



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



LEI Nº 9.166, DE 13 DE MARÇO DE 2017.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$785.000,00 (Setecentos e oitenta e cinco mil reais), e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante de R\$785.000,00 (Setecentos e oitenta e cinco mil reais), para criação da seguinte dotação orçamentária e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
14 - Fundo Municipal De Saúde		
10.301.2215.000.2205.0205 - Manutenção das Ações Administrativas do Fundo Municipal De Saúde		
3.3.90.39 – 0102 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02140168	R\$	785.000,00
TOTAL.....	R\$	785.000,00

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
14 - Fundo Municipal de Saúde		
10.301.2215.000.2205.0205 - Manutenção das Ações Administrativas do Fundo Municipal De Saúde		
3.1.90.04 – 0102 - Contratação Por Tempo Determinado - 02140161	R\$	785.000,00
TOTAL.....	R\$	785.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de março 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.



DECRETO Nº 8.168, DE 13 DE MARÇO DE 2017.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$785.000,00 (Setecentos e oitenta e cinco mil reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei nº 9.166 de 13 de março de 2017.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no exercício vigente **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$785.000,00 (Setecentos e oitenta e cinco mil reais), para criação da seguinte dotação orçamentária e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
14 - Fundo Municipal De Saúde		
10.301.2215.000.2205.0205 - Manutenção das Ações Administrativas do Fundo Municipal De Saúde		
3.3.90.39 – 0102 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02140168	R\$	785.000,00
TOTAL.....	R\$	785.000,00

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
14 - Fundo Municipal de Saúde		
10.301.2215.000.2205.0205 - Manutenção das Ações Administrativas do Fundo Municipal De Saúde		
3.1.90.04 – 0102 - Contratação Por Tempo Determinado - 02140161	R\$	785.000,00
TOTAL.....	R\$	785.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de março 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 21.514, DE 07 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MARINALVA INOCÊNCIO para exercer o cargo em comissão de Técnica de Enfermagem do Programa de Saúde da Família – PSF Jardim Assunção, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 07 de março 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 21.515, DE 07 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear CHARLES RODRIGUES RIBEIRO para exercer o cargo em comissão de Técnico de Enfermagem do Programa de Saúde da Família – PSF Vila Olinda, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 07 de março 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 21.517, DE 07 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear IRIA MARCIA DE OLIVEIRA SOUZA para exercer o cargo em comissão de Técnica de Enfermagem do Programa de Saúde da Família – PSF Vila Ipê, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 07 de março 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 21.518, DE 07 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear CRISTIANE FRANCISCA DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Técnica de Higiene Dental do Programa de Saúde da Família – PSF Zona Rural I, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 07 de março 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 21.519, DE 07 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear RAIANE GOMES FERNANDES para exercer o cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família – PSF Zona Rural I, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 07 de março 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 21.520, DE 07 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear CARLA RENATA SOUZA DA COSTA para exercer o cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família – PSF Jardim Santa Clara, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 07 de março 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 21.567, DE 13 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, TALITA RÂNELE DOS REIS GONÇALVES do cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 18.383, de 01 de junho de 2015 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de março 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 21.568, DE 13 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar GISELE APARECIDA GONÇALVES do cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 20.185, de 04 de agosto de 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de março 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 21.569, DE 13 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar CRISTIANE NASCIMENTO RODRIGUES do cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 17.490, de 02 de dezembro de 2014 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de março 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 21.570, DE 13 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar GABRIELLI NEPONUCENO SANTOS do cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 17.343, de 03 de novembro de 2014 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de março 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 21.571, DE 13 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar LIDIA CARDOSO BARBOSA do cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 16.890, de 09 de junho de 2014 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de março 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 21.572, DE 13 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar DANIELE DOS SANTOS MUNIZ do cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 16.628, de 04 de abril de 2014 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 08/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de março 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 21.573, DE 13 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar MARIA DO SOCORRO COSTA DE SOUSA do cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 14.574, de 18 de fevereiro de 2013 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 08/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de março 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 21.574, DE 13 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, ANDRESSA GIMENEZ DE FREITAS do cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 18.059, de 10 de março de 2015 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 08/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de março 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 21.575, DE 13 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar ÂNGELA MARIA CORREA DA SILVA do cargo em comissão de Auxiliar de Serviços Diversos do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 19.267, de 01 de fevereiro de 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de março 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 21.576, DE 13 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar CRISTIANE FRANCISCA DA SILVA do cargo em comissão de Auxiliar de Consultório Dentário do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 12.004, de 16 de fevereiro de 2011 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de março 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 21.580, DE 13 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ELISÂNGELA SOARES BRUNO para exercer o cargo em comissão de Assessora de Apoio a Gestão de Patrimônio, vinculado à 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 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de março 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 21.582, DE 13 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ALESSANDRA DE OLIVEIRA para exercer o cargo em comissão de Gerente de Seção de Apoio ao Espaço da Cidadania III, vinculado à 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 06/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de março 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 21.583, DE 13 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear REGINALDO CORREA DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Madeira Apreendida, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 07/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de março 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 21.584, DE 14 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, ODINÉIA RAMOS SENA do cargo em comissão de Técnica de Enfermagem do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 18.970, de 12 de novembro de 2015 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 14 de março 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 21.585, DE 14 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar REGINA DE OLIVEIRA BASTOS ALVES do cargo em comissão de Técnica de Enfermagem do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 18.297, de 06 de maio de 2015 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 08/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 14 de março 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 21.586, DE 14 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, LIZZIANE CAMPOS E SILVA do cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 17.130, de 09 de setembro de 2014 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 14 de março 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 21.587, DE 14 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar RONALDO DE MORAIS SOUSA do cargo em comissão de Enfermeiro do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeado pela Portaria n.º 16.617, de 02 de abril de 2014 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 14 de março 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 21.588, DE 14 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar RENATA MARCIA FENILE PAREDES VILLALBA do cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 5.274, de 17 de outubro de 2001 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 14 de março 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 21.589, DE 14 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar RAYANNE ANNALYSE GUIMARÃES LEMOS do cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 19.710, de 12 de abril de 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 14 de março 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 21.590, DE 14 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar IGOR CARLOS DUETI VILALBA SOUZA DE ABREU do cargo em comissão de Médico do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeado pela Portaria n.º 19.313, de 04 de fevereiro de 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 08/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 14 de março 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 21.591, DE 14 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar ELIMARY LIMA DE OLIVEIRA PORTELA do cargo em comissão de Assessora de Gabinete II, nomeada pela Portaria n.º 20.947, de 13 de janeiro de 2017 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 06/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 14 de março 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 21.592, DE 14 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ELIMARY LIMA DE OLIVEIRA PORTELA para exercer o cargo em comissão de Assessora de Análise Ambiental, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 07/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 14 de março 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 21.593, DE 14 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar RAQUEL SILVA GUIMARÃES do cargo em comissão de Assessora de Análise Ambiental, nomeada através da Portaria nº 17.455, de 01 de dezembro de 2014 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 06/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 14 de março 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 21.594, DE 15 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear OSVALDO TEIXEIRA DE ARRUDA para exercer o cargo em comissão de Gerente de Departamento de Trânsito, vinculado à Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 15 de março 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 21.602, DE 15 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o retorno, ao exercício de suas funções, da servidora MARIA DE FÁTIMA FERREIRA DO NASCIMENTO, cedida ao Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso – Juízo da 46ª Zona Eleitoral do Estado de Mato Grosso, conforme Portaria n.º 13.935, de 03 de dezembro de 2012.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 17/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 15 de março 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 21.603, DE 15 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Proceder à cedência do Servidor VILMONDES APRIGIO DA SILVA LUZ, matrícula nº 106887, para o SENADO FEDERAL, com ônus para o órgão de origem.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 15 de março 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 21.608, DE 15 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o retorno, ao exercício de suas funções, da servidora DANIELLE CRISTINE RAMOS DA SILVA, cedida para o Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso – Juízo 45º Zona Eleitoral do Estado de Mato Grosso, conforme Portaria n.º 20.171, de 02 de agosto de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 13/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 15 de março 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 21.610, DE 16 DE MARÇO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar LEANDRO JUNQUEIRA DE PADUA ARDUINI do cargo em comissão interinamente de Secretário Municipal de Administração, nomeado através da Portaria n.º 21.487, de 03 de março de 2017 - Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 10/03/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 16 de março 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

PORTARIA INTERNA Nº. 004 – de 13 de Março de 2017.

Dispõe sobre a DESIGNAÇÃO da se

Josiel Ribeiro de Jesus, que ficará responsável pelo controle e execução dos seguintes contratos.

Valdecir Feltrin, Secretária Municipal de Receita de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor *Josiel Ribeiro de Jesus*, CPF nº. 018.693.631-16, matrícula nº. 161179, que ficará responsável pelo controle e execução dos seguintes contratos:

CONTRATO	Nº. DO CONTRATO	OBJETO	VALIDADE
ÁBACO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA	1805/2012	Prestação de serviços de manutenção e suporte técnico em sistema integrado de gestão publica Municipal desta Secretária.	04/07/2017

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

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

Rondonópolis, 13 de Março de 2017.

VALDECIR FELTRIN
Secretária Municipal de Receita de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

PORTARIA INTERNA Nº. 005 – de 13 de Março de 2017.

*Dispõe sobre a DESIGNAÇÃO da se
Cristiane Silva Vieira, que ficará responsável pelo controle e execução dos seguintes contratos.*

Valdecir Feltrin, Secretária Municipal de Receita de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora *Cristiane Silva Vieira*, CPF nº. 993.406.581-91, matrícula nº. 87378, que ficará responsável pelo controle e execução dos seguintes contratos:

CONTRATO	Nº. DO CONTRATO	OBJETO	VALIDADE
A.P.S DO NASCIMENTO ALMEIDA – ME.	567/2015	Prestação de serviços de locação e Manutenção de 12 (Doze) Máquinas Multifuncionais (Fotocopiadoras/Impressoras/Digitalizadoras) com tecnologia digital, em linha de produção.	31/12/2017
PATRÍCIA PERREIRA RAD EIRELI – EPP.	568/2015	Prestação de serviços de locação e Manutenção de 33 (Trinta e três) Máquinas Multifuncionais (Fotocopiadoras/Impressoras/Digitalizadoras) com tecnologia digital, em linha de produção, novas de primeiro uso, com fornecimento de toner, assistência técnica e peças, com instalação e conexão, para atender as necessidades da Secretaria.	31/12/2017

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

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

Rondonópolis, 13 de Março de 2017.

VALDECIR FELTRIN
Secretária Municipal de Receita de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

PORTARIA INTERNA Nº. 006 – de 13 de Março de 2017.

Dispõe sobre a DESIGNAÇÃO da se

Simone Camila Alves Dias, que ficará responsável pelo controle e execução dos seguintes contratos.

Valdecir Feltrin, Secretária Municipal de Receita de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora *Simone Camila Alves Dias*, CPF nº. 028.213.041-10, matrícula nº. 1553731, que ficará responsável pelo controle e execução dos seguintes contratos:

CONTRATO	Nº. DO CONTRATO	OBJETO	VALIDADE
CLARO S/A – TELEFONIA MÓVEL.	460/2015	Prestação de serviços de telecomunicações/acesso a internet dedicado e simétrico, com previsão de velocidade de 40 MBPS e 60 MBPS, para atender as necessidades desta Secretária.	09/10/2017
CLARO S/A - CELULARES.	4598/2011	Prestação de serviços de telefonia móvel pessoal, para atender as necessidades desta Secretaria.	31/12/2017

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

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

Rondonópolis, 13 de Março de 2017.

VALDECIR FELTRIN
Secretária Municipal de Receita de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

PORTARIA INTERNA Nº. 007 – de 13 de Março de 2017.

*Dispõe sobre a DESIGNAÇÃO da se
Frank Sinatra Guilherme da Silva, que ficará responsável pelo controle e execução dos seguintes
contratos.*

Valdecir Feltrin, Secretária Municipal de Receita de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor *Frank Sinatra Guilherme da Silva*, CPF nº. 801.868.151-15, matrícula nº. 41068, que ficará responsável pelo controle e execução dos seguintes contratos:

CONTRATO	Nº. DO CONTRATO	OBJETO	VALIDADE
COMERCIAL JOSÉ BARRIGA DE COMBUSTÍVEIS LTDA.	144/2016	Prestação de serviços de fornecimento de combustível (gasolina, óleo diesel S-10, óleo diesel comum e etanol) em bomba de propriedade da proponente ou por ela indicada para atender a frota de veículos desta Secretária.	11/05/2017

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

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

Rondonópolis, 13 de Março de 2017.

VALDECIR FELTRIN
Secretária Municipal de Receita de Rondonópolis



**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 13/03/2017.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
270/2017	19046	Maria Helena Ferrari Camargo	Técnico Instrumental	03 dias – a partir do dia 01/03/2017 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
270/2017	136530	Jaqueline Lopes de Carvalho	Docente	30 dias – a partir do dia 02/03/2017 – Licença Médica.
270/2017	30503	Maria Vilma Silva Almeida	Instrutor	15 dias – a partir do dia 06/03/2017 – Licença Médica.
270/2017	150061	Dulce dos Reis Silva Maia	Docente	06 dias – a partir do dia 07/03/2017 – Licença Médica.
270/2017	105830	Simone Batista Campos	Docente	01 dia – no dia 08/03/2017 – Licença Médica.
270/2017	109029	João Salvador de Oliveira	Apoio Instrumental	02 dias – a partir do dia 09/03/2017 – Licença Médica.
270/2017	16519	José Ramos Ferreira	Apoio Instrumental	09 dias – a partir do dia 09/03/2017 – Prorrogação de Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
270/2017	157554	Vera Lúcia Costa	Técnico de Higiene Dental	07 dias – a partir do dia 01/03/2017 – Licença Médica.
270/2017	21954	Adalgisa Cabral de Menezes	Assistente Técnico	01 dia – no dia 07/03/2017 – Licença Médica.
270/2017	158925	Marinalva Ribeiro da Silva	Agente de Saúde Ambiental	15 dias – a partir do dia 06/03/2017 – Licença Médica.
270/2017	168122	Paulicéia Aparecida Dutra	Apoio Instrumental	120 dias – a partir do dia 07/03/2017 – Licença maternidade.
270/2017	45810	Rosangela Gomes da Costa	Auxiliar de Serviços Diversos	04 dias – a partir do dia 07/03/2017 – Licença Médica.

Rondonópolis, 13 de março de 2017.

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



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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO 001/2016 PMR
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 004 – PMR

O Prefeito do Município de Rondonópolis/MT, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento na decisão judicial exarada liminarmente no Mandado de Segurança nos autos do processo nº 1001356-31.2017.8.11.0003, - em trâmite na Segunda Vara de Fazenda Pública – Comarca de Rondonópolis/MT, e de acordo com o que determina o Artigo 37, II da Constituição Federal e Artigo 16 e seguintes, **CONVOCA** a candidata descrita abaixo nos termos do Edital 001-002/006-007/2016 PMR, e homologado pelo o Decreto 7.997 de 27/07/2016, a comparecer no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação deste Edital para apresentar-se no Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, munida da relação de documentos para ingressar no serviço público municipal, com provimento no respectivo cargo de acordo com a legislação em vigor para a devida nomeação.

I) Da aprovada e ora convocada:

CARGO: ENFERMEIRO
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	INSC.	NOME	DOC.IDENT.	SITUAÇÃO
10	13257-8	MAGDALI MARINHO DE FARIA	2051803-0 - SSP/MT	APROVADO

II) Local de apresentação

A convocada do inciso I deverá se apresentar na sede da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, localizada à Av. Duque de Caxias, 1.000, Vila Aurora, Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - no Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, para a apresentação da relação de documentos, conforme o edital nº 001/2015.

A convocada deverá se apresentar munida de original e cópia da seguinte documentação:

- 01) RG;
- 02) CPF (verificar se não está cancelado ou pendente de regularização);
- 03) RG e CPF do Conjuge;
- 04) Comprovante de residência de até 30 dias (**Luz, água ou telefone**);
- 05) Certidão de nascimento, Casamento ou Declaração de União Estável;
- 06) RG e CPF dos genitores;
- 07) CTPS (parte da foto e data de expedição);
- 08) Título de Eleitor;
- 09) Certidão de Quitação Eleitoral;
- 10) Laudo comprovando ser PCD;
- 11) Comprovante do PIS/PASEP com data de expedição;
- 12) Diploma de escolaridade ou certificado de conclusão de curso, conforme a exigência do cargo;
- 13) Carteira de motorista;
- 14) documento de quitação com o serviço militar – **Somente para homens**;



Diário Oficial - DIORONDON Nº 3919 – Rondonópolis Sexta - Feira, 17 de Março de 2017

- 15) Certidões *civil* e *criminal*, expedidas pelo Cartório Distribuidor da Comarca em que reside, da Justiça Federal e Justiça Estadual – **AUTENTICADAS**;
- 16) Certidão Negativa de débito – CND – Expedida pela a Secretaria Municipal de Receita da Prefeitura de Rondonópolis;
- 17) Declaração de não haver infringido as Leis constantes do Edital 001/2015;
- 18) Declaração de não estar exercendo acúmulo ilegal de cargos públicos (Se acumular cargos preencher Declaração de acúmulo de cargos públicos);
- 19) Declaração da Inexistência dos genitores, caso seja impossibilitado de fornece-los;
 - 20) Declaração de Nepotismo;
 - 21) Declaração de ficha limpa;
- 22) Declaração de Bens e Valores (Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e de seus dependentes, conjuge, companheiros e qualquer pessoa que viva sob a sua dependência econômica. Anexar cópia do IRRF);
- 23) Declaração de Dependentes;
- 24) Atestado de aptidão física e mental (expedido por médico psiquiatra), atestado de saúde física acompanhado dos exames abaixo relacionados a serem apresentados para a junta médica oficial do Município – DESOPEM situado na Av. Duque de Caxias, 1.255, Vila Aurora, em conformidade com a Instrução Normativa 001/2015.

Todos os exames deverão constar RG e/ou CPF do candidato (com data de no máximo 30 (trinta) dias).

III – ROL DE EXAMES MÉDICOS:

ITEM 01	CARGO	DESCRIÇÃO	EXAMES
	Todos os cargos	Apresentação obrigatória para todos os cargos	Hemograma completo (com plaquetas) Glicemia (em jejum); V.D.R.L HBsAg; Gama GT (gama glutamil transferase) Anti HCV; Uréia e Creatinina PSA (para homens acima de 40 anos de idade) Urina I; Protoparasitológico Audiometria Tonal (com laudo); Raio X de Tórax (com laudo); Colpocitologia Oncológica (somente para o sexo feminino); Mamografia (para mulheres a partir de 40 anos), exceto para quem estiver amamentando; Eletrocardiograma (com laudo) e avaliação cardiológica; Eletroencefalograma (com laudo); Exame Oftalmológico (com laudo); Avaliação psicológica - Teste das Pirâmides Coloridas Pfister



ITEM 02	CARGO	DESCRIÇÃO	EXAMES
	Assistente Social Biólogo Engenheiro Sanitarista / Ambiental Fonoaudiólogo Medico Veterinário Nutricionista Psicólogo Terapeuta Ocupacional Técnico em Raio X Zootecnista Médico Alergista Médico Anestesiologista Médico Angiologista Médico Cardiologista Médico Cirurgião Geral Médico Cirurgião Pediátrico Médico Cirurgião Plástico Médico Cirurgião Vascular Médico Clinico Geral Médico Dermatologista Médico Endocrinologista Médico Gastroenterologista Médico Gastroenterologista - Pediatra Médico Geriatria Médico Hematologista Médico Infectologista Médico Mastologista Médico Nefrologista Médico Neurologista Médico Neuropediatra	Exigidos somente para os cargos relacionados no Item 02	Raio X de Coluna Lombo – Sacra (com laudo);



Médico Obstetra – Ginecologista Médico Oftalmologista Médico Otorrinolaringologista Médico Patologista Médico Pediatra Médico Pneumologista Médico Proctologista Médico Psiquiatra Médico Psiquiatra – Pediatra Médico Radiologista Médico Reumatologista Médico Traumato – Ortopedista Médico Ultrassonografista Médico Urologista		
--	--	--

ITEM	CARGO	DESCRIÇÃO	EXAMES
03	Fisioterapeuta Enfermeiro Cirurgião Dentista Bucamaxilo Facial Odontólogo Técnico de Enfermagem Técnico de Imobilização Ortopédica	Exigidos somente para os cargos relacionados no Item 03	Raio X de Coluna Lombo – Sacra (com laudo); Ultrassom dos Ombros

ITEM	CARGO	DESCRIÇÃO	EXAMES
04	Engenheiro Agrônomo Engenheiro Florestal Técnico Agrícola Técnico Agropecuário	Exigidos somente para os cargos relacionados no Item 04	1 . Colinesterase



No caso de pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico expedido por médico especialista, com descrição detalhada da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID) vigente.

Será verificado pelo médico perito a compatibilidade da restrição apresentada com a atividade a ser exercida, no caso de pessoa com deficiência.

No atestado de sanidade mental, no atestado sanidade física, nos exames acima descritos e documentação complementar, deverá constar obrigatoriamente o nome completo, RG ou CPF da candidata.

Além dos exames especificados neste edital, o médico perito poderá solicitar a repetição de exames, a apresentação de exames complementares ou laudo avaliativo de médico especialista para subsidiar sua avaliação pericial.

O resultado será emitido em duas vias sob a forma de Atestado de Aptidão de Sanidade e Capacidade Física – A.A.S.C.F e deverá constar se o candidato está apto ou inapto para o exercício de suas atribuições, sendo uma cópia entregue a candidata e a outra arquivada no DESOPEM.

Não serão aceitos exames, laudos, atestados médicos e outros documentos rasurados, ilegíveis e que não contenham o carimbo e assinatura do médico declarante.

Os exames descritos no artigo anterior deverão ter sido realizados em no máximo **60 (sessenta)** dias da data da realização da perícia médica no DESOPEM, exceto os exames de colpocitologia oncológica e mamografia que tem validade de 01(um) ano.

É de inteira responsabilidade da candidata convocada providenciar os atestados, exames, o agendamento da perícia, bem como os exames complementares, se for o caso, em tempo hábil para tomar posse.

A nomeação e posse se dará após a apresentação de TODOS OS DOCUMENTOS arrolados no presente instrumento, ficando a convocada adstrita à apresentação documental bem como, os exames médicos no prazo estipulado, podendo solicitar prorrogação da posse no prazo de 30 (TRINTA) dias, contados do requerimento formal da prorrogação.

Dia e horário da nomeação será definido pela equipe gestora e repassado à candidata em data oportuna.

REGISTRADO,

PUBLICADO,

CUMRA-SE.

Rondonópolis-MT, 16 de março 2017.

José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito do Município de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, **realizada no dia 08/03/2017 às 13:00 horas**, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como 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. Que após a análise detalhada da proposta apresentada pela empresa participante, foi considerada Classificada e Vencedora do presente certame a seguinte empresa:

Lote	Licitante Vencedor	Valor por Lote R\$
01	MEDLEVENSOHN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.	8.775,00
02	MEDLEVENSOHN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.	2.925,00
03	INJEX INDUSTRIAIS CIRURGICAS LTDA	82.350,00
04	INJEX INDUSTRIAIS CIRURGICAS LTDA	27.450,00
05	MEDLEVENSOHN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.	128.520,00
06	MEDLEVENSOHN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.	42.840,00
Total Licitado		R\$ 292.860,00

Rondonópolis-MT, 17 de Março de 2017.

Adriana Portela de Oliveira
Pregoeira



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 11/2017.**

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 31 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: **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de cargas de oxigênio medicinal, destinadas a atender às necessidades da Rede Municipal de Saúde**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico **www.rondonopolis.mt.gov.br** opção: **Licitação**, ou no endereço acima citado, horário das 13:00 às 18:00 horas, telefone para contato (66) 3411-5737, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT., 17 de março de 2017.

Adriana Portela de Oliveira
Pregoeira



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS

RESOLUÇÃO CMAS Nº 008, DE 09 DE MARÇO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS**, em Reunião Extraordinária, realizada no dia 9 de março de 2017, *no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 6.394 de 06 de julho de 2010 e;*

CONSIDERANDO, a Lei 8.742 de 07 de dezembro /93, LOAS com as alterações dadas pela Lei 12.435 de 06 de julho de 2011;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social, na forma do anexo que integra esta Resolução.

Art. 2º Fica revogado o Regimento Interno anteriormente aprovado em 2009 e demais disposições em contrário.

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

Edna Rodrigues de Oliveira Soares
Presidente do CMAS



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS

**REGIMENTO INTERNO
Rondonópolis – MT / 2017**

Do Regimento Interno do CMAS

Artigo 1º - O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, instituído pela Lei nº. 5.795 de dezembro de 2009, alterada através da Lei 6.394, de 06 de julho de 2010, amparada pela Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS – de nº. 8.742 de 07 de dezembro de 1993 é um órgão superior, deliberativo, fiscalizador, consultivo e de controle social, de caráter permanente de âmbito Municipal de composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado estruturalmente à Secretaria Municipal de Assistência Social, responsável pela execução da Política Municipal de Assistência Social, tendo seu funcionamento regido por este Regimento.

Parágrafo Único – O Conselho Municipal de Assistência Social, neste Regimento Interno, será designado por CMAS.

Da Composição

Artigo 2º - O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, é composto por 36 (trinta e seis) membros, sendo 18 (dezoito) titulares e igual número de suplentes; nomeado conforme ato do Poder Executivo, respectivamente com mandato de 02 (dois) anos de duração, permitida a recondução ao cargo apenas uma vez, desde que reiterada à indicação.

Artigo 3º - O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, assegura as Entidades Governamentais 09 (nove) assentos titulares e igual número de suplentes, indicados pelo Prefeito, conforme segue:

- a) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- c) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- d) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças;
- e) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- f) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Cultura;
- g) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral;
- h) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Desenvolvimento Urbano;
- i) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único – Caso haja necessidade de substituição de conselheiro titular, o suplente assume a titularidade e a Entidade cujo conselheiro foi substituído indicará outro conselheiro que assumirá como conselheiro suplente.



Art. 4º - Aos representantes das Entidades filantrópicas não governamentais estão assegurados 09 (nove) assentos titulares e igual número de suplentes, conforme Processo Eleitoral (ver Edital de Eleição) e a composição será da seguinte forma:

- a) 03 (Três) representantes de entidades e Organizações de Assistência Social, no âmbito municipal.
- b) 03 (Três) representantes de Entidades dos Trabalhadores da Área de Assistência Social, (área da Assistência Social) no âmbito municipal;
- c) 03 (Três) representantes de entidades de Usuários ou de Defesa de Direitos dos Usuários de Assistência Social, no âmbito municipal;

Parágrafo Único – Caso haja necessidade de substituição de conselheiro titular, o suplente assume a titularidade e a Entidade cujo conselheiro foi substituído indicará outro conselheiro que assumirá como conselheiro suplente, sem necessidade de nova Eleição.

Do Funcionamento

Art. 5º - O colegiado do CMAS terá o seguinte funcionamento:

I – Conselheiros titulares serão substituídos nas faltas e impedimentos por seus respectivos suplentes.

Parágrafo Único – Os conselheiros suplentes devem substituir os conselheiros titulares em suas ausências, bem como quando convocados para compor Comissões Especiais.

II – Os representantes dos órgãos governamentais municipais serão indicados pelo Prefeito.

III – Os Conselheiros não governamentais e respectivos suplentes serão indicados pelas instituições, votados, eleitos e posteriormente, nomeados pelo Prefeito, ressalvado o Parágrafo Único do Art. 4º deste Regimento Interno.

IV – Os Conselheiros do CMAS, exercerá tal função por um período de duração do mandato de 2 (dois) anos, permitindo somente 1 (uma) reeleição para o cargo.

V – O Conselheiro que for indiciado pela Justiça comum poderá ser suspenso de suas funções de Conselheiro perante deliberação deste Conselho.

VI – O exercício da função de Conselheiro será considerado serviço público relevante e não será remunerado, isto é, os conselheiros do CMAS não receberão qualquer remuneração por sua participação no plenário e seus serviços prestados serão considerados, para todos os efeitos, como de interesses públicos e de relevante valor social;

VII – Em caso de vacância do conselheiro da sociedade civil, será convocado para ocupar a vaga o conselheiro sequencialmente mais votado no processo eleitoral, dentro do mesmo segmento de representação. No caso de empate de votos, prevalecerá o candidato com mais idade. Não tendo candidatos eleitos far-se-á nova eleição em 45 dias.

VIII – O primeiro suplente da representação da sociedade civil exercera a suplência do primeiro titular; o segundo suplente exercerá a do segundo titular e, da mesma forma, o terceiro suplente exercera a suplência do terceiro titular, todos sempre dentro da mesma categoria de representação.

IX – Os representantes governamentais, bem como os da sociedade civil, poderão ser substituídos a qualquer tempo pelos seus órgãos ou entidades de representação, mediante comunicação escrita dirigida à Presidência do CMAS por representante legal da entidade.

X – Em caso de falta do Conselheiro titular o seu suplente exercerá o direito de voto, não podendo ser votado.

XI – Em suas ausências ou impedimentos eventuais, o (a) Presidente do Conselho será substituído pelo vice, bem como os demais componentes da diretoria.



XII – Recomenda-se que, no início de cada nova gestão, seja realizado o Planejamento das Atividades do Conselho, com o objetivo de definir as ações e prazos, envolvendo todos os/as conselheiros/as, titulares e suplentes, e os técnicos do Conselho (Resolução 237/06 – CNAS).

XIII – O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, funcionará através de Reuniões Ordinárias mensais e Extraordinárias, Comissões e Assessorias, quando necessário for e integram a sua estrutura:

- a) – Plenária;
- b) – Mesa Diretora;
- c) – Secretaria Executiva;
- d) – Comissões Temáticas permanentes ou temporárias, /ou Grupo de Trabalho,

Da Plenária

Art. 6º - A Plenária, órgão de deliberação do CMAS, reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, sendo toda última quinta-feira do mês e extraordinariamente, sempre que convocados pelo (a) Presidente, ou ainda por requerimento da maioria.

I – O calendário anual de Reuniões Ordinárias será aprovado pelo colegiado até o mês de dezembro do exercício anterior;

II – A realização de Reunião Ordinária do mês de janeiro fica facultada à deliberação do colegiado, quando da aprovação do calendário anual de reuniões ordinárias;

III – Serão convocados para comparecer às reuniões os conselheiros titulares e seus respectivos suplentes;

IV – O conselheiro que se ausentar, sem justificativa por escrito, a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas na vigência do mandato, terá suas justificativas avaliadas pelo Grupo Trabalho do CMAS.

Parágrafo Único – O Modelo padrão para fazer a Justificativa de Falta poderá ser retirado com a Secretaria Executiva do CMAS.

Art. 7º - A reunião ordinária constará de três partes:

I – Expediente.

II – Ordem do dia.

III – Assuntos Gerais.

Parágrafo Único – No início de cada seção, será discutida e votada à pauta do dia; apreciada a leitura da Ata anterior, que após a leitura e discussão, será votada e aprovada com alterações ou não.

Art. 8º - Durante o período destinado ao Expediente serão apresentados:

I – Indicação, moções e propostas.

II – Requerimento de urgência para apreciação imediata de questões não inseridas na ordem do dia.

III – Requerimentos de prioridade que não constarem na pauta do dia, deverão ser apreciados logo após os que tiverem regime de urgência.

IV – A preferência da discussão ou votação da pauta será decidida pelo (a) Presidente da sessão.

V – A palavra será dada aos Conselheiros pela ordem de inscrição e por prazo não superior a 3 (três) minutos e não será prorrogado o tempo destinado ao expediente, ainda que a relação dos inscritos não se tenha esgotado.



Art. 9º - No tempo destinado à ordem do dia, só poderão ser discutidos e votados os assuntos constantes da pauta, ressalvados os casos de urgência, ainda assim, a critério do plenário.

I – Anunciada a ordem do dia, o (a) Presidente submeterá ao Conselho os assuntos na sequência estabelecida, dando a palavra em primeiro lugar aos relatores, podendo ser alterada essa ordem nos casos de urgência, prioridade ou adiantamento na questão, quando solicitado por qualquer Conselheiro, em pedido expresso e aprovado pelo plenário.

II – A urgência deverá ser solicitada por requerimento assinado por, pelo menos 04 (quatro) membros do Conselho sendo que um dos quais poderá justificá-la e, se solicitado, poderá ser contestado por qualquer Conselheiro antes de ser submetida à apreciação do plenário.

III – A matéria definida como urgente permanecerá nesse regime até a final deliberação, salvo se, pelo voto do Conselheiro, for sustada a urgência.

IV – O adiantamento da discussão de qualquer matéria poderá ser proposto pelo Presidente ou por qualquer dos membros do Conselho, todavia a decisão deverá ser do plenário.

Art. 10º – As decisões do Conselho dar-se-ão por maioria simples de voto e, ocorrendo o empate, caberá ao Presidente decidir a questão pelo voto de qualidade.

I – O *quorum* mínimo para a instalação do plenário é de 10 (dez) Conselheiros.

II – As votações serão feitas pelo processo simbólico aberto, sendo que cada Entidade representada terá direito a 01 (um) voto.

Parágrafo Único – O conselheiro que votar em contrário a qualquer assunto tratado, querendo, poderá solicitar registro nominal, em Ata, do seu voto referente aquele assunto.

Art. 11º - As sessões extraordinárias poderão ser marcadas a qualquer tempo pelo (a) Presidente, ou a maioria de seus membros.

I – Para as sessões extraordinárias o (a) Presidente poderá determinar, também, a convocação dos membros suplentes, desde que a natureza e a gravidade da situação a justifiquem.

II – Nas sessões extraordinárias só serão tratados os assuntos que motivaram a sua convocação, sendo o limitado 2 (dois) assuntos.

III – Caberá ao Secretário Executivo a adoção das providências necessárias à convocação da Reunião Extraordinária, que se realizará no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a partir do ato de convocação.

Artigo 12º As reuniões do CMAS obedecerão aos seguintes procedimentos:

I – A natureza da sessão, dia hora e local de sua realização.

II – Os nomes dos Conselheiros presentes, e a especificação dos ausentes que justificarem sua falta.

III – Resumo das discussões havidas na ordem do dia e os resultados das votações.

IV – Verificação de *quorum* para o início das atividades da reunião;

V – Qualificação e habilitação dos Conselheiros com a finalidade de votar;

VI – Aprovação da Ata da reunião anterior;

VII – Aprovação da pauta da reunião;

VIII – Informes da Presidência e Grupos de Trabalho;

IX – Apresentação discussão e votação de matérias constantes em pauta;

X – Julgamento de processos administrativos;

XI – Breves comunicados e franqueamento da palavra;

XII – Encerramento.



Parágrafo Único – A deliberação das matérias sujeita a votação obedecerá a seguinte ordem:

- I** – O (a) Presidente concederá a palavra ao Conselheiro, que apresentará seu posicionamento;
- II** – Terminada a exposição, a matéria será posta em discussão;
- III** – Encerrada a discussão, realizar-se-á a votação;
- IV** – A leitura do parecer conclusivo do Conselheiro Relator poderá ser dispensada, a critério do Plenário, se, previamente, junto à convocação da reunião, houver sido distribuída cópia da matéria em questão a todos os Conselheiros para leitura e apreciação.

Do Colegiado

Art. 13º - O Colegiado é composto pelos conselheiros que compõe a Mesa Diretora, sendo:

- I** – Presidente.
- II** – Vice-Presidente.
- III** – Secretária Executiva.
- IV** – Um representante de cada Comissão e Grupo de Trabalho.

Das Competências do CMAS

Art. 14º - São competências do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS:

- I** – Propor e definir critérios para a operacionalização do Conselho, bem como disciplinar os procedimentos de repasse de recursos às entidades e organizações, sem prejuízo das disposições orçamentárias;
- II** – Zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo da Política da Assistência Social – PNAS/2004 e do Sistema Único da Assistência Social – SUAS/2005;
- III** – Convocar a cada 02 (dois) anos a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da Assistência Social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;
- IV** – Propor o Regimento da Conferência Municipal de Assistência Social, que deverá ser submetido à análise e aprovação das representações da sociedade civil organizada e parceiras no evento;
- V** – Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;
- VI** – Elaborar, aprovar, alterar e adequar o seu Regimento Interno;
- VII** – Definir critérios e prazos para pagamentos de Benefícios Eventuais, previstos na lei Federal nº 8.742/93 em seu artigo 15, itens I e II;
- VIII** – Definir programas de âmbito municipal de assistência social;
- IX** – Aprovar a indicação pelo órgão responsável pela execução da política no município, de programas, projetos e convênios;
- X** – Receber, analisar e deliberar sobre denúncias oriundas de instituições privadas e públicas, na área de Assistência Social, no município;
- XI** – Analisar e sugerir alterações na legislação da Assistência Social no município;
- XII** – Fixar normas para a inscrição de entidades de fins filantrópicas às entidades públicas e privadas, de acordo com normatização do CNAS, visando a concessão de Registro de Entidade ou Organização no Conselho, conforme competência estabelecida no inciso IV do art. 18, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993;
- XIII** – Publicar no Diário Oficial Municipal, todas as decisões e respectivos pareceres emitidos podendo ser também utilizado outros meios de comunicação e divulgação para as transmissões de decisões e outras informações que o plenário julgar necessárias;



XIV – Recorrer ao Ministério Público do Estado, para promover denúncia e ações judiciais, quando entender necessário para o efetivo respeito aos direitos e critérios;

XV – Acompanhar e fiscalizar a Administração da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVI – O Conselho definirá os atos normativos que deverão gerir o Fundo Municipal da Assistência Sociais e diretrizes da Política Pública de Assistência Social no âmbito municipal;

XVII – Explicar que as Resoluções destinam-se a regular matéria específica de competência exclusiva do Conselho que produza efeitos externos. As Resoluções são atos administrativos normativos expedidos pelo Presidente do Conselho, as Resoluções são sempre atos inferiores ao Regimento, não podendo invocá-lo, ou contrariá-lo, mas unicamente complementa-lo e explica-lo;

XVIII – Programar anualmente, a realização do Fórum Municipal de Assistência Social, estabelecendo a necessária articulação entre a sociedade civil e município, dentro da área da Assistência Social;

XIX – Articular-se com o Conselho Nacional e Estadual de Assistência Social, bem como com organizações governamentais, nacionais, inclusive propondo intercâmbio, convênios ou outro instrumento aplicável, visando a superação de problemas sociais do município

XX – Articular-se com outros conselhos de direito, com as Comissões e Grupos de trabalho;

XXI – Explicitar que as reuniões das comissões quando se tratar de matéria sujeita o sigilo será restrita a participação dos conselheiros do CMAS e convidados pertinentes à matéria sujeita à apreciação.

Das Deliberações do CMAS

Art. 15º - As Deliberações destinam-se a regular matéria de competência exclusiva do Conselho que produza efeitos internos. As Deliberações são atos normativos ou decisórios emanados da Plenária para disciplinar ou decidir matéria de sua competência específica. As Deliberações quando normativos são atos gerais e quando decisórios são atos individuais. O CMAS deliberará, por maioria simples e poderão votar somente os titulares, ou os suplentes na falta daqueles.

I – Somente será objeto de deliberação do CMAS matéria constante da pauta de convocação;

II – O (a) Presidente do CMAS terá, obrigatoriamente, de colocar em votação toda a matéria que assim for requerida, por qualquer membro do Conselho, depois de esgotadas as discussões sobre o assunto;

III – Todas as deliberações *Ad. Referendum* tomado pelo (a) Presidente do CMAS e as sugestões das Comissões deverão, obrigatoriamente, ser submetidas ao Plenário do CMAS perdendo a validade caso seja rejeitada ou não apresentada na primeira reunião subsequente à data de sua efetivação;

IV – O *quorum*, para realização das reuniões será maioria simples para deliberação rotineira. No caso de recurso e alteração do Regimento, será por maioria absoluta;

V – O CMAS funcionará nas suas reuniões ordinárias e extraordinárias, através de Mesa Diretora composta no mínimo por dois dos seguintes membros: Presidente, Vice Presidente, Secretário Geral e respectivo suplente;

VI – Qualquer membro do CMAS poderá pedir vista de matéria em deliberação, tendo acesso a toda a documentação pertinente ao assunto, desde que seu pedido seja mediante Requerimento que será deferido pelo (a) Presidente, que estabelecerá as condições de tempo e local para tal. Neste caso, obrigatoriamente, a matéria será objeto de deliberação na reunião subsequente, ordinária e extraordinária;

VII – O CMAS divulgará Edital Específico com normas e procedimentos para a eleição dos membros da Diretoria (que seja composta, votada e eleita), por meio da candidatura aos cargos de um ou mais membros Titulares, os quais serão eleitos por maioria simples de voto, em pleito secreto;

VIII – Perderá o mandato o conselheiro que se desligar do segmento ou órgão que representa, durante sua gestão;



IX – As sessões do Conselho serão abertas ao público e o (a) Presidente, com o fim de manter a ordem dos trabalhos, poderá advertir ou determinar a retirada do recinto, a pessoa estranha ao Plenário, que venha a perturbar o andamento da sessão, bem como advertir ou até cassar a palavra de orador que venha a usar de linguagem agressiva, inconveniente ou indecorosa;

X – Consideram-se colaboradoras do CMAS as Instituições e Organizações governamentais ou da sociedade civil, da Administração Pública ou Privadas prestadoras de serviços aos usuários da Assistência Social, bem como os consultores e convidados;

XI – Serão emitidos certificados a todos os conselheiros regularmente nomeados, no ato de sua posse e, ao termino de sua participação na gestão do respectivo mandato, em reconhecimento aos seus relevantes serviços publico e social prestado;

XII – Será emitido crachá de identificação a todos os conselheiros regularmente nomeados;

XIII – O CMAS arcará com as despesas de transportes, locomoção, estadia e alimentação de seus membros, quando de sua participação em reuniões, congressos, conferencias e outros eventos realizados fora do âmbito do município, de acordo com a resolução 237/2006, do CNAS;

XIV – O CMAS – poderá ter um Conselheiro Consultivo que será obrigatoriamente um ex-conselheiro e autorizado em plenário sua participação, desde que tenha cumprido no mínimo em 80% (oitenta por cento) das reuniões ordinárias.

Competência dos membros do CMAS

Art. 16º - São competências dos membros/conselheiros do CMAS:

I – Comparecer as reuniões do Conselho e nos casos de impedimentos o próprio conselheiro convoca o seu suplente;

II – Participar do plenário e das Comissões ou Grupos de Trabalhos para os quais foram designados, manifestando-se a respeito de matérias em discussão

III – Aceitar os encargos para compor Comissão para as quais forem indicados;

IV – Apresentar ao Conselho qualquer medida destinada a melhorar ou beneficiar as relações de trabalho;

V – Cumprir e zelar pelo cumprimento dos prazos previstos para o tramite dos processos e das deliberações do Conselho e deste Regimento;

VI – Aprovar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional e Estadual de Assistência Social e as diretrizes propostas pela Conferência Municipal de Assistência Social;

VII – Relatar as matérias que lhes forem atribuídas;

VIII – Propor criação de Comissões ou grupos de trabalho, bem como indicar nomes para os membros;

IX – Deliberar sobre as propostas, pareceres e recomendações emitidas pelas Comissões ou **Grupos de Trabalho**;

X – Apresentar moções ou proposições sobre assuntos de interesse da Assistência Social;

XI – Analisar documentação e realizar visita bem como monitorar as ações de Entidades, Organizações, Programas, Projetos, Serviços e Benefícios, no âmbito governamental e não governamental, avaliando desempenho e ganhos sociais;

XII – Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços da rede sócio-assistencial publica e privada, especialmente as condições de acesso da população usuária, indicando as medidas pertinentes à correção de exclusões e privilégios constatados;

XIII – Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente do Conselho ou pelo Plenário;

XIV – Participar de eventos representando o CMAS quando devidamente autorizado pelo Presidente ou plenário; divulgando suas manifestações, nunca divergentes aos posicionamentos coletivamente deliberados pelo Conselho;



XV – Manter a Secretaria Executiva informada sobre as alterações dos seus dados pessoais;

XVI – Discutir e votar sobre pedidos de reconsideração a decisão do plenário, relacionados os registros, concessão e renovação de registro no CMAS, além de pedidos de isenção sobre importação de bens recebidos em doação.

Parágrafo Único – Quando ocorrer vacância no cargo de presidente, o (a) Vice presidente assumirá interinamente, pelo período máximo de 06 (seis) meses e convocará eleição para eleger o (a) Presidente a fim de complementar o respectivo mandato. No caso de vacância do cargo de Vice-presidente, o Plenário elegerá um de seus membros para exercer o cargo a fim de concluir o mandato.

Competências do (a) Presidente do CMAS

Art. 17º - Compete ao (a) Presidente do CMAS:

I – Representar judicial e extrajudicialmente, o Conselho;

II – Presidir as sessões coordenando as atividades, discussões, debates e votação dos assuntos constantes da ordem do dia, proclamar os resultados e resolver as questões de ordem;

III – Distribuir processos e demais documentos aos Conselheiros designados para relatá-los, submetendo-a posteriormente à apreciação do plenário;

IV – Convocar e presidir as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias quando necessário, ou a pedido de no mínimo a maioria dos Conselheiros;

V – Designar os membros para comporem as Comissões de Estudo ou acompanhamento e os respectivos relatores.

VI – Fixar prazos para as deliberações das Comissões Especiais, bem como aos relatores dos documentos a esta entregue.

VII – Conceder audiência a qualquer entidade governamental ou não governamental que tiverem interesse sob apreciação do Conselho.

VIII – Aplicar as penalidades previstas neste Regimento Interno aos membros que deixarem de justificar suas ausências às sessões.

IX – Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho e deste Regimento Interno.

X – Firmar convênio e contratos, juntamente com o Prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo Municipal de Assistência Social.

XI – Submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social as demonstrações mensais de receitas e despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, a cada trimestre do exercício.

XII – Representar o Conselho nas atividades de caráter permanente.

XIII – Tomar parte nas discussões e exercer o direito de voto de qualidade no caso de empate na votação.

XIV – Desenvolver as articulações necessárias para o cumprimento das atividades da Secretaria Executiva.

XV – A presidência, órgão diretor do CMAS, será exercida pelo (a) presidente, eleito entre seus membros conforme Artigo 15º, Item VII, deste Regimento Interno, com duração do mandato por 2 (dois) anos, permitindo somente 1 (uma) reeleição para o cargo.

Competências do (a) Vice Presidente

Art. 18º - Compete ao Vice-presidente do CMAS:

I – Substituir o/a Presidente em seus impedimentos ou ausências;

II – Auxiliar o/a Presidente no cumprimento de suas atribuições;

III – Exercer as atribuições que lhes forem conferidas pelo Plenário.



Competências da Secretaria Executiva

Art. 19º – O perfil profissional do (a) Secretário (a) Executiva do CMAS será um servidor de carreira da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMPRAS com conhecimento da Política nacional de Assistência Social – PNAS e curso superior.

Art. 20º - Compete ao (a) Secretaria Executiva que é Subordinada á Diretoria:

I – Ter como estrutura uma Equipe Administrativa, constituída de servidores do quadro da Secretaria Municipal de Assistência Social, para cumprir as funções designadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

II – Dar suporte técnico-administrativo aos conselheiros das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho, com vistas a subsidiar suas deliberações e recomendações;

III – Executar e/ou delegar e acompanhar junto a Equipe Administrativa outras atividades de competência do Conselho que lhe sejam atribuídas pelo (a) Presidente do CMAS;

IV – Auxiliar na preparação das reuniões dos conselheiros;

V – Delegar a Equipe Administrativa a digitação das pautas de Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do plenário do CMAS, bem como das reuniões das Comissões e dos Grupos de Trabalho em conjunto com o presidente;

VI – Auxiliar nos atos relativos à Inscrição e a concessão do Atestado de Funcionamento as Entidades;

VII – Cumprir as exigências relativas à concessão de Inscrição e Atestado de Funcionamento, conforme determinações e orientações da presidência, conselheiros e do CMAS;

VIII – Munir o Conselho e os conselheiros de informações que permitem ao CMAS tomar as decisões previstas em lei;

IX – Tomar medidas para baixar atos internos relacionados com a execução de serviços, observadas as determinações e orientações da presidência e dos conselheiros do CMAS;

X – Zelar pelas correspondências da diretoria;

XI – Coordenar a execução das atividades das áreas de arquivo, protocolo e documentação;

XII – Zelar pela guarda e conservação dos processos e documentos do conselho;

XIII – Catalogar e manter controle dos processos e documentos inativos do CMAS;

XIV – Manter atualizados os dados cadastrais e/ou eventuais alterações das Entidades, inclusive enviando-os sistematicamente, a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XV – Controlar o recebimento, movimentação e expedição dos processos e correspondências;

XVI – Propor rotinas e programas de controle e movimentação de processos e documentos no arquivo;

XVII – Providenciar e controlar as publicações das Resoluções aprovadas pelo plenário do CMAS no Diário Oficial do Município;

XVIII – Prestar atendimento ao público e aos servidores do CMAS no exercício de sua função, informando movimentação e tramite de processos e/ou expedientes dirigidos ao CMAS;

XIX – Orientar as Entidades sobre os pedidos de inscrição, concessão ou renovação do Atestado de Funcionamento, de forma a estarem aptos a julgamento por parte do CMAS;

XX – Cuidar dos deslocamentos dos conselheiros quando convocados a participar de reuniões e/ou Conferencias fora do âmbito do município;

XXI – Secretariar e lavrar as Atas das reuniões ordinárias;

XXII – Assinar declarações sobre a situação dos processos que tramitaram no CMAS;

XXIII – Delegar a Equipe Administrativa para secretariar e lavrar as Atas das reuniões das Comissões e dos Grupos de Trabalho.



Das Comissões Temáticas e dos Grupos de Trabalho

Art. 21º - As Comissões Temáticas e os Grupos de Trabalho, de natureza permanente, têm por finalidade subsidiar o Colegiado no cumprimento de suas competências.

Art. 22º - O CMAS contará com as seguintes Comissões Temáticas, que dentre suas atribuições, irão subsidiá-lo no cumprimento das competências referidas na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e deste Regimento Interno, de acordo com os aspectos que concernem a cada Comissão:

- a) – Grupo de Trabalho;
- b) – Comissão de Instancia de Controle Social do Programa Bolsa Família – PBF;
- c) – Comissão de Ética;

I – As Comissões Temáticas e os Grupos de Trabalho são constituídos de forma paritária.

II – As Comissões Temáticas e Grupos de Trabalhos serão compostas, por 4 (quatro) Conselheiros titulares e igual número de suplentes, segundo suas afinidades com os temas das respectivas comissões.

III – A qualquer Conselheiro é facultado participar das reuniões de qualquer Comissão ou Grupo de Trabalho, com direito à voz.

IV – Cada Comissão Temática, bem como cada Grupo de Trabalho terá um Coordenador escolhidos dentre os seus membros titulares.

V – O Coordenador será escolhido no Plenário das Comissões e dos Grupos de Trabalho, a partir de indicação dos membros de cada Comissão e Grupo de Trabalho, e eleito no Plenário do CMAS.

VI – O (a) coordenador de cada Comissão deverá compor os Grupos de Trabalhos.

VII – O tempo de mandato dos membros das Comissões e Grupos de Trabalhos, coincidirá com o tempo de mandato dos Conselheiros.

VIII – Os Grupos de Trabalho reunir-se-á semanalmente, com a presença de no mínimo 2 (dois) conselheiros/membros.

IX – As Comissões reunir-se-ão mensalmente, com a presença de no mínimo 2 (dois) conselheiros/membros.

X – Em seus impedimentos ou faltas, o (a) Coordenador das Comissões e Grupos de Trabalho será substituído por um dos seus membros, escolhido entre os presentes.

XI – As Comissões e os Grupos de Trabalho, após análise do tema que lhes originaram, deverão emitir relatórios conclusivos apresentados para subsídios da deliberação do plenário do CMAS e periodicamente, deverão repassar informes à Plenária, referente ao desenvolvimento de suas atividades, bem como dificuldades encontradas;

XII – Analisar a documentação de solicitação de inscrição e registro no CMAS, realizar visita *in loco* e emitir relatório que será apreciado e deliberado pelo Plenário do CMAS, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo, bem como solicitar ao CMAS, por escrito e com justificativa, prorrogação de prazo que não poderá exceder a 15 (quinze) dias, em caso da Comissão ou Grupo de Trabalho não cumprir o prazo;

XIII – Apresentar sugestões de pautas ao (a) Presidente e ao plenário, de acordo com o deliberado nos seus respectivos Grupos de Trabalhos ou Comissões, e apresentar projetos visando a modernização e a informatização do serviço prestados pelo Conselho com objetivo de agilizar as informações e rotinas do mesmo;

XIV – Poderão participar das reuniões das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho pessoas convidadas, a critério de cada Comissão ou Grupo.

Parágrafo Único – As reuniões das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho serão públicas, para participação na condição de ouvinte, salvo quando se tratar de matéria sujeita a sigilo, na forma da legislação pertinente.



Da Comissão de Instancia de Controle Social do Programa Bolsa Família – PBF

Art. 23º - São atribuições desta Instância de Controle Social do PBF:

I – Articular-se com os Conselhos setoriais existentes, sobretudo com os Conselhos de Saúde e Educação, bem como com outras interfaces de participação, de maneira a integrar e acompanhar a oferta de serviços públicos às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família – PBF.

II – Identificar as necessidades de capacitação de seus membros junto aos Núcleos de Educação Permanente do Sistema Único da Assistência Social – SUAS;

III – Apoiar o governo Municipal na capacitação de seus membros, em consonância com os princípios e diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente do SUAS –PNEP/SUAS.

IV – Planejar e deliberar sobre os gastos de no mínimo 3% dos recursos do Índice de Gestão descentralizado – IGD do Programa Bolsa Família – PBF, destinados ao desenvolvimento das atividades do respectivo CMAS.

V – Acompanhar e fiscalizar a gestão e a aplicação dos recursos do apoio financeiro à gestão municipal do PBF (IGD-PBF).

VI – Estimular a integração e a oferta de ações que reforcem a proteção social e conduzam à superação da condição de exclusão social enfrentada pelas famílias beneficiárias do PBF, em especial das famílias em acompanhamento familiar, de forma articulada com os conselhos setoriais existentes, os outros entes federativos e a sociedade civil.

VII – Comunicar ao Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário – MDS e às instituições integrantes de controle e fiscalização dos entes federados a existência de eventual irregularidade no município no que se refere à gestão e execução do PBF, abrangendo aquelas vinculadas às atividades realizadas pelo Agente Operador (Caixa Econômica Federal), órgão gestor e por sua rede vinculada ao SUAS.

Parágrafo Único – A Comissão de Instancia de Controle Social do Programa Bolsa Família – PBF se reunirá extraordinariamente, por convocação do (a) Presidente, motivado por demanda apresentada à Presidência do CMAS.

Comissão de Ética

Art. 24º - Fica instituído o Código de Ética do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, para normatizar e disciplinar a Comissão de Ética do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

Art. 25º - Os Conselheiros do CMAS, quando convocados, deverão participar das reuniões da Comissão de Ética, podendo fazer uso da palavra, mas sem direito a voto.

Art. 26º - Qualquer membro da Comissão de Ética, poderá, de Ofício, pedir seu afastamento na apreciação de qualquer fato levado ao conhecimento da Comissão, caso entenda que sua permanência poderá prejudicar a apuração dos fatos, nos casos deste artigo:

I – O Plenário do CMAS indicará novo Conselheiro.

II – Caso não haja o afastamento voluntário previsto no *caput*, poderá a Comissão em votação aberta, afastar o membro envolvido.

Art. 27º - Cabe à Comissão de Ética:

I – Receber denúncias e propostas para averiguação de infração ética que lhe forem encaminhadas, verificando sobre a conveniência de instauração de procedimento específico e eventuais penalidades, sendo vedado denúncias anônimas;



- II** – Instaurar, de ofício (por iniciativa própria), procedimento competente sobre ato ou matéria que considere passível de configurar, em tese, infração a princípio ou norma ética;
- III** – Instruir o procedimento que deverá ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período;
- IV** – elaborar relatório circunstanciado e parecer conclusivo, propondo, se devida, a aplicação de penalidade.

Parágrafo Único – A Comissão de Ética se reunirá extraordinariamente, por convocação do (a) Presidente, motivado por demanda apresentada à Presidência do CMAS.

Das Disposições Gerais

Art. 28º - Em caso de ausência ou impedimento do presidente, e/ou do vice-presidente, a reunião será presidida pela Secretária Executiva do CMAS.

Art. 29º - Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Plenário do CMAS e registradas em Ata.

Artigo 30º - Este Regimento Interno poderá ser modificado, em todo ou em parte em reunião convocada exclusivamente, para este fim por proposta de Deliberação que o altere por maioria absoluta dos Conselheiros.

Artigo 31º - O presente Regimento Interno modifica o anterior alterado em 2009 e entrará em vigor na data da publicação no Diário Oficial do Município, da Resolução que o aprovou, ficando revogadas as disposições regimentais anteriores.

Rondonópolis, 09 de março de 2017.

Edna Rodrigues de Oliveira Soares
Presidente do CMAS

EM BRANCO