



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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 055/2018, DE 15 DE MARÇO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA, Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

RESOLVE

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

NOME	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Diraci Xavier Marques Ferreira	106941	Apoio Instrumental	Educação	365dias 14/03/2018 a 13/03/2019	Prorrogação

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se:
Rondonópolis - MT, 15 de março de 2018.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 056/2018, DE 20 DE MARÇO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA, Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

RESOLVE

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

NOME	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Izabel Cristina Ribeiro Moreno	109690	Docente do Ensino Fundamental	Educação	365 dias 20/03/2018 a 19/03/2019	Prorrogação

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se:
Rondonópolis - MT, 20 de março de 2018.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 057/2018, DE 20 DE MARÇO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA, Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

RESOLVE

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

NOME	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Maria Cristina Garcia Bernardes	58637	Apoio Instrumental	Educação	365 dias 20/03/2018 a 19/03/2019	Prorrogação

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se:
Rondonópolis - MT, 20 de março de 2018.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 058/2018, DE 21 DE MARÇO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA, Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

RESOLVE

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

NOME	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Marlete Pimentel Cândido	89958	Apoio Instrumental	Educação	365 dias 21/03/2018 a 20/03/2019	Prorrogação

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se:
Rondonópolis - MT, 21 de março de 2018.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

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



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

DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE ÀS PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 22/03/2018.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
380/2018	107930	Maria Jose da Silva	Docente	01 dia – no dia 15/03/2018 – Licença Médica.
380/2018	88358	Luziene Ferreira de Souza	Docente	01 dia – no dia 20/03/2018 – Licença Médica.
380/2018	123579	Ana Maria Cardoso de Almeida	Docente	50 dias – a partir do dia 20/03/2018 –Licença Médica.
380/2018	110426	Jaci Benedita Souza Cruz Moreira	Apoio Instrumental	03 dias – a partir do dia 21/03/2018 –Licença Médica.
380/2018	159743	Sandra Maria Paixão de Souza	Técnico Instrumental	03 dias – a partir do dia 21/03/2018 –Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
380/2018	15067	Vanderleia Aparecida Barbieri Noronha	Docente	15 dias – a partir do dia 21/03/2018 –Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
380/2018	88862	Rosa Maria Lino Santana	Técnico Instrumental	01 dia – no dia 20/03/2018 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
380/2018	186252	Simone Patricia dos Santos	Gerente de Apoio A Gestão Social	07 dias – a partir do dia 21/03/2018 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
380/2018	200930	Adaize da Luz Hellrigl	Agente Comunitário de Saúde	01 dia – no dia 12/03/2018 – Licença Médica.



380/2018	26344	Adinei Rodrigues Sousa	Apoio Instrumental	02 dias – a partir do dia 21/03/2018 – Licença Médica.
380/2018	35165	Mariuda Sebastiana Valentim Chaves	Técnico Instrumental	01 dia – no dia 20/03/2018 – Licença Médica.

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
380/2018	188	Doris Elisa Folador	Técnico Instrumental	15 dias – a partir do dia 16/03/2018 – Licença Médica.

Rondonópolis, 22 de março 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**

DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LICENÇA, 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 21/03/2018.

ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 384/2018

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
137847	Marly Souza Prado	Agente Comunitário de Saúde da Família	• Prorrogação de Licença Médica – Encaminhada ao INSS a partir do dia 20/03/2018 , para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício auxílio-doença.

Rondonópolis, 22 de março de 2018.

ROSANA CRISTINA ROSSI VANZELI

Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇO Nº 16/2018
TIPO DESTA LICITAÇÃO: “MENOR PREÇO”.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 526, Bairro Vila Aurora, torna público e oficial para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a tomada de preço em epígrafe às 09:00 horas do dia 20 (vinte) de abril de 2018, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes nº.s 01 e 02, contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL**, respectivamente, para aquisição do seguinte objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA A EXECUÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: “REFORMA DA BASE DO SAMU EM ANEXO AO PRÉDIO DO POSTO DE SAÚDE VILA CANAÃ, LOCALIZADO NA RUA ALBERTO CORRÊA, QUADRA 06, LOTE 08, JARDIM IPANEMA, NESTE MUNICÍPIO; REFORMA DA BASE DO SAMU NO PRÉDIO DAS ANTIGAS DEPENDÊNCIAS DO PRONTO ATENDIMENTO GERAL, LOCALIZADO NA RUA SÃO SALVADOR, S/N, JARDIM SANTA MARTA, NESTE MUNICÍPIO, NESTE MUNICÍPIO; REFORMA DO PSF ITAPUÃ, LOCALIZADO NA RUA OTÁVIO PITALUGA, JARDIM ITAPUÃ, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETOS BÁSICOS ANEXO AO EDITAL ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.”

Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das 13:00 às 18:00 horas em dias úteis, ou solicitar através do licitacaorondonopolis@hotmail.com, ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Rondonópolis-MT, 22 de março de 2018.

ALFREDO VINICIUS AMOROSO

Presidente da Comissão de Licitação



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

PLANO DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO SANEAR – 2018

I. INTRODUÇÃO

A efetiva implantação e operacionalização do Sistema de Controle Interno do Serviço de Saneamento Ambiente de Rondonópolis – SANEAR não é somente uma exigência das Constituições Federal, Estadual e Lei Orgânica, mas também uma oportunidade para dotar a administração pública de mecanismos que assegurem, entre outros aspectos, o cumprimento das exigências legais, a proteção de seu patrimônio e a otimização na aplicação dos recursos públicos, garantindo maior tranquilidade aos gestores e melhores resultados à sociedade.

O Plano de Trabalho do Controle Interno SANEAR para o exercício de 2018 estabelece as etapas e o cronograma das atividades a serem executadas pelo grupo de trabalho, fazendo cumprir os requisitos previstos na Resolução n. 01/2007 do TCE-MT e demais disposições legais, de forma a evitar sanções aos gestores e prejuízo ainda maior quanto ao sistema que se deseja implantar desde o ano de 2007.

II. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

As atividades planejadas para o ano de 2018 foram compatibilizadas de acordo com a disponibilidade de recursos humanos, materiais e tecnológicos, sendo empreendida sob a coordenação técnica da Unidade Central de Controle Interno – UCCI do Poder Executivo Municipal de Rondonópolis, nos termos do PAAI 2018, publicado no DIORONDON nº 4103, em 17 de dezembro de 2017, contando com amplo e irrestrito apoio dos agentes públicos que executam ou respondem pelas diversas atividades, em especial os que ocupam funções de comando do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

Primeiramente a equipe técnica de Controladores Internos da UCCI promoverá oficinas e capacitações com objetivo de disseminar a metodologia e sensibilizar os servidores do SANEAR para continuarem trilhando rumo à institucionalização do controle interno.

Em seguida, será dada continuidade na execução das atividades propostas neste plano de trabalho em conformidade com o cronograma estabelecido entre os *stakeholders* (partes interessadas).

III. METODOLOGIA

O desenvolvimento deste plano de trabalho contará com o uso das seguintes metodologias e ferramentas:

- ☐ Pesquisas e análises documentais (leis, leis constitucionais, resoluções, registros em arquivo público e outras fontes);
- ☐ Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública (TCE/MT);
- ☐ Análise SWOT ou Análise FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças);



- ☐ *Benchmarking* na comparação entre os processos de uma de organizações ou órgãos com práticas bem-sucedidas;
- ☐ Fluxogramas no mapeamento e definição de processos;
- ☐ *Brainstorming* - Tempestade de Idéias, para solução de problemas e empreender melhorias e inovações;
- ☐ PDCA - Ciclo do PDCA, ferramenta da qualidade utilizada para controlar e melhorar produtos e processos;
- ☐ 5S - Senso de Utilização, Organização, Limpeza, Saúde ou Melhoria Contínua e Autodisciplina, como suporte para implantação do sistema de controle interno;
- ☐ 5W2H - Plano de Ação, na exceção e acompanhamento das atividades;
- ☐ Histogramas - Gráficos, para acompanhamento das atividades;
- ☐ Folhas de Verificação - *Checklist*, para acompanhamento das atividades;
- ☐ Elaboração e/ou revisão de Instruções Normativas - também conhecidas como Instrução de Trabalho – IT como NOP (Norma Operacional Padrão) ou POP (Procedimento Operacional Padrão);
- ☐ Os trabalhos serão realizados no período de Fevereiro/2018 a Dezembro/2018 para, tempestivamente, ser apresentado o relatório anual de atividades do exercício de 2018.

IV. DA FUNDAMENTAÇÃO

O Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como nas normas específicas do TCE/MT.

A elaboração do Plano de Trabalho do Controle Interno SANEAR/2018 está fundamentada nas disposições das seguintes normativas:

- a) Lei Complementar Municipal nº 059, de 20 de dezembro de 2007: Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Rondonópolis Estado de Mato Grosso e dá outras providências;
- b) Norma Interna SCI nº. 06/2008: Dispõe sobre as atribuições específicas da UCCI da Prefeitura Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso;
- c) Norma Interna SCI nº. 03/2008: Dispõe sobre os procedimentos básicos para o trabalho de auditoria da UCCI da Prefeitura Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso;
- d) Norma Interna SCI nº. 07/2008: Dispõe sobre os procedimentos para elaboração do parecer conclusivo da UCCI referente às Contas Anuais do Poder Executivo do Município de Rondonópolis Estado de Mato Grosso;
- e) Resolução Normativa do TCE-MT nº. 33/2012 – TP: Aprova padrões e prazos de envio dos pareceres da Unidade Central de Controle Interno das organizações municipais sobre as contas anuais de gestão e de governo ao TCE/MT estabelecem diretrizes para o sistema de controle interno e dá outras providências;



f) Resolução Normativa do TCE-MT Nº. 26/2014 - TP: Altera a Resolução Normativa nº 33/2012, aprova os requisitos, o conceito e a estrutura da referência do sistema de controle interno dos fiscalizados, bem como estabelece a competência da UCI para elaborar, aprovar, modificar e executar o seu Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI.

V. REPRESENTANTES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SANEAR

A equipe é coordenada pelo **Controlador Interno da Unidade Central de Controle Interno - UCCI - Sr. ANGELO SILVA DE OLIVEIRA**, designado em conformidade com a Ordem de Serviço nº 04/2017/UCCI, de 22 de junho de 2017, e conta com **14 (quatorze) Servidores de Carreira**, do quadro do SANEAR, nomeados para exercício da função de Representante Setorial do Sistema de Controle Interno SANEAR, nos termos da Portaria SANEAR nº 299, de 08 de dezembro de 2017.

	REPRESENTANTE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SANEAR	MATRÍCULA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
1	MARCOS BRUMATTI	178	SCI
			SCL
2	ELVIS JOSÉ AGUIAR SILVA	193	STI
			SCO
3	MARILEY BARROS SOARES	191	SPO
4	SINVAL RAIMUNDO DA SILVA	210	STR
5	JANE SILVA SIZENANDES	189	SRH
6	VALDIR ABRÃO	177	SCP
7	MARIA DAS GRAÇAS CARNEIRO ASSUNÇÃO	179	SCV
8	DENIZE MARIA SODRÉ DE OLIVEIRA	170	SOP
9	CRISLEIA REGINA REINEHR	192	SFI
10	VALESCA SOARES TINOCO	173	SCS
11	HERMES ÁVILA DE CASTRO	171	SJU

	REPRESENTANTE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SANEAR	MATRÍCULA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
12	CYRA REGINA DA SILVA	176	SSG
13	MARIA DA CONCEIÇÃO GOIS	186	SCM
14	JAMAL BADIE DAUD	211	SOM



VI. ATIVIDADES

1. Realizar cursos e seminários internos para a disseminação de conceitos e forma de funcionamento do Sistema de Controle Interno. Realizar estudos sobre o tema Controle Internos, abrangendo as orientações da UCCI e recomendações do TCE/MT.

Objetivo: Treinar e capacitar o grupo de trabalho das Unidades Executoras do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR, visando o contínuo aprimoramento dos conhecimentos técnicos e dos aspectos éticos e comportamentais para efetiva implantação do Sistema de Controle Interno.

Procedimento: Realização de reuniões e seminários temáticos, oficinas de capacitação, estudo direcionado a partir de publicações digitais e participação em cursos na modalidade EAD.

Meta: Cada órgão setorial ou unidade executora deverá alcançar no mínimo um total de 16 horas mês de capacitações relacionadas com o Sistema de Controle Interno (SCI) ao longo do ano de 2018.

- ☐ Meta mensal por unidade executora: 16 h de capacitações (relativas ao SCI)
- ☐ Meta anual por unidade executora: 176 h de capacitações (relativas ao SCI)
- ☐ Meta mensal SANEAR: 256 h de capacitações (relativas ao SCI)
- ☐ Meta anual SANEAR: 2.816 h de capacitações (relativas ao SCI)

Prazo: Fevereiro a Dezembro 2018.

2. Elaborar e/ou Revisar Instruções Normativas e fluxogramas.

Objetivo: Padronizar os procedimentos de controle e gerar “memória” do órgão ou entidade, independente da manutenção ou troca dos servidores que o operacionalizam, bem como dos gestores aos quais as informações são prestadas. Também permitirá enfrentar os riscos e fornecer razoável segurança de que na consecução da missão do SANEAR os seguintes objetivos gerais serão alcançados:

1. Possibilitar a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;
2. Cumprimento das obrigações de accountability;
3. Cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;
4. Contribuir para salvaguarda dos recursos para evitar perdas, desvios, mau uso e dano;
5. Permite verificar (controle interno e externo) se os processos estão sendo executados em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determinam a legislação e as normas.

Procedimento: Este processo será dividido em quatro etapas, sendo a primeira de Elaboração e/ou revisão; a segunda de Validação do texto base; a terceira de Aprovação da Instrução Normativa; e por fim, a quarta consiste na Publicação e Divulgação das normas. O texto será elaborado a partir de informações técnicas, dados, instruções existentes ou práticas adotadas, relativas ao assunto a ser normatizado ou à revisão de uma norma. As Instruções Normativas deverão respeitar a “Norma Mãe”, que será disponibilizada pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI) e servirá de modelo e guia para a elaboração das demais Normas Internas instituídas pelas unidades executoras.

Meta: Cada órgão setorial ou unidade executora deverá editar e publicar 01 (uma) Instrução Normativa (IN) a cada bimestre ao longo do ano de 2018.

- ☐ Meta mensal por unidade executora: 01 Instrução Normativa (IN)
- ☐ Meta anual por unidade executora: 06 Instruções Normativas (IN)
- ☐ Meta mensal SANEAR: 16 Instruções Normativas (IN)
- ☐ Meta anual SANEAR: 66 Instruções Normativas (IN)



Prioridades: Em observância as diretrizes do Projeto APRIMORA do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT), são Instruções Normativas prioritárias para edição ou revisão em 2018:

- ☐ Instrução Normativa que estabeleça o Código de Ética e integridade da Instituição;
- ☐ Instrução Normativa que estabeleça o Regimento Interno da Instituição;
- ☐ Instrução Normativa que estabeleça requisitos adequados de conhecimento, experiência (habilidades) e atitudes (integridade) para as contratações de seu pessoal; registro de *feedback*, aconselhamento e sugestões de melhoria sobre o desempenho dos servidores;
- ☐ Instrução Normativa que estabeleça a Política de Formação Gerencial ou Plano de desenvolvimento de Competências; Programa Interno de Desenvolvimento de Lideranças e Futuros Líderes; Pesquisa Anual de Clima Organizacional; realização de pesquisa de antecedentes, quando da contratação de novos servidores, etc;
- ☐ Instrução Normativa que estabeleça o Plano Anual de Capacitação, folha de presença de capacitação, normativos internos de avaliação de desempenho, aplicação de testes depois (ou antes e depois) das capacitações; registros de entrevistas após os treinamentos; ou a avaliação de possíveis melhoras de desempenho (individual ou institucional) após a realização dos treinamentos;
- ☐ Instrução Normativa que estabeleça o Plano de gestão de riscos, metodologia de gestão de riscos, etc;
- ☐ Instrução Normativa que estabeleça o canal para recebimento de denúncias/reclamações, tanto do público interno quanto do externo, bem como relatórios de acompanhamento/monitoramento das atividades deste setor;
- ☐ Instrução Normativa que estabeleça Normativa estabelecendo as regras para a elaboração da programação financeira;
- ☐ Instrução Normativa que discipline o funcionamento da “conta única” da autarquia;
- ☐ Instrução Normativa que estabeleça regras e procedimentos para o registro das receitas;
- ☐ Instrução Normativa que estabeleça regras e procedimentos para pagamento de despesas;
- ☐ Instrução Normativa disciplinando as consignações em folha de pagamento;
- ☐ Instrução Normativa que estabeleça procedimentos, Documentos/registros de monitoramento do controle interno realizado pelos gestores;
- ☐ Demais Instruções Normativas para os sistemas administrativos, em atendimento à Resolução Normativa nº 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Prazo: Fevereiro a Dezembro 2018.



VII. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

PLANO DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO SANEAR - 2018												
Cronograma de atividades - 2018												
Procedimentos	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
1 - Realizar cursos e seminários internos para a disseminação de conceitos e forma de funcionamento do Sistema de Controle Interno. Realizar estudos sobre o tema Controle Internos, abrangendo as orientações da UCCI e recomendações do TCE/MT. Capacitar agentes públicos para efetividade das Instruções Normativas publicadas pelo SANEAR. Meta: Cada órgão setorial ou unidade executora deve alcançar no mínimo um total de 16 horas mês de capacitações relacionadas com o Sistema de Controle Interno (SCI) ao longo do ano de 2018. ☐ Meta mensal por unidade executora: 16 h de capacitações (relativas ao SCI) ☐ Meta anual por unidade executora: 176 h de capacitações (relativas ao SCI) ☐ Meta mensal SANEAR: 256 h de capacitações (relativas ao SCI) ☐ Meta anual SANEAR: 2.816 h de capacitações (relativas ao SCI)												
2 - Elaborar e/ou Revisar Instruções Normativas e fluxogramas. Meta: Cada unidade executora deve editar e publicar 01 (uma) Instrução Normativa (IN) por mês ao longo do ano de 2018. ☐ Meta bimestral por unidade executora: 01 IN ☐ Meta anual por unidade executora: 06 IN ☐ Meta bimestral SANEAR: 16 IN ☐ Meta anual SANEAR: 66 IN												



ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS CONJUNTAMENTE COM OS TRABALHOS ELECADOS ACIMA:

- 1) Revisão das Instruções Normativas já publicadas;**
- 2) Outras atividades de controle e acompanhamento preventivo no âmbito do SANEAR;**
- 2) Promoção de orientação operacional do Sistema de Controle;**
- 3) Estudos e pesquisas sobre a legislação;**
- 4) Orientação técnica na expedição das instruções normativas;**
- 5) Assessoramento à Administração nos assuntos inerentes ao tema controle interno;**



VIII. CONSIDERAÇÕES GERAIS

As atividades de controle interno no exercício de 2018 poderão ser alteradas em decorrência de pedidos específicos da Diretoria do SANEAR, ou ainda por situações emergenciais.

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de fatores que prejudiquem o trabalho da equipe no período estipulado, tais como: treinamentos, trabalhos especiais e atendimento ao Controle Externo.

Rondonópolis-MT, 07 de fevereiro de 2018.

JOSÉ FABRÍCIO ROBERTO

Auditor Geral
CRC/MT 015126-O

ANGELO SILVA DE OLIVEIRA

Controlador Interno
Mat. 1556645

TEREZINHA SILVA DE SOUZA

Diretora Geral

ANTONIETA GARCETE DE ALMEIDA

Diretora Administrativa e Financeira

WEMER FRANCIS RODRIGUES DA SILVA

Diretor de Manutenção e Saneamento

HERMES ÁVILA DE CASTRO

Diretor Técnico

RAFAEL SANTOS DE OLIVEIRA

Assessoria Jurídica

GLÁUCIA DA CRUZ S. VALADÃO

Ouvidora Geral

REPRESENTANTES DAS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SANEAR

MARCOS BRUMATTI

Representante SCI e SCL

ELVIS JOSÉ AGUIAR SILVA

Representante SCO e STI

MARILEY BARROS SOARES

Representante SPO

SINVAL RAIMUNDO DA SILVA

Representante STR

JANE SILVA SIZENANDES

Representante SRH

VALDIR ABRAÃO

Representante SCP

MARIA DAS GRAÇAS C. ASSUNÇÃO

Representante SCV

DENISE MARIA S. DE OLIVEIRA

Representante SOP

CRISLEIA REGINA REINEHR

Representante SFI

VALESCA SOARES TINOCO

Representante SCS

HERMES ÁVILA DE CASTRO

Representante SJU

CYRA REGINA DA SILVA

Representante SSG

MARIA DA CONCEIÇÃO GOIS

Representante SCM

JAMAL BADIE DAUD

Representante SOM



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS/MT (IMPRO)

PORTARIA Nº 2.026- DE 21 DE MARÇO DE 2018

ROBERTO CARLOS CORRÊA DE CARVALHO, Diretor Executivo do IMPRO - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis/MT, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei, nº 4.614 de 25/08/2005, especialmente pelo artigo 51 da Lei nº 8.666 de 21/06/1993,

RESOLVE:

Artigo 1º - Retificar o artigo 1º da Portaria nº 2014, de 26/02/2018, ficando da seguinte forma:

ONDE SE LÊ:

“Art. 1º - Estabelecer que o horário destinado ao atendimento ao público no IMPRO será das 07h as 11h e das 13h as 18h.”

LEIA-SE:

“Art. 1º - Estabelecer que o horário destinado ao atendimento ao público no IMPRO será das 07h as 11h e das **13h as 17h**”

Artigo 2º - Os demais artigos permanecem inalterados e ratificados neste instrumento.

Artigo. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis, 21 de março de 2018.

ROBERTO CARLOS CORRÊA DE CARVALHO
Diretor Executivo do IMPRO

Registrada neste Instituto, publicada no
DIORONDON-e na data supra e
afixada no lugar público de costume.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018 TIPO MENOR PREÇO UNITÁRIO

A Câmara Municipal de Rondonópolis por determinação do Sr. Presidente, através da Pregoeira Oficial, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte para: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e no Edital e seus Anexos. Esta Licitação será regida pela Lei nº 10.520, de 2002, Decreto Legislativo nº 1.448, de 2015, Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, Instrução Normativa SCL nº 001, de 2017 – versão 02, Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014 e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

Data de abertura da sessão pública: 06/04/2018
Credenciamento: 06/04/2018

Horário: 13h30min
Horário: 13h00min às 13h30min

Os interessados poderão retirar o Edital completo no endereço eletrônico (www.rondonopolis.mt.leg.br – **TRANSPARÊNCIA/LICITAÇÕES**), ou ainda na sede da Câmara, sito a Rua Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, no horário das 12h00min às 18h00min.

Rondonópolis, 22 de março de 2018.

ANA PAULA DE OLIVEIRA MINELLI
Pregoeira

EM BRANCO