Assinado de forma digital por BETHANIA DOS SANTOS REZENDE:03915091103
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=VALID, ou=AR DIGITALSAFE, cn=BETHANIA DOS SANTOS REZENDE:03915091103

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	Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Ronivalter de Souza
Secretário de Finanças	Rodrigo Silveira Lopes
Secretário de Receita	Valdecir Feltrin
Secretário de Transporte e Trânsito	Rodrigo Metello de Oliveira
Secretário de Habitação e Urbanismo	Paulo José Correia
Secretário de Infraestrutura	Nívia Calzolari
Secretária de Desenvolvimento Econômico	Milton Luiz de Araújo
Secretário de Agricultura e Pecuária	Gládston Alves Moureira (Interino)
Secretário de Meio Ambiente	João Fernando Copetti Bohrer
Secretária de Educação	Carmem Garcia Monteiro
Secretária de Saúde	Izalba Diva de Alburquerque 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	Argemiro José Ferreira de Souza
Gestor de Gabinete de Apoio à Segurança Pública	Mara Gleibe R. C. da Fonseca (Interina)
Gestor de Gabinete de Comunicação Social	João Ribeiro de Alencar Neto
Unidade Central de Controle Interno - UCCI	José Fabricio Roberto
Diretor Executivo do SERV SAÚDE	Jacilene Santos Silva
Diretor SANEAR	Terezinha Silva de Souza
Diretor CODER	José Severino da Silva Neto
Diretor Executivo do IMPRO	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Editora do DIORONDON	Bethânia dos Santos Rezende

DIORONDON ELETRÔNICO

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensas Oficiais - Impressão, Distribuição e Assinatura
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias,1000- Vila Aurora - fone (66) 3411-5704 - CEP 78.740-020 - Rondonópolis - Mato Grosso
Orgão 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. Orgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município
Diário Oficial
Home page:www.rondonópolis.mt.gov.br

DECRETO Nº 8.331, 05 DE SETEMBRO DE 2017.

Institui Ponto Facultativo municipal no dia que menciona.

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

CONSIDERANDO, que a **Independência do Brasil** é o **feriado** em que se celebra a Emancipação Brasileira do reino de Portugal, data que ficou conhecida pelo episódio do "Grito do Ipiranga";

CONSIDERNADO, que essa emancipação ocorreu no dia **07 de setembro**, quinta-feira, data fixada como **feriado nacional** por meio da Lei Federal nº 662 de 06 de abril de 1949;

CONSIDERANDO, que o Governo do Estado do Mato Grosso decretou ponto facultativo na sexta-feira, **dia 08 de setembro**, por meio do Decreto nº 776, de 27 de dezembro de 2016;

DECRETA:

Art. 1° Fica decretado **PONTO FACULTATIVO** no dia **08 de setembro de 2017**, sexta feira, para cumprimento pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo da prestação dos serviços considerados essenciais.

Art. 2º Caberá aos dirigentes dos órgãos e entidades a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 05 de setembro de 2017;
102º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo e
publicado no DIORONDON.

DECRETO Nº 8.330, 04 DE SETEMBRO DE 2017.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R$ 110.000,00 (Cento e Dez Mil Reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei nº. 9.418 de 25 de agosto de 2017...

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente no valor R$ 110.000,00 (Cento e Dez Mil Reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
05 - Secretaria Municipal de Educação		
12.301.2060.000.2286.0286 Contribuição ao SERV-SAÚDE-Ensino Infantil		
3.3.90.39 – 0100 - Outros Servicos de Terceiros-Pessoa Jurídica 02050122	R$	30.000,00
12.361.2050.000.2042.0042 Manutenção do Ensino Fundamental		
3.3.90.47 – 0101 - Obrigacoes Tributarias e Contributivas 02050061	R$	60.000,00
16 - Secretaria Municipal de Esporte		
27.812.2290.000.2138.0138 Manutenção de Atividades do Esporte		
3.3.50.41 – 0100 - Contribuicoes	R$	20.000,00
TOTAL.....	**R$**	**110.000,00**

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
05 - Secretaria Municipal de Educação		
12.361.2050.000.1007.0007 Construção e Ampliação de Unidades Escolares		
4.4.90.51 -0101 - Obras e Instalacoes 02050001	**R$**	15.000,00
12.365.2060.000.1011.0011 Construção e Ampliação de Creches		
4.4.90.51 -0101- Obras e Instalacoes 02050006	**R$**	19.400,00

12.361.2050.000.2042.0042 Manutenção do Ensino Fundamental		
3.3.50.41 – 0101 - Contribuicoes 02050056	**R$**	25.600,00
12.122.2080.000.2056.0056 Manutenção do Gabinete		
3.1.90.11 – 0100 -Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil 02050098	**R$**	30.000,00
16 - Secretaria Municipal de Esporte		
27.812.2290.000.2138.0138 Manutenção de Atividades do Esporte		
3.3.90.31 – 0100 - Premiacoes Culturais, Artisticas, Cientificas,Desportivas e Outros 02160027	R$	20.000,00
TOTAL.....	**R$**	**110.000,00**

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis,04 de setembro de 2017.
102º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicado no DIORONDON.

PORTARIA Nº 22.511, DE 01 DE SETEMBRO DE 2017.

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

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear JOÃO VICTOR MARTINS RAMOS para exercer o cargo em comissão de Assessor de Gabinete IV, vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/09/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 01 de setembro de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

PORTARIA Nº. 020 DE 31 DE AGOSTO DE 2017.
Dispõe sobre a designação de servidores para exercer a função de Fiscais de Contratos, a fim de acompanhar a execução dos contratos e dá outras providências.

GLÁDSTON ALVES MOUREIRA, SECRETÁRIO INTERINO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 03/2014/UCCI, de 01 de abril de 2014.

RESOLVE

Art 1° - Designar o servidor Milson Pereira dos Santos, matricula 29831, CPF 318.165.411-68, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do seguinte contrato relacionado abaixo:

CONTRATO	NÚMERO	OBJETO	VALIDADE
PERSAN PERFURACAO E SANEAMENTO EIRELI EPP	206/2017	Execução de Serviços de Estudo Técnicos Geofísicos em Rochas Sedimentares por Meio de Sondagem Elétrica Vertical (SEV), tendo como objetivo a determinação de camadas saturadas de água em subsolo, detectadas pela diferença de valores de resistividade e mapeamento da superfície para subsidiar a elaboração da 1º etapa de projetos para execuções de perfurações de poços artesianos buscando o melhor aproveitamento do manancial hídrico subterrâneo.	11/08/2017 à 11/11/2017

Art 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem validade até 11 de novembro de 2017.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Gládston Alves Moureira
Secretário Interino Municipal de Agricultura e Pecuária

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

PORTARIA Nº. 021 DE 31 DE AGOSTO DE 2017.

Dispõe sobre a designação de servidores para exercer a função de Fiscais de Contratos, a fim de acompanhar a execução dos contratos e dá outras providências.

GLÁDSTON ALVES MOUREIRA, SECRETÁRIO INTERINO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 03/2014/UCCI, de 01 de abril de 2014.

RESOLVE

Art 1° - Designar o servidor Milson Pereira dos Santos, matricula 29831, CPF 318.165.411-68, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do seguinte contrato relacionado abaixo:

CONTRATO	NÚMERO	OBJETO	VALIDADE
RONDIESEL PEÇAS E SERVIÇOS LTDA - EPP	151/2017	Contratação de hora/serviço para manutenção preventiva e corretiva em veículos automotores de diversas marcas e modelos (movido a Etanol e/ou gasolina), com fornecimento de peças de reposição e acessórios originais, genuínos ou similares que atendam às recomendações dos fabricantes para a frota de veículos oficiais do município de Rondonópolis/MT.	10/07/2017 à 09/07/2018

Art 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem validade até 09 de julho de 2018.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Gládston Alves Moureira
Secretário Interino Municipal de Agricultura e Pecuária

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PORTARIA Nº069/2017

Dispõe sobre a designação da servidora **Maria Valdiluce Silva Oliveira Carlos**, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo discriminados.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa n°.01/2015/UCCI, de 08 de Maio de 2015;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar a servidora **Maria Valdiluce Silva Oliveira Carlos**, Matrícula n°. 96466, CPF: 627.884.261-00, RG 0323811-3, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo transcritos:

CONTRATADO	CONTRATOS	OBJETO	VIGÊNCIA
J.Sodré dos Santos S. Máximo - ME	224/2017	Aquisição material de limpeza, cesta básica, utensílios de copa e cozinha, materiais de higiene e limpeza e outros, para atender as Unidades Municipais de Educação Infantil e Escolas do Ensino Fundamental.	16/082017 a 15/08/2018

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

Rondonópolis/MT, 04 de setembro de 2017.

Carmem Garcia Monteiro
Secretária Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PORTARIA Nº70/2017

Dispõe sobre a designação da servidora **Ângela Maria de Oliveira Sabatini**, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo discriminados.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa n°.01/2015/UCCI, de 08 de Maio de 2015;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar a servidora **Ângela Maria de Oliveira Sabatini**, Matrícula n°. 155535-1, CPF: 944.001.481-49, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo transcritos:

CONTRATADO	CONTRATOS	OBJETO	VIGÊNCIA
Moura & Botelho Silveira LTDA-ME	254/2016	Prestação de serviço de limpeza a ser disponibilizado para atender as Unidades Escolares da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.	23/06/2017 a 23/06/2018

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

Rondonópolis/MT, 04 de setembro de 2017.

Carmem Garcia Monteiro
Secretária Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PORTARIA Nº072/2017

Dispõe sobre a designação da servidora **Maria Valdiluce Silva Oliveira Carlos**, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo discriminados.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa n°.01/2015/UCCI, de 08 de Maio de 2015;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar a servidora **Maria Valdiluce Silva Oliveira Carlos**, Matrícula n°. 96466, CPF: 627.884.261-00, RG 0323811-3, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo transcritos:

CONTRATADO	CONTRATOS	OBJETO	VIGÊNCIA
GENTIL&ALVES LTDA	230/2017	Aquisição de Instrumentos musicais para atender os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.	21/08/2017 a 31/12/2017

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

Rondonópolis/MT, 05 de setembro de 2017.

Carmem Garcia Monteiro
Secretária Municipal de Educação

COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

PORTARIA 003 DE 01 DE SETEMBRO DE 2017.

Nomeação da composição da Turma Recursal da Coordenadoria de Proteção e Defesa Do Consumidor (PROCON/Rondonópolis-MT).

MARILDES FERREIRA DO REGO Coordenadora Executivo da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor-PROCON, no uso de suas atribuições legais, conforme estatuído na Lei Complementar Municipal nº 030/2005 e artigo 82 da Lei Complementar 244/2017.

RESOLVE:

Artigo 1º. Nomear, a partir de 01/09/2017, os servidores que se seguem para o exercício das respectivas funções na Junta Recursal da Coordenadoria de Proteção e Defesa Do Consumidor (PROCON) deste município de Rondonópolis-MT:

I - Membros Titulares da Turma Recursal: **Marildes Ferreiro do Rego**, **Neila Maria Soares Bezerra Santos, Thiago Pereira Garavazo, Lúcia Maria de Melo e Abigail Siqueira De Jesus Souza;**

II – Para a função de 1º membro suplente da Turma Recursal: **Luzimar Leite Mineiro;**

III - Para a função de 2º membro suplente da Turma Recursal: **Ednei de Souza Nogueira;**

Artigo 2º. As sessões de julgamento serão realizadas a partir das 8:00h (oito horas) nas 3ª (terceiras) terças-feiras de cada mês.

Artigo 3º. As partes serão intimadas da sessão de julgamento por meio de Diário Oficial bem como será exposto em mural da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON no prazo não inferior a 10 (dez) dias.

Artigo 4º. Caso entenda necessário poderá a junta Recursal convocar por meio extraordinário a sessão de julgamento, onde será respeitado o prazo de 10 (dez) dias para que proceda com a Publicação em Diário Oficial bem como será exposto em mural da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON.

Artigo 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Rondonópolis (MT), 01 de Setembro de 2017.

MARILDES FERREIRA DO REGO
Coordenadora Executiva

COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

Rondonópolis, 01/09/2017

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 001/JR

A Coordenadoria de Defesa do Consumidor do Município de Rondonópolis - PROCON, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, vem através deste, NOTIFICAR a parte constante do processo abaixo, da reunião da Junta Recursal às 08:00 horas do dia 19/09/2017, para julgamento do recurso apresentado.

Registra-se que os prepostos das empresas que optarem pelo comparecimento na Junta Recursal, para exercerem o direito da defesa oral, terão até 10 minutos prorrogáveis por mais 10 minutos para fazerem sua sustentação oral e terá prioridade conforme ordem de chegada.

FA	CONSUMIDOR	RECORRENTE
113.002.593-7	ITAMAR XAVIER DE MORAES	ITAUTEC S.A. – GRUPO ITAUTEC
114.003.300-0	BENTO COELHO DOS SANTOS	CALCARD ADM. DE CARTÕES LTDA
112.009.811-3	ANDREIA DA SILVA QUERINO	BV FINANCEIRA S/A
111.003.212-7	CARLA ADRIANA INOCENCIO DE MATOS	CAIXA ECONOMICA FEDERAL-CEF
112.009.243-9	JOSE GOMES DE MATOS	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF
109.002.959-0	IZAURA PEREIRA DA SILVA	ITAU UNIBANCO S.A.
112.007.243-1	ISABEL PRADO DE SILVEIRA	BANCO DO BRASIL S.A.
112.011.780-0	GERONITA MARIA DE JESUS	BANCO DO BRASIL S.A.
114.000.260-8	ANTONIA RIBEIRO LEMES	BANCO PAN S.A.
112.011.195-7	LEIVA PEREIRA MAGALHAES	BANCO BONSUCESSO S.A.
112.008.106-0	MARIA ROSA DE AMARAL FERREIRA	BANCO BONSUCESSO S.A.
114.004.748-8	CLARICE SOUZA DE BARROS	HSBC BANK BRASIL S.A.
109.000.389-2	EVERSON LUCAS DERKOSKI	BANCO DAYCOVAL S.A.
109.001.367-6	ROSANGELA HELOISA DE LARA	ELECTROLUX DO BRASIL S.A.
115.002.389-1	THIAGO LUZ BALBINO MOREIRA	EB COMÉRCIO DE ELETRODOMESTICOS LTDA
112.008.575-5	KAROLYNNE DA COSTA SAMPAIO	MAKING OF EVENTOS LTDA ME
112.009.123-2	MARIA SOCORRO DO NASCIMENTO	CLARO S.A.
111.002.649-7	CLAUDEMIR PEREIRA DE OLIVEIRA	OI S.A.
114.002.755-8	JOSIANE DE JESUS PIMENTEL	CLARO S.A.
113.001.629-2	JAQUELINE CARDOSO DE MIRANDA	MOTOROLA MOBILITY COM. DE PROD. ELETRONICOS LTDA

113.005.591-1	MANOEL MESSIAS DA SILVA TAVARES	TERRA NETWORKS LTDA
112.009.294-6	LAURA DIVINA FRASÃO BARCELOS	UNIMED RONDONOPOLIS-COOP. DE TRABALHOS MEDICOS
112.007.555-8	IZAIR BROMATTI MANHANI	UNIMED RONDONOPOLIS-COOP. DE TRABALHOS MEDICOS
112.010.259-1	SILVESTRE COSTA DE QUEIROZ CAMPOS	SISTEMA FACIL INCORP. IMOB. RONDONOPOLIS I- SPE LTDA
110.005.592-0	JUSCIMARA DOS SANTOS PEREIRA ALVES	ADMINISTRADORA DE CONSORCIO NACIONAL HONDA LTDA
111.005.464-5	DJENANE ALVES PINHEIRO	VIA VAREJO S.A.
113.003.515-2	MARIA APARECIDA DE CARVALHO	UNIVERSO ONLINE S.A.
113.005.817-4	FABRICIO NAPOLEAO TEIXEIRA BATISTA	OI MÓVEL S.A.
113.004.108-8	RAFAELA UNTAR DAL PONTE	OI S.A.
112.010.842-9	ALMINIO GOMES DE JESUS	BV FINANCEIRA S.A.
113.002.448-6	ALICE ALVES REZENDE	TERRA NETWORKS BRASIL S.A.
113.000.641-7	SARA JANE CRUZ FERREIRA	ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA
113.003.633-2	TATIANE TEIXEIRA LOPES	MOVEIS ROMERA LTDA
		AMETISTA ESTOFADOS LTDA
114.000.980-0	ALMIR BATISTA COSTA	NURION FS IND. E COM. DE CORREIAS
		SIMON CORREIAS COM. E SERVIÇOS
113.001.038-0	KATIA REGINA PINHO	AGRO FERRAGENS LUIZÃO LTDA
112.007.840-3	CLAUDIO RODRIGUES NETO	R.A. FERREIRA-ME
112.007.972-8	ELIAS CUSTODIO PEREIRA	POSITIVO INFORMATICA S.A.
112.010.568-3	FRANCISCO DIAS	ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA
111.005.375-2	JOSINO FERREIRA AMARAL	RM TRANSP. E TURISMO LTDA
112.009.708-6	DORALICE SILVA CARVALHO	EXPRESSO SÃO LUIZ LTDA
114.002.030-4	CAMILA VANJURA BARBOSA	IDEAL INVEST. S.A.
115.002.223-9	GILVANA CAROLINE AGUILAR	IND. E COM. DE ESPUMAS E COLCHOES DE CUIABÁ LTDA

MARILDES FERREIRA DO REGO
Coordenadora Executiva Procon

COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

Rondonópolis, 01/09/2017.

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 02/JR

A Coordenadoria de Defesa do Consumidor do Município de Rondonópolis - PROCON, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, vem através deste, NOTIFICAR a parte constante do processo abaixo, da reunião da Junta Recursal às 09:00 horas do dia 22/11/2016, para julgamento do recurso apresentado.

Registra-se que os prepostos das empresas que optarem pelo comparecimento na Junta Recursal, para exercerem o direito da defesa oral, terão até 10 minutos prorrogáveis por mais 10 minutos para fazerem sua sustentação oral e terá prioridade conforme ordem de chegada.

AUTO DE INFRAÇÃO	CONSUMIDOR	RECORRENTE
090/2013	A COLETIVIDADE	G. SPERANZA E CIA LTDA
089/2013	A COLETIVIDADE	M. J. ESPERANÇA E CIA LTDA
088/2013	A COLETIVIDADE	SPERANÇA E CIA LTDA
087/2013	A COLETIVIDADE	SPERANÇA COM. DE GENEROS ALIMENTÍCIOS LTDA
086/2013	A COLETIVIDADE	S. G. COM. DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA
085/2013	A COLETIVIDADE	T. L. SPERANÇA E CIA LTDA

Marildes Ferreira do Rego
Coordenadora Executiva Procon

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

DECISÃO FINAL SOBRE OS PEDIDOS DE LIÇENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE ÀS PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 05/09/2017.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	**MAT.**	**NOME**	**CARGO**	**PERÍODO/MOTIVO**
993/2017	153818	Deuvania de Amaral Ferreira	Docente	**05 dias** – a partir do dia **28/08/2017 –Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.**
993/2017	138290	Edna Padin Guimaraes de Souza	Docente	**17 dias** – a partir do dia **30/08/2017 –Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.**
993/2017	13897	Gilberto Antonio de Magistri	Docente	**01 dia** – no dia **01/09/2017 – Licença Médica.**
993/2017	143898	Luiza Lima Ferreira	Assistente de Desenvolvimento Educacional	**01 dia** – no dia **01/09/2017 – Licença Médica.**
993/2017	86320	Maria Luzia Mendes Silva	Apoio Instrumental	**01 dia** – no dia **01/09/2017 – Licença Médica.**
993/2017	90166	Patricia Passos Ferreira	Docente	**01 dia** – no dia **01/09/2017 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.**
993/2017	12696	Tania Aparecida Almeida Castro	Docente	**01 dia** – no dia **01/09/2017 – Licença Médica.**
993/2017	125628	Elizabete Sena Nogueira Luna	Docente	**05 dias** – a partir do dia **04/09/2017 –Licença Médica.**
993/2017	13552	Judith Gomes da Silva	Docente	**03 dias** – a partir do dia **04/09/2017 –Licença Médica.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	**MAT.**	**NOME**	**CARGO**	**PERÍODO/MOTIVO**
993/2017	59609	Elisangela Lima de Abreu Gualtieri	Analista Instrumental	**30 dias** – a partir do dia **01/09/2017 –Licença Médica.**
993/2017	155187	Enedina Bispo de Sousa	Apoio Instrumental	**15 dias** – a partir do dia **03/09/2017 – Prorrogação de Licença Médica.**
993/2017	217620	Aparecida Norma Lima de Sousa	Agente Comunitário de Saúde	**08 dias** – a partir do dia **04/09/2017 –Licença Médica.**
993/2017	101680	Eliene Bento Maximino	Agente Comunitário de Saúde	**01 dia** – no dia **04/09/2017 – Licença Médica.**

Rondonópolis, 05 de setembro de 2017.

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

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

PERÍCIA MÉDICA DE RETORNO AO TRABALHO
Código de Publicação: 990/2017

De acordo com o Parecer Médico proferido em 04/09/2017 pelo médico perito Dr. Ilizandro Lopes R. Filho, CRM/MT 4650, a servidora **Maria Regina Alves de Freitas**, matrícula nº 199451, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **encontra-se apta a retornar ao trabalho a partir do dia 04/09/2017**.

Rondonópolis, 04 de setembro 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: 992/2017

De acordo com o Comunicado de Decisão do INSS proferido em **04/09/2017**, a favor da servidora **Rosicleide Maria da Silva**, matrícula nº 170909, NIT 20687839232, sob o Requerimento nº 177521506, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **foi reconhecido o direito ao benefício auxílio-doença até o dia 21/08/2017.**

Rondonópolis, 04 de setembro 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 LIÇENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE À PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 05/09/2017.

ENCAMINHAMENTO AO INSS
Código de Publicação: 997/2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
MAT.	**NOME**	**CARGO**	**PERÍODO/MOTIVO**
216356	Lucineide Gonçalves Martins	Auxiliar de Consultório Dentário da Família	• Concedidos **15 dias de Licença Médica** de competência do município, no período de **29/08/2017 a 12/09/2017.** • Encaminhada ao INSS a partir do dia **13/09/2017**, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício auxílio-doença.

Rondonópolis, 05 de setembro de 2017.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 72/2017.

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., através da Pregoeira e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 14:00 horas do dia 21 de setembro de 2017**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º1.000, Bairro Vila Aurora, procedendo a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo: proposta comercial e documentos de habilitação, respectivamente, para o seguinte objeto: **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de cargas de oxigênio medicinal, destinadas a atender às necessidades da Rede Municipal de Saúde, junto ao SAMU 192, Centro de Nefrologia, CEADAS – Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin, UPA- Unidade de Pronto Atendimento, Hospital Municipal e Rede Básica,** conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico **www.rondonopolis.mt.gov.br** opção: **Licitação**, ou no endereço acima citado, horário das 13:00 às 18:00 horas, telefone para contato (66) 3411-5737, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT, 05 de setembro de 2017.

Adriana Portela de Oliveira
Pregoeira

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BASICA – 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. 008/2017

O CONSEB, representado pelos seus membros, in fine assinados, deliberaram em reunião realizada no dia seis de junho do ano de 2017, após análise do requerimento da servidora **QUEILA FERREIRA DA SILVA,** matrícula de n°141860, Docente de Ensino Fundamental, este conselho manifesta **PARECER FAVORÁVEL** ao afastamento para qualificação profissional – em nível de **MESTRADO, por dois (02) anos, a partir de 01/07/2017, apresentando a matrícula da faculdade de seis (06) em seis meses à este conselho**, e encaminhamos sua documentação ao Departamento de Gestão de Pessoas para os demais procedimentos necessários à efetivação da solicitação.

Rondonópolis, 24 de abril 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 1.915 - DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO NO EFETIVO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO, COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. LOAMIR CARDOSO DA SILVA.

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, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso**;**

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo com a Portaria do Executivo Municipal nº 5.450, de 18/03/2002, que dispõe sobre a nomeação da Sra. **LOAMIR CARDOSO DA SILVA,** para o Cargo de Professor de História, aprovado em concurso público municipal, retroagindo seus efeitos a 04/03/2002.

CONSIDERANDO a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE e suas alterações.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Certidão expedida pelo **Impro - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 562/2017** o período de: 01/03/1989 a 30/12/1992 – 04/03/2002 a 31/08/2017 – totalizando: **7.061 dias**, **correspondente a 19 (dezenove) anos, 04 (quatro) meses e 06 (seis) dias** e ainda a Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo **Governo de Mato Grosso – Mato Grosso Previdência – MTPREV sob o nº 020893/2015** os períodos de: 22/02/1988 a 28/02/1989 - 01/11/1993 a 30/11/1993 – 08/12/1993 a 07/01/1994 – 21/02/1994 a 31/12/1994 - 20/02/1995 a 20/02/1995 a 31/12/1995 – 01/04/1996 a 02/10/1996 – 17/03/1997 a 31/12/1997 – 09/02/1998 a 15/12/1998, totalizando: **1.848 dias, correspondente a 05 (cinco) anos, 00 (zero) mês e 23 (vinte e três) dias**, e a Certidão expedida pelo **Instituto Nacional do Seguro Social - INSS sob o nº 10001070.1.00108/17-5** os períodos de: 16/12/1998 a 31/12/1998 – 08/02/1999 a 31/12/1999 – 07/02/2000 a 31/12/2000 – 12/02/2001 a 31/12/2001, totalizando 992 dias, correspondente a 02 (dois) anos, 08 (oito) meses e 22 (vinte e dois) dias, que somados totalizam **9.901 dias,** correspondentes a 27 (vinte e sete) anos, 01 (um) mês e 16 (dezesseis) dias;

CONSIDERANDO o computo de **9.901 dias,** correspondentes a 27 (vinte e sete) anos, 01 (um) mês e 16 (dezesseis) dias, nas funções de magistério.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 2017.04.25630P pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro de acordo com a legislação em vigor; e em especial Certidão emitida pela Secretaria Municipal de Educação que atesta o efetivo exercício do magistério exercido pela Sra. **LOAMIR CARDOSO DA SILVA**, junto a Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - efetivo exercício das funções do magistério, com a integralidade da última remuneração de contribuição a Sra. **LOAMIR CARDOSO DA SILVA**, portadora do RG nº 0308837-5 SEJSP/MT, expedida em 29/11/2010, CPF/MF de nº 274.708.221-00, Título de Eleitor nº 0011 8627 1821 – zona 046 – seção 0039, efetiva no cargo de: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL, Referência: 5-5, classe: 13 C, matrícula nº 34428, lotada na Secretaria Municipal de Educação de Rondonópolis – MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 41/2003, no seu artigo 6º, incisos I, II, III e IV, combinado com o artigo 40, §5º da Constituição Federal; Lei Federal nº 11.301, de 10/05/2006, artigo 1º Lei Orgânica Municipal, no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 12,§§ 3º e 11º artigo 92, incisos I, II, III e IV, até posterior deliberação;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **01/09/2017**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 04 de setembro 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

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

WELLINGTON DE MOURA PORTELA
Gerente de Administração

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS - IMPRO

PORTARIA Nº 1.917 - DE 05 DE SETEMBRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. NEIDE AMARAL ALMEIDA.

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, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso**;**

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo com a Portaria do Executivo Municipal nº 3.657, de 05/03/1997, que dispõe sobre a nomeação da Sra**. NEIDE AMARAL ALMEIDA,** para o Cargo de Auxiliar Administrativo, aprovada em concurso público municipal, retroagindo seus efeitos a data de 04/03/1997;

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Certidão expedida pelo **Impro - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 560/2017** o período de: 04/03/1997 a 04/09/2017, totalizando: 7.490 dias, correspondente a 20 (vinte) anos, 06 (seis) meses e 10 (dez) dias, e ainda a Certidão expedida pelo **Instituto Nacional do Seguro Social sob o nº 10001070.1.0023/09-9** o período de: 01/06/1979 a 01/08/1981 – 01/09/1981 a 31/10/1984 – 18/05/1987 a 19/05/1995 – 01/09/1996 a 06/03/1997, totalizando 5.051 dias, correspondente a 13 (treze) anos, 10 (dez) meses e 06 (seis) dias, que somados totalizam 12.541 dias, correspondentes a 34 (trinta e quatro) anos, 04(quatro) meses e 11 (onze) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 2017.04.25629P pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4º versão do Manual de Triagem.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra. **NEIDE AMARAL ALMEIDA**, portadora do RG nº 0254919-0 SESP/MT, expedida em 26/07/2013, CPF/MF de nº 229.680.911-15, Título de Eleitor nº 0013 92441813 – zona 045 – seção 0024, PIS/PASEP nº 1.082.114.382-1, efetiva no cargo de Técnico Instrumental, Perfil: Assistente Administrativo, Classe 58653, Nível NETECINT, Referência: 7, matrícula nº 88447, lotada na Secretaria Municipal de Saúde;

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47/2005 no seu artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único; Lei Orgânica Municipal - no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e parágrafo único; até posterior deliberação;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **05/09/2017**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 05 de setembro 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

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

WELLINGTON DE MOURA PORTELA
Gerente de Administração

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS – SANEAR

SANEAR Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis	**IN.SCI. Nº 0001/2017** **Versão: 001** **Ato de aprovação: _____** **Aprovação em: ____/____/_____** **Página 01 de 14**

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Unidade Responsável: Sistema de Controle Interno – (SCI)

CAPÍTULO I
Da Finalidade

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre a orientação para elaboração e alteração das Instruções Normativas (NORMA DAS NORMAS ou NORMA MÃE).

CAPÍTULO II
Da Abrangência

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO III
Dos Conceitos

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

I – Agente Público: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) conceitua agente público como "todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior". Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado.

II - Controle interno: Sistema interno organizado para controlar os próprios atos, efetuado pela administração e por todo o corpo funcional, integrado ao processo de gestão em todas as áreas e todos os níveis de órgãos e entidades públicos. Quando os responsáveis por esse controle encontram falhas ou ilegalidades, têm o dever legal e constitucional de determinar ao órgão a adoção de medidas corretivas. O controle interno deve ser estruturado para enfrentar riscos e fornecer razoável segurança de que, na consecução da missão, dos objetivos e das metas institucionais, os princípios constitucionais da administração pública serão obedecidos e os seguintes objetivos gerais de controle serão atendidos:

a) Eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;

b) Integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de accountability;

c) Conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição;

d) Adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

III - Entrevista: Método de coleta de informações que consiste em uma conversação, individual ou em grupo, com pessoas selecionadas cuidadosamente, e cujo grau de pertinência, validade e confiabilidade é analisado na perspectiva dos objetivos da coleta de informações. É uma sessão de perguntas e respostas para obter informações específicas.

IV - Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

V - Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

VI - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas.

VII – Não-Conformidade: Deficiência em características, documentação ou procedimento, que caracteriza um item ou serviço como estando em desacordo com os requisitos, norma ou determinação legal, sendo comprovada por evidências.

VIII – Órgãos e agentes do Sistema de Controle Interno:

a) Unidade Central de Controle Interno – UCCI: Órgão vinculado diretamente ao Prefeito, ficando autorizada a organizar, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como órgão central do Sistema de Controle Interno da administração direta e indireta;

b) Órgão central do sistema administrativo: Atuará na coordenadoria de Controle Interno no Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis - SANEAR;

c) Órgãos setoriais ou unidades executoras do Sistema de Controle Interno: compreende todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do SANEAR;

d) Representantes setoriais/unidades executoras do SCI: servidores efetivos indicados pelo titular do órgão central do sistema administrativo em conformidade com a Lei Complementar n.º 059, de 20 de dezembro de 2007 e o Decreto Municipal Complementar n.º 5.007, de 08 de maio de 2008.

IX - Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

X - Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

XI - Processo: Conjunto de recursos e atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em serviços/produtos (saídas). Esses processos são geralmente planejados e realizados para agregar valor aos serviços e produtos. Podem ser agrupados em macroprocessos e subdivididos em subprocessos.

XII - Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

XIII - Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

XIV - Sistema de Controle Interno (SCI): Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

XV - Unidades Executoras (UE): As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV
Da Base Legal

Art. 4º. A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

I - Lei nº 4.320/1964, em seus artigos 75 a 80, onde a ênfase está direcionada ao controle da execução orçamentária;

II - Constituição Federal de 1988, em seus artigos 31, 70 e 74, onde estabelece a atuação do controle interno na administração pública;

III - Constituição do Estado do Mato Grosso de 1989, no artigo 206, onde estabelece a atuação do controle interno;

IV - Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, de 09 de junho de 1997, em seu artigo 68, estabelece a atuação do controle interno;

V - Lei complementar 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

VI - Resolução n.º 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que aprova o "Guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece prazos e dá outras providências;

VII - Lei Municipal Complementar nº 059, de 20 de dezembro de 2007, que dispõem sobre a implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública de Rondonópolis;

VIII - Lei Complementar nº 65 de 25 de julho de 2008, que dispõem sobre a implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública de Rondonópolis;

IX - Decreto Municipal Complementar nº 5.007, de 08 de maio de 2008, que regulamenta a aplicação da Lei Complementar nº 059, de 20 de Dezembro de 2007.

X - Anexo III da Resolução Normativa nº 026/2014 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que estabelece os requisitos mínimos para estruturação e funcionamento dos sistemas de controle interno.

XI - A legislação e normas regulamentares aplicáveis à Administração Pública, o conjunto de instruções normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do SANEAR, e nas regras constantes deste documento.

CAPÍTULO V
Das Responsabilidades

Art. 5º. Compete ao órgão central do sistema administrativo (Diretoria-Geral):

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada contribuindo para implantação e operacionalização do Sistema de Controle Interno;

II - Cabe à unidade que atua como órgão central (Diretoria-Geral):

a) Designar os representantes de cada unidade executora que integrarão o grupo de trabalho para implantação e operacionalização do Sistema de Controle Interno SANEAR, em conformidade com art. 5º do Decreto nº 5007, de 08 de maio de 2008;

b) Informar à UCCI, para fins de cadastramento, o nome do respectivo representante de cada unidade executora, comunicando de imediato as eventuais substituições;

c) Definir, coordenar os trabalhos para elaboração e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema de Controle Interno;

d) Garantir recursos humanos, materiais e estrutura física suficiente e adequada para o desenvolvimento das atividades do Sistema de Controle Interno.

Art. 6º. Compete aos órgãos setoriais/unidades executoras – UE:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V – Comunicar a chefia superior, com cópia para UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização (ação corretiva) de eventuais não-conformidades.

Art. 7º. Compete as unidades central de controle interno – UCCI:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do SANEAR, promover a sua integração operacional e orientar os órgãos centrais de sistemas administrativos para a elaboração, expedição e manutenção das instruções normativas sobre rotinas operacionais e procedimentos de controle;
II - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

III - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle adotados pelos órgãos setoriais do SCI, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 8º. Compete aos representantes setoriais:

I - O representante setorial tem como principal missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre o órgão setorial do Sistema e a UCCI, tendo como principais atribuições:

a) Prestar apoio na identificação dos "pontos de controle" inerentes ao sistema administrativo ao qual a sua unidade está diretamente envolvida, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

b) Coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização das instruções normativas, às quais a unidade em que está vinculado atue como órgão central de qualquer sistema administrativo;

c) Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que a sua unidade está sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

d) Encaminhar à UCCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;

e) Orientar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado, afetas à sua unidade;

f) Prover o atendimento às solicitações de informações e de providências, encaminhadas pela UCCI, inclusive quanto à obtenção e encaminhamento das respostas do órgão setorial sobre as constatações e recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria interna;

g) Reportar ao titular do órgão setorial ao qual se subordina, com cópia para a UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de não-conformidades.

Art. 9º. Compete aos agentes públicos:

I - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
II - Apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.

CAPÍTULO VI
SEÇÃO I
Procedimentos para Elaboração das Instruções Normativas

Art. 10. As Instruções Normativas fundamentam-se:

Parágrafo único: Na necessidade da padronização e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno no Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Art. 11. São requisitos mínimos e recomendáveis para elaboração das Instruções Normativas:

I - Estabelecer a estrutura organizacional do sistema de controle interno (Anexo III), de modo a viabilizar sua implantação e operacionalização de forma sistêmica, nos termos do "Guia para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", aprovado pela Resolução nº 01/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

II - Definir representantes para o órgão central do sistema administrativo;

III - Definir representantes para cada Unidade Executora.

Art. 12. Para elaboração das instruções normativas serão observados os seguintes procedimentos:

I - Com base na necessidade de padronização, na análise preliminar das rotinas e procedimentos atuais, tendo em vista as exigências regulamentares, deve-se realizar entrevistas juntos os agentes públicos envolvidos visando mapear o processo. Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

II - Elaborar representação gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma (Anexo I), observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

a) Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

b) Emissão de documentos;

c) Ponto de decisão;

d) Junção de documentos;

e) Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

f) As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais ou horizontais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante". Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

III - O fluxograma, uma vez consolidado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa a ser elaborada conforme layout padrão definido no Anexo II; e dela o fluxograma fará parte integrante como anexo.

IV - Seguidamente deve-se dar início a redação das instruções normativas. Estas instruções devem prever as operações a serem realizadas e a sequência de cada uma delas. Também é recomendável prever o tempo necessário para execução, as ferramentas necessárias, o espaço necessário, os equipamentos e demais requisitos para sua efetiva execução.

V - As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o "como fazer" para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos. Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia a dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

a) Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

b) Destinação das vias dos documentos;

c) Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

d) Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

e) Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

f) Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias backup, etc.).

VI - Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de "check list", que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

VII - No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

VIII - Concluída a versão final da Instrução Normativa, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá em até 15 dias úteis a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis. Nesta etapa a minuta deverá ser impressa em três vias, devidamente carimbada e assinada na lateral de todas as páginas pelos servidores responsáveis pela elaboração e revisão. Em situações excepcionais, esta atribuição será exercida pela UCCI.

IX - Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação junto a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, que exercerá em até 15 dias úteis um segundo nível de aferição desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis. Nesta etapa, atendido os requisitos para aprovação, as três vias da minuta serão carimbada e assinada na lateral de todas as páginas pelo servidor da UCCI responsável pelo segundo nível de revisão, em seguida também deverá ser assinada pelo Auditor Geral do Município.

X - Aprovada a minuta pela unidade central de controle interno e devolvida à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará a minuta em três vias para em até 15 dias úteis obter assinatura do Diretor(a) Geral do SANEAR, e finalmente, publicar no diário oficial do Município de Rondonópolis.

XI - Publicada a Instrução Normativa, uma das vias do documento original deverá ser arquivado sob a guarda da unidade responsável pela coordenação do controle interno no próprio SANEAR, e a outra deverá da mesma forma ser arquivada sob a guarda da Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

XII - Por fim, órgão central do sistema administrativo (responsável pela coordenação do controle interno SANEAR) deverá incorporar a respectiva Instrução Normativa, com as devidas adaptações, ao Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do SANEAR, disponibilizado a todos os servidores em meio físico e/ou com recursos da tecnologia da informação; Promover capacitações, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da respectiva Instrução Normativa.

Art. 13. O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I - Numeração. A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

II - Indicação da versão. Indicando o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

III - Controle de aprovação. A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Diretor (a) Geral.

IV - Ato de Aprovação. Indicando o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

V - Unidade Responsável. Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

VI - Finalidade. Devendo **e**specificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada. Exemplo: Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

VII - Abrangência. Identificando o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

VIII - Conceitos. Objetivando uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

IX - Base legal e regulamentar. Indicando os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

X - Responsabilidades. Especificando a responsabilidades da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

XI - Procedimentos. Descrevendo as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle.

XII - Considerações finais. Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

a) Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

b) Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

c) Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

SEÇÃO II
Procedimentos para alteração das Instruções Normativas

Art. 14. Para alteração das instruções normativas serão observados os seguintes procedimentos:

I - As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem. Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas Instruções Normativas, a Unidade competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo pra adequação e implantação dos novos procedimentos.

II - Para toda e qualquer alteração ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, a unidade administrativa competente deve protocolar a solicitação para elaborar a minuta da Instrução Normativa com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a unidade de Controle Interno. Após o encaminhamento, o processo seguirá a mesma tramitação descrita no Capítulo IV, artigos 9 e 10, desta instrução normativa.

CAPÍTULO VII
Das Considerações Finais

Art. 15. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

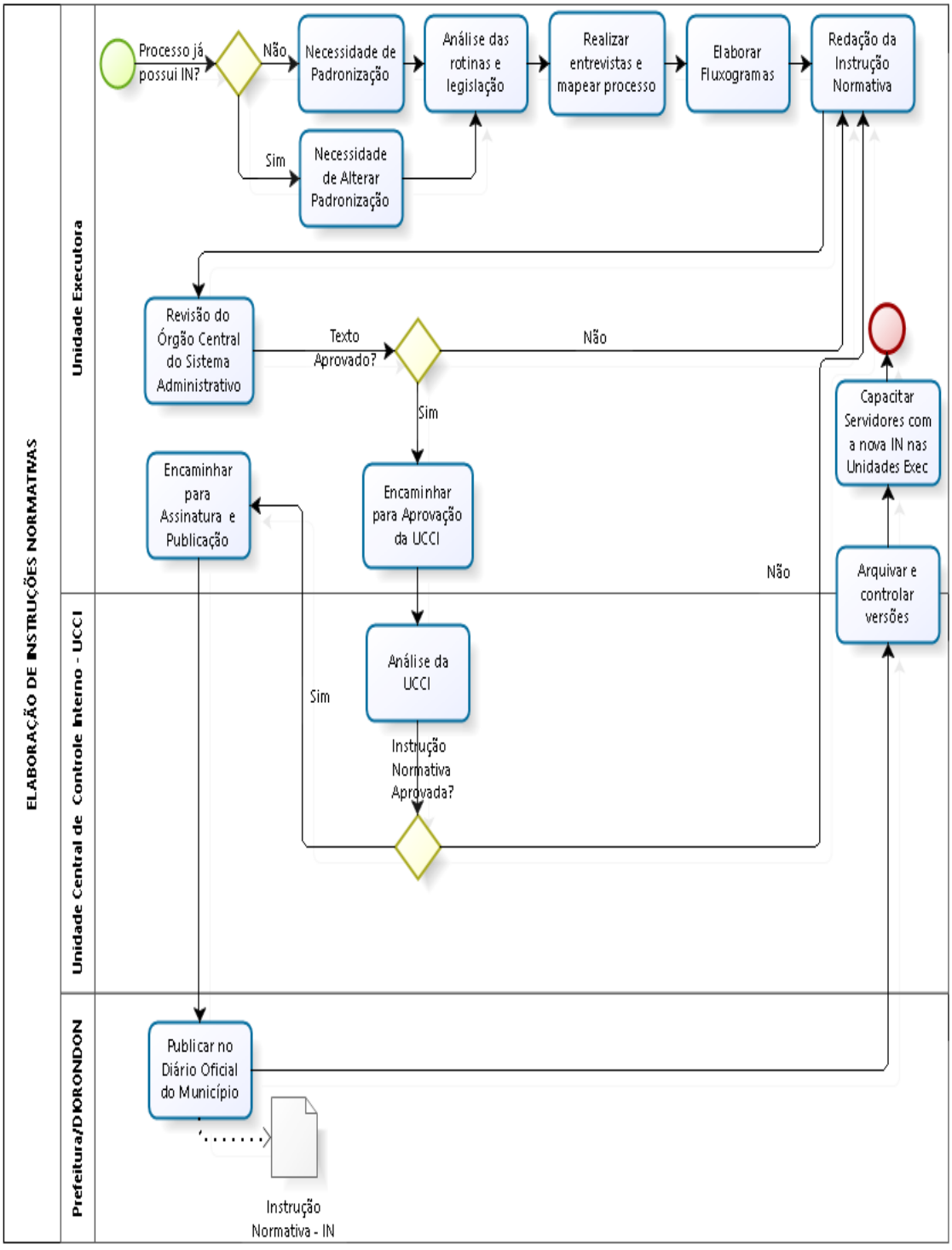
Art. 16. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rondonópolis, 30 de Agosto de 2017

José Fabrício Roberto AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO	**Terezinha Silva de Souza** DIRETOR(A) GERAL SANEAR

ANEXO I

FLUXOGRAMA – Elaboração e alteração das Instruções Normativas

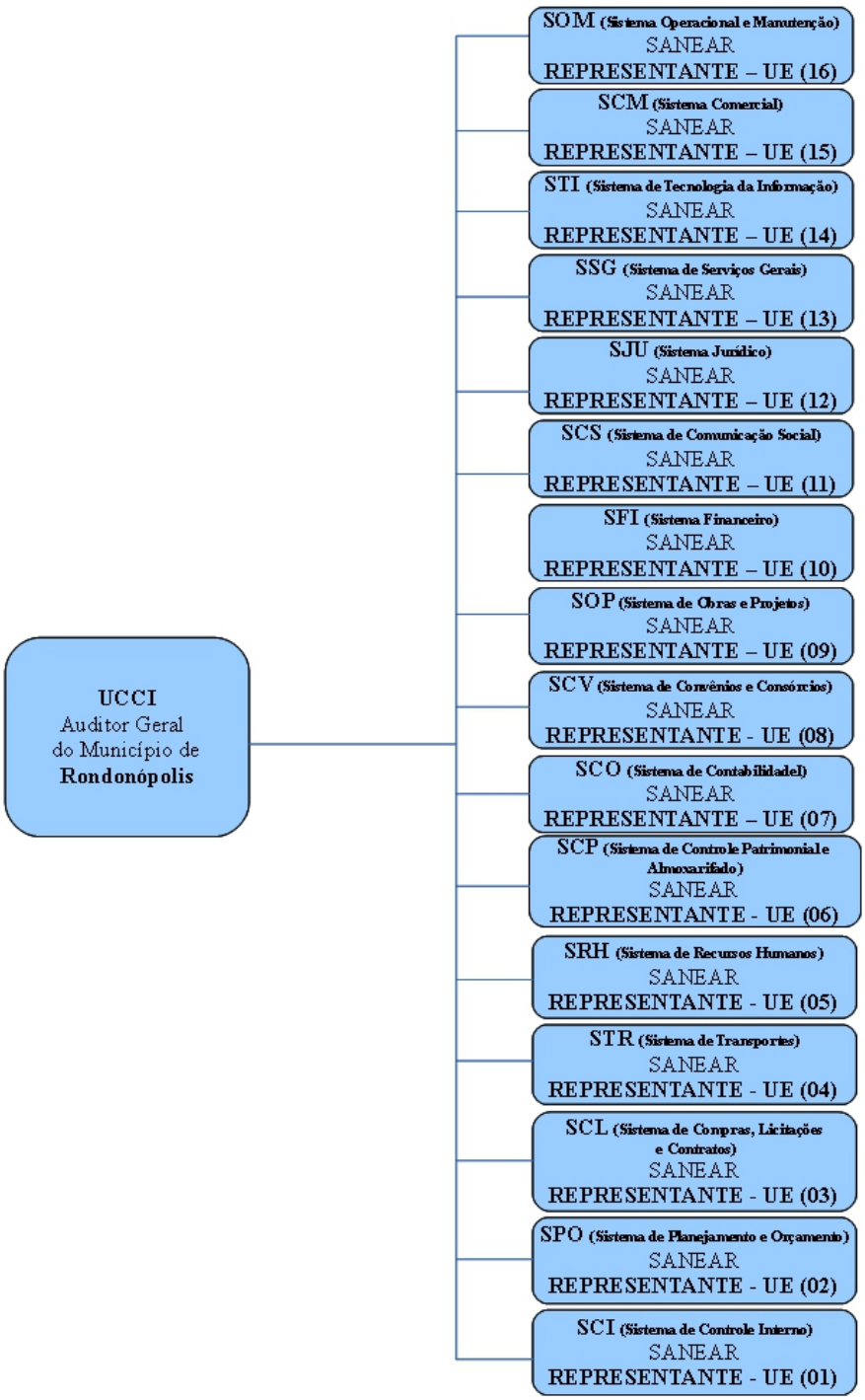


ANEXO II	
SANEAR Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis	**IN.SCI. Nº 0001/2017** **Versão: 000** **Ato de aprovação: Portaria Nº _____** **Aprovação em: ____/____/_____** **Página 1 de 1**
INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA ….	
Unidade Responsável:	
CAPÍTULO I **Da Finalidade**	
CAPÍTULO II **Da Abrangência**	
CAPÍTULO III **Dos Conceitos**	
CAPÍTULO IV **Da Base Legal**	
CAPÍTULO V **Das Responsabilidades**	
CAPÍTULO VI **Dos Procedimentos**	
CAPÍTULO VII **Das Considerações Finais**	

AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO	DIRETOR(A) GERAL SANEAR

ANEXO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SANEAR



SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS – SANEAR

SANEAR Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis	**IN.SCI. Nº 0002/2017** **Versão: 001** **Ato de aprovação: _____** **Aprovação em: ____/____/_____** **Página 1 de 9**

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Unidade Responsável: Sistema de Controle Interno – (SCI)

CAPÍTULO I
Da Finalidade

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre a instauração da estrutura organizacional do sistema de controle interno e designação dos representantes grupo de trabalho para cada unidade executora do Sistema de Controle Interno do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis - SANEAR.

CAPÍTULO II
Da Abrangência

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO III
Dos Conceitos

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

I - Agente Público: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) conceitua agente público como “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado;

II - Controle interno: Sistema interno organizado para controlar os próprios atos, efetuado pela administração e por todo o corpo funcional, integrado ao processo de gestão em todas as áreas e todos os níveis de órgãos e entidades públicos. Quando os responsáveis por esse controle encontram falhas ou ilegalidades, têm o dever legal e constitucional de determinar ao órgão a adoção de medidas corretivas. O controle interno deve ser estruturado para enfrentar riscos e fornecer razoável segurança de que, na consecução da missão, dos objetivos e das metas institucionais, os princípios

constitucionais da administração pública serão obedecidos e os seguintes objetivos gerais de controle serão atendidos:

a) Eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;

b) Integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de accountability;

c) Conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição;

d) Adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

III - Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

IV - Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

V - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas;

VI - Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

VII - Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

VIII - Processo: Conjunto de recursos e atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em serviços/produtos (saídas). Esses processos são geralmente planejados e realizados para agregar valor aos serviços e produtos. Podem ser agrupados em macroprocessos e subdivididos em subprocessos;

IX - Representantes setoriais/unidades executoras do SCI: servidores efetivos indicado pelo titular do órgão central do sistema administrativo em conformidade com a Lei Complementar nº 059, de 20 de Dezembro de 2007 e o Decreto Municipal Complementar nº 5.007, de 08 de Maio de 2008;

X - Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

XI - Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;

XII - Sistema de Controle Interno (SCI): Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

XIII - Unidades Executoras (UE): As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV
Da Base Legal

Art. 4º. A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

I - Resolução nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que aprova o "Guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece prazos e dá outras providências;

II - Guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública, editado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso em 2007;

III - Lei Municipal Complementar nº 059, de 20 de dezembro de 2007, que dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;

IV - Decreto Municipal Complementar nº 5.007, de 08 de Maio de 2008, que regulamenta a aplicação da Lei Complementar nº 059, de 20 de dezembro de 2007;

V - Lei Complementar nº 65 de 25 de julho de 2008, que dispõem sobre a implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública de Rondonópolis;

VI - Anexo III da Resolução Normativa nº 026/2014 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que estabelece os requisitos mínimos para estruturação e funcionamento dos sistemas de controle interno.

VII - Legislação e normas regulamentares aplicáveis à Administração Pública, o conjunto de instruções normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do SANEAR, e nas regras constantes deste documento.

CAPÍTULO V
Das Responsabilidades

Art. 5º. Compete a diretoria Geral do SANEAR:

I - Designar os representantes de cada unidade executora que integrarão o grupo de trabalho para implantação e operacionalização do Sistema de Controle Interno SANEAR, em conformidade com art. 5º do Decreto nº 5007, de 08 de maio de 2008;

II - Informar à UCCI, para fins de cadastramento, o nome do respectivo representante de cada unidade executora, comunicando de imediato as eventuais substituições.

III - Definir, coordenar os trabalhos para elaboração e formatação das Instruções Normativas inerentes ao Sistema de Controle Interno.

IV - Garantir recursos humanos, materiais e estrutura física suficiente e adequada para o desenvolvimento das atividades do Sistema de Controle Interno;

Art. 6º. Compete aos representantes setoriais/unidades executoras do grupo de trabalho do Sistema de Controle Interno:

I - O representante setorial do grupo de trabalho tem como principal missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre o órgão setorial do Sistema e a UCCI, tendo como principais atribuições:

a) Prestar apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes ao sistema administrativo ao qual a sua unidade está diretamente envolvida, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

b) Coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização das instruções normativas, às quais a unidade em que está vinculado atue como órgão central de qualquer sistema administrativo;

c) Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que a sua unidade está sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

d) Encaminhar à UCCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante (denúncias) ou outros meios, com indícios de provas;

e) Orientar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado, afetas à sua unidade;

f) Prover o atendimento às solicitações de informações e de providências, encaminhadas pela UCCI, inclusive quanto à obtenção e encaminhamento das respostas do órgão setorial sobre as constatações e recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria interna;

g) Reportar ao titular do órgão setorial ao qual se subordina, com cópia para a UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de não-conformidades.

Art. 7º. Compete aos agentes públicos:

I - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

II - Apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.

Art. 8º. Compete a unidade central de controle interno – UCCI:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do SANEAR, promover a sua integração operacional e orientar os órgãos centrais de sistemas administrativos para a elaboração, expedição e manutenção das instruções normativas sobre rotinas operacionais e procedimentos de controle;

II - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

III - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle adotados pelos órgãos setoriais do SCI, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

IV - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
Dos Procedimentos

SEÇÃO I

Da Instauração da Estrutura Organizacional

Art. 9º. São procedimentos para instauração da estrutura organizacional do Sistema de Controle Interno SANEAR:

I - Estabelecer a estrutura organizacional do sistema de controle interno, de modo a viabilizar sua implantação e operacionalização de forma sistêmica, nos termos do "Guia para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", aprovado pela Resolução nº 01/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

SEÇÃO II
Da Designação dos Representantes do Grupo De Trabalho

Art. 10. São procedimentos para designação dos representantes do grupo de trabalho para implantação e operacionalização do Sistema de Controle Interno SANEAR:

I - A seleção dos representantes do grupo de trabalho deve ser realizada pelo líder hierárquico de cada unidade executora ou por designação do diretor(a) geral, em conformidade com Art. 131 da Lei nº 1.752, de 17 de Agosto de 1990 (Estatuto do Servidor Municipal);

II - Os representantes devem ser recrutados do quadro efetivo de pessoal do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR e devem possuir preferencialmente formação em nível superior;

III - É vedada a indicação de representante ou membro para o grupo de trabalho do controle interno da unidade executora, de pessoas que tenham sido nos últimos 05 (cinco) anos:
a) Responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

b) Punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

c) Condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº. 7.492 de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.

SEÇÃO III
Dos Procedimentos de Controle

Art. 11. São procedimentos de controle:

I – Elaborar representação gráfica das atividades e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma (Anexo I).

II – Elaborar redação da Instrução Normativa que dará formalidade a instauração da estrutura organizacional, a designação dos representantes do grupo de trabalho para implantação e operacionalização do Sistema de Controle Interno.

III - Concluída a versão final da Instrução Normativa, a minuta deve ser encaminhada à diretoria-geral, por intermédio de representante que assim ela delegar, que aferirá em até 15 dias úteis a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis. Nesta etapa a minuta deverá ser impressa em três vias, devidamente carimbada e assinada na lateral de todas as páginas pelos servidores responsáveis pela elaboração e revisão. Em situações excepcionais, esta atribuição será exercida pela UCCI.

IV - Devolvida a minuta pela diretoria-geral à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação junto a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, que exercerá

em até 15 dias úteis um segundo nível de aferição desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis. Nesta etapa, atendido os requisitos para aprovação, as três vias da minuta serão carimbada e assinada na lateral de todas as páginas pelo servidor da UCCI responsável pelo segundo nível de revisão, em seguida também deverá ser assinada pelo Auditor Geral do Município.

V - Aprovada a minuta pela unidade central de controle interno e devolvida à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará a minuta em três vias para em até 15 dias úteis publicar ato interno de aprovação, obter assinatura do Diretor(a) Geral, e finalmente, publicar no diário oficial do Município de Rondonópolis.

VI - Publicada a Instrução Normativa, uma das vias do documento original deverá ser arquivado sob a guarda da unidade responsável pelo controle interno no próprio SANEAR, e a outra deverá da mesma forma ser arquivada sob a guarda da Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

VII - Por fim, a diretoria-geral, em conjunto com os representantes dos sistemas de controle interno, deverá incorporar a respectiva Instrução Normativa, com as devidas adaptações, ao Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do SANEAR, disponibilizado a todos os servidores em meio físico e/ou com recursos da tecnologia da informação; Promover capacitações, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da respectiva Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII
Das Considerações Finais

Art. 12. A estrutura organizacional para implantação e operacionalização do Sistema de Controle Interno no Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis será composta pelos Sistemas conforme Anexo II;

Art. 13. O grupo de trabalho para implantação e operacionalização do Sistema de Controle Interno SANEAR será composto pelos representantes designados conforme portaria expedida pela diretoria Geral do SANEAR;

Art. 14. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

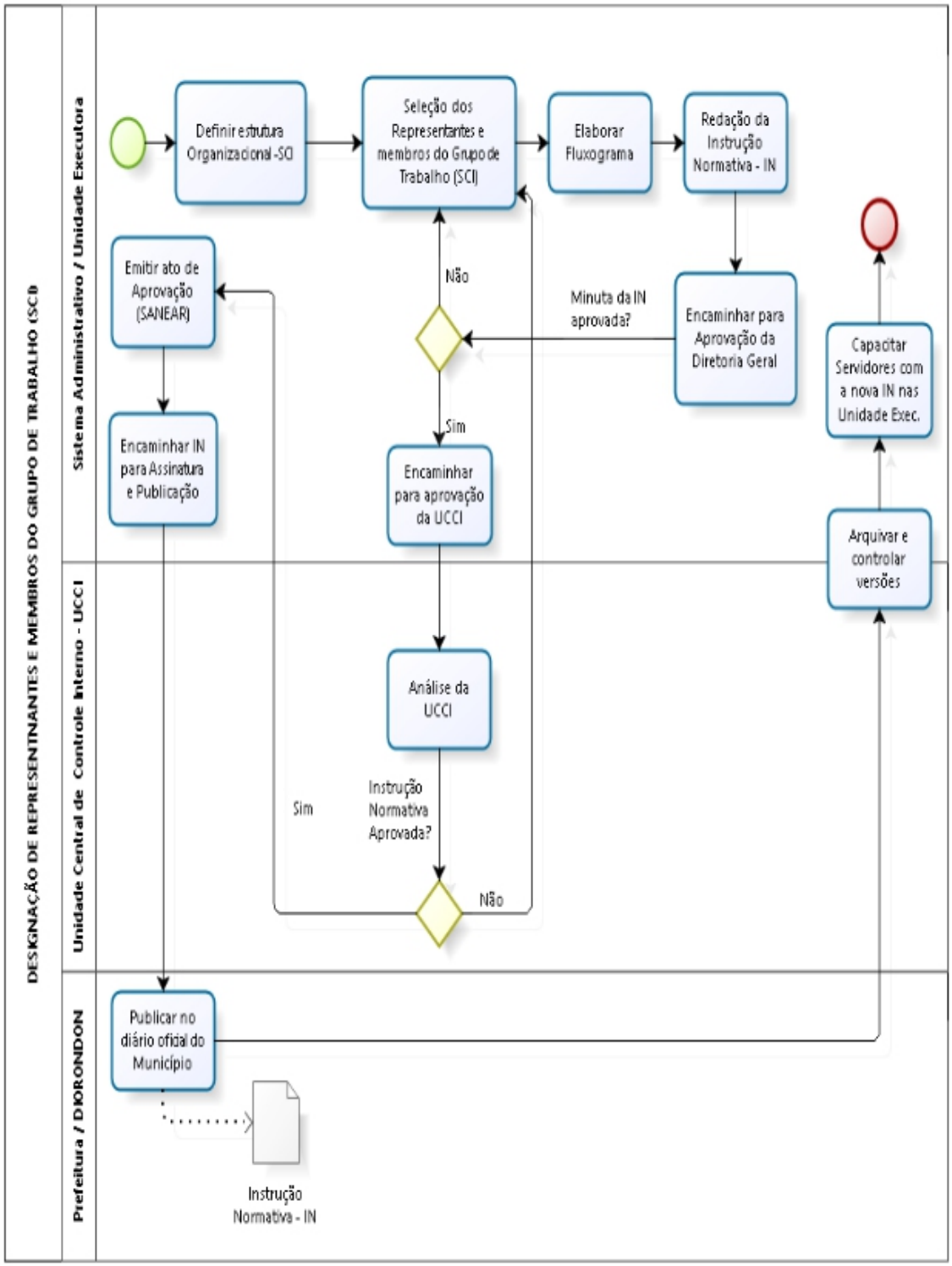
Art. 15. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rondonópolis, 30 de Agosto de 2017.

José Fabrício Roberto AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO	Terezinha Silva de Souza DIRETOR(A) GERAL SANEAR

ANEXO I

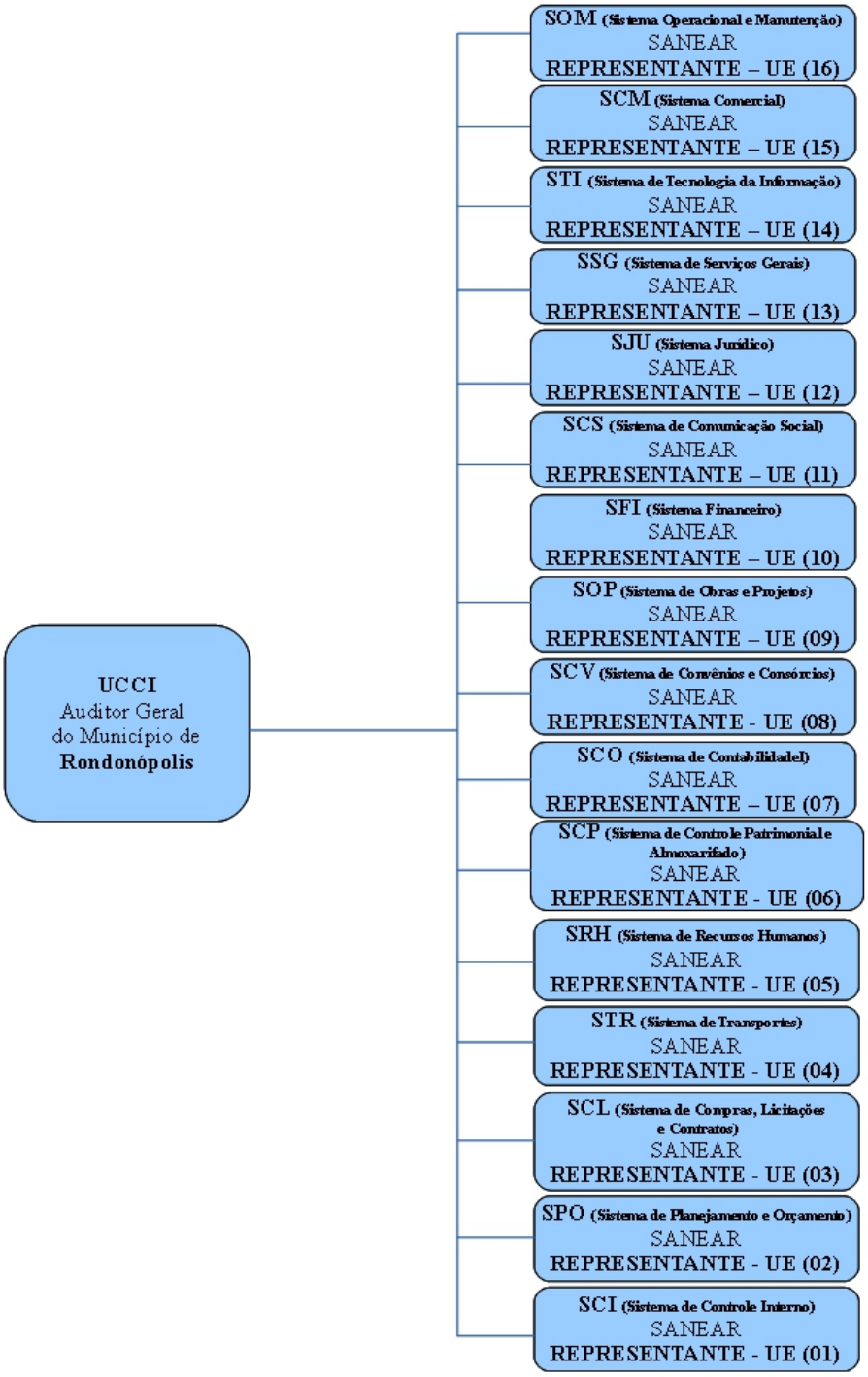
FLUXOGRAMA – Instauração da estrutura organizacional e designação de representantes do grupo de trabalho para implantação e operacionalização do Sistema de Controle Interno SANEAR



ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SANEAR



SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
"TOMADA DE PREÇOS N.º 08/2017"

OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE REDE COMPACTA DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA EM AT 13,8Kv/380V na ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE AGUA (ETA) NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS". **O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS,** deste **Estado de Mato Grosso,** Autarquia Municipal, localizada a Avenida José de Alencar esquina com a Rua Rio Branco, s/n. Bairro Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem da Diretora Geral, através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizou a análise da documentação apresentada, e considerou habilitada, classificada e vencedora a empresa **Renova Engenharia e Consultoria Ltda. ME** apresentou proposta no valor de **R$ 31.494,00 (Trinta e um mil quatrocentos noventa e quatro reais)**.

Rondonópolis - MT, 05 de setembro de 2017

Marcos Brumatti
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2017
TIPO DESTA LICITAÇÃO – MENOR PREÇO POR LOTE

O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, localizado à Rua José de Alencar, s/n, Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Ilmo. Sr. Diretor Geral, através da Pregoeira e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08:00 horas do dia 20 (vinte) de setembro de 2017**, na sala de Licitações do SANEAR, a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo: PROPOSTA COMERCIAL e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, respectivamente, para a execução do seguinte objeto:

"AQUISIÇÃO DE BOMBAS SUBMERSÍVEIS DE ESGOTO, COM RECURSO FEDERAL DO FGTS – DI –META 7.1 – SANEAMENTO PARA TODOS - CONTRATO 189.585-49."

Informações nos telefones: (66) 3410-0425/0467 e solicitação do edital e anexo nos e-mails: controladoria@sanearmt.com.br / compras@sanearmt.com.br.

Rondonópolis-MT, 04 de setembro de 2017.

Mariley Barros Soares
Pregoeira

SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

AVISO DE ERRATA

O **SANEAR – Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis**, Autarquia Municipal criada pela Lei Municipal nº 3.221 de 10/03/2000, localizada a Rua José de Alencar, s/n, Monte Líbano / Rondonópolis | MT | CEP 78.710-270, através de sua Comissão Permanente de Licitação, comunica para conhecimento de todos os interessados a ERRATA do Aviso de Abertura de Licitação TP **N° 012/2017**:

Onde se lê:

... a licitação referente ao objeto: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VÁLVULAS DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS".

Leia-se:

..... a licitação referente ao objeto **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO GUINDASTE TIPO MUNCK MARCA ARGOS DE PROPRIEDADE DO SANEAR COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS"**..

Sendo este esclarecimento necessário ao cumprimento fiel dos objetivos da Licitação Tomada de Preços nº 012/2017, e permanecendo os demais dispositivos inalterados e ficando, assim, ratificado neste ato para os fins e efeitos de direito.

Rondonópolis – MT, 05 de setembro de 2017.

Marcos Brumatti
Presidente da Comissão de Licitação

CODER - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS

ATA DE SESSÃO PÚBLICA
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 036/2017

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE VIDROS, ESPELHOS, PORTAS E JANELAS PARA ATENDER A DEMANDA DO SETOR DE OBRAS DA CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS.

NO DIA 04 DE SETEMBRO DE 2017, ÀS 14H00MIN, REUNIRAM-SE NA CODER COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS, NA SALA, DE LICITAÇÃO, SITO NA AV. DR. PAULINO DE OLIVEIRA, Nº1411, BAIRRO JARDIM MARIALVA, A PREGOEIRA, SENHORA ERAZILENE VALENTIM SILVA E A EQUIPE DE APOIO, SENHORES: JEAN MICHEL SOUZA DA SILVA, SUELY FREITAS DE OLIVEIRA, MARCELO DOS SANTOS RUFINO, RAFAEL ARAUJO CAMPOS SILVA, DESIGNADOS PELA RESOLUÇÃO Nº 035/2017, PARA A SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO EM EPÍGRAFE.

Aberta a sessão e decorrido o tempo mínimo de 15 (quinze) minutos, nenhum interessado em participar do certame apresentou-se. A Pregoeira estendeu a duração; constatada a ausência de interessados, a Pregoeira comunicou o encerramento da sessão e declarou a licitação **Deserta**.

Devido à importância da contratação pela Administração, a abertura a certame será prorrogado para o dia 18/09/2017 as 14h00min na sede da Coder conforme especificações no Edital nº 036/2017.

ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão, cuja ata vai assinada pela Pregoeira e Equipe de Apoio.

Assinam:

ERAZILENE VALENTIM DA SILVA
PREGOEIRA

SUELY FREITAS DE OLIVEIRA
EQUIPE DE APOIO

JEAN MICHEL SOUZA DA SILVA
EQUIPE DE APOIO

MARCELO DOS SANTOS RUFINO
EQUIPE DE APOIO

RAFAEL ARAUJO CAMPOS SILVA
EQUIPE DE APOIO

_____
BRUNO ANTONIO MENDES DA SILVA
OBSERVATÓRIO SOCIAL

SISPMUR – SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS/ MATO GROSSO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A Presidente do **SISPMUR,** no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto Social do Sindicato e legislação pertinente; **CONVOCA** os servidores públicos municipais **para ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA,** a ser realizada no dia 12 de setembro de 2017 (terça-feira), na **Câmara Municipal de Rondonópolis,** com 1ª (primeira) chamada para verificação do quórum de filiados às 13h00, e, em 2ª (segunda) e última chamada às 13h30min, com qualquer número de filiados.

ORDEM DO DIA

1 – Prestação de contas;

2 – Discussões diversas e Informes gerais;

4 – E deliberações.

Rondonópolis, 05 de setembro de 2017.

Geane Lina Teles

PRESIDENTE DO SISPMUR

EM BRANCO