançamento o faturista/analista terá que calcular qual o fator moderador que o titular devera pagar para o SERV SAUDE seguindo o que traz a **lei 4.616 / 2005**, 8º (**campo CH**) neste campo devera conter o valor de pagamento para o prestador, 9º (campo valor do CH) nesta área basta colocar o numero 1 (um) que será multiplicado pelo campo antecedente e fará constar no relatório do prestador o valor a ser pago, 10º (campos parcelas) não existe a necessidade de altera – la permanecendo sempre a quantidade 1(um) de parcela, 11º (campo valor) Neste campo devera constar o valor total da divida do titular, repetir o que consta no campo valor total ponto 7º acima. 12º (campo final/ DATA) Neste campo digita-se o mês competente do faturamento hospitalar para posterior cobrança do titular.

Seguindo os 12 pontos acima será construído o valor que o conveniado (titular) deverá pagar bem como o relatório de pagamento do prestador.

### **1.3. Processo de Análise dos Procedimentos Eletivos – Cirurgias**

O primeiro passo ao receber material é entregar para o medico perito do Serv. Saúde por um prazo não maior que cinco dias, para que o mesmo faça as analises medicas das contas. O medico perito irá avaliar, por exemplo, se não houve abuso de uso de material para uma determinada cirurgia.

**Quanto às cirurgias eletivas** - O faturista / analista ao analisar cobrança de cirurgia terá que observar alguns pontos antes do lançamento da conta no sistema do SERV SAUDE a saber:

**Passo 1** - Analisar se os honorários médicos cobrados por uma determinada cirurgia está em conformidade com a tabela de cobrança acordada em contrato vigente com a prestadora. Em regra geral o Serv. Saúde adota a tabela CBHPM, (Classificação Brasileira Hierarquizada de Procedimentos Médicos) o analista terá que conhecer – SABER – sobre regras gerais e especificas que a tabela CBHPM determina bem como suas instruções, para proceder a tal analise.

**Passo 2** - Conferir se as diárias e taxas cobrados seguem o contrato estabelecido entre as partes.

**Passo 3** – Analisar se a Taxa de sala corresponde ao PORTE estabelecido na CBHPM no campo do PORTE ANESTESICO da tabela.

**Passo 4** - Verificar se os matérias e medicamentos cobrados no procedimento cirúrgicos estão em conformidade com a tabela BRASINDICE e SIMPRO. Caso a conta hospitalar venha com OPM (matérias de ortese / prótese) o faturista terá que verificar se o cobrança segue a cotação realizada pelo SERV SAUDE bem como a cobrança de taxa de comercialização.

Seguindo os 4 passos acima chegaremos ao valor real a ser lançado no sistema do Serv. Saúde. Quando o analista/faturista verificar erro de cobrança por parte do hospital o valor terá que ser glosado, ou seja, pagamento do valor correto e não pagamento do valor cobrado pelo hospital (valor errado).

#### **1.3.1. Lançamentos das cirurgias no Sistema do Serv. Saúde.**

Depois da análise feita acima teremos o real valor para lançamento, sendo procedido da seguinte maneira:

**Passo 1** - Abrir o programa do SERV SAUDE, colocando o nome e a senha do usuário (caso não tenha a senha conversar com o administrador)



**Passo 2** - Após abrir o programa ir em recepção > Dem. Internação > *esta será a área de trabalho para lançamento de cirurgias, internações e procedimentos de CTI/UTI.*

**Passo 3** - Preenchendo a área do INT. para lançar a cirurgia: 1º Preencher o campo NÚMERO DA GUIA, colocar o numero da guia a ser aberta no sistema para o lançamento do procedimento, 2º no campo COMPETÊNCIA, colocar o mês a que se refere o movimento de faturamento, 3º no campo DESC. FOLHA, colocar o mês subsequente para posterior cobrança do titular 4º no campo Dt. Lanc, este campo será preenchido automaticamente, 5º Campo TITULAR, preencher com matricula e/ou busca pelo nome do titular do plano de Saúde, 6º campo PACIENTE, colocar o nome no paciente, 7º campo MEDICO, preencher com o nome do medico responsável pelo paciente, caso o medico não faça parte dos médicos conveniados ao SERV SAÚDE, colocar o nome do instituto, 8º no campo HOSP./CLINICA colocar o hospital onde foi realizado a cirúrgica, o campo secretaria será preenchido automaticamente, 9º no campo CIRURGIA/ TX. CENTRO CIRURGICO > Vlr. Desp, colocar o valor total das taxas e diárias já periciado pelo medico e pelo analista/faturista, obtido através das análises da conta hospitalar 10º campo CIRURGIA/ TX. CENTRO CIRURGICO/ % FATOR, colocar o fator moderador correspondente para titular obedecendo a Lei. 4616/2005, 11º CIRURGIA/ TX. CENTRO CIRURGICO/ R\$ FATOR, este campo será preenchido automaticamente, valor de pagamento do titular. 12º No campo MATERIAS/ MED. SALA CIRURGIA/ VLR. DESPESA colocar o valor total dos matérias e medicamentos já periciado pelo medico e pelo analista/faturista, obtido através das análises da conta hospitalar, em seguida definir no campo ao lado o (% fator) conforme a lei acima citada. 13º Nos campos MEDICO/ANEST/AUXILIAR, colocar os valores correspondente a cada profissional já analisado conforme instruções e regras da CBHPM. Despesas com OPM e cobranças não elencadas em nenhum dos campo descritos devem ser lançadas no campos OUTROS. Seguindo os 13 pontos acima teremos a confecção dos RELATORIOS DE PAGAMENTOS DOS HONORARIOS MEDICO, RELATORIO DE PAGAMENTO PARA O HOSPITAL E O LANÇAMENTO DA CONTA À PAGAR DO TITULAR.

## **2. Processo de Análise das Internações Hospitalares**

O analista / faturista ao analisar a cobrança de internação hospitalar terá que observar alguns pontos antes do lançamento da conta no sistema do SERV SAUDE a saber:

**Passo 1** - Verificar se as taxas e diárias estão em conformidade com o contrato estabelecida entre as partes. No caso de cobrança de internação as taxas e diárias bem como o uso de oxigênio, correspondem a maior parte do valor da conta, por isso a atenção e o conhecimento técnico nesta parte da analise se faz de suma importância

**Passo 2** – Conferir se os materiais e medicamentos cobrados não excedem o valor da tabela Brasindice e simpro.

**Passo 3** – Verificar se os exames de imagem realizados contam com os respectivos laudos anexados.

**Passo 4** – Analisar junto a tabela se o valor da visita hospitalar não excede o estipulado na CBHPM.

Seguindo os quatro passos acima chegaremos ao valor real a ser lançado no sistema do Serv. Saúde. Quando o analista/faturista verificar erro de cobrança por parte do hospital o valor terá que ser glosado, ou seja, pagamento do valor correto e não pagamento do valor cobrado pelo hospital (valor errado).

### **2.1. Lançamentos das internações no Sistema do Serv. Saúde**

Depois de feita a analise acima teremos o real valor para lançamento, sendo procedido da seguinte maneira:

**Passo 1** – Abrir o programa do SERV SAUDE, colocando o nome e a senha do usuário (caso não tenha a senha conversar com o administrador)

**Passo 2** – Após abrir o programa ir em recepção > Dem. Internação .

**Passo 3** – Preencher os campos, NÚMERO DA GUIA, COMPETÊNCIA, DESC. FOLHA , Dt. Lanc, TITULAR, PACIENTE, MEDICO, HOSP./CLINICA conforme especificado acima. (passo 3. Do 1º ao 7º)



**Passo 4** – Preencher o campo INTERNAÇÃO DIARIA TX, com o valor total das diárias e taxas já analisadas pelo faturista /analista e pelo medico perito, bem como definição do percentual do fator moderador segunda a Lei 4.616/2005 e alterações.

**Passo 5** – Preencher o campo MATERIAIS/MEDIC. ENFERMARIA com o valor total dos matérias e medicamentos já analisadas pelo faturista /analista e pelo medico perito, bem como definição do percentual do fator moderador segunda a Lei 4.616/2005.

**Passo 6** – Preencher os campos MEDICOS / OUTROS com os valores das visitas hospitalares realizadas pelos profissionais.

**Passo 7** – Preencher os campos FISIOTERAPIA / EXAMES LABORATORIAS / EXAMES RADIOLOGICOS / EXAMES NEUROLOGICOS/ EXAMES E OUTROS, com os seus respectivos valores dos procedimentos ao qual se refere cada campo. (valores analisados previamente pelo medico e pelo faturista/analista).

Seguindo os sete passos acima teremos a confecção dos relatórios de pagamentos dos honorários medico, relatório de pagamento para o hospital e o lançamento da conta à pagar do titular.

### **3. Processo de Análise dos Procedimentos de UTI / CTI**

Depois de passar pela pericia medica por um prazo não superior a cinco dias o material (contas hospitalares CTI /UTI) segue para a analise técnica do faturista/analista de contas medica hospitalares.

O analista / faturista ao analisar a cobrança de CTI/UTI hospitalar terá que observar alguns pontos antes do lançamento da conta no sistema do SERV SAUDE a saber:

**Passo 1** – Analisar os valores cobrados pelas diárias e taxas em UTI, observando sempre o contrato com o prestado, estes valores são diferenciado, cabendo redobrar a atenção para a sua verificação, bem como atentar para a quantidade de dias em internação na UTI.

**Passo 2** – Analisar se os matérias e as medicações utilizadas não excedem o valor da tabela BRASINDICE, para tal, por vezes o analista terá que calcular conforme instrução da tabela para checar o real valor de um determinado material ou medicação. O faturista procederá à glosa caso o medicamento ou material esteja com o valor acima da tabela.

**Passo 3** – Conferir com atenção redobrada se os honorários médicos em UTI estão em quantidade e valor corretos, conforme tabela CBHPM e suas instruções. Vale ressaltar que devem acompanhar a conta hospitalar os laudos dos exames realizados.

Seguindo os três passos acima chegaremos ao valor real a ser lançado no sistema do Serv. Saúde.

#### **3.1. Lançamentos das internações em CTI/UTI no Sistema do Serv. Saúde**

Depois de feita a analise acima teremos o real valor para lançamento, sendo procedido da seguinte maneira:

**Passo 1** – Abrir o programa do SERV SAUDE, colocando o nome e a senha do usuário (caso não tenha a senha conversar com o administrador)

**Passo 2** – Após abrir o programa ir em recepção > Dem. Internação .

**Passo 3** – Preencher os campos, NÚMERO DA GUIA, COMPETÊNCIA, DESC. FOLHA , Dt. Lanc, TITULAR, PACIENTE, MEDICO, HOSP./CLINICA conforme especificado acima. (passo três do 1º ao 7º, sobre lançamentos de cirurgias)

**Passo 4** – No campo, CTI/UTI/Taxas, coloca-se o valor total das taxas e diárias utilizadas durante a internação, bem como no quadrado em seguida especificado como: % fator, o percentual do fator moderador para pagamento do conveniado titular

**Passo 5** – No campo, Medicamentos/matérias/CTI –UTI, coloca-se o valor total dos matérias e medicamentos utilizados em UTI/CTI, bem como definição do fator moderador subsequente.

**Passo 6** – No campo, Honorários Medico / CTI – UTI, serão lançados os valores dos honorários médicos dos profissionais do Hospital que não fazem parte do quadro de conveniados do Serv. Saúde, assim caso o medico seja conveniado o valor de seu honorário terá que ser lançado no campo, Médico do sistema INT.

**Passo 7** – Preencher os campos FISIOTERAPIA / EXAMES LABORATORIAS / EXAMES RADIOLOGICOS / EXAMES NEUROLOGICOS/ EXAMES E OUTROS, com os seus



respectivos valores dos procedimentos ao qual se refere cada campo. (valores analisados previamente pelo medico e pelo faturista/analista).

**Seguindo os sete passos acima teremos a confecção dos RELATORIOS DE PAGAMENTOS DOS HONORARIOS MEDICO, RELATORIO DE PAGAMENTO PARA O HOSPITAL E O LANÇAMENTO DA CONTA À PAGAR DO TITULAR.**

**4. Como Visualizar e Imprimir os Relatórios para Pagamentos dos Prestadores**

Depois de feita as análises e lançamentos das contas hospitalares no sistema do Serv. Saúde será impresso e entrega à gerente de finanças os relatórios para pagamentos do prestadores. Os quais serão visualizados e impressos da seguinte maneira:

**Passo 1** - Abrir o programa do SERV SAUDE, colocando o nome e a senha do usuário (caso não tenha a senha conversar com o administrador)

**Passo 2** - Após abrir o programa ir em **recepção > relatório de conferencia**

**Passo 3** – Na área aberta – **Listagem de conferência** – deve-se definir no campo, **TIPO DE IMPRESSÃO**, a opção **VIDEO**, já no campo **TIPO**, escolher a opção **CLINICA/LABORATORIO**, em seguida definir **mês e ano** que deseja imprimir o relatório, no campo **COD. MEDICO / CLINICA**, deve-se digitar o código do prestador que deseja imprimir o relatório, feito as orientações ditas basta apenas clicar em **RPA – LABORATÓRIO** para visualizar o relatório, e posteriormente clicar em **IMPRIMIR**, para que o mesmo seja impresso.

**5. Relatório de Glosas**

Depois de analisada as contas medicas hospitalares deve-se confeccionar os relatórios de glosas de cada prestador, este relatório deverá conter obrigatoriamente, o valor cobrado pelo prestador, o valor pago pelo plano se saúde e o valor da glosa, bem como o motivo pelo qual a glosa foi feita. Como o exemplo abaixo demonstra

**RELATORIO DE GLOSAS DO HOSP. SANTA CASA DE MIS. E MAT DE RONDONOPOLIS REF. MÊS DE JUNHO DE 20....**

**INTERNAÇÕES**

Paciente	Procedimento	Glosa sobre	Motivo da glosa / justif.	Vlr. Cobrado	Vlr. Pago	Vlr.Glosa
Fulano de tal	<b>Cirurgia tal</b>	Vlr anest. Em proc. cirurgico	<b>Vlr anestesista acima da tabela</b>	R\$ 323,00	R\$ 209,00	R\$ 114,00

Nos atendimentos de ambulatório inclui-se ainda o número de atendimento quando vem na guia de atendimento dia e ano. Caso ocorra reapresentação de recursos de glosas por parte do prestador, o relatório será analisado e se houver coerência será lançado e pago.



**V. ANÁLISE DAS CONTAS MÉDICAS PESSOAS FÍSICAS**

**1. Recebimentos das guias:**

Os funcionários da recepção deverão ao receber as guias para análise das contas médicas datar e assinar nas primeiras e segundas vias do relatórios.

**2. Conferência Inicial:**

A primeira conferencia é feita no relatório do médico enviado juntamente com as guias de procedimentos verificando-se a quantidade e os valores dos procedimentos emitidos e que estão sendo cobrados no relatório. Não há uma ferramenta específica este procedimento, apenas confronto de informações em método definido pelo próprio analista.

**3. Faturamento/Lançamento:**

Conferida as guias inicia-se a “baixa” das guias no sistema, seguindo os seguintes passos:

**Passo 1** - Abrir o programa do SERV SAUDE, colocando o nome e a senha do usuário (caso não tenha a senha conversar com o administrador)

**Passo 2** – Separar relatório de guias do prestador, após, abrir o programa, ir em: Financeiro > Conferência de exames/ consultas; esta será a área que se realizará a “baixa” das guias emitidas para exame/ consultas.

**Passo 3** – Indicar o mês e ano da conta médica que será paga, e o nome da pessoa física que se realizará a análise das contas, e clicar Enter.

**Passo 4** – Localizar as guias que foram devolvidas pelos prestadores no rol das guias emitidas que aparecerá logo após o cumprimento do passo 3, e clicar no quadrinho que antecede cada um dos números de guias emitidas.

**Passo 5** – Após clicar em todas as guias emitidas devolvidas pelo prestador que se esta analisando, clicar no botão Alterar Selecionados. Feito isso aparecerá a seguinte mensagem: Alteração realizada com Sucesso!

Os prestadores credenciados como pessoa Física, em sua grande maioria são médicos que realizam consultas e pequenos procedimentos em seus próprios consultórios. Assim, havendo sido contratado com o prestador que em pequenos procedimentos realizados em consultório, como infiltração em partes moles, serão adicionados os valores do material e medicamento ao pagamento do honorário médico do procedimento autorizado. Para isso serão feitos lançamentos e alterações para que seja devidamente pago o médico e cobrado do paciente. Os valores neste caso sempre observarão os percentuais de propostos na Lei 8.616/2.005.

Os lançamentos, ditos anteriormente são os que são feitos por meio da ferramenta OUT que será lançada da seguinte maneira:

**Passo 1** - Abrir o programa do SERV SAUDE, colocando o nome e a senha do usuário (caso não tenha a senha conversar com o administrador)

**Passo 2** - Após abrir o programa ir em recepção > atendimento > out (outros) esta será a área de trabalho para lançamento de material e medicamento.

**Passo 3** - 1º colocar o nome do titular digitando a matricula ou busca pelo nome do conveniado, 2º colocar o nome do paciente, 3º colocar nome do, 4º colocar como clínica laboratório Serv Saúde, 5º colocar no campo ao lado que o honorário será via medico, clicando no quadrinho médico para pagamento via medico. 6º descrever que o lançamento refere-se MAT/MED, 6º colocar a DATA, 7º (campo valor total) nesta parte do lançamento o faturista/analista terá que calcular qual o fator moderador que o titular devera pagar para o SERV SAUDE seguindo o que traz a lei 4.616 / 2005, 8º (campo CH) neste campo devera conter o valor de pagamento para o prestador, 9º (campo valor do CH) nesta área basta colocar o numero 1 (um) que será multiplicado pelo campo antecedente e fará constar no relatório do prestador o valor a ser pago, 10º (campos parcelas) não existe a necessidade de altera – la permanecendo sempre a quantidade 1(um) de parcela, 11º (campo valor) Neste campo devera constar o valor total da divida do titular, repetir o que consta no campo valor total ponto 7º acima. 12º (campo final/ DATA) Neste campo digita-se o mês competente do faturamento médico para posterior cobrança do titular.

Isto pode ser feito também através da alteração e/ou correções de guias/procedimentos, realizando os seguintes passos:



**Passo 1** - no programa Serv Saúde, campo Outros> Exames, realizar as devidas alterações e a inclusão da medicação que foi utilizada, sempre observando o contrato e primando pela lisura do Instituto..

**4. Conferência Final/ Impressão do Relatório Individual:**

Após o lançamento dos procedimentos será impresso o relatório individual de cada médico, confrontando-se o 1º relatório acrescido dos procedimentos lançados, com os enviados pelos médicos.

Para emissão destes relatórios individuais é necessário:

**Passo 1** - No sistema Serv Saúde> Financeiro> Relatório de Conferência >Selecionar Tipo de Impressão> Vídeo; Tipo> Médico> Indicar o mesmo mês e ano que foram indicados quando da “baixa” das guias, deixar o campo Cod.Med. Clínica em branco> RPA – Médico> Imprimir.

Feito isso é necessário verificar se há também a existência de procedimentos lançados pelo analista de contas médicas hospitalares, pois estes lançamentos conterão honorários médicos que interferem diretamente no relatório do médico recebeu guias de atendimentos e estas foram baixadas. Estes procedimentos lançados nas contas médicas hospitalares devem ser identificados pelo analista das contas hospitalares, atestadas seu devido lançamento.

**5. Organização das Guias:**

Após a emissão dos relatórios deve-se organizar as guias por ordem alfabética de acordo com os nomes dos médicos. Separar os médicos pessoas físicas das jurídicas (Aqueles médicos que credenciaram como pessoa jurídica, porem realizam os mesmos procedimentos médicos das pessoas físicas) e grampear as guias juntamente com os relatórios dos seus médicos para posterior arquivamento, em caixa arquivo com etiqueta que a identifique da seguinte forma:

<b>SERV SAÚDE</b>
<b>MÉDICOS</b>
<b>MÊS REFERENCIA</b>
<b>ANO REFERÊNCIA</b>

**1. Emissão de Relatórios para Pagamento**

Após o fechamento da análise dos médicos, deve-se aguardar o fechamento dos hospitais para realizar a impressão do RPA – que como dito anteriormente, interferirá no pagamento dos prestadores – que por sua vez deverá ser repassado ao setor financeiro.

Assim o valor que constar no RPA referente a cada médico deverá corresponder ao mesmo valor contido no Relatório Individual do médico, somado, caso haja, ao relatório de internação de cada médico respectivo, lançado pelo analista de contas médicas hospitalares.

Realizadas as atividades descritas acima, o analista deverá, após consultar os demais analistas (responsáveis pelas contas hospitalares e pelos credenciados Pessoa Jurídica) emitir o RPA geral que será assinado por todos os analistas, acompanhado dos RPA individual de cada prestador também assinado pelo analista responsável; e por fim, encaminhá-los todos de uma única vez ao setor responsável pelo empenho/ pagamento das contas analisadas, seguindo os seguintes passos:



## Diário Oficial - DIORONDON Nº 3903 – Rondonópolis Terça - Feira, 21 de Fevereiro de 2017

**Passo 1** – No sistema Serv Saúde> Financeiro> Relatório de Conferência >selecionar Tipo de Impressão> Vídeo; Tipo> Laboratório/ Clínica, Indicar o mesmo mês e ano que foram indicados quando da “baixa” das guias, deixar o campo Cod.Med. Clínica em branco> marcar quadrinho Resumo> RPA -Laborat> Imprimir.

**Passo 2** - No sistema Serv Saúde> Financeiro> Relatório de Conferência Selecionar Tipo de Impressão> Vídeo; Tipo> Laboratório/ Clínica, Indicar o mesmo mês e ano que foram indicados quando da “baixa” das guias, deixar o campo Cod. Med. Clínica em branco> RPA -Laborat> Imprimir.

### 1- Conferência Final/ Impressão do Relatório Individual:

4.1- Após o lançamento dos procedimentos é impresso relatório individual de cada prestador, confrontando-se os procedimentos lançados com os enviados pelos laboratórios e clinicas.

4.2- Verifica-se também a existência de procedimentos lançados “via relatório de hospitais”, que interferem diretamente no relatório das clinicas e laboratórios, e que devem ser identificados pelo funcionário responsável pelo faturamento dos hospitais, que atestará ou não por sua existência.

2- **Organização das Guias:** Organizar as guias por ordem alfabética de acordo com os nomes dos prestadores. Separar os relatórios e grampear as guias juntos dos mesmo para posterior arquivamento.

### 3- RPA para o Financeiro:

6.1- **Impressão do RPA:** após o fechamento dos Laboratórios e Clinicas, deve-se aguardar o fechamento dos hospitais para realizar a impressão do RPA; que deverá ser repassado ao setor financeiro.

6.2- **Conferência do RPA:** o valor que constar no RPA referente a cada prestador deverá corresponder ao mesmo valor contido no Relatório Individual do respectivo prestador, **somado**, caso haja, ao relatório de internação de cada médico respectivo, lançado “via relatório de hospitais”.

4- **Arquivamento:** Realizado todo esse processo, montar uma caixa arquivo, colocar a etiqueta com o mês e ano do faturamento e arquivar.

### 5- Análise de Recurso de Glosa

8.1 Enviado para todos os prestadores de serviços do SERVSAUDE os relatorios de com as respectivas glosa da conta enviada pelos mesmos.

Conforme consta em contrato todos os prestadores tem 10 dias para apresentar recurso referente as Glosas efetuadas em suas contas.

Após receber esses RECURSOS e feito uma análise novamente das contas dos prestador com base no RECURSO enviado pelo mesmo. Se o RECURSO for DEFERIDO pelo setor de FATURAMENTO do SERVSAUDE será efetuado o pagamento das glosas no próximo pagamento do PRESTADOR. Se os RECURSO de glosa for INDEFERIDO pelo setor de FATURAMENTO o mesmo será arquivado sem os respectivos pagamento solicitado pelo PRESTADOR.

## SETOR DE SERVIÇO SOCIAL

O Serviço Social é uma profissão de caráter interventivo, que se utiliza do instrumental científico multidisciplinar das Ciências Humanas e Sociais para análise e intervenção em situação de realidade social onde estão presentes os reflexos das questões sociais.

### 1. Atribuições Específicas:

- ✓ Promover estudos e pesquisas sociais destinados ao conhecimento das reais condições de atendimento ao segurado;
- ✓ Realizar avaliação social para propor medidas de melhoria no atendimento ao segurado;
- ✓ Realizar visitas aos leitos hospitalares para avaliar e conhecer os indicadores sociais dos segurados em tratamento de saúde fornecendo ações de orientação e esclarecimento aos mesmos;
- ✓ Realizar visita domiciliar para subsidiar o estudo de caso em análise;
- ✓ Relacionar as queixas dos segurados e colher demandas visando à promoção da saúde;



## Diário Oficial - DIORONDON Nº 3903 – Rondonópolis Terça - Feira, 21 de Fevereiro de 2017

- ✓ Orientação e organização da família para receber o segurado após alta hospitalar;
- ✓ Orientações trabalhistas e previdenciárias;
- ✓ Promover a participação efetiva do segurado no tratamento médico;
- ✓ Promover a integração segurado/familiares e equipe de saúde;
- ✓ Acolhimento aos segurados e/ou familiares e colaterais nas circunstâncias de urgência e emergência; ambulatorial; internação; alta hospitalar e atendimento local;
- ✓ Manter canais e mecanismos de articulação com as Instituições Prestadoras de Serviços seja diretamente através da visita institucional ou em contato telefônico, como forma de assegurar a qualidade da atenção prestada ao segurado;
- ✓ Realizar abordagem individual, a partir da avaliação e/ou solicitação do segurado, tendo como centro a discussão da situação social e de saúde apresentada, bem como a democratização das informações aos serviços disponíveis;
- ✓ Assessorar a direção da Instituição através de estudos e pareceres sociais;
- ✓ Propor mudanças na rotina e na organização dos serviços em benefício do segurado, sem prejuízo do funcionamento da Instituição;
- ✓ Participar na indicação, criação e organização de rotinas que facilitem o acesso aos serviços de saúde em atenção aos interesses dos segurados;
- ✓ Democratizar informações e análises críticas junto aos profissionais e aos segurados sobre o funcionamento da Instituição divulgando e fortalecendo rotinas e organizações existentes que beneficiem o segurado;
- ✓ Trabalhar no sentido de ampliar a rede credenciada visando melhorar qualitativamente e quantitativamente os serviços médicos prestados aos segurados;
- ✓ Viabilizar o agendamento de exames e/ou consultas fora do município, quando os mesmos não são ofertados na rede credenciada local, bem como o transporte adequado para encaminhamento dos segurados para outra cidade;
- ✓ Gerenciar as atividades voltadas às solicitações de transferência hospitalar para segurados internados, bem como o transporte e a hospedagem necessários.

### 2. Registro Diário

Diariamente são realizados os registros das atividades executadas. Procedendo da seguinte forma:

- ✓ Inicia as atividades às 7:30 horas
- ✓ Realiza atendimentos e registra de acordo com o sistema de planejamento e informatização
- ✓ Registra as intercorrências e os procedimentos realizados e a serem realizados

### 3. Visitas a Prestadores de Serviços Médicos e Hospitalares

- ✓ Constata a necessidade ou conveniência de visitar determinado Prestador de Serviço
- ✓ Discute o assunto com a Diretoria e a Gerência
- ✓ Localiza o endereço, o número do telefone e o nome do responsável pela Instituição ou pessoal para contato
- ✓ Telefona e marca data e horário para realização da visita
- ✓ Comparece à Instituição no dia e hora marcada e realiza a entrevista e a visita programada
- ✓ Repassa para o Setor de Contrato os dados da Instituição para credenciamento

### 4. Visitas Domiciliares

- ✓ Constata a necessidade de visitar o domicílio do segurado
- ✓ Discute o assunto com a Diretoria e a Gerência
- ✓ Localiza o endereço
- ✓ Providencia transporte
- ✓ Realiza a visita
- ✓ Analisa as alternativas para solução de situação problema
- ✓ Viabiliza encaminhamentos e retorno à equipe solicitante
- ✓ Elabora parecer social sobre a situação existencial problematizada
- ✓ Arquiva



**5. Encaminhamento de Segurados às Instituições Sociais da Comunidade**

- ✓ Entrevista o segurado ou familiar e identifica a necessidade de encaminhamento a recursos da comunidade
- ✓ Consulta a relação de recursos da comunidade e localiza a mais adequada ao atendimento do caso
- ✓ Informa o segurado quanto à existência da Instituição que corresponde à sua necessidade
- ✓ Elabora ofício de encaminhamento de segurado a recursos da comunidade especificando o motivo do encaminhamento
- ✓ Entrega o ofício ao segurado ou responsável, orienta-o e encaminha-o ao recurso indicado
- ✓ Solicita a presença da família/colaterais para acompanhamento, quando menor de 18 anos ou maior de 60 anos.
- ✓ Registra o atendimento no Caderno de Registro diário

**6. Transferência Hospitalar para outra Instituição de Saúde**

- ✓ Após solicitação médica
- ✓ Solicita autorização do médico perito
- ✓ Solicita vaga em Hospital referenciado e agiliza processos burocráticos, após orientação médica
- ✓ Orienta o responsável sobre o transporte apropriado
- ✓ Após orientação médica
- ✓ Requisita ao responsável um profissional da saúde para acompanhar o segurado quando necessário
- ✓ Solicita e orienta um responsável da família para acompanhar o segurado
- ✓ Prepara juntamente com a equipe multiprofissional a transferência do segurado
- ✓ Registra o atendimento no Caderno de Registro diário

**7. Alojamento Temporário de Segurado em Casa de Apoio ou Pensão**

- ✓ Avalia a necessidade de casa de apoio e/ou pensão e/ou hotel
- ✓ Consulta a relação de estabelecimentos disponíveis
- ✓ Faz contato telefônico com as Instituições e/ou Empresas específicas
- ✓ Encaminha o segurado munido de formulário social, contendo dados relevantes sobre a situação social do mesmo.
- ✓ Especifica a necessidade de o segurado observar dieta, medicamento ou outros cuidados especiais.
- ✓ Solicita a presença da família/colaterais para acompanhamento, quando menor de 18 anos ou maior de 60 anos.
- ✓ Registra o atendimento no Caderno de Registro diário

**8. Exames Realizados Fora do Município**

- ✓ Recebe a solicitação de exames pela recepção
- ✓ Solicita autorização do médico perito
- ✓ Agiliza processos burocráticos
- ✓ Efetua agendamento do exame
- ✓ Após orientação médica
- ✓ Orienta o responsável sobre o transporte adequado
- ✓ Requisita ao responsável um profissional da saúde para acompanhar o segurado quando necessário
- ✓ Solicita e orienta um responsável da família para acompanhar o segurado
- ✓ Registra o atendimento no Caderno de Registro diário
- ✓

**9. Consultas Especializadas Realizadas Fora do Município**

- ✓ Recebe o encaminhamento médico pela recepção
- ✓ Solicita autorização do médico perito
- ✓ Agiliza processos burocráticos
- ✓ Efetua agendamento da consulta
- ✓ Orienta o segurado e/ou responsável sobre o transporte adequado e demais procedimentos
- ✓ Solicita a presença da família/colaterais para acompanhamento, quando menor de 18 anos ou maior de 60 anos.
- ✓ Registra o atendimento no Caderno de Registro diário



**10. Cirurgias Eletivas Realizadas Fora do Município**

- ✓ Recebe o pedido médico da cirurgia eletiva pela recepção e/ou por fax de Cuiabá e/ou Goiânia
- ✓ Solicita autorização do médico perito
- ✓ Agiliza processos burocráticos
- ✓ Entra em contato com o médico e efetua o agendamento da cirurgia
- ✓ Orienta o segurado e/ou responsável sobre o transporte adequado e demais procedimentos
- ✓ Solicita a presença da família/colaterais para acompanhar o segurado
- ✓ Registra o atendimento no Caderno de Registro diário

**11. Cirurgias Eletivas com Utilização de Material de Órtese /Prótese**

- ✓ Recebe o pedido médico da cirurgia pela recepção
- ✓ Solicita autorização do médico perito
- ✓ Solicita cotação de preços de material de órtese/prótese
- ✓ Agiliza processo burocrático
- ✓ Solicita autorização da perícia médica, da diretoria e da gerência
- ✓ Entra em contato com o segurado para efetuar o agendamento da cirurgia
- ✓ Entrega processo autorizado ao segurado
- ✓ Transmite via fax, a autorização de compra do material para a empresa fornecedora.
- ✓ Registra o atendimento no Caderno de Registro diário

**12. Visitas Hospitalares**

- ✓ Solicita senso diário à recepção do hospital
- ✓ Realiza visita nos leitos dos segurados internados
- ✓ Relaciona as queixas
- ✓ Avalia e colhe demandas
- ✓ Fornece ações de orientações e esclarecimentos aos segurados e/ou familiares
- ✓ Registra os atendimentos no Caderno de Registro

**13. Atendimento no Setor de Serviço Social**

- ✓ Acolhe segurado oriundo da recepção
- ✓ Analisa e identifica as necessidades específicas
- ✓ Orienta e encaminha o segurado conforme a necessidade
- ✓ Registra o atendimento no Caderno de Registro

**14. Atendimento de Óbito**

- ✓ Recebe comunicação sobre o óbito
- ✓ Acolhe familiares
- ✓ Informa e orienta para providências funerárias, considerando a situação social da família
- ✓ Registra o atendimento no Caderno de Registro.

**JURIDICO**

O setor Jurídico é responsável de acompanhar a situação jurídica do Instituto. Principais atividades:

- Acompanhamento de processos e defesa do Serv Saúde
- Portarias;
- Pareceres Jurídicos;
- contratos e aditivos;
- Instruções normativas;
- Envio de documentos para diário oficial publicação entre outras inerentes a sua função.



**VI. ASSESSORIA À GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ASSISTÊNCIA/CONTABILIDADE.**

Diariamente quando necessário elaborar ofício para diário oficial, prestadores de serviços e também elaborar memorando interno do serv saúde.

Diariamente prestar atendimento diretamente com novos credenciados (médicos, clinicas, laboratórios, e hospitais) E em caso de novos contratos, elaborar o mesmo e seguir as normas e documentações exigidas de acordo com o edital de credenciamento disponibilizado pela comissão de licitação.

De acordo com o jurídico do instituto enviar para publicação no diário oficial as instruções normativas, portarias e providenciar o arquivo nas devidas pastas após bater carimbo com a data de publicação e o número do diário.

Acompanhar semanalmente as publicações no diário oficial e verificar se há leis, decretos, suplementação, extrato de contrato de credenciamento e termo aditivo referente ao instituto, estas informações devem ser repassadas para o setor de contabilidade.

Diariamente verificar o email do instituto e responder quanto houver duvidas de servidores, encaminhar esclarecimentos aos novos credenciados e manter contato em geral com os prestadores de fora do município de Rondonópolis.

Após o faturamento fechar o movimento do mês e de responsabilidade desse setor solicitar as notas fiscais para todos os prestadores, estas notas devem ser conferidas e batidas o carimbo de recebimento e repassadas a gerente de finanças para realizar o pagamento.

No mínimo semestralmente é necessário fazer compras de material para o instituto seja material de expediente ou copa é necessário fazer processo de cotação com no mínimo 03 (três) empresas distintas e escolher o menor valor. Após a cotação encaminhar autorização da direção através de memorando e não esquecer de procurar a dotação correta para repassar para a contabilidade fazer o empenho. Em relação a cotação qualquer compra é necessário fazer – lá . Após a compra os materiais encaminhados ao instituto é necessário fazer o controle de estoque para que não falte estes materiais, todas os servidores solicitam verbalmente para o controle e programação das compras.

Quando solicitado pelos servidores segurados o instituto faz empréstimo de cadeira de rodas, cadeira de banho, par de muletas e tipóia. Após a recepção entregar o requerimento fico responsável pelo controle de datas e os lançamentos no sistema como valor da cobrança de acordo com cada material e tempo utilizado para o servidor e proceder o arquivamento na pasta de cada servidor titular.

Após o fechamento do balancete do mês por parte da contabilidade tem-se o prazo até o dia 30 (trinta) do mês seguinte para enviar as informações ao Tribunal de Contas do Estado, onde para isso é necessário tirar relatórios do sistema da estratégia dos programas do Pontual, Contagil e Guardiã. Devem-se manter em arquivo txt e Word todas as portarias, decretos, leis, contratos administrativos e rescisões contratuais, pois é encaminhado pro TCE também. Quando há processo licitatório é obrigatório o envio do aviso do edital de licitação e o edital completo, se em caso de modalidade carta convite enviar os dados de no mínimo de 03 (três) convidados.

Obs. Manual atualizado até: 31/08/2016.

**Paulo Cezar Macedo Primo**

Matrícula: 051– regido pela Portaria nº 270, de 01/09/2016.

Responsável pela Unidade de Controle Interno

**Jacilene Santos Silva**

Diretora Executiva

Rondonópolis, 21 de Fevereiro de 2017



**CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**

**Assembléia Geral Extraordinária**  
**NIRE: 5130000180-2 – CNPJ: 03.940.848/0001-99**

Convocação:

Ficam convocados os senhores acionistas da Coder – Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis, a se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária, em sua sede social, sito à Avenida Dr. Paulino de Oliveira, 1.411 – Bairro Jardim Marialva, nesta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, às 14h em 1ª convocação com quórum legal e às 15h em 2ª convocação com qualquer número, do dia 23 de fevereiro de 2.017, afim de deliberarem sobre a seguinte “ordem do dia”:

- 1) Alteração do Estatuto;
- 2) Outros assuntos de interesse da Companhia;

Rondonópolis 16 de fevereiro de 2.017.

**Pedro Rufino Leite de Lucena**  
Presidente Conselho de Administração

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE  
RONDONÓPOLIS – IMPRO**

**PORTARIA Nº 1.850/2017, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017**  
**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-DOENÇA**

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

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Conceder os benefícios de Auxílio-Doença, aos servidores abaixo relacionados, com os direitos a eles inerentes:

Processo	Nome/Secretaria	Matrícula	Período	Situação
2017.05.25501P	Alessandra de Souza Holland – Especialista em Saúde – Secretaria Municipal de Saúde	111490	10/01/2017 14/01/2017	Inicial
2017.05.25501R1	Alessandra de Souza Holland – Especialista em Saúde – Secretaria Municipal de Saúde	111490	16/01/2017 14/02/2017	Prorrogação



**Diário Oficial - DIORONDON Nº 3903 – Rondonópolis Terça - Feira, 21 de Fevereiro de 2017**

2017.05.25477R1	Antonio Anselmo Vanni de Souza – Técnico Instrumental – Secretaria Municipal de Saúde	85928	10/01/2017 10/03/2017	Prorrogação
2017.05.25507P	Antonio Jorge Neris de Souza – Apoio Instrumental – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	38741	06/01/2017 06/03/2017	Inicial
2017.05.25506P	Edesvaldo Chaves da Silva – Apoio Instrumental – Secretaria Municipal de Transporte Transito Desenvolvimento Urbano	170682	13/01/2017 11/02/2017	Inicial
2017.05.25505P	Francisca Ferreira da Silva – Apoio Instrumental – Secretaria Municipal de Educação	89524	13/01/2017 11/02/2017	Inicial
2017.05.25502P	Flávia Renata Tolosa – Técnico em Saúde - Secretaria Municipal de Saúde	119237	12/01/2017 12/03/2017	Inicial
2017.05.23331R3	José Ramos Ferreira – Apoio Instrumental – Secretaria Municipal de Educação	16519	09/01/2017 09/03/2017	Prorrogação
2017.05.23383R3	Lúcia Alves Ferreira Gomes – Analista Instrumental – Secretaria Municipal de Saúde	95770	17/01/2017 24/01/2017	Prorrogação
2017.05.25509P	Heloiza Helena Oliveira da Silva Mazetto Flauzino – Apoio Instrumental – Secretaria Municipal de Finanças	112844	24/01/2017 22/02/2017	Inicial
2017.05.23330R3	Marlon Teixeira Campos – Especialista em Saúde – Secretaria Municipal de Saúde	30597	18/01/2017 24/01/2017	Prorrogação
2017.05.15865R9	Marlei Araújo Farias – Docente do Ensino Fundamental – Secretaria Municipal de Educação	20214	25/01/2017 25/03/2017	Prorrogação
2017.05.25507P	Rui Mauricio dos Santos – Técnico Instrumental – Secretaria Municipal de Saúde	111139	23/01/2017 23/03/2017	Inicial

**Artigo 2º** - Estabelecer, de acordo com artigo 17, parágrafo 2º; artigo 18, parágrafos 1º, 2º, 3º; artigo 19; artigo 20; artigo 21; artigo 36, parágrafo único e artigo 53 da Lei Municipal nº 4.614, de 25 de agosto de 2005, com redação dada pela Lei 7813 de 2013 e Laudos Médicos Periciais;

**Artigo 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos aos respectivos inícios dos períodos de abrangências especificados no quadro demonstrativo acima, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se

Rondonópolis (MT), 21 de Fevereiro de 2.017

**ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO**  
Diretor Executivo

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

**WELLINGTON DE MOURA PORTELA**  
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

**FABIO SANDRO LEMOS DE LIMA**  
Gerente de Benefícios



**PODER LEGISLATIVO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 123 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Juary Miranda de Moraes*, datado em 30 de janeiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a SRA. SONIA MARIA ALVES OLIVEIRA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de CHEFE DE GABINETE, Símbolo APG 01, onde será lotada no Gabinete do edil *Juary Miranda de Moraes*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2017.

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 124 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Juary Miranda de Moraes*, datado em 30 de janeiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. HUGUINEY ALVES DE SOUZA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotado no Gabinete do edil *Juary Miranda de Moraes*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 125 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Jailton de Lucena Dantas*, datado em 01 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. PAULO LUIZ DOS SANTOS SILVA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE, Símbolo APG 03, onde será lotado no Gabinete do edil *Jailton de Lucena Dantas*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de fevereiro de 2017.

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 126 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Elton Mazette*, datado em 01 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. LEANDRO OLIVEIRA SOARES para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE, Símbolo APG 03, onde será lotado no Gabinete do edil Elton Mazette.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 06 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 127 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Gilberto Lima dos Santos*, datado em 03 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a SRA. ELOIR DE LEON FERNANDES para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotada no Gabinete do edil Gilberto Lima dos Santos.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de fevereiro de 2017.

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 128 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Orestes Miraglia Carvalho*, datado em 20 de janeiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. RUBSON PEREIRA GUIMARAES para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de CHEFE DE GABINETE, Símbolo APG 01, onde será lotado no Gabinete do edil *Orestes Miraglia Carvalho*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2017.

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 129 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Orestes Miraglia Carvalho*, datado em 20 de janeiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a SRA. JHENYFER APARECIDA DA SILVA SANTOS para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA ADMINISTRATIVA DE GABINETE, Símbolo APG 03, onde será lotada no Gabinete do edil *Orestes Miraglia Carvalho*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de fevereiro de 2017.

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

RODRIGO LUGLI  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 130 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Orestes Miraglia Carvalho*, datado em 20 de janeiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a SRA. ANDREIA SANTIAGO SANTOS para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA ADMINISTRATIVA DE GABINETE, Símbolo APG 03, onde será lotada no Gabinete do edil *Orestes Miraglia Carvalho*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de fevereiro de 2017.

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 131 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Orestes Miraglia Carvalho*, datado em 20 de janeiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a SRA. SANDRA LUCIANA PETERSEN GUTSCH para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotada no Gabinete do edil *Orestes Miraglia Carvalho*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 132 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Orestes Miraglia Carvalho*, datado em 20 de janeiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. ROMILDO ALEXANDRE GONÇALVES para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotado no Gabinete do edil *Orestes Miraglia Carvalho*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 133 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Orestes Miraglia Carvalho*, datado em 20 de janeiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. AILTON ANTONIO DE LIMA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotado no Gabinete do edil *Orestes Miraglia Carvalho*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 09 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 134 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Vilmar Francisco Pimentel*, datado em 09 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a SRA. LUCILENE BOTECHIA DA SILVA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotada no Gabinete do edil *Vilmar Francisco Pimentel*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 13 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMpra-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 135 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Adonias Fernandes de Souza*, datado em 10 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a SRA. IRAELDA GOMES DE LIMA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA ADMINISTRATIVA DE GABINETE, Símbolo APG 03, onde será lotada no Gabinete do edil Adonias Fernandes de Souza.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 136 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Juary Miranda de Moraes*, datado em 13 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a SRA. MARILDA DE SOUZA LIMA MELO para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA ADMINISTRATIVA DE GABINETE, Símbolo APG 03, onde será lotada no Gabinete do edil *Juary Miranda de Moraes*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 14 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 137 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *João Batista Soares*, datado em 01 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. PAULO HENRIQUE REIS DA SILVA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotado no Gabinete do edil João Batista Soares.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 138 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Juary Miranda de Moraes*, datado em 13 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. ROBERTO MOREIRA DOS ANJOS BARCELOS para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotado no Gabinete do edil *Juary Miranda de Moraes*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 139 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Silvio Moises Negri*, datado em 01 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. CRISTIANO SOUZA VALENTIM para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotado no Gabinete do edil *Silvio Moises Negri*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 14 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 140 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Sidnei Fernandes*, datado em 10 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a SRA. ANA PAULA DE OLIVEIRA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotada no Gabinete do edil Sidnei Fernandes.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMpra-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 141 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *João Batista Soares*, datado em 01 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a SR. ANGELINA DE OLIVEIRA CAMPOS AMUNDROD para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotada no Gabinete do edil João Batista Soares.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 142 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Hélio Roberto Pichioni*, datado em 01 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a SR. LUIZ GONZAGA NEPONUCENO FILHO para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotado no Gabinete do edil Hélio Roberto Pichioni.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 13 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 143 - DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 09/2017 – Parecer nº. 09/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *João Garcia de Souza*, datado em 01 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a SR. TIAGO NUNES DE OLIVEIRA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotado no Gabinete do edil João Garcia de Souza.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 15 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 144 - DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 10/2017 – Parecer nº. 10/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Juary Miranda de Moraes*, datado em 10 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. JOSE PEREIRA DA SILVA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotado no Gabinete do edil *Juary Miranda de Moraes*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 09 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 16 de fevereiro de 2017.

RODRIGO LUGLI  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 145 - DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 10/2017 – Parecer nº. 10/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Juary Miranda de Moraes*, datado em 13 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. ALEXANDER GOMES DA SILVA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE, Símbolo APG 03, onde será lotado no Gabinete do edil *Juary Miranda de Moraes*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 14 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 16 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 146 - DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 10/2017 – Parecer nº. 10/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Juary Miranda de Moraes*, datado em 10 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. EDIVALDO DE SOUZA LIMA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE, Símbolo APG 03, onde será lotado no Gabinete do edil *Juary Miranda de Moraes*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 13 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 16 de fevereiro de 2017.

RODRIGO LUGLI  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 147 - DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 10/2017 – Parecer nº. 10/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Ronaldo Cícero Cardoso*, datado em 09 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a SRA. CLAUDINEIA MEIRE DE MORAES para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA ADMINISTRATIVA DE GABINETE, Símbolo APG 03, onde será lotada no Gabinete do edil Ronaldo Cícero Cardoso.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 16 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 148 - DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 10/2017 – Parecer nº. 10/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Ronaldo Cícero Cardoso*, datado em 09 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a SRA. SAMARA SANTOS DE SOUZA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA ADMINISTRATIVA DE GABINETE, Símbolo APG 03, onde será lotada no Gabinete do edil Ronaldo Cícero Cardoso.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 13 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 16 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 149 - DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 10/2017 – Parecer nº. 10/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Ronaldo Cícero Cardoso*, datado em 09 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. MARCOS BARBOSA DE SOUZA SILVA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotado no Gabinete do edil Ronaldo Cícero Cardoso.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 07 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 16 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 150 - DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 10/2017 – Parecer nº. 10/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Orestes Miraglia Carvalho*, datado em 20 de janeiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. LUIZ CARLOS DOS SANTOS para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE, Símbolo APG 03, onde será lotado no Gabinete do edil *Orestes Miraglia Carvalho*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 16 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 151 - DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 10/2017 – Parecer nº. 10/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Moacir José da Silva*, datado em 13 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a SRA. ROSANGELA ALMEIDA DOS SANTOS para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ACESSORA ADMINISTRATIVA DE GABINETE, Símbolo APG 03, onde será lotada no Gabinete do edil Moacir José da Silva.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 13 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 16 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 152 - DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 10/2017 – Parecer nº. 10/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Jailton de Lucena Dantas*, datado em 14 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. JOSE CARLOS GARCIA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotado no Gabinete do edil Jailton de Lucena Dantas.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 14 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 16 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 153 - DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 10/2017 – Parecer nº. 10/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Thiago Alexandre R. da Silva*, datado em 01 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. VALDIVINO PIRES DE CAMARGO para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotado no Gabinete do edil Thiago Alexandre Rodrigues da Silva.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 16 de fevereiro de 2017.

RODRIGO LUGLI  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 154 - DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 10/2017 – Parecer nº. 10/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Claudio Antonio de Carvalho*, datado em 02 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. EDIMARIO PORTO LAROCA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE, Símbolo APG 03, onde será lotado no Gabinete do edil Claudio Antonio de Carvalho.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 16 de fevereiro de 2017.

RODRIGO LUGLI  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 155 - DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 10/2017 – Parecer nº. 10/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Fábio Roberto R. Cardozo*, datado em 01 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a SRA. EDUARDA RODRIGUES TOMAZ para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA ADMINISTRATIVA DE GABINETE, Símbolo APG 03, onde será lotada no Gabinete do edil Fábio Roberto Ribeiro Cardozo.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 15 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 16 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 156 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 11/2017 – Parecer nº. 11/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Roniclei dos Santos Magnani*, datado em 15 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. DHYOGO PARREIRA GONÇALVES para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotado no Gabinete do edil Roniclei dos Santos Magnani.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 15 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 157 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 11/2017 – Parecer nº. 11/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Rodrigo Lugli*, datado em 09 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o SR. EVANDRO SANTOS DE ALMEIDA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotado no Gabinete do edil Rodrigo Lugli.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 09 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

RODRIGO LUGLI  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**PORTARIA Nº. 158 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 11/2017 – Parecer nº. 11/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Thiago Teixeirense Muniz*, datado em 15 de fevereiro de 2017.

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear o SR. GABRIEL GIRARDI FAGUNDES para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotado no Gabinete do edil *Thiago Teixeirense Muniz*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 15 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

RODRIGO LUGLI  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 159 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a Instrução Normativa SRH nº. 001/2011 – Coordenação de Recursos Humanos – Artigo 21;

Considerando o Processo nº. 11/2017 – Parecer nº. 11/2017;

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Ronaldo Cícero Cardoso*, datado em 09 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a SRA. MARCIANA PEREIRA DE SOUZA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotada no Gabinete do edil Ronaldo Cícero Cardoso.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 15 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

RODRIGO LUGLI  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 160 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear COMISSÃO DE REPRESENTATIVIDADE dos servidores efetivos e estáveis para todos os atos e assuntos de seus interesses, conforme o Artigo 70 da Lei Municipal nº 8.129/2014 – PCCVS.

Artigo 2º - A Comissão de Representatividade será composta pelos servidores públicos abaixo relacionados, sendo 03 (três) membros indicados pelos servidores públicos da Câmara Municipal e 02 (dois) membros indicados pelo Presidente da Casa.

Presidente - Heliojulior Silvio – Artífice de Manutenção  
Secretário - João Monteiro Salgado – Agente Administrativo  
Membro - Osmar Pires Cerveira – Assistente do Legislativo II  
Membro - Magno Pereira da Silva – Controlador Interno  
Membro - Jaime Cícero Amador Ferreira – Oficial Legislativo

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 06 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

RODRIGO LUGLI  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 161 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Thiago Alexandre Rodrigues da Silva*, datado em 06 de janeiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do SR. WILBER FAGNER FERREIRA MACIEL, de ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, para CHEFE DE GABINETE, Símbolo APG 01, onde será lotado no Gabinete do edil *Thiago Alexandre Rodrigues da Silva*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 06 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 162 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da SRA. SILVELENE PEREIRA SILVA, de CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTE, Símbolo DCA 05, para ASSESSORA PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotada no Gabinete do edil *Rodrigo Lugli*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 06 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 163 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do SR. JONATHAN ALVES SILVA DELMONIS, de ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, para CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTE, Símbolo DCA 05, onde será lotado na *Secretaria Legislativa de Administração*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 06 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**

Presidente

***EDUARDO WEIGERT DUARTE***

Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**PORTARIA Nº. 164 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Elton Mazette*, datado em 01 de fevereiro de 2017.

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da SRA. LAURA DA CONCEIÇÃO GONSALVES DOS SANTOS, de ASSESSORA ADMINISTRATIVA DE GABINETE, Símbolo APG 03, para ASSESSORA PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotada no Gabinete do edil *Elton Mazette*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

RODRIGO LUGLI  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**PORTARIA Nº. 165 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Adonias Fernandes de Souza*, datado em 10 de fevereiro de 2017.

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do SR. VALDEIR DOS SANTOS PINHO, de ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE, Símbolo APG 03, para ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotado no Gabinete do edil *Adonias Fernandes de Souza*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

RODRIGO LUGLI  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 166 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Ronaldo Cícero Cardoso*.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da SRA. ISABELLA THAYNARA OSTERNO RODRIGUES, de ASSESSORA ADMINISTRATIVA DE GABINETE, Símbolo APG 03, para ASSESSORA PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotada no Gabinete do edil *Ronaldo Cícero Cardoso*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 167 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Conceder autorização ao Sr. Jonathan Alves Silva Delmonis para conduzir os veículos oficiais pertencentes ao patrimônio desta Casa, dentro da autonomia da respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação, e de acordo com o interesse do serviço e no exercício das suas próprias atribuições e em caráter excepcional e temporário.

Veículos Oficiais: S10 Executive Placa NPG 4447 e SW4 Placa NTZ 4264

Artigo 2º - O Setor de Transporte deverá atuar na forma estabelecida na INSTR nº 001/2013 - Versão 02.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 14 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**PORTARIA Nº. 168 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Fábio Roberto Ribeiro Cardozo*, datado em 01 de fevereiro de 2017.

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar a SRA. MARTA DOS ANJOS RODRIGUES do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA ADMINISTRATIVA DE GABINETE, lotada no Gabinete do edil Fábio Roberto Ribeiro Cardozo.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

RODRIGO LUGLI  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 169 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Jailton de Lucena Dantas*, datado em 01 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Exonerar o SR. VITOR NUNES CORREA do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE, Símbolo APG 03, lotado no Gabinete do edil *Jailton de Lucena Dantas*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**PORTARIA Nº. 170 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Thiago Alexandre Rodrigues da Silva*, datado em 06 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar o SR. GILSON ARAUJO DE OLIVEIRA do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de CHEFE DE GABINETE, Símbolo APG 01, lotado no Gabinete do edil Thiago Alexandre Rodrigues da Silva.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 06 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

**RODRIGO LUGLI**  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 171 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Thiago Alexandre Rodrigues da Silva*, datado em 31 de janeiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Exonerar a SRA. JHELEM LORRANY CAMARGO DO VALE do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, lotada no Gabinete do edil Thiago Alexandre Rodrigues da Silva.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

RODRIGO LUGLI  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 172 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a solicitação por escrito do vereador *Claudio Antonio de Carvalho*, datado em 02 de fevereiro de 2017.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Exonerar o SR. ROBERTO NUNES ALVES do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE, Símbolo APG 03, lotado no Gabinete do edil Claudio Antonio de Carvalho.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

RODRIGO LUGLI  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 173 - DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Exonerar a SRA. GIULIA DO CARMO GAERTNER do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA ADMINISTRATIVA DE GABINETE.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2017.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 17 de fevereiro de 2017.

RODRIGO LUGLI  
Presidente

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Ofício nº 003/2017/RWC/SC/CMR

Rondonópolis-MT, terça-feira, 21 de fevereiro de 2017.

Ementa: Publicação do Resumo de Contrato – Dio Rondon

Tendo em vista as exigências da Lei de Licitações e Contratos de nº 8.666/93 e suas alterações, cumpre-me com o presente, solicitar a **PUBLICAÇÃO DO RESUMO DO CONTRATO Nº 001/2017 – ON LINE CERTIFICADORA LTDA - EPP**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 11.587.975/0001-84, nos termos em anexo, no Diário do Município de Rondonópolis MT.

**Anexo:** 01 (um) Resumo

Atenciosamente,

**Rolfo Washington Celestino**  
Chefe do Setor de Compras

<b>EXTRATO DE CONTRATO</b>
CONTRATO Nº 001/2017
Processo nº <b>Dispensa de Licitação de Nº 001/2017</b>
CONTRATADO: <b>ON LINE CERTIFICADORA LTDA - EPP</b>
CNPJ Nº <b>11.587.975/0001-84</b>
OBJETO <b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - Fornecimento de Certificado digital tipo e-CPF A3 (padrão ICP-Brasil), para pessoa física e Certificado Digital e-CNPJ A3 (padrão ICP-Brasil) para pessoa jurídica, para servidores Web, incluindo opcionalmente serviços de validação "on site", leitoras, cartões inteligentes e tokens da Câmara Municipal de Rondonópolis.</b>
VALOR <b>R\$ 800,00 (Oitocentos Reais).</b>
VIGÊNCIA DO CONTRATO <b>17/02/2017 a 18/03/2017</b>

Rondonópolis, 21 de fevereiro de 2017

**ROLFO WASLLINGTON CELESTINO**  
Chefe do Setor de Compras

**EM BRANCO**