



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



SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

PORTARIA Nº 008 DE 23 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe sobre o controle de uso de veículos públicos e dá outras providências.

VALDECIR FELTRIN, Secretário Municipal de Receita do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder autorização, aos servidores abaixo relacionados, a conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de suas respectivas CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

Servidores	Matrícula	Nº. CNH
Édio Gomes da Silva	29505	00204261620
Luiz Rogério Fortes Sari	220370	00319711830

Art. 2º. Todos os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, bem como, onde os veículos permanecerão nos fins de semana e feriados.

Art. 3º. A retirada de qualquer veículo do local nos períodos mencionados somente será permitida por necessidade do serviço público e mediante a autorização expressa e escrita do Secretário responsável.

Art. 4º. Esta portaria terá validade até a data de 31 de dezembro de 2017.

Art. 5º. Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.


VALDECIR FELTRIN,
Secretário Municipal de Receita.



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

PORTARIA N° 009 – DE 23 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe sobre o direito de transferência da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicletas (Mototaxi) no Município de Rondonópolis-MT, e **da outras providências.**

RODRIGO METELLO DE OLIVEIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei Federal, particularmente pela **Lei Municipal n° 8.151 de 18 de Julho de 2014 em seu artigo 1° que alterou o artigo 13° da Lei Municipal n° 6.840 de 12 de Agosto de 2011**, e especialmente pelo § 3° do Artigo 148 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Artigo 1° De acordo com o **Despacho n° 064/2017 de 23 de Março de 2017** da SETRAT, após constatado a probabilidade documental exigida pela **Lei Municipal n° 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011**, em seus artigos 16°, 6° e 7°, **decide-se pelo atendimento do requerimento sobre protocolo n° 2.007/2017 de 24 de Fevereiro de 2017** em cumprimento legal o **Artigo 1° da Lei Municipal n° 8.151/2014 de 18 de Julho de 2014 que alterou o Artigo 13° da Lei Municipal n° 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011**, **RESOLVE: permitir o mototaxista Sr° DONIZETE VALDETE DIAS, portador do RG n° 2123380-2-SSP/MT e inscrito sobre CPF n° 032.676.961-78, proprietário de 01(uma) vaga de Mototaxi de n° 568 a transferir** por livre espontânea vontade o direito da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicleta (Mototaxi) **em favor do Sr° JOSÉ FERREIRA NETO, portador do RG n°-778.647-SSP/RN e inscrito sobre o CPF n° 592.379.616-34.**

Artigo 2°- O Departamento de Transporte Urbano pertencente à **SETRAT**, de imediato deve efetuar o cadastro do futuro permissionário e Mototaxista profissional autônomo e solicitar da Secretaria Municipal da Receita a expedição do Alvará de Circulação/2016.

Artigo 3°- O futuro permissionário, e condutor profissional autônomo deverá obedecer às determinações constantes dos dispositivos que regula a matéria, particularmente a Lei 6.840/2011.

Artigo 4°- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

Rondonópolis (MT), 23 de Março 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 TRANSPORTES E TRÂNSITO

PORTARIA N° 010 – DE 23 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe sobre o direito de transferência da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicletas (Mototaxi) no Município de Rondonópolis-MT, e **da outras providências.**

RODRIGO METELLO DE OLIVEIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei Federal, particularmente pela **Lei Municipal n° 8.151 de 18 de Julho de 2014 em seu artigo 1° que alterou o artigo 13° da Lei Municipal n° 6.840 de 12 de Agosto de 2011**, e especialmente pelo § 3° do Artigo 148 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Artigo 1° De acordo com o **Despacho n° 065/2017 de 23 de Março de 2017** da SETRAT, após constatado a probabilidade documental exigida pela **Lei Municipal n° 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011**, em seus artigos 16°, 6° e 7°, **decide-se pelo atendimento do requerimento sobre protocolo n° 2.416/2017 de 08 de Março de 2017** em cumprimento legal o **Artigo 1° da Lei Municipal n° 8.151/2014 de 18 de Julho de 2014 que alterou o Artigo 13° da Lei Municipal n° 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011**, **RESOLVE: permitir o mototaxista Sr° DOMINGO PEREIRA DOS SANTOS, portador do RG n° 21417580-SSP/MT e inscrito sobre CPF n° 017.606.801-50, proprietário de 01(uma) vaga de Mototaxi de n° 649 a transferir por livre espontânea vontade o direito da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicleta (Mototaxi) em favor do Sr° DIKSON TEIXEIRA GOMES portador do RG n°-08570368-07-SSP/BA e inscrito sobre o CPF n° 785.265.151-87.**

Artigo 2°- O Departamento de Transporte Urbano pertencente à **SETRAT**, de imediato deve efetuar o cadastro do futuro permissionário e Mototaxista profissional autônomo e solicitar da Secretaria Municipal da Receita a expedição do Alvará de Circulação/2016.

Artigo 3°- O futuro permissionário, e condutor profissional autônomo deverá obedecer às determinações constantes dos dispositivos que regula a matéria, particularmente a Lei 6.840/2011.

Artigo 4°- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

Rondonópolis (MT), 23 de Março 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 TRANSPORTES E TRÂNSITO

PORTARIA N° 011 – DE 23 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe sobre o direito de transferência da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicletas (Mototaxi) no Município de Rondonópolis-MT, e **da outras providências.**

RODRIGO METELLO DE OLIVEIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei Federal, particularmente pela **Lei Municipal n° 8.151 de 18 de Julho de 2014 em seu artigo 1° que alterou o artigo 13° da Lei Municipal n° 6.840 de 12 de Agosto de 2011**, e especialmente pelo § 3° do Artigo 148 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Artigo 1° De acordo com o **Despacho n° 066/2017 de 23 de Março de 2017** da SETRAT, após constatado a probabilidade documental exigida pela **Lei Municipal n° 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011**, em seus artigos 16°, 6° e 7°, **decide-se pelo atendimento do requerimento sobre protocolo n° 2.565/2017 de 10 de Março de 2017** em cumprimento legal o **Artigo 1° da Lei Municipal n° 8.151/2014 de 18 de Julho de 2014 que alterou o Artigo 13° da Lei Municipal n° 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011**, **RESOLVE: permitir o mototaxista Sr° RAIMUNDO ALVES DE SOUSA, portador do RG n° 0306419320067-SSP/MA e inscrito sobre CPF n° 173.658.482-00, proprietário de 01(uma) vaga de Mototaxi de n° 115 a transferir por livre espontânea vontade o direito da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicleta (Mototaxi) em favor do Sr° ALLAN MEDEIROS EUZÉBIO, portador do RG n°-997.614-SSP/MT e inscrito sobre o CPF n° 840.143.931-00.**

Artigo 2°- O Departamento de Transporte Urbano pertencente à **SETRAT**, de imediato deve efetuar o cadastro do futuro permissionário e Mototaxista profissional autônomo e solicitar da Secretaria Municipal da Receita a expedição do Alvará de Circulação/2016.

Artigo 3°- O futuro permissionário, e condutor profissional autônomo deverá obedecer às determinações constantes dos dispositivos que regula a matéria, particularmente a Lei 6.840/2011.

Artigo 4°- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

Rondonópolis (MT), 23 de Março 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 TRANSPORTES E TRÂNSITO

PORTARIA N° 012 – DE 23 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe sobre o direito de transferência da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicletas (Mototaxi) no Município de Rondonópolis-MT, e **da outras providências.**

RODRIGO METELLO DE OLIVEIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei Federal, particularmente pela **Lei Municipal n° 8.151 de 18 de Julho de 2014 em seu artigo 1° que alterou o artigo 13° da Lei Municipal n° 6.840 de 12 de Agosto de 2011**, e especialmente pelo § 3° do Artigo 148 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Artigo 1° De acordo com o **Despacho n° 067/2017 de 23 de Março de 2017** da SETRAT, após constatado a probabilidade documental exigida pela **Lei Municipal n° 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011**, em seus artigos 16°, 6° e 7°, **decide-se pelo atendimento do requerimento sobre protocolo n° 2.231/2017 de 03 de Março de 2017** em cumprimento legal o **Artigo 1° da Lei Municipal n° 8.151/2014 de 18 de Julho de 2014 que alterou o Artigo 13° da Lei Municipal n° 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011**, **RESOLVE: permitir o mototaxista Sr° EDMILSON DE OLIVEIRA, portador do RG n° 885664-SSPMT e inscrito sobre CPF n° 621.218.551-49, proprietário de 01(uma) vaga de Mototaxi de n° 329 a transferir** por livre espontânea vontade o direito da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicleta (Mototaxi) **em favor do Sr° JOSENILDO BARBOSA RODRIGUES, portador do RG n°-1230617-7-SJ/MT e inscrito sobre o CPF n° 806.980.421-15.**

Artigo 2°- O Departamento de Transporte Urbano pertencente à **SETRAT**, de imediato deve efetuar o cadastro do futuro permissionário e Mototaxista profissional autônomo e solicitar da Secretaria Municipal da Receita a expedição do Alvará de Circulação/2016.

Artigo 3°- O futuro permissionário, e condutor profissional autônomo deverá obedecer às determinações constantes dos dispositivos que regula a matéria, particularmente a Lei 6.840/2011.

Artigo 4°- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

Rondonópolis (MT), 23 de Março 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 TRANSPORTES E TRÂNSITO

PORTARIA N° 013 – DE 23 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe sobre o direito de transferência da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicletas (Mototaxi) no Município de Rondonópolis-MT, e **da outras providências.**

RODRIGO METELLO DE OLIVEIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei Federal, particularmente pela **Lei Municipal n° 8.151 de 18 de Julho de 2014 em seu artigo 1° que alterou o artigo 13° da Lei Municipal n° 6.840 de 12 de Agosto de 2011**, e especialmente pelo § 3° do Artigo 148 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Artigo 1° De acordo com o **Despacho n° 068/2017 de 23 de Março de 2017** da SETRAT, após constatado a probabilidade documental exigida pela **Lei Municipal n° 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011**, em seus artigos 16°, 6° e 7°, **decide-se pelo atendimento do requerimento sobre protocolo n° 1.610/2017 de 17 de Fevereiro de 2017** em cumprimento legal o **Artigo 1° da Lei Municipal n° 8.151/2014 de 18 de Julho de 2014 que alterou o Artigo 13° da Lei Municipal n° 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011**, **RESOLVE: permitir o mototaxista Sr° RONEY NEVES GREGORIO, portador do RG n° 20883072-SSPMT e inscrito sobre CPF n° 029.866.701-05, proprietário de 01(uma) vaga de Mototaxi de n° 412 a transferir** por livre espontânea vontade o direito da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicleta (Mototaxi) **em favor do Sr° VALTERCIDIO ALVES DA SILVA, portador do RG n°-1836796-8--SSP/MT e inscrito sobre o CPF n° 571.528.611-53.**

Artigo 2°- O Departamento de Transporte Urbano pertencente à **SETRAT**, de imediato deve efetuar o cadastro do futuro permissionário e Mototaxista profissional autônomo e solicitar da Secretaria Municipal da Receita a expedição do Alvará de Circulação/2016.

Artigo 3°- O futuro permissionário, e condutor profissional autônomo deverá obedecer às determinações constantes dos dispositivos que regula a matéria, particularmente a Lei 6.840/2011.

Artigo 4°- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

Rondonópolis (MT), 23 de Março 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 GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 54/2017, DE 17 DE MARÇO 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
Maria de Fátima Ferreira do Nascimento	127167	Apoio Instrumental	Educação	180 dias 17/03/2017 a 12/09/2017	Inicial

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, cumpre-se:
Rondonópolis - MT, 17 de março 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 N° 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE ÀS PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 22/03/2017.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
293/2017	14141	Marcia dos Santos Neves	Técnico em Saúde	01 dia – a partir do dia 08/03/2017 – Licença Médica.
293/2017	127116	Edineia Ribeiro de Almeida Amâncio	Apoio Instrumental	01 dia – a partir do dia 08/03/2017 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
293/2017	169803	Bruna da Silva Reis Kawabata	Técnico Instrumental	01 dia – a partir do dia 13/03/2017 – Licença Médica.
293/2017	14311	Cosme Damião Freitas	Instrutor	01 dia – a partir do dia 14/03/2017 – Licença Médica.
293/2017	132772	Luciane Fátima Pescador	Docente	01 dia – a partir do dia 14/03/2017 – Licença Médica.
293/2017	14141	Marcia dos Santos Neves	Técnico em Saúde	01 dia – a partir do dia 15/03/2017 – Licença Médica.
293/2017	86320	Maria Luiza Mendes da Silva	Apoio Instrumental	01 dia – a partir do dia 16 /03/2017 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
293/2017	102113	Umbelina Augusta Serra	Agente Comunitário de Saúde	01 dia – a partir do dia 16/03/2017 – Licença Médica.
293/2017	132829	Deuzeni Pereira Dos Santos Leonel	Docente	01 dia – a partir do dia 16/03/2017 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
293/2017	58637	Maria Cristina Garcia Bernardes	Apoio Instrumental	01 dia – a partir do dia 16/03/2017 – Licença Médica.
293/2017	88609	Suely Miranda de Oliveira Santos	Docente	01 dia – a partir do dia 17/03/2017 – Licença Médica.
293/2017	169560	Rosilene Nunes da Silva	Assistente de Desenvolvimento Educacional	01 dia – a partir do dia 17/03/2017 – Licença Médica.
293/2017	186945	Alessandra da Silva Ramos Freitas	Agente Comunitário de Saúde	01 dia – a partir do dia 20/03/2017 – Licença Médica.
293/2017	110426	Jaci Benedita Souza Cruz	Apoio Instrumental	01 dia – a partir do dia 20/03/2017 – Licença Médica.
293/2017	223549	Antonia Martins Pedroso	Auxiliar de Serviços Diversos	01 dia – a partir do dia 20/03/2017 – Licença Médica.

Rondonópolis, 23 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 SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

RETIFICAÇÃO

Diário Oficial – Diorondon n.º 3920, de 20 de março de 2017.

Onde se lê:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
277/2017	86347	Marilândia Alves de Souza	Técnico Instrumental	120 dias – a partir do dia 08/03/2017 – Licença Maternidade.

Leia –se:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
277/2017	86347	Marilândia Alves de Souza	Técnico Instrumental	07 dias – a partir do dia 08/03/2017 – Licença Médica.

Rondonópolis, 23 de março de 2017.

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

Registrada neste Departamento e publicada
por fixação 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 O PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL N° 11.770 DE 09/09/2008 E LEI MUNICIPAL N° 5.614 DE 15/12/2008.

PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE

Código de Publicação: 289/2017

MAT.	NOME	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO
216445	Elys Marina Souza Oliveira	Enfermeiro	Saúde	60 dias – do dia 07/06/2017 a 05/08/2017.

Rondonópolis, 22 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 SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS. 25 E 26 DO DECRETO N° 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE À PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 20/03/2017.

LICENÇA MÉDICA / ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 290/2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
96261	Ronilda Rosângela de Freitas	Agente de Saúde Ambiental	• Concedido 15 dias de Licença Médica de competência do município, no período de 15/03/2017 a 29/03/2017. • Encaminhada ao INSS a partir do dia 30/03/2017, para avaliação e decisão médica pericial, quanto ao benefício.

Rondonópolis, 23 de março de 2017.

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



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

COMUNICAÇÃO DE DECISÃO DO INSS

Código de Publicação: 295/2017

De acordo com o Comunicado de Decisão proferido em **23/03/2017** pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, a favor da servidora **Márcia Gonçalves Barbosa**, matrícula nº 134481, NIT 12551285803, Benefício nº 6175311659, sob o Requerimento nº 178841107, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **foi reconhecido o direito ao benefício auxílio-doença até o dia 23/03/2017.**

Rondonópolis, 23 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 SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA – DESOPEM**

O Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 2º, Inciso I da Lei Complementar nº 076 de 05 de novembro de 2009, TORNA PÚBLICO, o **Resultado da Perícia Médica** do CONCURSO PÚBLICO N.º 001-002/006-007-PMR, EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 003 – PMR, realizada no dia **21/03/2017**, com fulcro no Art. 3º, Inciso I e Arts. 4º ao 10º do Decreto nº 5.754, de 12 de fevereiro de 2010.

INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	PARECER DA PERÍCIA MÉDICA
10888-0	Franciane Scapin Pasqualotto Simão	Médico Gastroenterologista – Pediatra	Apta

Rondonópolis, 23 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 SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA – DESOPEM**

O Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 2º, Inciso I da Lei Complementar nº 076 de 05 de novembro de 2009, TORNA PÚBLICO, os **Resultados das Perícias Médicas** do CONCURSO PÚBLICO N.º 001-002/006-007-PMR, EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 003 – PMR, realizadas no dia **23/03/2017**, com fulcro no Art. 3º, Inciso I e Arts. 4º ao 10º do Decreto nº 5.754, de 12 de fevereiro de 2010.

INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	PARECER DA PERÍCIA MÉDICA
10959-2	Tais Zibarth de Melo Lima	Médico Traumato-Ortopedista	Apta
05239-6	Marilene de Oliveira Neto	Assistente de Apoio à Gestão	Apta

Rondonópolis, 23 de março de 2017.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

HOMOLOGAÇÃO PROGRESSÃO DE NÍVEL DOS SERVIDORES EFETIVOS DO IMPRO

O Conselho Permanente de Avaliação de Desempenho e Progressão Funcional da Área Instrumental, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Portaria nº 20.553, de 24 de outubro de 2016 alterada pela Portaria nº 20.576 de 09 de novembro de 2016.

Considerando o disposto na Lei Complementar 226/2016.

RESOLVE

Homologar o relatório de progressão funcional dos servidores efetivos do Instituto Municipal de Previdência Social do Município de Rondonópolis – IMPRO, conforme planilha anexa.

Rondonópolis-MT, 22 de março de 2017.

Maria de Fátima Resende
Presidente

Izalba Diva de Albuquerque
Membro

Juvenal Paiva da Silva
Membro

Ademir Reis Trindade
Membro

Rafael Mandracio Arenhardt
Membro

Patricia Mara de Melo Pires
Membro



TABELA DE PROGRESSAO DE NIVEL

MAT.	NOME	CARGO/PERFIL	DATA ADMISSÃO	DATA DA PROGRESSÃO	CÓDIGO DA TABELA	NIVEL ATUAL	NIVEL A ENQUADRA R	RESULTADO AVALIAÇÃO
58	JANSSEN NASCIMENTO FARIAS	APOIO INSTRUMENTAL III / MOTORISTA	21/08/2013	21/08/2016	ANEXO III LC	1	2	94

Rondonópolis, 13 de Fevereiro de 2017.

TABELA DE PROGRESSAO DE NIVEL

MAT.	NOME	CARGO/PERFIL	DATA ADMISSÃO	DATA DA PROGRESSÃO	CÓDIGO DA TABELA	NIVEL ATUAL	NIVEL A ENQUADRAR	RESULTADO AVALIAÇÃO
22	FABIO SANDRO LEMO DE LIMA	TECNICO INSTRUMENTAL / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01/11/2001	01/11/2016	IMP22	5	6	94,75

Rondonópolis, 15 de Fevereiro de 2017.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RELAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS/MARÇO/2017

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
CONTRATOS					
177/2017	ADRIANA VERGINIA DE OLIVEIRA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050059
ESTAGIARIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/ANHANGUERA-UNIDERP, PRESTARÁ SERVIÇO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
175/2017	AGUYDA SIQUEIRA DA SILVA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050059
ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/UNIC-FAIESP, PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI MÃE MARGARIDA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.					
178/2017	ALLINY BETANIA FREITAS GOMES	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050059
ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/UNIC-FAIESP, PRESTARÁ SERVIÇO NA EM GILDÁZIA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.					
174/2017	ANA LAURA COSTA DO NASCIMENTO	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/ANHANGUERA-UNIDERP, PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI CHARMENE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.					
172/2017	ANGELA MARIA DA SILVA NASCIMENTO	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
ESTAGIARIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/UNIGRAN,PRESTARÁ SERVIÇO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
194/2017	ANGELICE FERREIRA DE SOUZA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050059
ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/ANHANGUERA, PRESTARÁ SERVIÇO NA EM EVANIA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.					
179/2017	ANTONIO PAULO DA SILVA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050059
ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/UNIC-FAIESP, PRESTARÁ SERVIÇO NA EM ROSALINO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.					

**Diário Oficial - DIORONDON N° 3923 – Rondonópolis Quinta - Feira, 23 de Março de 2017**

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
---------	------------	-------	------------	---------	---------

CONTRATOS

195/2017	APARECIDA TEODORO DA SILVA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 23/10/2017	02050084
----------	----------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/ANHANGUERA-UNIDERP, PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI JOSE DOS REIS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

173/2017	ARINEUSA LOPES LODIS NOGUEIRA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
----------	-------------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIARIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/ANHANGUERA, PRESTARÁ SERVIÇO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

200/2017	BARBARA BORGES BUENO	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 14/06/2017	02050084
----------	----------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DE PEDAGOGIA/1º SEMESTRE/UNOPAR, PRESTARÁ SERVIÇO NA CMEI MARIA SEVERINA NA SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO.

171/2017	BETANIA DA SILVA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050059
----------	------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIARIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/UNIC-FAIESP,PRESTARÁ SERVIÇO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

180/2017	CLEILA TORRES DE SOUZA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050059
----------	------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/UNIC-FAIESP, PRESTARÁ SERVIÇO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

189/2017	DAYANE APARECIDA DA SILVA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
----------	---------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/ANHANGUERA-UNIDERP, PRESTARÁ SERVIÇO NA CMEI PROF. GIOVANNI NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

186/2017	EDICLEIA CARDOSO SANTANA SANTOS	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 17/07/2017	02050084
----------	---------------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/UFMT, PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI MONTEIRO LOBATO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
---------	------------	-------	------------	---------	---------

CONTRATOS

187/2017	EDINEIA PAULA DE OLIVEIRA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
----------	---------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/UNIC-FAIESP, PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI LUIZ HENRIQUE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**Diário Oficial - DIORONDON Nº 3923 – Rondonópolis Quinta - Feira, 23 de Março de 2017**

197/2017	EDNEIDE MARIA DE ARAUJO FARIAS	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/UNIVAG, PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI JOÃO DE PAULA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.					

183/2017	ELENICE PRADA DE MORAES	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050059
ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/UNISERRA, PRESTARÁ SERVIÇO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.					

188/2017	ELIADE ALMEIDA DA SILVA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
ESTAGIARIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/ANHANGUERA, PRESTARÁ SERVIÇO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.					

185/2017	ELIANA VILELA DA SILVA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/ANHANGUERA-UNIDERP, PRESTARÁ SERVIÇO NA CMEI PROF GIOVANNI NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.					

190/2017	ELIANE DAS GRACAS RAMOS CORREIA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 20/10/2017	02050059
ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/ANHANGUERA-UNIDERP, PRESTARÁ SERVIÇO NA EM PRIMEIRO DE MAIO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.					

198/2017	ELISANGELA COELHO SENE	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 27/05/2017	02050059
ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/UMOPAR, PRESTARÁ SERVIÇO NA EM ROSALINO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.					

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
---------	------------	-------	------------	---------	---------

CONTRATOS

184/2017	ELLEN JULIANA DE FIGUEIREDO ARAUJO	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050059
ESTAGIARIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/UNIC-FAIESP, PRESTARÁ SERVIÇO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.					

199/2017	ENIR MESQUITA QUIRO	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050059
ESTAGIÁRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO/UNIC-FAIESP, PRESTARÁ SERVIÇO NA DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.					

191/2017	FABIANA SANTANA PEREIRA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
----------	-------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------



Diário Oficial - DIORONDON Nº 3923 – Rondonópolis Quinta - Feira, 23 de Março de 2017

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/ANHANGUERA, PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI MÃE MARGARIDA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

193/2017	FATIMA CRISTINA CARAMORI	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
----------	--------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/ANHANGUERA-UNIDERP, PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI PROF. IVAN NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

192/2017	FLAVIO OLIVEIRA SANTOS	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050059
----------	------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/UNIC-FAIESP, PRESTARÁ SERVIÇO NA EM DULCINÉIA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

196/2017	GRAUCIA ARAUJO DE SALES	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
----------	-------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/UNICESUMAR, PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI JESSICA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

176/2017	LUCIENE SOARES CARDOSO	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050059
----------	------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/ANHANGUERA, PRESTARÁ SERVIÇO NA EM IRMÃ ELZA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
---------	------------	-------	------------	---------	---------

CONTRATOS

181/2017	NADIA BATISTA ANATAL DE SOUZA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
----------	-------------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIARIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/ANHANGUERA, PRESTARÁ SERVIÇO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

182/2017	TALITHA RIBEIRO BISPO	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050059
----------	-----------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/UNIC-FAIESP, PRESTARÁ SERVIÇO NA EM DANIEL NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Rondonópolis/MT, 23 de Março de 2017.

ANGELA MARIA DE OLIVEIRA SABATINI
GERENTE DE DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

CARLA LISETE H. BEHLING.
GERENTE DE DEPTO DE GESTÃO DE PESSOAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RELAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS/MARÇO/2017

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
CONTRATOS					
203/2017	ADRIANA AMORIM DA SILVA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 23/03/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DE ARTES VISUAIS/1º SEMESTRE/UNOPAR, PRESTOU SERVIÇO NA CMEI JOÃO LOPES NA SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO.					
208/2017	DIANA FERREIRA CRUZ	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DE PEDAGOGIA/UNIP, PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI MONTEIRO LOBATO NA SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO.					
206/2017	EDIVANIA SANTOS AMORIM	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DE PEDAGOGIA/1ª SERIE/ANHANGUERA, PRESTARÁ SERVIÇO NA CMEI IRACY NA SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO.					
204/2017	ELIANE CARLA SANTOS ORCHEL	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DE PEDAGOGIA/5º SEMESTRE/ANHANGUERA-UNIDERP, PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI JOSÉ DOS REIS NA SECRETARIA MUN. DE EDU					
207/2017	ELIANE DE SOUZA MACIEL	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DE PEDAGOGIA/5ª SERIE/ANHANGUERA, PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI NATÁLIA NA SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO.					
202/2017	ELISANGELA JESUS DE SOUZA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DE PEDAGOGIA/7º SEMESTRE/UNOPAR, PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI PEQUENOS BRILHANTES NA SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO.					
205/2017	ELLEN TAMARA MOURA SANTOS	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 08/11/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DE PEDAGOGIA/4ª SERIE/ANHANGUERA, PRESTARÁ SERVIÇO NA CMEI WIDISNEY NA SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO.					
N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
CONTRATOS					
211/2017	FERNANDA CRISTINA SOUZA ONOSTORIO	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DE PEDAGOGIA/1ª SERIE/UFMT, PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI CHARMENE NA SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO.					
224/2017	FERNANDA PEREIRA BEZERRA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/ANHANGUERA-UNIDERP. 3º SEMESTRE. PRESTARÁ SERVIÇO NA CMEI MÃE MARGARIDA, SECRETARIA MUN					
228/2017	FLAVIA FERREIRA DE ANDREA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017	02050084

**Diário Oficial - DIORONDON Nº 3923 – Rondonópolis Quinta - Feira, 23 de Março de 2017**

				A 31/12/2017	
ESTAGIÁRIO DO CURSO PEDAGOGIA/UNICESUMAR, 2ª SÉRIE PRESTARÁ SERVIÇO EMEI RUBENS ALVES, NA SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO					

212/2017	GABRIELA CAROLINE GOMES OLIVEIRA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DE PEDAGOGIA/2ª SÉRIE/ANHANGUERA-UNIDERP, PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI PEQUENOS BRILHANTE NA SECRETARIA MUN. DE E					

223/2017	GISLEIDE PEREIRA LOPES SANTOS	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DO CURSO PEDAGOGIA/ANHANGUERA-UNIDERP. 1º SEMESTRE. PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI GABRIEL SECRETARIA MUNICIPAL DE					

219/2017	HELDA SARTORI SANTOS DE SOUZA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 04/06/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/UNICESUMAR. PRESTARÁ SERVIÇO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					

225/2017	HELLEN THAIS DIAS ALVES	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050059
ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/7º SEMESTRE/UNIC-FAIESP, PRESTARÁ SERVIÇO NA EM CPAC NA SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO.					

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
CONTRATOS					
213/2017	HELLIDE TANY PAIXAO DE SOUZA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DE PEDAGOGIA/1ª SÉRIE/UFMT, PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI JESSICA NA SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO.					

214/2017	HELOISA DUARTE DE SOUZA BOM	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050059
ESTAGIÁRIO DE PSICOLOGIA/7º SEMESTRE/UNIC-FAIESP, PRESTARÁ SERVIÇO NA EM EVANIA NA SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO.					

217/2017	IARA CAROLINE MARTINS BOGARIN MACEDO	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 26/05/2017	02050059
ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/UNOPAREAD. PRESTARÁ SERVIÇO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					

227/2017	INGRYD MURYOON MOTA OLIVEIRA SANTOS	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/2º MÓDULO/UNICESUMAR, PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI MONTEIRO NA SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO.					

220/2017	IZADORA SOUZA RODRIGUES	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
ESTAGIÁRIO DO CURSO PSICOLOGIA/UNIC-FAIESP, 6º SEMESTRE, PRESTARÁ SERVIÇO NA SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO					

209/2017	JANAINA MARTINS DE JESUS GODOY	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050059
----------	--------------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------



Diário Oficial - DIORONDON N° 3923 – Rondonópolis Quinta - Feira, 23 de Março de 2017

ESTAGIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO/ANHANGUERA, PRESTARÁ SERVIÇO NA DIVISÃO TRANSPORTE ESCOLAR NA SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO.

210/2017	MARIA PAULA BORGES DUARTE	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 13/03/2017	02050059
----------	---------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DE PEDAGOGIA/7º SEMESTRE/ANHANGUERA-UNIDERP, PRESTARÁ SERVIÇO NA EM ARÃO NA SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO.

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
---------	------------	-------	------------	---------	---------

CONTRATOS

221/2017	MARIA SILMARA XAVIER DE SOUSA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 27/10/2017	02050084
----------	-------------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/ANHANGUERA-UNIDERP. 4º SEMESTRE. PRESTARÁ SERVIÇO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

216/2017	MARLI CASTRO DE ARRUDA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 23/10/2017	02050084
----------	------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/UNISERRA. PRESTARÁ SERVIÇO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

201/2017	MILENE DIAS REGO ARAUJO	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 23/03/2017	02050059
----------	-------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DE PEDAGOGIA/6º SEMESTRE/ALBERT EINSTEIN, PRESTOU SERVIÇO NA EM BONIFACIO NA SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO.

226/2017	ROSILDA DA SILVA BORBA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 30/05/2017	02050084
----------	------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/ANHANGUERA-UNIDERP. 4º SEMESTRE. PRESTARÁ SERVIÇO NA UMEI LUIZ HENRIQUE SECRETARIA MUNI

215/2017	SANDRA PEREIRA DO NASCIMENTO	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
----------	------------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/UNOPAREAD. PRESTARÁ SERVIÇO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

218/2017	SIMONE ALVES DE SOUZA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 03/06/2017	02050084
----------	-----------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/UNINTER. PRESTARÁ SERVIÇO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

222/2017	SOLANGE FERREIRA ALMEIDA	815,19	SEC EDUCAC	01/03/2017 A 31/12/2017	02050084
----------	--------------------------	--------	------------	-------------------------------	----------

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/ANHANGUERA-UNIDERP. 6º SEMESTRE. PRESTARÁ SERVIÇO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rondonópolis/MT, 23 de Março de 2017.

ANGELA MARIA DE OLIVEIRA SABATINI
GERENTE DE DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

CARLA LISETE H. BEHLING.
GERENTE DE DEPTO DE GESTÃO DE PESSOAS



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA
EDUCAÇÃO BÁSICA – CONSEB**

À Procuradoria Geral do Município
Assessoria Legislativa – Diário Oficial do Município
À Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
Departamento de Folha de Pagamento
À Secretaria Municipal de Educação
Departamento de Gestão de Pessoas

PARECER Nº. 002/2017

O CONSEB, representado pelos seus membros, in fine assinados, deliberaram em reunião realizada no dia 06 de dezembro de 2016, após análise do requerimento do servidor **JOSÉ VLADEMIR RIBEIRO MARCONDES** - matrícula 109720, lotada na EM – Edivaldo Zuliane Bello, onde solicitou a prorrogação do afastamento para qualificação profissional no nível de MESTRADO pela UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO - UFMT, conforme documentos comprobatórios da Instituição de Ensino, **PARECER FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO** do mesmo, **até a data provável da defesa 13/06/2017**, conforme publicação no Diário Oficial do Município.

Rondonópolis, 17 de março de 2017.

Atenciosamente,

**NEUZELI FUZA
PRESIDENTE**

**CASSIA SIRLENE CASTILHO DE OLIVEIRA
MEMBRO**

**VANIA SIRILO DE REZENDE SOUZA
SECRETARIA**

**MARTA ALVES WIALLY
MEMBRO**

Ciência da Secretária em ____/____/____

**CARMEM GARCIA MONTEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

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

PORTARIA Nº 1.861/2017, DE 23 DE MARÇO 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
2017.05.25530P	Cristiane de Oliveira Correa – Docente do Ensino Fundamental – Secretaria Municipal de Educação	112054	01/02/2017 24/05/2017	Inicial
2017.05.25531P	Denise Vieira de Sousa Silva – Analista Instrumental – Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito	115541	16/02/2017 17/03/2017	Inicial
2017.05.25465R1	Deuzilia Barbosa da Silva – Apoio Instrumental – Secretaria Municipal de Saúde	150053	11/02/2017 11/04/2017	Prorrogação
2017.05.25526P	Eussilene Gonçalves Neves – Apoio Instrumental – Secretaria Municipal de Saúde	109223	08/02/2017 15/02/2017	Inicial
2017.05.22045R3	Fucuco Ueda – Técnico Instrumental – Secretaria Municipal de Saúde	1511289	23/02/2017 21/08/2017	Prorrogação
2017.05.25461R2	Geralda Maria da Silva – Apoio Instrumental- Secretaria Municipal de Educação	138673	15/02/2017 16/03/2017	Prorrogação
2017.05.25532P	Helena Lourenço de Jesus Lima – Docente do Ensino Fundamental – Secretaria Municipal de Educação	113352	25/02/2017 24/07/2017	Inicial



Diário Oficial - DIORONDON Nº 3923 – Rondonópolis Quinta - Feira, 23 de Março de 2017

2017.05.25509R1	Heloiza Helena O. da Silva Mazeto Flauzino – Apoio Instrumental – Secretaria Municipal de Finanças	112844	23/02/2017 24/03/2017	Prorrogação
2017.05.25525P	Márcia Regina dos Anjos Caldeira – Analista Instrumental – Secretaria Municipal de Saúde	97640	26/02/2017 27/02/2017	Inicial
2017.05.23379R2	Marcilene Pereira Silva – Docente da Educação Infantil – Secretaria Municipal de Educação	14443	20/02/2017 21/03/2017	Prorrogação
2017.05.23330R4	Marlon Teixeira Campos - Especialista em Saúde – Secretaria Municipal de Saúde	30597	02/02/2017 11/02/2017	Prorrogação
	Marlon Teixeira Campos – Especialista em Saúde – Secretaria Municipal de Saúde	30597	23/02/2017 24/02/2017	Prorrogação
2017.05.25459R1	Neicimar Celestino Coelho – Docente do Ensino Fundamental – Secretaria Municipal de Educação	111660	10/02/2017 10/04/2017	Prorrogação

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), 23 de Março 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



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

PORTARIA Nº 1.862 /2017, DE 23 DE MARÇO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO SALÁRIO-MATERNIDADE.

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 o benefício de salário-maternidade, a servidora abaixo relacionada, com o direito a ela inerente:

Processo	Nome/Secretaria	Matrícula	Período	Termo
2017.08.255 28P	Renata Cristina dos Santos – Assistente de Desenvolvimento Educacional – Secretaria Municipal de Educação	169501	09/02/2017 08/06/2017	Inicial

Artigo 2º - Estabelecer, de acordo com artigo 3º; artigo 28, parágrafo 4º; artigo 29; parágrafos 1º a 4º; artigo 36, parágrafo único da Lei Municipal nº 4.614 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 ao respectivo início dos períodos de abrangências especificados no quadro demonstrativo acima, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se:

Rondonópolis (MT), 23 de Março de 2017.

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



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

PLANO DE TRABALHO CONTROLE INTERNO – 2017

I- INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno para o exercício de 2017 estabelece os assuntos a serem abordados e o cronograma das atividades do controle interno, nos moldes previstos, bem como o início das auditorias a serem realizadas nas Unidades Executoras do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – Serv Saúde.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às unidades executoras com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Direção na gestão dos recursos públicos, e ainda o melhor relacionamento com rede credenciada, dada a particularidade da atividade fim a que o Instituto se propõe, qual seja Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais.

II- PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

As atividades planejadas para o ano de 2017 foram compatibilizadas de acordo com a disponibilidade de execução do controle interno, dado ao fator do controlador interno e auditor interno cumulare a responsabilidade pelo Controle Interno do Instituto, o que levará, a princípio, a aplicação pelo método de amostragem.

As matérias a serem analisadas foram selecionadas de acordo com os seguintes critérios:

- Determinações da Direção do Serv Saúde;
- Determinações do Conselho Deliberativo do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais – CONDESS; bem como do Conselho Fiscal.
- Irregularidades, apontamentos e observações efetuadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no transcorrer do exercício anterior, bem como no exercício corrente;
- Apontamentos das Unidades Executoras, em especial a necessidade de normatização específica de cada uma delas.
- A inexistência de um Plano Anual de Auditoria de Interna

III- Metodologia:

A normatização das unidades executoras levará em consideração:

- Análise de documentos, processos e atos administrativos;
- Análise de dados (arquivos digitais, sistemas etc.);
- Verificação e observância às normas legais;
- Elaboração da Matriz de Planejamento, contendo:



- Questões de auditoria;
- Informações requeridas;
- Fontes de informação;
- Procedimentos;
- Possíveis achados.
- Análise de documentos, processos e atos administrativos;
- Análise de dados (arquivos digitais, sistemas etc.);
- Verificação e observância às normas legais;
- Elaboração do Relatório de Auditoria;
- Monitoramento.
- Os trabalhos serão realizados no período de março a novembro de 2017 para, tempestivamente, ser apresentado o relatório anual do referido exercício.

Principais Controles:

- a) Cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas da Lei de Diretrizes Orçamentária;
- b) Verificação sistemática da observância aos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal

IV- Atividades

1) Revisão da previsão legal que dispõe sobre o Controle Interno no Instituto

Objetivo: o Serv Saúde conta com a previsão legal de um servidor efetivo do Instituto, considerado um membro comissionado para efetivar o controle dos processos e procedimentos do Controle Interno com fim de garantir a eficiência e eficácia dos serviços e da aplicação dos recursos públicos.

Procedimento: a Direção do Serv Saúde avaliará conjuntamente com seu corpo gerencial a necessidade de apresentação de nova proposta de reorganização da estrutura do Controle Interno, dada a importância e complexidade que a função exige. Diagnosticada a capacidade administrativa e financeira do Instituto de readequação de seu organograma, a Direção encaminhará a demanda ao Exmo. Sr. prefeito para que elabore projeto de lei alterando a legislação vigente para aplicação da estrutura mais adequada às necessidades do Instituto.

Prazo: Março e Abril de 2017

2) Capacitação da equipe do Controle Interno objetivando o contínuo aprimoramento dos conhecimentos técnicos e aspectos éticos e comportamentais

Objetivo: capacitar responsável e/ou equipe do Controle Interno do Instituto para que se mantenha atualizado quanto às demandas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, da Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Procedimento: manter contato direto com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, da Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, e busca constante junto às empresas especializadas em cursos de capacitação na área, para acompanhar o cronograma de tais órgãos com a finalidade de capacitação na área.

Prazo: Março a Dezembro de 2017.



3) Estabelecer os Sistemas Administrativos da organização sujeitos ao Controle Interno

Objetivo: adequar necessidades de fiscalização e controle administrativo, financeiro e de exercício da atividade fim do Serv Saúde às exigências de auditoria e fiscalização que deve ser exercida pelo Controle Interno, Externo e apoio à Gestão com a estrutura de controle, fiscalização e apoio gerencial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Procedimento: avaliar o conjunto de partes e ações interligadas que, de forma coordenada, concorrem para o desempenho das atividades de assistência à saúde dos servidores públicos municipais de Rondonópolis, e adequar este conjunto de atividades aos sistemas administrativos, setor/ órgão responsável, e existentes/possíveis instruções normativas sugeridas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, da Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Prazo: Abril de 2017.

4) Revisar Instruções Normativas editadas

Objetivo: analisar e avaliar as Instruções Normativas existentes e adequá-las à realidade do Instituto e seus respectivos sistemas, bem como apontar a necessidade das novas

Procedimento: Agrupá-las, lê-las em conjunto com os responsáveis de cada setor de gerenciamento e execução a fim de revisar sua aplicação à rotina gerencial do Instituto.

Prazo: Abril de 2017

5) Revisão do fluxograma e rotinas internas do Instituto

Objetivo: Revisar o Manual de Rotinas e fluxogramas dos serviços prestados à rede credenciada e conveniada.

Procedimento: com o apoio de cada unidade executora pretende-se conhecer a rotina interna de cada atividade, seja ela meio ou fim, desenvolvida por tais unidades a fim de estabelecer/rever o fluxograma de suas atividades, bem como apontar mudanças que acarretem em melhor prestação de serviço à rede credenciada, bem como à rede conveniada, culminando com a elaboração de Manual de Rotinas Interna adequado ao bom funcionamento do Instituto.

Prazo: Maio de 2017

6) Elaborar Manual de Auditoria de Contas Médicas

Objetivo: estabelecer critérios para faturamento e pagamento adequados à prestação de serviços de assistência à saúde junto à rede credenciada.

Procedimento: em conjunto com a perícia médica do Instituto identificar/estabelecer os critérios necessários para autorização, pagamento e faturamento dos procedimentos médicos que são prestados pela rede credenciada

Prazo: Junho de 2017



7) Elaborar Manual de Relacionamento Instituto, Segurado e Credenciado

Objetivo: estabelecer critérios para faturamento e pagamento adequados à prestação de serviços de assistência à saúde junto aos segurados e à rede credenciada.

Procedimento: em conjunto com a perícia médica do Instituto identificar/estabelecer os critérios necessários para autorização dos procedimentos médicos que são prestados pela rede credenciada.

Prazo: Julho de 2017

8) Diagnosticar o comportamento da administração em relação aos princípios do controle interno

Objetivo: pretende-se avaliar o plano de organização do Instituto frente aos seguintes itens:

- Adequação e clara distribuição das atribuições entre as unidades e cargos da estrutura organizacional
- Equipe de trabalho: qualificação, capacitação, grau de comprometimento e treinamento;
- Delegação de poderes e determinação de responsabilidades;
- Segregação de funções chaves;
- Organização da legislação municipal referente ao Instituto e a existência de Instruções normativas devidamente formalizadas;
- Existência de controles sobre aspectos e operações mais relevantes grau de aderência à diretrizes e normas legais.

Procedimento: com a concretização das atividades apontadas nos itens de 1 a 4, será possível ao membro do Controle Interno elaborar diagnóstico sugerido, apresentando-o por meio de relatório à Direção do Instituto para que se prossiga com as atividades propostas neste plano, a fim de culminar no Plano Anual de Auditoria Interna do Instituto.

Prazo: Agosto de 2017

9) Identificar “pontos de controle”

Objetivo: identificar as rotinas internas mais relevantes do Instituto que necessitam de controle interno mais efetivo até que as atividades de auditoria interna passem a ser executadas regularmente

Procedimento: com o desenvolver da atividade anterior, qual seja descrição de fluxogramas e rotinas internas estabelecer com as unidades executoras os pontos de controle que precisam de normatização, alteração de fluxo e estabelecimento de critérios que assegurem a prestação da atividade fim do Instituto.

Prazo: Agosto de 2017

10) Apontar ações ao aprimoramento das atividades:

Objetivo: apontar viabilização de aprimoramento das atividades meio do instituto

Procedimento: com o desenvolver da atividade descrita no item 6 pretende-se apontar aprimoramento quer seja quanto à viabilização de recursos das tecnologia da informação; informações gerenciais; indicadores de desempenho; controle da execução dos programas e metas fiscais; Controle de custos.

Prazo: Agosto 2017



11) Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI

Objetivo: Elaborar o Plano Anual de Auditoria do Instituto a partir dos pontos de controle, dada a urgência de se estabelecer critérios objetivos que assegurem a saúde financeira, contábil do Instituto.

Procedimento: procedidas as atividades propostas neste Plano de Trabalho o controlador interno terá meios de elaborar o Plano Anual de Auditoria do Instituto, uma vez que terá os sistemas, rotinas e fluxos estabelecidos de acordo com as necessidades da atividade de fim do Instituto e as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Prazo: Setembro de 2017

12) Aplicação do PAAI

Objetivo: Aplicar o Plano Anual de Auditoria do Instituto

Procedimento: nos termos e prazos propostos no Plano Anual de Auditoria do Instituto, o controlador interno com base nos sistemas, rotinas e fluxos estabelecidos elaborará relatório de avaliação propostos no PAAI.

Prazo: Outubro a Dezembro de 2017

13) Elaborar Plano Anual de Auditoria Interna do Instituto para o Exercício de 2018

Objetivo: Estabelecer as atividades controle e auditoria do Instituto para o exercício de 2018.

Procedimento: com base nos achados nas atividades previstas pelo Plano de Trabalho Anual do Controle Interno e de Auditoria desenvolvidos no exercício de 2017, estabelecer as atividades a serem executadas pelo Controle Interno do Instituto para que estas sejam alinhados aos pressupostos legais impostos pela fiscalização a ser exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Prazo: Novembro de 2017

14) Aplicação das orientações e apontamentos do controle Externo no decorrer de sua atuação

Objetivo: adequar o desenvolvimento das atividades meio e fim do Instituto aos apontamentos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Procedimento: com base nos relatórios da auditoria Externa em conjunto com as unidades executoras pretende-se aplicar as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Prazo: Março a Dezembro de 2017



V- CRONOGRAMA

Atividades	03/17	04/17	05/17	06/17	07/17	08/17	09/17	10/17	11/17	12/17
1) Revisão da previsão legal que dispõe sobre o Controle Interno no Instituto	X	X								
2) Capacitação da equipe do Controle Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3) Estabelecer os Sistemas Administrativos da organização sujeitos ao Controle Interno		X								
4) Revisar Instruções Normativas editadas		X								
5) Revisão do fluxograma e rotinas internas do Instituto			X							
6) Elaborar Manual de Auditoria				X						
7) Elaborar Manual de Relacionamento					X					
8) Diagnosticar o comportamento da administração em relação aos princípios do controle interno						X				
9) Identificar “pontos de controle”						X				
10) Apontar ações ao aprimoramento das atividades meio do Instituto.						X				
11) Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI							X			
12) Aplicação do PAAI								X	X	X
13) Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna do Instituto para o Exercício de 2018									X	
14) Aplicação das orientações e apontamentos do controle Externo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



VI- CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades de controle interno no exercício de 2017 poderão ser alteradas em decorrência de pedidos específicos da Diretoria do Instituto, ou ainda por situações emergenciais.

As atribuições afetas ao gestor do Controle Interno serão objeto de análise, levantamento, fiscalização ou monitoramento no decorrer do ano e conforme determinação ou necessidade do Instituto.

A título de controle preventivo serão acompanhados os processos licitatórios em especial o Edital de credenciamento, dada a sua especificidade junto à atividade fim do Instituto em todas as suas fases, contratações emergenciais e contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação.

Os relatórios de apontamentos de melhoria e em especial o de auditoria, serão apresentados e submetidos à avaliação da unidade executora a que se refere e à aprovação superior, que verificarão a pertinência do sugerido, bem como a viabilidade de sua adoção, levando em consideração as metas estratégicas estabelecidas para toda a instituição.

Rondonópolis, 23 de março de 2017.

Jacilene Santos Silva
Diretora Executiva

Olivia Zucato Juliani Alves Athaide
Membro da Unidade do
Controle Interno do Serv Saúde



SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

**AVISO DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO
“CONCORRÊNCIA PÚBLICA 01/2017**

O SANEAR - Autarquia Municipal, localizada na Avenida José de Alencar esquina com a Rua Rio Branco, s/n. Bairro Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Diretor Geral, através de sua Comissão Permanente de Licitação, que nesta data foi realizada Sessão para recebimento e análise dos documentos de habilitação para contratação de empresa especializada para execução de obras de ampliação do sistema de abastecimento de água de Rondonópolis com recursos do PAC 2 - Etapa 2 (Meta 1), na forma de execução indireta, sob regime de empreitada por preço global, vinculado aos preços unitários aprovados pelo Agente Financeiro, de acordo com as especificações constantes do edital e seus anexos, no município de Rondonópolis – MT. A empresa Ensercon Engenharia Ltda. foi considerada inabilitada por não ter cumprido com as exigências do edital, e foram consideradas habilitadas e classificadas as empresas COEL Companhia de Obras de Engenharia Ltda. EPP e MB Montagens Industriais de Piracicaba Ltda-ME, caberão recursos nos termos do art. 109, I “a” da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Abre-se vista do processo aos interessados para conhecimento do inteiro teor da decisão da comissão de licitação. Em não havendo interposição de recursos, será marcada nova data para realização da 2ª Sessão Pública - Abertura da Proposta de Preços.

Rondonópolis - MT, 23 de março de 2017

Marcos Brumatti

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER

**AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017**

A Pregoeira designada pela resolução nº 015/2017, comunica aos interessados que a licitação referente à Pregão Presencial nº 007/2017, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MAQUINAS, FERRAMENTAS ESPECIFICAS, EQUIPAMENTOS E OUTROS PARA ATENDER A DEMANDA DA CODER - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS** está **suspenso** para ajustes. Em breve será publicado o Edital com uma nova data para abertura do certame. Informações pelo Email: assessoria.coder@gmail.com. Dúvidas e esclarecimentos entrar em contato pelo telefone (66) 3439-3420-Departamento de Licitação.

Rondonópolis, 23 de Março de 2017.

ERAZILENE VALENTIM SILVA
Pregoeira



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA- Nº. 001/2017- Versão 03

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração

Unidade Executora: Setor de Material e Patrimônio

Aprovação em: 16/03/2017

Dispõe sobre disciplinar o controle, a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis do Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis - Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; Lei nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art.1º. Estabelecer:

I-normas de controle interno visando a disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal de Rondonópolis, bem como adotar procedimentos para o seu controle;

II- normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis adquiridos pela Câmara Municipal, bem como a incorporação ao patrimônio dos bens patrimoniais móveis provenientes de doação.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange o Setor de Material e Patrimônio vinculados à Secretaria Legislativa de Administração e todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

I Bens Móveis: são os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.



II Bem Móvel Inservível: é aquele que não tem mais utilidade para a entidade, em decorrência de ter sido considerado:

- a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

III Bens patrimoniais permanentes: são todos os bens tangíveis –móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes a Câmara Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.

IV Bens tangíveis: são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

V Carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do bem.

VI Comissão Permanente de Material e Patrimônio: comissão nomeada pelo Presidente da Câmara, com no mínimo três membros do quadro de servidores, com o objetivo de realizar o controle da movimentação, a avaliação, o inventário e realizar os procedimentos de doação dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal.

VII Dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro, do uso indevido ou do desgaste ocasionado pelo manuseio correto, mas por período prolongado de uso;

VIII Doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.

IX Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

X Furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, contra a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.

XI Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

XII Negligência: desleixo, descuido, desatenção.

XIII Remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial.

XIV Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

XV Unidade Administrativa: é a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. São responsabilidades do Secretario Legislativo de Administração:

I - Solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início de cada exercício;

II - Encaminhar cópia do relatório do Inventário ao Presidente e à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento;

III - Informar à Presidência da Câmara ocorrência de extravio de bens.



Art. 5º. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

- I - Nomear Comissão Permanente de Material e Patrimônio;
- II - Autorizar a baixa patrimonial dos bens móveis no Sistema informatizado de Controle Patrimonial;
- III - Autorizar a alienação de bens patrimoniais móveis inservíveis;
- IV - Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis por doação;
- V - Determinar a autuação da comunicação de extravio de bens e encaminhar à Procuradoria Jurídica.

Art. 6º. Compete à Comissão Permanente de Material e Patrimônio:

- I Realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal;
- II Realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas;
- III Solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação;
- IV Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;
- V Elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretaria Legislativa de Administração.
- VI Realizar a depreciação dos bens e equipamentos permanente tombados;

Art. 7º. Compete ao Chefe do Setor de Material e Patrimônio:

- I Acompanhar as atividades da Comissão Permanente de Material e Patrimônio;
- II Realizar inspeções nos relatórios elaborados pela Comissão e, se for o caso, determinando correções;
- III Elaborar os relatórios analíticos obrigatórios dos balancetes mensais a serem encaminhados à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento;
- IV Comunicar imediatamente a Secretaria Legislativa de Administração sobre danos, extravios ou furtos constatados por ocasião das inspeções ou análise de relatórios;
- V Manter registros das garantias de bens móveis, bem como adotar todas as medidas necessárias quando da necessidade de utilização dos serviços técnicos acobertados por estas;

Art. 8º. São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

- I- Provocar a realização de conferência periódica (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual previsto nesta norma;
- II- Manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete ao Setor de Material e Patrimônio;
- III- Encaminhar, imediatamente, ao chefe do Setor de Material e Patrimônio comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

Art.9º. O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante a Câmara Municipal por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta norma.



§1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§2º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio da Câmara Municipal.

Art.10. São deveres de todos os servidores da Câmara Municipal quanto aos bens patrimoniais móveis:

I - Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - Adotar e propor ao chefe de setor da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade.

IV - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V- Comunicar ao responsável pela Unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Câmara Municipal, providenciando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI- Auxiliar a Comissão Permanente de Material e Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA INCORPORAÇÃO

Art. 11. Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal, bem como da adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

Art. 12. A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Câmara Municipal tem como fatos geradores a compra e a doação.

§1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Câmara Municipal, de acordo com as exigências dispostas na Lei 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras de Licitações - SCL.

§2º A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro a Câmara Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§3º O recebimento de bens patrimoniais móveis em doação deverá ser autorizado pelo Presidente, ou quem dele receber delegação.

Art. 13. Compete ao Setor de Material e Patrimônio através da Comissão Permanente de Material e Patrimônio a incorporação dos bens adquiridos pelas formas previstas nesta instrução normativa, utilizando-se de:

I - Nota Fiscal;

II - Nota de Empenho;

III - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;

IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação.



**CAPÍTULO II
DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM**

Art. 14. O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado, pelo fiscal do contrato, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Câmara Municipal.

§1º A conferência dos bens será realizada pelo fiscal do contrato e por um ou por todos os membros da Comissão Permanente de Patrimônio.

§2º Havendo qualquer inconformidade do material entregue com as especificações contratadas, o fiscal do contrato adotará as providências previstas para saneamento, conforme dispuser instrução normativa própria.

Art. 15. A aceitação ocorre quando o material recebido é inspecionado pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio e fiscal de contrato, os quais verificam sua compatibilidade com a Nota de Empenho ou contrato de aquisição e, estando conforme, dá-se o aceite na nota fiscal ou outro documento legal.

§1º A nota fiscal/fatura de material e equipamento permanente será atestada pelo fiscal do contrato e nela anexada documento que comprove o recebimento e conferência do bem pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio em que consta assinatura de seus membros e do fiscal de contrato.

§2º Após o fiscal de contrato emitir documento que comprove o recebimento do material pela Comissão de Material e Patrimônio, os seus membros se tornam imediatamente responsável pela guarda e gerência dos bens até o encaminhamento do mesmo à unidade a que será destinado.

§3º Recebidos os bens do fiscal de contrato, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio se torna responsável pelo acompanhamento do vencimento dos prazos das garantias destes;

§4º Ao tomar conhecimento da necessidade de manutenção acobertada pela garantia, o Chefe de Setor de Serviços Gerais e Manutenção deverá comunicar à comunicar o Chefe de Setor de Material e Patrimônio para que esta adote os procedimentos adequados previstos no manual do fabricante ou contrato.

§5º No caso do fiscal do contrato ser também membro da Comissão Permanente de Material e Patrimônio, a conferência, o recebimento, o atestado na Nota Fiscal/fatura poderá ser realizada somente por ele, sendo que nestes casos considera-se automaticamente a Comissão Permanente de Material e Patrimônio responsável pela guarda e gerência do bem, até o encaminhamento do mesmo à unidade a que será destinado.

Art. 16. No caso de móveis e equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, o Setor de Material e Patrimônio deve convocar a unidade solicitante e servidor ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de empenho ou no contrato de aquisição.

Art. 17. Todo bem patrimonial móvel adquirido pela Câmara Municipal, ou recebido mediante doação deverá dar entrada no Setor de Material e Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.

Art. 18. No caso de compra, após receber a Nota de empenho/contrato da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento, o Chefe de Setor de Material e Patrimônio responsabilizar-se-á pela Requisição junto ao fornecedor, autorizando a entrega do bem.



Art. 19. Ao dar entrada no Setor de Material e Patrimônio, o bem deve estar acompanhado:

- I - Pela Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente, no caso de compra;
- II - Pelo Termo de Doação, no caso de recebimento em doação.

Art. 20. Após a Comissão Permanente de Material e Patrimônio, por um de seus membros, verificar a quantidade e a qualidade dos bens, e estando estes de acordo com as especificações exigidas no contrato, o Setor de Material e Patrimônio deverá tomar as providências para o devido lançamento e incorporação dos bens, nos termos dessa instrução normativa.

Art. 21. Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal, depois de conferida e atestado o recebimento dos bens pelo fiscal do contrato, deverá ser encaminhada à Secretaria Legislativas de Finanças e Orçamento para fins de liquidação do empenho e pagamento, observadas outras disposições normativas previstas em instruções própria, se houver.

Parágrafo Único: No caso de bens a serem entregues diretamente nas Unidades Administrativas, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá ser comunicada antecipadamente pelo fiscal de contrato, para a realização dos registros e tombamento.

CAPÍTULO III DO TOMBAMENTO DOS BENS

Art. 22. O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Câmara Municipal. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no sistema informatizado de controle patrimonial.

Art. 23. Serão tombados os bens móveis que considerados como permanentes, ou seja, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, observados os critérios estabelecidos em manuais próprio ou de contabilidade;

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem.
§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado “número de tombamento”.

Art. 24. O bem patrimonial móvel cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle à parte, como, por exemplo, celulares, entre outros.

CAPÍTULO IV DO REGISTRO NO SISTEMA

Art. 25. A Comissão Permanente de Material e Patrimônio, de posse da 2ª via ou cópia da Nota Fiscal, ou Termo de Doação, registrará no sistema informatizado de controle patrimonial as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o número de tombamento no sistema e anotando na 2ª via da Nota Fiscal ou cópia da 1ª via.

Art. 26. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.



Art. 27. Depois de registrado no sistema informatizado de controle patrimonial, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal ou Termo de Doação deverá ser arquivado.

Art. 28. Após o lançamento no sistema informatizado, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

CAPÍTULO V DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 29. O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do chefe de setor da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

Art. 30. Após os procedimentos de tombamento, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 31. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

Art. 32. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- I - a identificação da unidade administrativa;
- II - o nome do titular;
- III - o nome do servidor, quando utilizado diretamente;
- IV - descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;
- V - compromisso de proteger e conservar o material;
- VI - assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no Setor de Material e Patrimônio, e outra na unidade administrativa, ou com servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis.

CAPÍTULO VI DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 33. A movimentação de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas nos bens móveis sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período.

Art. 34. A movimentação de bens patrimoniais móveis dar-se-á por:

- I - Transferência de carga patrimonial;
- II - Remanejamento;
- III - Necessidade de reparo e manutenção fora da Câmara, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados pela Câmara.

Art. 35. Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora da Câmara, sem o conhecimento da Comissão Permanente de Material e Patrimônio.



Art. 36. Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem ou ainda por não mais ser do interesse da unidade/servidor, o chefe de setor da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial deverá comunicar a ocorrência ao Presidente da Comissão Permanente de Material e Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no sistema informatizado de controle patrimonial.

Parágrafo único. A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

Art. 37. Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda à Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO VII DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Art. 38. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizado pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação e das garantias dos bens patrimoniais. O controle físico envolve:

I - O controle de localização: consiste na verificação sistemática onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro no sistema informatizado;

II - O controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - O controle da utilização: consiste na identificação, análise das condições de utilização do bem;

IV - O controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção.

§1º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

§2º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

§3º As conferências serão realizadas bimestralmente, devendo a Comissão Permanente fazer o registro das visitas às unidades e colher assinatura do chefe do setor e ou do servidor responsável pelo bem.

§4º Durante as conferências, detectada a falta, perda, extravio de algum bem a Comissão Permanente deverá comunicar de forma expressa imediatamente o Chefe do Setor de Material e Patrimônio para fins de adoção das medidas necessárias para apuração das responsabilidades, mediante instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância, se for o caso.

CAPÍTULO VIII DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 39. Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

Art. 40. A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e da autorização do Presidente da Câmara.



§1º A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei 8.666/93.

§2º A alienação por doação será conduzida pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio e está sujeita às exigências da Lei 8.666/93 e será procedida na forma prevista na Instrução Normativa SPA-002.

Art. 41. A alienação de bens móveis será conduzida pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio nomeada pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IX DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 42. A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- I - Alienação;
- II - Extravio;
- III - Quando irrecuperável;
- IV - Quando Ocioso;
- V - Quando Obsoleto.

§ 1º O responsável pela Unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Câmara deverá comunicar a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão Permanente de Material e Patrimônio apontar extravio de bens, a Secretaria Legislativa de Administração deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou ao Setor de Material e Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar à Presidência da Câmara que autorizará a baixa do bem no sistema informatizado de controle patrimonial.

§ 3º O processo formalizado pela Secretaria Legislativa de Administração será encaminhado à Procuradoria Jurídica, para as providências cabíveis.

§4º A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

§5º Nos casos de materiais permanentes que necessitem de conhecimentos técnicos para manutenção e reparo, tais como, condicionadores de ar, impressoras, computadores, eletrônicos, aparelhos de som e eletrodomésticos em geral, que estejam dentro do seu período estabelecido como vida útil, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio somente poderá informar acerca do caráter irrecuperável do bem quando este for submetido análise e desta constar 01 (um) laudo técnico emitido por profissional da área ou por 01 (um) laudo emitido por servidor desta Câmara Municipal que desenvolva atividades que necessitam de conhecimento correlacionado com as características do equipamento, sendo obrigatório conter neste laudo a anuência do Presidente e Secretário da CPMP, que ateste a irrecuperabilidade do bem indicando o motivo que a ensejou;

§6º Os laudos técnicos também deverão indicar se existem peças passíveis de serem retiradas do equipamento irrecuperável e reutilizadas em outros, tais como, por exemplo, nos casos de equipamentos de informática, condicionadores de ar e/ou similares.

§7º Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

§8º O Setor de Material e Patrimônio poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados



irrecuperáveis e submetê-los ao Secretário Legislativo de Administração, para as devidas providências.

§9º Nos casos dos materiais permanentes referidos no §5º deste artigo, que ultrapassaram o período estabelecido como vida útil, a CPMP poderá informar acerca do seu caráter irrecuperável, quando este for submetido à análise e desta constar 01 (um) laudo atestando a inviabilidade de recuperação do bem, emitido pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio, devidamente assinado por todos os seus membros.

Art. 43. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

- I - Registrar a baixa no sistema informatizado de controle patrimonial;
- II- Extrair do processo cópia do documento de autorização de baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;

Parágrafo Único: Quando a baixa for de bem alienado ou irrecuperável deverá retirar dos bens o código de identificação patrimonial e inutilizar.

CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 44. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

Art. 45. O Inventário dos bens patrimoniais móveis será realizado anualmente, em todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

Art. 46. A Comissão Permanente de Material e Patrimônio, à vista de cada um dos bens, deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

- I - O estado de conservação dos bens inventariados;
- II - Os bens elencados no relatório do sistema informatizado e não localizados pela Comissão;
- III - Os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irrecuperáveis;
- IV - Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;
- V - Informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);
- VI - Resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação extraída do sistema informatizado e não localizados pela Comissão.

§ 2º O relatório apresentado pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio estará sujeito à análise e aos ajustamentos necessários para o encaminhamento à Secretaria Legislativa de Administração.

Art. 47. A Secretaria de Administração extrairá cópias do relatório, disposto no §2º do artigo anterior e encaminhar para a Presidência da Câmara para autorizar a baixa dos bens irrecuperáveis e os extraviados;



Parágrafo único. A Comissão Permanente de Material e Patrimônio após finalização do relatório deverá providenciar a atualização dos Termos de Responsabilidade.

Art. 48. Com base no relatório preliminar da Comissão Permanente de Material e Patrimônio, a Presidência da Câmara poderá:

I - Autorizar ao Setor de Material e Patrimônio a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados;

II - Determinar à Secretaria Legislativa de Administração a formalização de processo de bens extraviados, que será encaminhado para a Procuradoria Jurídica para as providências cabíveis.

Art. 49. Após os ajustes necessários, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá, até 31 de dezembro de cada ano, emitir relatório final, e encaminhar à Secretaria Legislativa de Administração, que dele extrairá cópias, para as seguintes providências:

I - Encaminhar para a Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para os ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais;

II – Encaminhar para a Presidência para autorizar a venda e/ou doação dos bens inservíveis.

Parágrafo único. Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

Art. 50. De posse do relatório final da Comissão Permanente de Material e Patrimônio, o Presidente da Câmara poderá autorizar a venda e/ou doação dos bens inservíveis.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 52. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente, em 16 de Março de 2017.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Rodrigo Lugli
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2017/2018

EM BRANCO