



PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	José Carlos Junqueira de Araújo
Vice Prefeito	Ubaldo de Barros
Secretária 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
Secretário de Desenvolvimento Econômico	Milton Luiz de Araújo
Secretário de Agricultura e Pecuária	Gládston Alves Moureira (interino)
Secretário de Meio Ambiente	João Fernando Copetti Bohrer
Secretária de Educação	Carmem Garcia Monteiro
Secretária de Saúde	Izalba Diva de Albuquerque Oliveira
Secretária de Promoção e Assistência Social	Márcia Ferreira de Pinho Rotilli
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	Valdemir Castilho Soares
Gestor de Gabinete de Comunicação Social	João Ribeiro de Alencar Neto
Auditor Geral	José Fabrício Roberto
Diretora Executiva do SERV SAÚDE	Jacilene Santos Silva
Diretora SANEAR	Terezinha Silva de Souza
Diretor CODER	José Severino da Silva Neto
Diretor Executivo do IMPRO	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Chefe de Setor do Diário Oficial – DIORONDONE	Bethânia 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



PORTARIA Nº 22.817, DE 19 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar CARLOS AUGUSTO FRANCESCHINI DE MORAES do cargo em comissão de Odontólogo do Programa de Saúde da Família – PSF Jambrapi, nomeado através da Portaria n.º 17.134, de 08 de setembro de 2014 – Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/01/2018.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.
Rondonópolis/MT

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



PORTARIA N° 22.826, DE 23 DE JANEIRO DE 2018.

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 Declarar vago o cargo de Apoio Instrumental, em face do falecimento do servidor FLORISVAL BARROS DA SILVA, do cargo efetivo nomeado através da Portaria n.º 5.203, de 25 de setembro de 2001, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 11/01/2018.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.
Rondonópolis/MT

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA N° 22.833, DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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 Exonerar, a pedido, BEATRIZ SANTOS FREITAS do cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família – PSF Jambrapi, nomeada através da Portaria n.º 21.677, de 06 de abril de 2017 – Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/01/2018.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.
Rondonópolis/MT

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 22.838, DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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 Declarar vago o cargo de Apoio Instrumental, em face do falecimento da servidora MARIA CONCEIÇÃO DA SILVA, efetiva no cargo de Apoio Instrumental, Perfil Auxiliar de Serviços Diversos, nomeada através da Portaria n.º 6.835, de 04 de agosto de 2004, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/01/2018.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.
Rondonópolis/MT

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E
CONTROLADORIA GERAL**

PORTARIA INTERNA Nº. 003 – de 26 de Janeiro de 2018.

Dispõe sobre a designação de servidora para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato e dá outras providências.

Ronilvalter de Souza, Secretário Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais...

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 02/2017/UCCI, de 30 de outubro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora Jucienne dos Santos Barbosa, CPF nº. 059.555.334-60, matrícula nº. 1553411, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

CONTRATO	Nº. DO CONTRATO	OBJETO	VALIDADE
MOTTIVA COMÉRCIO E E SERVIÇOS LTDA- ME	313/2017	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	02/01/2018 a 31/12/2018

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

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

Rondonópolis, 26 de Janeiro de 2018.

RONIVALTER DE SOUZA

Secretária Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E
CONTROLADORIA GERAL**

PORTARIA INTERNA Nº. 004– de 26 de Janeiro de 2018.

Dispõe sobre a designação de servidora para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato e dá outras providências.

Ronilvalter de Souza, Secretário Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais...

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 02/2017/UCCI, de 30 de outubro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora Jucienne dos Santos Barbosa, CPF nº. 059.555.334-60, matrícula nº. 1553411, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

CONTRATO	Nº. DO CONTRATO	OBJETO	VALIDADE
R G DA PAZ EIRELI-EPP	310/2017	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	02/01/2018 a 31/12/2018

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

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

Rondonópolis, 26 de Janeiro de 2018.

RONIVALTER DE SOUZA

Secretária Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral



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

**DECRETO N° 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE ÀS
PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 26/01/2018.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
103/2018	109770	Sandro Pereira dos Santos	Docente	32 dias – a partir do dia 24/01/2018 – Licença Médica.
103/2018	20605	Joelita Maria Bernardo Reis	Apoio Instrumental	05 dias – a partir do dia 26/01/2018 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
103/2018	21954	Adalgisa Cabral de Menezes	Assistente Técnico	03 dias – a partir do dia 24/01/2018 – Licença Médica.
103/2018	42056	Irenilda Araujo Bugalho	Técnico em Saúde	30 dias – a partir do dia 24/01/2018 – Prorrogação de Licença Médica.
103/2018	137766	Josenilda Figueiredo de Paz	Agente Comunitário de Saúde	15 dias – a partir do dia 25/01/2018 – Licença Médica.

Rondonópolis, 26 de janeiro de 2018.

ROSANA CRISTINA ROSSI VANZELI
Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



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

COMUNICAÇÃO DE DECISÃO DO INSS

Código de Publicação: 108/2018

De acordo com o Comunicado de Decisão do INSS proferido em **13/12/2017**, a favor da servidora **Helenice Xavier Ribeiro**, matrícula nº 154970, sob o Requerimento nº 183444284, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **foi reconhecido o direito ao benefício auxílio-doença até o dia 31/01/2018.**

Rondonópolis, 26 de janeiro de 2018.

ROSANA CRISTINA ROSSI VANZELI
Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2018

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., por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08h30m do dia 15 de fevereiro de 2018**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, procedendo a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo: proposta comercial e documentos de habilitação, respectivamente, para o seguinte objeto: **Aquisição de aduelas e alas pré-moldadas, em concreto armado, destinadas para atender à Secretaria Municipal de Infraestrutura**, 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 12h00m às 18h00m horas, telefone para contato (66) 3411-5741, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT., 26 de janeiro de 2018.

José Eduardo de Souza Siqueira
Pregoeiro



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)

RELATÓRIO CONCLUSIVO- PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI 2017/ 2º SEMESTRE

I- INTRODUÇÃO:

Ao longo do ano 2017, foram estabelecidas algumas diretrizes de trabalhos e ações elencadas no PAAI 2017/2º SEMESTRE, documento esse que orienta as normas para auditorias internas a cada ano, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observadas na auditoria de contas por esta UCI- Unidade de Controle Interno.

Nesse respectivo ano a fiscalização se baseou em um controle de verificação da aplicação das leis e normas vigentes pelas unidades executoras da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER, bem como a busca do entendimento e da implementação na prática do ambiente de trabalho, corroborando para execução das normas existentes. Logo essa verificação tem como finalidade servir de apoio para recomendações, conscientização para criação de normas dos setores que ainda não as possuem, atualização das vigentes e outros trabalhos que abranjam a auditoria interna.

II - DAS AÇÕES REALIZADAS PELO CONTROLE INTERNO

Realização de levantamento de leis e demais documentos que acercam os trabalhos desta Unidade de Controle Interno, bem como a identificação dos setores que ainda não possuem normas internas com recomendação a cada setor para a criação e atualização de suas normas internas.

Estudo de itens essenciais para cumprimento do acórdão TCE/MT, procurando-se atender cada item elencado juntamente com envolvimento dos setores afins.

Recomendações para: reestruturação de todos os setores de forma a se evitar desperdício, erros e possíveis fraudes, implementando-se uma melhor fiscalização de contratos com a criação de uma comissão disponível para o atendimento na prática e de forma correta; a substituição do sistema de informática para um sistema integrado facilitando a geração de relatórios e controles; a busca de possível extensão da imunidade tributária para a sociedade de economia mista prestadora de serviço público com motivação aos entes da federação via administrativa; o encontro de contas de um saldo remanescente em favor da empresa junto ao ente controlador para liquidação de ISSQN devido, eliminado-se assim uma dívida tributária em montante superior a R\$ 27.000.000,00 (vinte e sete milhões de reais), buscando-se atender o referido acórdão.



Criação do manual do almoxarifado, manual do patrimônio, regimento interno da comissão de Ética e propostas para serem analisadas e aprovadas pela Diretoria.

Acompanhamento de licitações proporcionando um ambiente harmônico entre os participantes e verificando a atuação da equipe de licitações na prática.

Participação em cursos e palestras disponibilizadas pelo TCE/MT dentre os quais se cita a participação no curso de licitações e formação de pregoeiro pela Associação Mato-grossense dos Municípios.

Realização de controles de verificação nos sistemas selecionados abaixo, permitindo verificar a legalidade, legitimidade, efetividade e economicidade dos procedimentos licitatórios e dos Contratos e recomendar as correções necessárias de acordo com as verificações realizadas sugerindo-se melhorias ao processo interno.

SISTEMAS	CONTROLES REALIZADOS
1- Sistema de compras, licitações e almoxarifado. 2- Sistema patrimonial	1-1 Processos licitatórios modalidade convite, tomada de preços, concorrência, pregão, dispensas e inexigibilidade. 1-2. Contratos: formalização e execução. 2-1. Procedimentos de gestão patrimonial.

SISTEMA DE LICITAÇÃO:

Realização de acompanhamento dos trabalhos do setor de licitação com o intuito de verificar a aplicação das normas vigentes e procedimentos realizados bem como os preparos para novos procedimentos de processo licitatório verificando-se que atendem perfeitamente as normas e leis que regem a aquisição de materiais e serviços pela administração pública. As modalidades de licitação mais praticadas são concorrência, pregão, ata de registro de preço.

Alguns apontamentos feitos referem-se ao encaminhamento do pedido de licitação conforme abaixo:

- a) Termo de referência ausente ou não coeso.
- b) Cotações rasuradas, com valor acima da prática de mercado, podendo levar a caracterização de superfaturamento.
- c) Incoerência de informações repassadas pelo setor de compras referente a documentações necessárias a participação do certame.
- d) Foi identificado o memo. 120/2017 do setor de licitação informando sobre ocorrências detectadas e punições previstas sobre os casos elencados acima.
- e) O sistema de licitação foi formatado sem realização de back-up eliminando assim dados dos pregões realizados no ano 2016 e parte dos realizados no ano 2017, ocasionando uma lacuna impossível de ser analisada.

Tais práticas devem ser evitadas para não se incorrer em riscos de interpretações dúbias que possam ensejar punições administrativas junto ao TCE/MT e até mesmo em outras esferas legais.



SISTEMA DE CONTRATOS:

O setor de compras da empresa tem sido o responsável pela administração dos contratos, uma vez estes elaborados pelo setor de licitação e contratos, o que caracteriza um desvio de função que pode vir a ser prejudicial para a empresa.

Todas as cláusulas analisadas estão de acordo com o previsto em edital, porém, existe deficiência na fiscalização da execução dos contratos, devido à inexistência de fiscalização eficiente.

Foi emitido por esta UCI um alerta sobre a ineficiência do atual modelo de fiscalização de contratos por meio do Memorando de nº 58/2017, com a sugestão de um novo modelo de fiscalização, o que fora autorizado pela diretoria administrativa e financeira da empresa, após sua reiteração por meio do Memorando de nº 242/2017, tendo sido, posteriormente, desautorizado verbalmente pela Presidência da empresa.

Em 31 de agosto de 2017 a sugestão para a elaboração de novo modelo de fiscalização de contratos fora reiterada, juntamente com outras recomendações, por meio do Memorando de nº 72/2017, entretanto, até o fechamento deste PAAI esta UCI não havia recebido resposta oficial desta e doutras recomendações.

Sugerimos que a gestão de contratos seja devolvida ao setor de licitações, onde será realizado o seu necessário controle administrativo.

Reafirmamos a extrema necessidade de reformulação de controles dos contratos, criando uma comissão de fiscais de contratos para salvaguardar a gestão da CODER-ROO.

SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.

O sistema foi verificado por meio de amostragem nas formas de recebimento, lançamento em estoque e dispensação de matérias de consumo e permanente.

Quanto aos materiais de consumo foi averiguado por amostragem em número de 5 (cinco): forma de requisição de entrega, recebimento, conferência, alimentação do sistema em estoque, solicitação dos setores por meio de requisição interna, baixa em estoque e envio de solicitação.

Nesse aspecto pode-se verificar que está sendo realizado de forma correta foi ponderada a necessidade da segregação de função para a concretização de um controle coeso.

Foi detectado que o sistema informatizado de lançamento é inseguro e, em alguns pontos, inoperante, pois não possui login identificador do usuário que faz uso do sistema e que registre as operações realizadas.

Inoperante também porque não se comunica com setor contábil para geração de relatórios contábeis, correndo em risco de registro em demonstrações contábeis não fidedignas.

O ambiente físico se encontra em adequação, tendo sido melhorado internamente sua logística e controle. Foi enfatizada a necessidade de criação de norma deste setor, manuais de almoxarifado e patrimônio.



O setor de recebimento e dispensação de material permanente também é realizado pelo almoxarifado, porém, até o momento da averiguação não houve movimentação.

DEMAIS DEPARTAMENTOS:

Esta UCI exerceu controle preventivo em outras unidades executoras, por meio de acompanhamento dessas unidades quanto a:

- a) Elaboração de controles internos, visando ao seu aprimoramento;
- b) Emissão de recomendações quando solicitados pareceres e quando constatado por esta UCI falhas nos procedimentos de rotinas;
- c) Informando e orientando as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que podem implicar diretamente na gestão dos sistemas;
- d) Realizando atos de controle preventivo inerentes à eficiência dos trabalhos administrativos.

III- CONSIDERAÇÕES FINAIS

No decorrer do segundo semestre a atividade proposta e o cronograma de execução dos trabalhos foram realizados e os resultados das atividades de controle de verificação serão levados ao conhecimento da direção da empresa e aos gestores envolvidos nos sistemas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias.

Para o próximo exercício, esta UCI reforça a importância do compromisso dos diretores e demais gestores no tocante a estimular a elaboração e o cumprimento de normas internas em cada um dos setores, para que as mesmas sirvam de base para as próximas auditorias e, também, conscientizar os colaboradores e fiscais de contratos sobre a importância da atribuição dos mesmos para propiciar bons resultados para a companhia.

A condução administrativa/operacional buscando a sinergia de esforços poderá contribuir na melhoria continuada do controle interno da empresa, proporcionando as ferramentas que propiciem a salvaguarda do patrimônio público.

Rondonópolis, 10 de janeiro de 2017.

Ariosvaldez R. de Lima
Controlador Interno

Marcelo Miranda
Controlador Interno

EM BRANCO