



DIÁRIO OFICIAL

RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO

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	Nivia 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
Assessor Especial de Segurança Pública e Defesa Civil	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 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



LEI Nº 9.886, DE 11 DE JULHO DE 2018.

Dispõe sobre a criação do Fundo Municipal de Agricultura e Pecuária.

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

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

Art. 1º - Fica instituído o Fundo Municipal de Agricultura e Pecuária, em conformidade com as disposições desta Lei.

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Agricultura e Pecuária, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, tem por objetivo proporcionar recursos e meios para o desenvolvimento de programas, projetos e ações voltados à agricultura e pecuária familiar no Município de Rondonópolis, além de proporcionar melhor estruturação para a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

Art. 2º - O Fundo Municipal de Agricultura e Pecuária será constituído pelos seguintes recursos:

- I** – Políticas de apoio à agricultura familiar;
- II** - recursos oriundos da celebração de acordos, contratos, consórcios e convênios com os produtores rurais;
- III** - recursos oriundos da arrecadação de doações ou oriundos de decisão judicial, de termos de ajuste de conduta ou similares;
- IV** - doações, auxílios, contribuições e legados que lhe venham a ser destinados;
- V** - as rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósitos e aplicação de capitais;
- VI** - outros recursos que, por sua natureza, possam ser destinados ao Fundo.

§ 1º - As receitas descritas neste artigo serão depositadas, obrigatoriamente, em conta especial já aberta em nome de Fundo Municipal de Agricultura e Pecuária, e mantida na do Banco do Brasil S.A - Agência 0551-7, Conta Corrente 50.208-1, de estabelecimento oficial de crédito.

§ 2º - A aplicação dos recursos de natureza financeira dependerá da existência de disponibilidade.

§ 3º - O saldo financeiro positivo do Fundo Municipal de Agricultura e Pecuária, apurado ao final de cada exercício financeiro, será transferido para o exercício seguinte, a crédito do mesmo Fundo.

Art. 3º - O Fundo Municipal de Agricultura e Pecuária será gerido e administrado pela Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, através da criação de um Comitê Gestor Municipal e que será movimentado pela Secretaria Municipal de Receita.

§ 1º - O Comitê Gestor Municipal será composto pelos seguintes membros da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

- I** - Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária;
- II** - Assessor Administrativo;
- III** - Gerente do Núcleo de Produção Agrícola;



IV - Gerente de Núcleo de Produção Animal.

§ 2º - O Comitê Gestor Municipal poderá propor ao Poder Executivo a liberação dos recursos do Fundo Municipal de Agricultura e Pecuária para atendimento de situações emergenciais e prioritárias.

§ 3º - A atuação e nomeação do Comitê Gestor Municipal e demais deliberações pendentes nesta Lei, que se fizerem necessárias, poderão ser realizadas via Decreto Municipal.

Art. 4º - Os recursos do Fundo Municipal de Agricultura e Pecuária serão destinados a:

I - financiar total ou parcialmente programas, projetos, ações e serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, sendo responsável pela execução das políticas de apoio aos produtores da agricultura familiar no município de Rondonópolis.

II - adquirir equipamentos ou implementos, como também na manutenção desses equipamentos ou implementos necessários ao desenvolvimento de programas ou de ações de assistência técnica nas atividades desenvolvidas nas propriedades da agricultura familiar;

III - desenvolver e aperfeiçoar os instrumentos de gestão e planejamento, administração e controle das ações inerentes ao fortalecimento e implantação de atividades que proporcionem novas fontes econômicas aos produtores da agricultura familiar em Rondonópolis.

IV - proporcionar eficiente aplicação das Leis Federais, Estaduais e Municipais que estabeleçam disposições inerentes à política de apoio a programas da agricultura familiar.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de julho de 2018;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

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.



DECRETO 8.612, DE 25 JUNHO DE 2018.

Regulamenta as regras do Estágio Probatório, bem como da Progressão dos Servidores Efetivos do Município de Rondonópolis-MT, através da avaliação anual de desempenho, dispostos nas Leis Complementares 225 e 226, ambas de 2016 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial dispostos nas Leis Complementares 225 e 226, ambas de 2016.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DOS CONSELHOS PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E
PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 1º Os Conselhos Permanentes de Avaliação de Desempenho e Progressão Funcional, conforme dispõe as Leis Complementares 225 e 226, ambas de 2016, serão deliberativos e com direito a voto igualitário de todos os membros e se reunirão, uma vez ao mês e extraordinariamente, por solicitação de qualquer dos membros quando efetivamente justificada a necessidade. Cabendo a estes:

- I.** solicitar a identificação dos servidores que completaram o período aquisitivo para pleitear a progressão;
- II.** apurar os resultados da Avaliação de Desempenho e solicitar nova avaliação, quando for o caso;
- III.** analisar e decidir sobre o direito de concessão de progressão;
- IV.** elaborar e divulgar a listagem dos servidores que adquiriram direito à progressão;
- V.** emitir parecer sobre os recursos manifestados contra o ato a que se refere o inciso IV deste artigo.

Parágrafo Único. Todos os membros dos Conselhos deverão ter o mínimo de conhecimento das legislações pertinentes, bem como das planilhas e tabelas remuneratórias.

Art. 2º Caberá à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas:

- I.** apurar o interstício cumprido pelo servidor;
- II.** providenciar o preenchimento dos dados de identificação nos instrumentos de Avaliação de Desempenho;
- III.** proceder à distribuição e ao recolhimento dos instrumentos de avaliação de desempenho às chefias e aos servidores para a auto avaliação;
- IV.** tomar as medidas cabíveis para que os formulários sejam devolvidos no tempo previsto, devidamente preenchidos.

CAPÍTULO II
DA CONTAGEM DO TEMPO

Art. 3º A contagem do tempo trabalhado será feita com base nos assentamentos funcionais dos servidores e será efetuado na proporção de dias.



§ 1º A pena de suspensão importará na cessação da contagem dos dias efetivamente trabalhados para efeito de progressão, retomando-se a contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

§ 2º O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas o ato que as conceder ficará sem efeito caso seja punido.

§ 3º O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível se concluído o processo disciplinar, não sofrer penalidade.

Art. 4º O estágio probatório é o período durante o qual o servidor nomeado para cargo em efetivo exercício, após aprovado em concurso público, fica sujeito à avaliação de competências técnicas e comportamentais para o desempenho do cargo, com base em padrões e indicadores pré-estabelecidos.

Art. 5º O estágio probatório terá a duração de 03 (três) anos, contados a partir da data em que o servidor entrar em exercício, considerado este como de efetivo desempenho das atribuições do cargo para o qual tenha sido nomeado, exceto nos casos de nomeação em cargo comissionado.

§ 1º Para efeitos do disposto no caput deste artigo, serão computados como de efetivo exercício as férias, as faltas justificadas e os demais períodos de licenças previstos na Lei Municipal 1752/90.

§ 2º É vedado o afastamento por interesse particular durante o período de estágio probatório.

Art. 6º Para fazer jus à primeira progressão de nível o termo inicial será a partir do cumprimento, aprovação e homologação do servidor no estágio probatório.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 7º Para realizar a apuração de merecimento dos servidores estáveis e do estágio probatório da Prefeitura Municipal, será adotado instrumento único de Avaliação de desempenho.

Art. 8º Para os efeitos deste Decreto, a avaliação de desempenho de todos os servidores dos cargos de provimento efetivo será realizada por meio dos seguintes indicadores:

- I. Competências Técnicas:** estão mapeadas em formulários específicos para os cargos e perfis de cada carreira das Legislações elencadas. Conhecimento Técnico para o Desenvolvimento das Atribuições: avaliação de um conjunto de indicadores relacionados à capacidade de desenvolver trabalhos na execução das atribuições definidas para o desempenho do cargo permanente.
- II. Competências Comportamentais:** avaliadas por meio de um conjunto de indicadores comuns a todos os cargos, de acordo com as seguintes definições:

a) Zelo, eficiência e desempenho nas atribuições do cargo: verificação da capacidade de agir com imparcialidade, de modo a evitar discriminações, rótulos ou preconceitos, respeitando as diferenças individuais; avaliação do potencial para pautar-se pelos valores da transparência, lealdade, honestidade e justiça, em observância aos princípios da Instituição, contribuindo, assim, à preservação do patrimônio público, da sua imagem e credibilidade como servidor;

b) Assiduidade e Pontualidade: avaliação da pontualidade e assiduidade, do espírito de iniciativa, compromisso e capacidade técnica, primando pela qualidade do próprio desempenho



funcional, com vistas ao cumprimento, em níveis desejáveis, dos objetivos institucionais; verificação do conhecimento, da estrutura e do funcionamento da instituição pública, bem como da sua interação com outras instituições, buscando a otimização dos serviços prestados;

c) Produtividade: avaliação do reconhecimento da necessidade e investir no aprendizado contínuo, tornando-se receptivo às propostas de aquisição de novos conhecimentos, por meio de treinamentos; aferição da disponibilidade em atuar junto a equipes multidisciplinares, com vistas a ampliar seu universo de conhecimentos e habilidades, e repassar, simultaneamente, o instrumental adquirido em aprendizados anteriores, interpretando a mensagem com propriedade e o tratamento objetivo da informação que lhe cabe transmitir; apuração da qualidade de sintetização, inteligibilidade e organização ao repassar os argumentos e pontos de vista;

d) Capacidade de Iniciativa e Relacionamento: avaliação da capacidade de incentivar a coesão do grupo em torno dos objetivos institucionais, tomando como princípios norteadores o diálogo, a argumentação, a participação coletiva e a valorização das contribuições individuais; aferição da aptidão para proporem diretrizes e contribuir com o grupo, no sentido da solução de possíveis problemas, creditando os resultados satisfatórios ao esforço comum da equipe;

e) Responsabilidade, disciplina e idoneidade moral: apuração dos níveis de maturidade e habilidade no relacionamento com o grupo de trabalho, órgãos internos e com o público externo, evitando a interferência de suas emoções e idiosincrasias nessas relações, e se reage positivamente diante de situações conflitantes, procurando contorná-las; avaliação da qualidade de ser prestativo e solidário, compartilhando seus conhecimentos, bem como de valorizar e aceitar o trabalho ou contribuição dos demais, em prol dos bons resultados do grupo e da Instituição.

Art. 9º Ao servidor avaliado que tenha sofrido penalidade disciplinar no período ao qual a avaliação se referir, serão atribuídos os seguintes pontos negativos:

- I.** para cada advertência por escrito, 40 (quarenta) pontos negativos;
- II.** para cada suspensão, 60 (sessenta) pontos negativos.
- III.** para cada falta injustificada será descontado 1,50 pontos.

Art. 10 Serão considerados na avaliação dos servidores os cursos que tenham estrita ligação com seus cargos.

§ 1º Caso a relação entre o cargo do servidor e o curso por ele concluído não seja clara, a chefia à qual está subordinado deverá encaminhar ao CPADPF documento recomendando e justificando ou não sua aceitação.

§ 2º O CPADPF emitirá parecer atribuindo ou não os pontos ao curso concluído pelo servidor (a).

§ 3º A percepção dos pontos a que se refere o art. 10º. não dá direito ao servidor de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado, tampouco concede quaisquer outras vantagens remuneratórias.

Art. 11 Na avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e dos efetivos serão utilizados os instrumentos a seguir.

- I** formulários de Auto Avaliação de Desempenho, respondido pelo servidor referente ao período de admissão de acordo com o cargo;
- II** formulários de Avaliação de Desempenho, aplicado pelo chefe imediato;



III formulário de Resultado Final preenchido por cada órgão ou instituição no qual o servidor esteja lotado.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12 A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada anualmente pelo chefe imediato e a análise do resultado final será de competência do CPADPF, ao término do período do estágio.

§ 1º Os critérios e regras para a avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório serão os mesmos definidos no Capítulo V deste decreto.

§ 2º Os servidores que já estiverem cumprindo o estágio probatório serão submetidos a uma avaliação de todo o período de efetivo exercício.

CAPÍTULO V

DA PROGRESSÃO DE NÍVEL MEDIANTE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 13 A avaliação de desempenho dos servidores efetivos será realizada anualmente pela chefia imediata e após o cumprimento do interstício de 03 (três) anos, o CPADPF decidirá o direito à progressão de nível.

Art. 14 Caberá ao CPADPF:

- I.** orientar as chefias e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos à Avaliação de Desempenho;
- II.** apreciar as avaliações de desempenho individual, com base nos instrumentos definidos neste Decreto;
- III.** apurar a pontuação dos servidores avaliados, registrando e totalizando os pontos obtidos em cada fator, valendo-se da tabela de ponto constante do anexo III deste regulamento;
- IV.** julgar recurso interposto pelo servidor, em vista da avaliação realizada pelo seu chefe imediato;
- V.** manter os registros referentes às avaliações realizadas durante o estágio probatório;
- VI.** manter os registros referentes às avaliações realizadas pelos servidores efetivos.
- VII.** encaminhar as instituições os instrumentos de avaliação para que sejam aplicadas pelo chefe imediato, conselho e servidor;
- VIII.** encaminhar ao Departamento de Folha de Pagamento os anexos das avaliações devidamente preenchidos para arquivo nas pastas dos servidores;
- IX.** encaminhar relatório ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas com os nomes dos servidores que não fizeram a avaliação e o motivo;
- X.** após a aplicação da avaliação o Conselho terá 30 (trinta) dias para encaminhar o resultado final (anexo V e VI) ao Secretário Municipal de Gestão de Pessoas para os devidos procedimentos.

Parágrafo Único. Considera-se chefe imediato aquele diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor.



Art. 15 Os servidores em readaptação de função através de atestado médico acompanhado de parecer dos peritos, serão avaliados de acordo com a função em exercício na época do processo avaliativo.

Art. 16 A avaliação de desempenho será realizada pelo chefe imediato e pelo próprio servidor, por meio do preenchimento dos formulários **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E AUTO-AVALIAÇÃO**, composto de questionário contendo indicadores das competências a serem aferidas numa escala de notas de 8 (oito) a 2 (dois), para obter o Nível de Competência do Servidor - NCS.

§ 1º O Nível de Competência do Servidor - NCS será calculado de acordo com os seguintes indicadores:

I - Competências Técnicas:

- a) atribuir uma nota de 8 (oito) a 2 (dois) para cada indicador da competência, de acordo com os parâmetros de pontuação;
- b) terá direito à progressão o servidor que na soma total das avaliações tenham obtido a média mínima de 7 ou 70%.

§ 2º O resultado da avaliação de cada competência será calculado pela média aritmética entre o resultado da auto avaliação e da avaliação do superior imediato da seguinte forma:

- a) soma de todas as notas atribuídas a cada competência das duas avaliações, subtraindo os pontos negativos, dividindo por 2 e multiplicado por 100. O resultado deve ser dividido pelo total de itens avaliados multiplicado por 8.
- b) A fórmula = $\text{auto avaliação} + \text{avaliação do superior imediato} - \text{pontos negativos} : 2 \times 100$: 160.

Art. 17 Compete ao chefe imediato:

- I. realizar a avaliação dos servidores em estágio probatório e dos efetivos, sob sua subordinação, nos prazos estabelecidos;
- II. analisar os formulários de avaliação, identificando as necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores;
- III. atribuir ao servidor avaliado, para cada fator, uma nota compatível com o desempenho, preenchendo no formulário de avaliação de desempenho o campo destinado para tal fim, comprovado através de evidências;
- IV. avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, a fim de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;
- V. discutir com o servidor a respectiva Avaliação de Desempenho e suas competências;
- VI. apresentar ao dirigente do órgão/unidade os formulários Avaliação de Desempenho contendo a avaliação e identificação das necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores da área;
- VII. supervisionar e avaliar os servidores quanto à aplicação da aprendizagem na sua área de atuação;
- VIII. encaminhar os formulários de avaliação de desempenho devidamente preenchidos e assinados à Comissão de Avaliação de Desempenho, dentro do prazo de 05(cinco) dias úteis contados da data de seu recebimento.



Parágrafo Único. A discussão mencionada no inciso V deste artigo terá como objetivo a análise das atitudes e práticas de trabalho e o estabelecimento de planos de ação para aperfeiçoamento de desempenho do servidor.

Art. 18 Compete ao servidor:

- I. realizar a auto avaliação preenchendo o formulário Avaliação de Auto Desempenho, nos prazos estabelecidos;
- II. os servidores, quando em processo de auto avaliação, deverão atribuir a si próprios um conceito para cada fator, compatível com seu desempenho;
- III. identificar junto ao superior imediato suas necessidades de desenvolvimento de competências, em função dos pontos obtidos na avaliação, de acordo com as metas e resultados da área em que atua;
- IV. responsabilizar-se por sua participação nas atividades de treinamento, assim como por seu aproveitamento, zelo pelo material didático e pelas dependências oferecidas para fins de realização das respectivas atividades;
- V. operar como agente multiplicador dos conhecimentos adquiridos no Programa de Desenvolvimento de Competências PDC, em sua área de atuação.

Parágrafo Único. O servidor deverá limitar-se a registrar o conceito referente à sua atuação no período, e não ao que poderia ter sido, em função de capacidade.

Art. 19 O servidor que durante o período de estágio probatório ou de referência da avaliação, tiver exercido suas atribuições sob a liderança de mais de um superior hierárquico, será avaliado por aquele ao qual esteve subordinado por mais tempo.

Art. 20 Fica assegurado ao servidor ter ciência da avaliação do seu desempenho, efetuada pelo respectivo superior imediato no formulário **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**.

§ 1º O servidor que discordar da sua avaliação de desempenho poderá recorrer ao CPADPF por intermédio do superior imediato, no prazo de 05 (cinco) dias contados a partir da data da elaboração do Resultado Final, demonstrando, de forma objetiva, que não houve observância das disposições contidas neste Decreto.

§ 2º O superior imediato do avaliado, ao receber o recurso interposto, deverá encaminhá-lo ao CPADPF no prazo de 3 (três) dias, acompanhado de suas considerações, podendo, inclusive, apresentar as razões sobre o quanto arguido no recurso, bem como reconsideração, se for o caso.

§ 3º O CPADPF, ao receber o recurso interposto, proferirá decisão no prazo de 5 (cinco) dias, devendo o servidor recorrente e seu superior imediato ser comunicados, por meio de ofício, acerca do quanto decidido.

Art. 21 O CPADPF disponibilizará previamente, a todos os Órgãos/Unidades da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, o formulário AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO e as orientações necessárias aos procedimentos de avaliação.

Art. 22 Os Órgãos/Unidades deverão encaminhar ao CPADPF, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da avaliação, os formulários AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO dos seus servidores, após serem estes validados pelos respectivos dirigentes.



Art. 23 Implicará em suspensão do estágio probatório o afastamento do exercício funcional do servidor que interrompa a avaliação de desempenho, sendo retomada a sua contagem a partir do término do impedimento.

Art. 24 Não será considerado suspenso o estágio probatório nos afastamentos previstos no estatuto do servidor, exceto licença para mandato eletivo ou classista.

Art. 25 Será considerado habilitado para o exercício do cargo permanente, bem como para progressão de nível, o servidor que receber pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos atribuíveis aos níveis de Competência por Cargo - NCC estabelecidos para o respectivo cargo.

CAPÍTULO VI

DA APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 26 O CPADPF submeterá à homologação do Prefeito Municipal, até 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio, parecer conclusivo sobre a permanência ou não dos servidores no Serviço Público Municipal.

Parágrafo Único. O processo de avaliação dos servidores será completado até o final do estágio probatório.

Art. 27 A homologação dos servidores aprovados no estágio probatório será feita por meio de ato do Prefeito Municipal, publicado em órgão de imprensa oficial.

§ 1º O servidor não aprovado no estágio probatório será notificado, após a publicação disposta no *caput* deste artigo, para, no prazo de 15 (quinze) dias, querendo, apresentar defesa escrita dirigida ao Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, ficando-lhe assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º Será dada vista do processo ao servidor, no prazo estabelecido no parágrafo anterior.

Art. 28 Concluído o processo administrativo, firmando-se a decisão do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas pela não aprovação do servidor no estágio probatório, ou decorrido o prazo, sem a interposição de recurso, será expedido ato de exoneração, com publicação em órgão de imprensa oficial.

CAPÍTULO VII

DA APROVAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 29 A homologação dos servidores aprovados na Progressão Funcional será feita por meio de ato do Prefeito Municipal, publicado em órgão de imprensa oficial.

Art. 30 O servidor não aprovado na Progressão Funcional será notificado, após a publicação disposta no artigo 29, para, no prazo de 15 (quinze) dias, querendo, apresentar defesa escrita dirigida ao Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, ficando-lhe assegurados o contraditório e a ampla defesa.



Art. 31 Concluído o processo administrativo, firmando-se a decisão do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas pela não aprovação do servidor na progressão funcional, será a decisão publicada em órgão de imprensa oficial.

Art. 32 Caso não alcance o grau de merecimento mínimo para a progressão, o servidor permanecerá no nível de progressão em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse nível, para efeito de nova apuração.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 Somente poderão concorrer à progressão os servidores que estiverem no efetivo exercício de seus cargos.

Parágrafo Único. Os servidores que se acharem afastados de seus cargos em decorrência de mandato eletivo ou classista, ou ainda cedidos para órgãos estranhos à administração pública direta ou indireta municipal não poderão concorrer a progressão.

Art. 34 Este Decreto regulamenta os órgãos da administração municipal direta, devendo os demais expedirem suas respectivas normatizações, observadas em todo o caso as disposições legais pertinentes.

Art. 35 Constituem partes integrantes deste Regulamento os Anexos:

Anexo I - Conceituação e definição dos fatores da avaliação de desempenho.

Anexo II - Auto avaliação e avaliação de desempenho dos profissionais municipais efetivos e em estágio probatório.

Anexo III - Pesos atribuídos aos fatores da avaliação desempenho.

Anexo IV - Resultado final da unidade.

Anexo V - Relação dos profissionais que terão homologadas a progressão de nível

Art. 36 Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 25 de junho de 2018;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

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.



ANEXO I

CONCEITUAÇÃO E DEFINIÇÃO DOS FATORES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CONCEITUAÇÃO	
Com base no quadro abaixo, preencha, para cada fator avaliado, o campo denominado conceito de acordo com as seguintes definições:	
Fl-Nota 8,0	Desempenho excelente, acima do esperado, comprovado por evidências.
F2 - Nota 6,0	Desempenho bom, atende as expectativas
F3- Nota 4,0	Desempenho regular, abaixo da média esperada.
F4- Nota 2,0	Desempenho insuficiente para as atribuições do cargo que exerce.

FATORES
1-Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo. Nível de cuidado dispensado pelo servidor a função que exerce, aos equipamentos, materiais didáticos e espaços colocados sob sua responsabilidade.
2- Assiduidade e Pontualidade. Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga horária estabelecida
3 –Produtividade. Capacidade de realizar as tarefas com qualidade e eficiência dentro dos prazos observadas as metas estabelecidas, apresentando resultados positivos em relação ao cargo que exerce.
4 -Capacidade de Iniciativa, de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição. Capacidade de precisar e agir diante de eventual ausência de normas de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, sendo capaz de trabalhar em equipe com sugestões, ideias novas e habilidade no trato com as pessoas, nível de integração com colegas, chefes e público em geral para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.
5 -Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral. Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, com ética, respeito e sigilo no tratamento com as normas estabelecidas pela instituição.
FORMULA DAS AVALIAÇÕES: a) soma de todas as notas atribuídas a cada competência das duas avaliações, subtraindo os pontos negativos, dividindo por 2 e multiplicado por 100. O resultado deve ser dividido pelo total de itens avaliados multiplicado por 8. b) A fórmula= auto avaliação + avaliação do superior imediato- pontos negativos :2 x 100: 160.



ANEXO– II A

AValiação Processual de Desempenho Profissional de Cargos de Nível Fundamental

AUTO-AVALIAÇÃO

CONCEITUACÃO

Com base no quadro abaixo, preencha, para cada fator avaliado, o campo denominado conceito de acordo com as seguintes definições:

F1-Nota 8,0	Desempenho excelente, acima do esperado, comprovado por evidências.
F2 - Nota 6,0	Desempenho bom, atende as expectativas
F3- Nota 4,0	Desempenho regular, abaixo da média esperada.
F4- Nota 2,0	Desempenho insuficiente para as atribuições do cargo que exerce.

FATORES

1-Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo.

Nível de cuidado dispensado pelo servidor a função que exerce, aos equipamentos, materiais didáticos e espaços colocados sob sua responsabilidade.

2-Assiduidade e Pontualidade.

Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga horária estabelecida

3 -Produtividade •

Capacidade de realizar as tarefas com qualidade e eficiência dentro dos prazos observadas as metas estabelecidas, apresentando resultados positivos em relação ao cargo que exerce.

4 -Capacidade de Iniciativa, de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição.

Capacidade de precisar e agir diante de eventual ausência de normas de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, sendo capaz de trabalhar em equipe com sugestões, ideais novas e habilidade no trato com as pessoas, nível de integração com colegas, chefes e público em geral para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.

5 -Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral •

Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, com ética, respeito e sigilo no tratamento com as normas estabelecidas pela instituição.

FORMULA DAS AVALIAÇÕES:

a) soma de todas as notas atribuídas a cada competência das duas avaliações, subtraindo os pontos negativos, dividindo por 2 e multiplicado por 100. O resultado deve ser dividido pelo total de itens avaliados multiplicado por 8.

b) A fórmula= auto avaliação+ avaliação do superior imediato- pontos negativos :2 x 100: 160.



FATORES A SEREM AVALIADOS					
Dimensões	Definições	F1	F2	F3	F4
1. Zelo, eficiência e desempenho nas atribuições cargo. 20%	1. Conhece e desempenha suas funções				
	2. A qualidade que desempenha suas funções satisfazem as exigências do cargo?				
	3. Troca experiências com os colegas na busca de soluções de problemas surgidos?				
	4. Zela pela economia, conservação, limpeza e segurança do patrimônio público?				
2 - Assiduidade e Pontualidade. 20%	1. Há observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo				
	2. Permanece no local de trabalho e utiliza do tempo para a realização das atribuições do cargo?				
	3. Participa integralmente das atividades e eventos propostos pela instituição que trabalha?				
	4. Participa de forma integral dos cursos de capacitação relacionados a função que exerce em busca da melhoria do seu trabalho.				
3 - Produtividade 25%	1. Mantém um ritmo de produtividade no trabalho que atinge as expectativas do cargo?				
	2. Desenvolve na coletividade atividades para melhorar a qualidade do trabalho da instituição?				
	3. Executa o trabalho de maneira regular, sem necessidade de ordens?				
	4. Assimila com facilidade as tarefas que lhe são confiadas, mesmo fora da rotina?				
4 - Capacidade de Iniciativa e Relacionamento / Respeito, Compromisso e Participação nas Atividades da Instituição. 20%	1. Demonstra disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho?				
	2. Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns?				
	3. Interessa-se em resolver problemas ou situações não previstas no ambiente de trabalho?				
	4. Busca garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos?				
5 -Responsabilidade e Disciplina / Idoneidade Moral 15%	5. Realiza seu trabalho de modo a promover um ambiente produtivo e agradável?				
	1. Possui comprometimento e seriedade com o qual realiza suas tarefas?				
	2. Aceita e executa as tarefas respeitando a hierarquia e normas pré-estabelecidas?				
SOMATÓRIO	3. Seu relacionamento com os colegas é confiável em qualquer situação dentro da instituição de trabalho?				
	Total de Pontos alcançados nos quesitos				



Parecer do(a) servidor(a)

Assinatura do(a) servidor(a) _____

Assinatura do chefe imediato _____

Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho

Rondonópolis, de _____ de 20____.



ANEXO– II A

**AVALIAÇÃO PROCESSUAL DE DESEMPENHO PROFISSIONAL DE CARGOS DE
NÍVEL FUNDAMENTAL**

AVALIAÇÃO APLICADA PELO CHEFE IMEDIATO

CONCEITUAÇÃO

Com base no quadro abaixo, preencha, para cada fator avaliado, o campo denominado conceito de acordo com as seguintes definições:

F1-Nota 8,0	Desempenho excelente, acima do esperado, comprovado por evidências.
F2 - Nota 6,0	Desempenho bom atende as expectativas
F3- Nota 4,0	Desempenho regular, abaixo da média esperada.
F4- Nota 2,0	Desempenho insuficiente para as atribuições do cargo que exerce.

FATORES

1-Zelo eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo.

Nível de cuidado dispensado pelo servidor a função que exerce, aos equipamentos, materiais didáticos e espaços colocados sob sua responsabilidade.

2-Assiduidade e Pontualidade.

Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga horária estabelecida.

3 –Produtividade.

Capacidade de realizar as tarefas com qualidade e eficiência dentro dos prazos observadas as metas estabelecidas, apresentando resultados positivos em relação ao cargo que exerce.

4 - Capacidade de Iniciativa, de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição.

Capacidade de precisar e agir diante de eventual ausência de normas de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, sendo capaz de trabalhar em equipe com sugestões, ideais novas e habilidade no trato com as pessoas, nível de integração com colegas, chefes e público em geral para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.

5 -Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral.

Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, com ética, respeito e sigilo no tratamento com as normas estabelecidas pela instituição.

FORMULA DAS AVALIAÇÕES:

a) soma de todas as notas atribuídas a cada competência das duas avaliações, subtraindo os pontos negativos, dividindo por 2 e multiplicado por 100. O resultado deve ser dividido pelo total de itens avaliados multiplicado por 8.

b) A fórmula= auto avaliação+ avaliação do superior imediato- pontos negativos :2 x 100: 160.



FATORES A SEREM AVALIADOS					
Dimensões	Definições	F1	F2	F3	F4
1. Zelo, eficiência e desempenho nas atribuições do cargo. 20%	1. Conhece e desempenha suas funções adequadamente?				
	2. A qualidade que desempenha suas funções satisfazem as exigências do cargo?				
	3. Troca experiências com os colegas na busca de soluções de problemas surgidos?				
	4. Zela pela economia, conservação, limpeza e segurança do patrimônio público?				
2 - Assiduidade e Pontualidade. 20%	1. Há observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado?				
	2. Permanece no local de trabalho e utiliza o tempo para a realização das atribuições do cargo?				
	3. Participa integralmente das atividades e eventos propostos pela instituição que trabalha?				
	4. Participa de forma integral dos cursos de capacitação relacionados a função que exerce em busca da melhoria do seu trabalho.				
3 - Produtividade 25%	1. Mantém um ritmo de produtividade no trabalho que atinge as expectativas do cargo?				
	2. Desenvolve na coletividade atividades para melhorar a qualidade do trabalho da instituição?				
	3. Executa o trabalho de maneira regular, sem necessidade de ordens?				
	4. Assimila com facilidade as tarefas que lhe são confiadas, mesmo fora da rotina?				
4 - Capacidade de Iniciativa e Relacionamento / Respeito, Compromisso e Participação nas Atividades da Instituição. 20%	1. Demonstra disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho?				
	2. Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns?				
	3. Interessa-se em resolver problemas ou situações não previstas no ambiente de trabalho?				
5 -Responsabilidade e Disciplina / Idoneidade Moral 15%	4. Busca garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos?				
	5. Realiza seu trabalho de modo a promover um ambiente produtivo e agradável?				
	1. Possui comprometimento e seriedade com o qual realiza suas tarefas?				
	2. Aceita e executa as tarefas respeitando a hierarquia e normas pré-estabelecidas?				
	3. Seu relacionamento com os colegas é confiável em qualquer situação dentro da instituição de trabalho?				
SOMATÓRIO	Total de Pontos alcançados nos quesitos				



Parecer do(a) Chefe Imediato (a)

Assinatura do(a) servidor(a)

Assinatura do chefe

imediato _____

Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho

Rondonópolis, _____ de _____ de 20__.



ANEXO– II B

**AVALIAÇÃO PROCESSUAL DE DESEMPENHO PROFISSIONAL DE CARGOS DE
NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

AUTO-AVALIAÇÃO

CONCEITUACÃO

Com base no quadro abaixo, preencha, para cada fator avaliado, o campo denominado conceito de ac
seguintes definições:

F1-Nota 8,0	Desempenho excelente, acima do esperado, comprovado por evidências.
F2 - Nota 6,0	Desempenho bom, atende as expectativas
F3- Nota 4,0	Desempenho regular, abaixo da média esperada.
F4- Nota 2,0	Desempenho insuficiente para as atribuições do cargo que exerce.

FATORES

1-Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo.
Nível de cuidado dispensado pelo servidor a função que exerce, aos equipamentos, materiais didáticos e
colocados sob sua responsabilidade.

2- Assiduidade e Pontualidade.
Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga hor
estabelecida.

3 –Produtividade.
Capacidade de realizar as tarefas com qualidade e eficiência dentro dos prazos observadas as m
estabelecidas, apresentando resultados positivos em relação ao cargo que exerce.

4 - Capacidade de Iniciativa, de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição.
Capacidade de precisar e agir diante de eventual ausência de normas de orientação superior ou em situações
de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, se
trabalhar em equipe com sugestões, ideais novas e habilidade no trato com as pessoas, nível de integração c
chefes e público em geral para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.

5 -Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral •
Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, com ética, respeito e sigilo no tratamento com as n
estabelecidas pela instituição.

FORMULA DAS AVALIAÇÕES:

a) soma de todas as notas atribuídas a cada competência das duas avaliações, subtraindo os pontos
dividindo por 2 e

Multiplicado por 100. O resultado deve ser dividido pelo total de itens avaliados multiplicado por 8.

b) A fórmula= auto avaliação + avaliação do superior imediato- pontos negativos :2 x 100: 160.



FATORES A SEREM AVALIADOS					
Dimensões	Definições	F1	F2	F3	F4
1. Zelo, eficiência e desempenho nas atribuições cargo. 20%	1. Conhece e desempenha suas funções adequadamente?				
	2. A qualidade que desempenha suas funções satisfazem as exigências do cargo?				
	3. Troca experiências com os colegas na busca de soluções de problemas surgidos?				
	4. Zela pela economia, conservação, limpeza e segurança do patrimônio público?				
2 - Assiduidade e Pontualidade. 20%	1. Há observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado?				
	2. Permanece no local de trabalho e utiliza do tempo para a realização das atribuições do cargo?				
	3. Participa integralmente das atividades e eventos propostos pela instituição que trabalha?				
	4. Participa de forma integral dos cursos de capacitação relacionados a função que exerce em busca da melhoria do seu trabalho.				
3 - Produtividade 25%	1. Mantém um ritmo de produtividade no trabalho que atinge as expectativas do cargo?				
	2. Desenvolve na coletividade atividades para melhorar a qualidade do trabalho da instituição?				
	3. Executa o trabalho de maneira regular, sem necessidade de ordens?				
	4. Assimila com facilidade as tarefas que lhe são confiadas, mesmo fora da rotina?				
4 - Capacidade de Iniciativa e Relacionamento / Respeito, Compromisso e Participação nas Atividades da Instituição. 20%	1. Demonstra disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho?				
	2. Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns?				
	3. Interessa-se em resolver problemas ou situações não previstas no ambiente de trabalho?				
	4. Busca garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos?				
5 -Responsabilidade e Disciplina / Idoneidade Moral 15%	5. Realiza seu trabalho de modo a promover um ambiente produtivo e agradável?				
	1. Possui comprometimento e seriedade com o qual realiza suas tarefas?				
	2. Aceita e executa as tarefas respeitando a hierarquia e normas pré-estabelecidas?				
	3. Seu relacionamento com os colegas é confiável em qualquer situação dentro da instituição de trabalho?				
SOMATÓRIO	Total de Pontos alcançados nos quesitos				



Parecer do(a) servidor(a)

Assinatura do(a) servidor(a)

Assinatura do chefe

imediatos _____

Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho

Rondonópolis, ____ de _____ de 20 ____.



ANEXO– II B

**AVALIAÇÃO PROCESSUAL DE DESEMPENHO PROFISSIONAL DE CARGOS DE
NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

AVALIAÇÃO APLICADA PELO CHEFE IMEDIATO

CONCEITUACÃO

Com base no quadro abaixo, preencha, para cada fator avaliado, o campo denominado conceito de acordo com definições:

F1-Nota 8,0	Desempenho excelente, acima do esperado, comprovado por evidências.
F2-Nota 6,0	Desempenho bom, atende as expectativas
F3- Nota 4,0	Desempenho regular, abaixo da média esperada.
F4- Nota 2,0	Desempenho insuficiente para as atribuições do cargo que exerce.

FATORES

1-Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo.
Nível de cuidado dispensado pelo servidor a função que exerce, aos equipamentos, materiais didáticos e espaço sob sua responsabilidade.

2- Assiduidade e Pontualidade.
Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga horária e

3 –Produtividade.
Capacidade de realizar as tarefas com qualidade e eficiência dentro dos prazos observadas as metas e apresentando resultados positivos em relação ao cargo que exerce.

4 - Capacidade de Iniciativa, de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição.
Capacidade de precisar e agir diante de eventual ausência de normas de orientação superior ou em situações inusitadas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, sendo capaz de trabalhar em equipe com sugestões, ideias novas e habilidade no trato com as pessoas, nível de integração com o público em geral para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.

5 -Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral •
Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, com ética, respeito e sigilo no tratamento com as normas pela instituição.

FORMULA DAS AVALIAÇÕES:

- a) soma de todas as notas atribuídas a cada competência das duas avaliações, subtraindo os pontos negativos por 2 e multiplicado por 100. O resultado deve ser dividido pelo total de itens avaliados multiplicado por 8.
b) A fórmula= auto avaliação+ avaliação do superior imediato- pontos negativos :2 x 100: 160.



FATORES A SEREM AVALIADOS					
Dimensões	Definições	F1	F2	F3	F4
1. Zelo, eficiência e desempenho nas atribuições cargo. 20%	1. Conhece e desempenha suas funções adequadamente?				
	2. A qualidade que desempenha suas funções satisfazem as exigências do cargo?				
	3. Troca experiências com os colegas na busca de soluções de problemas surgidos?				
	4. Zela pela economia, conservação, limpeza e segurança do patrimônio público?				
2 - Assiduidade e Pontualidade. 20%	1. Há observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado?				
	2. Permanece no local de trabalho e utiliza do tempo para a realização das atribuições do cargo?				
	3. Participa integralmente das atividades e eventos propostos pela instituição que trabalha?				
	4. Participa de forma integral dos cursos de capacitação relacionados a função que exerce em busca da melhoria do seu trabalho.				
3 - Produtividade 25%	1. Mantém um ritmo de produtividade no trabalho que atinge as expectativas do cargo?				
	2. Desenvolve na coletividade atividades para melhorar a qualidade do trabalho da instituição?				
	3. Executa o trabalho de maneira regular, sem necessidade de ordens?				
	4. Assimila com facilidade as tarefas que lhe são confiadas, mesmo fora da rotina?				
4 - Capacidade de Iniciativa e Relacionamento / Respeito, Compromisso e Participação nas Atividades da Instituição. 20%	1. Demonstra disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho?				
	2. Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns?				
	3. Interessa-se em resolver problemas ou situações não previstas no ambiente de trabalho?				
	4. Busca garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos?				
5 -Responsabilidade e Disciplina / Idoneidade Moral 15%	5. Realiza seu trabalho de modo a promover um ambiente produtivo e agradável?				
	1. Possui comprometimento e seriedade com o qual realiza suas tarefas?				
	2. Aceita e executa as tarefas respeitando a hierarquia e normas pré-estabelecidas?				
SOMATÓRIO	3. Seu relacionamento com os colegas é confiável em qualquer situação dentro da instituição de trabalho?				
	Total de Pontos alcançados nos quesitos				



Parecer do(a) Chefe Imediato:

Assinatura do(a) servidor(a)

Assinatura do chefe imediato_____

Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho

Rondonópolis, _____ de _____ de 20____,



ANEXO III
PESOS ATRIBUÍDOS AOS FATORES DA AVALIAÇÃO PROCESSUAL DE
DESEMPENHO

QUADRO A- CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ITEM	DENOMINADOR DO FATOR	PESO
1.	Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições do cargo.	20%
2.	Assiduidade e pontualidade.	20%
3.	Produtividade <i>I</i> Qualidade no trabalho.	25%
4.	Capacidade se iniciativa, de relacionamento, de respeito e compromisso com a instituição.	20%
5.	Responsabilidade, disciplina e idoneidade.	15%
6.	Total geral dos pontos:	100%

QUADRO B- CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

ITEM	DENOMINADOR DO FATOR	PESO
1.	Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições do cargo.	20%
2.	Assiduidade e pontualidade.	20%
3.	Produtividade <i>I</i> Qualidade no trabalho.	25%
4.	Capacidade se iniciativa, de relacionamento, de respeito e compromisso com a instituição.	20%
5.	Responsabilidade, disciplina e idoneidade.	15%
6.	Total geral dos Pontos:	100%



**ANEXO IV
RESULTADO FINAL DA UNIDADE**

Nº	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	DATA DE ADMISSÃO	MATRICULA	REF. ATUAL	NOTA AUTO - AVALIAÇÃO	NOTA AVALIAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO	PENALIDADES	RESULTADO FINAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

OBSERVAÇÕES / COMENTARIOS DO AVALIADOR

Assinatura do avaliador (Chefe imediato)

Rondonópolis, ____ de _____ de 20 ____.



ANEXO V

RELAÇÃO DOS PROFISSIONAIS QUE TERÃO HOMOLOGADAS A PROGRESSÃO DE NÍVEL

Nº	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	DATA DE ADMISSAO	MATRICULA	REF.ATUAL	MEDIA FINAL	REFERENCIA DE PROGRESSÃO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Assinatura dos membros do CPADPF

Rondonópolis, ____ de _____ de 20 ____



PORTARIA Nº 23.355, DE 05 DE JULHO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MEYRE DE ALMEIDA para exercer a função em confiança vinculado à Secretaria Municipal de Educação, de Coordenadora Pedagógica da EMEB FREI MILTON MARQUES DA SILVA.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/07/2018.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de julho de 2018;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

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 Nº 23.356, DE 05 DE JULHO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ANGELA MARIA FERRON para exercer a função em confiança vinculado à Secretaria Municipal de Educação, de Coordenadora Pedagógica da UMEI PROFESSORA IVAN SANTOS ARRUDA.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/07/2018.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 05 de julho de 2018;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

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 Nº 23.374, DE 11 DE JULHO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, LEONIL MOURA DE ARAÚJO JÚNIOR do cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Vigilância Epidemiológica, nomeado pela Portaria n.º 19.414, de 16 de fevereiro de 2016 – Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 10/07/2018.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de julho de 2018;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

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 Nº 23.375, DE 11 DE JULHO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ANDREIA MEDINA MENDONÇA para exercer o cargo em comissão vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, de Técnico de Enfermagem do Programa de Saúde da Família – PSF Paulista.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 10/07/2018.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 11 de julho de 2018;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

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 RECEITA

PORTARIA N.º 06 – SEREM, DE 12 DE JULHO DE 2018.

Divulga o valor atualizado da **UFR** (Unidade Fiscal de Rondonópolis) para o período do 2º Semestre de 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECEITA, usando das atribuições que lhe são conferidas através do Art. 100, § 11º da Lei Orgânica de Rondonópolis, em conformidade com Art. 346 da Lei nº 1800/1990 (Código Tributário Municipal);

R E S O L V E:

Art. 1º A partir do mês de Julho de 2018, o valor da UFR (**Unidade Fiscal de Rondonópolis**), atualizada monetariamente de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, conforme determina o Art. 346 da Lei nº 1800/1990 (Código Tributário Municipal), corresponderá ao valor de R\$ 3,1847.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

Rondonópolis, 12 de Julho de 2018;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

VALDECIR FELTRIN

Secretário Municipal de Receita

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.



**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 12/07/2018.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
962/2018	143960	Josilene Ribeiro da Silva Guia	Assistente de Desenvolvimento Educacional	01 dia no dia 06/07/2018 – Licença Médica.
962/2018	1552564	Julia Alessandra Machado de Castro	Docente	02 dias – a partir do dia 09/07/2018 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
962/2018	40657	Azenate da Silva Nunes	Apoio Instrumental	04 dias – a partir do dia 10/07/2018 – Licença Médica.
962/2018	95613	Liliane Dziachan Marques	Analista Instrumental	01 dia no dia 10/07/2018 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
962/2018	168327	Raquel Rocha Drews Valadares	Docente	02 dias – a partir do dia 10/07/2018 – Licença Médica.
962/2018	89052	Maria dos Santos Cardoso	Apoio Instrumental	08 dias – a partir do dia 11/07/2018 – Licença Médica.
962/2018	90166	Patricia Passos Ferreira	Docente	02 dias – a partir do dia 11/07/2018 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
962/2018	174637	Marcicleia Lopes da Silva	Agentes de Saúde Ambiental	04 dias – a partir do dia 10/07/2018 – Licença Médica.
962/2018	201502	Natalina Bernardes Costa	Agente Comunitário de Saúde	01 dia no dia 10/07/2018 – Licença Médica.
962/2018	113670	Selma Alves Garcia	Agente Comunitário de Saúde	10 Dias – a Partir do dia 11/07/2018 – Licença Médica.

Rondonópolis, 12 de julho de 2018.

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

ALESSANDRA DE FREITAS
Gerente de Divisão de Controle de Licenças Médicas



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

CONCESSÃO DE AUXÍLIO DOENÇA

Código de Publicação: 963/2018

Em face da Decisão Judicial da Primeira Vara Especializada da Fazenda Pública, referente ao Processo nº 16613-84-2015.811.003, Código nº 805787, favorável à servidora **IRACY NASCIMENTO DA SILVA**, matrícula nº 86932, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM, concedeu **Auxílio-Doença** à requerente do período de **02/05/2018 a 31/12/2018**,

Rondonópolis, 12 de julho de 2018.

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

ALESSANDRA DE FREITAS
Gerente de Divisão de Controle de Licenças Médicas

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

PERÍCIA MÉDICA DE RETORNO AO TRABALHO

Código de Publicação: 959/2018

De acordo com o Parecer Médico proferido em 12/07/2018 pelo médico perito Dr. Hermógenes Ferreira de O. Neto, CRM-MT 5090, o servidor **Wagner Linhares Gomes**, matrícula nº **1556364**, lotado na Secretaria Municipal de Educação, encontra-se **apto a retornar ao trabalho** a partir do dia **12/07/2018**.

Rondonópolis, 12 de julho de 2018.

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

ALESSANDRA DE FREITAS
Gerente de Divisão de Controle de Licenças Médicas



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

DECISÃO DO INSS

Código de Publicação: 964/2018

De acordo com a Decisão do INSS concedida a favor da servidora **Lindaurea Pereira de Sousa**, matrícula nº **1303589**, NB 1837436727, lotada na Secretaria Municipal de Educação, **foi reconhecido o direito ao benefício auxílio-doença até o dia 23/07/2018.**

Rondonópolis, 12 de julho de 2018.

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

ALESSANDRA DE FREITAS
Gerente de Divisão de Controle de Licenças Médicas

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL

CONVITE

A Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT, por meio da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral, convida toda comunidade a participar da Audiência Pública onde será apresentado e discutido o Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias o Exercício de 2019 (**LDO 2019**).

Venha participar, sua presença é fundamental!

DATA
19 de Julho 2018

HORÁRIO
18:00h

LOCAL
Auditório do Paço Municipal

Entrada pelo portão lateral na Rua Barão do Rio Branco



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

AVISO DE LICITAÇÃO - CONVITE N.º 03/2018.
TIPO DESTA LICITAÇÃO: “MENOR PREÇO”.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará o Convite em epígrafe às 09:00 horas do dia 19 (dezenove) de julho de 2018, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL, respectivamente, para a execução do seguinte objeto:

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA A EXECUÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: “REFORMA DA PONTE DE MADEIRA COM 4,50M DE EXTENSÃO E 4,50M DE LARGURA NO CÓRREGO, LOCALIZADO NA ESTRADA A DIREITA MT 460 ± KM10 + 9,00 KM NA REGIÃO DO BEROABA, NESTE MUNICÍPIO; REFORMA DA PONTE DE MADEIRA COM 18,00M DE EXTENSÃO E 4,50M DE LARGURA COM VÃO DE 12,00 EM TESOURA LOCALIZADO NO CÓRREGO BEROABA, ASSENTAMENTO OLGA BENÁRIO, NESTE MUNICÍPIO; CONSTRUÇÃO DE PONTE DE MADEIRA COM 6,00M DE EXTENSÃO E 4,50M DE LARGURA, LOCALIZADA NO CÓRREGO MACACO, ESTRADA A ESQUERDA DA MT 130, AO LADO DO CEMITÉRIO DA MATA GRANDE + 7,00 KM, REGIÃO DA GROTA SECA, NESTE MUNICÍPIO”.

Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, no endereço acima citado, no horário das 13:00 às 17:00 horas, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN DRIVE ou solicitar através do e-mail licitacaorondonopolis@hotmail.com, ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Rondonópolis-MT, 06 de julho de 2018.

Alfredo Vinicius Amoroso
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

FIXADO EM LOCAL PÚBLICO
NO PERÍODO DE 06/07 À 19/07/2018



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 06/2018**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, **realizada no dia 28/06/2018 às 08:30 horas** na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: **“Registro de preços para futura e eventual aquisição de trator giro zero, para atender a Secretaria de Infraestrutura, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos.”** Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foi considerada Classificada e Vencedora do presente certame a seguinte empresa:

Lote	Licitante Vencedor	Valor por Lote R\$
01	JOSÉ JADIR FACCIO-ME	76.400,00
02	JOSÉ JADIR FACCIO-ME	138.000,00
		Total Licitado R\$ 214.400,00

Rondonópolis-MT, 12 de julho de 2018.

José Edilson Gonçalves
Pregoeiro



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO
MODALIDADE: “TOMADA DE PREÇO Nº 30/2018.”**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Tomada de Preço nº 30/2018, tendo como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA A EXECUÇÃO DA SEGUINTE OBRA: “CONSTRUÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NA RUA 13, RESERVA MUNICIPAL, ESQUINA COM A RUA 22, QUADRA 19, LOTEAMENTO GRANDE CONQUISTA, NESTE MUNICÍPIO”, CONFORME PROJETO BÁSICO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA ANEXO AO EDITAL, que após a análise detalhada da documentação apresentada pelas empresas participante, a comissão de licitação julgou habilitados os seguintes licitantes:

**CONSTRUTORA MEX LTDA – EPP
LIGTH STEEL FRAMING ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES EIRELI
SÃO JORGE CONSTRUTORA E CONSULTORIA LTDA – ME**

E estando inabilitada as seguintes empresas:

CONSTRUTORA ASCENSÃO – Por descumprir o item 6.3.2 do edital;
ELIANE ANTUNES DE OLIVEIRA – ME - Por descumprir o item 4.4 do edital;
TANGERE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – ME - Por descumprir o item 4.4 do edital;

A Comissão de Licitação informa aos representantes das empresas supracitadas, que transcorrido o prazo recursal, proceder-se-á abertura dos envelopes contendo a proposta comercial das empresas habilitadas no dia **24/07/2018, às 09:00 horas**, no mesmo local da abertura, no caso de recurso administrativo o dia da abertura ficará suspenso e ao final do recurso será publicado a nova data de abertura das propostas.

Rondonópolis-MT, 12 de julho de 2018.

**ALFREDO VINICIUS AMOROSO
Presidente da Comissão de Licitação.**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇO N.º 38/2018.
TIPO DESTA LICITAÇÃO: “MENOR PREÇO”.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público 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 31 (trinta e um) de julho de 2018, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL, respectivamente, para a execução do seguinte objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA A EXECUÇÃO DO SEGUINTE SERVIÇO: “REFORMA DO MINI ESTÁDIO PINHEIRÃO, LOCALIZADO NA AVENIDA SÃO JOÃO, QUADRA 20 A, BAIRRO VILA OPERÁRIA, NESTE MUNICÍPIO, DE ACORDO COM O CONVÊNIO Nº 0836126/2016 – MINISTÉRIO DO ESPORTE”.

Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, no endereço acima citado, no horário **das 13:00 às 17:00 horas**, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN DRIVE ou solicitar através do e-mail licitacaorondonopolis@hotmail.com, ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Rondonópolis-MT, 12 de julho de 2018.

Alfredo Vinicius Amoroso
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇO N.º 40/2018.
TIPO DESTA LICITAÇÃO: “MENOR PREÇO”.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público 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 02 (dois) de agosto de 2018, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL, respectivamente, para a execução do seguinte objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA A EXECUÇÃO DO SEGUINTE SERVIÇO: “PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA COM CAPA SELANTE TIPO TSD EM DIVERSAS RUAS DO BAIRRO VILA MINEIRA, CONFORME PROJETO BÁSICO ANEXO AO EDITAL ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA”.

Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, no endereço acima citado, no horário das 13:00 às 17:00 horas, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN DRIVE ou solicitar através do e-mail licitacaorondonopolis@hotmail.com, ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Rondonópolis-MT, 12 de julho de 2018.

Alfredo Vinicius Amoroso
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

AVISO DE LICITAÇÃO.

PREGÃO PRESENCIAL N.º 62/2018

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., através da Pregoeira e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08:30 horas do dia 26 de julho de 2018**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º526, 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 Catéteres destinados a suprir as necessidades do Centro de Nefrologia do município junto aos usuários da Rede Municipal de Saúde, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos.*** Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico **www.rondonopolis.mt.gov.br** opção: **Licitação**, ou no endereço acima citado, horário das 13:00 às 18:00 horas, telefone para contato (66) 3411-5739, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT., 12 de julho de 2018.

Adriana Portela de Oliveira
Pregoeira



**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR
COM PRAZO DE 30 DIAS**

O DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO, da Secretaria Municipal de Receita do Município de Rondonópolis-Mt.

FAZ PÚBLICO que os proprietários dos imóveis abaixo relacionados ficam notificados nos termos do inciso III, do artigo 32 da lei 2.122/9, em virtude de ter frustrada a tentativa de notificação pessoal para regularizar a situação que deu causa as violações do disposto legal quanto a manutenção e conservação dos terrenos baldios sob pena de autuação, imposição de multa e demais sanções previstas no artigo 5º da referida lei.

Ficam intimados para que no prazo de 15 dias a partir do primeiro dia útil do vencimento deste edital, quer seja 30 dias, a ROÇAR e MANTER LIMPO seus respectivos terrenos.

Logo após ter realizado as ações necessárias para sanar as irregularidades ou em caso de discordância da ação fiscal, apresentar defesa em forma de petição, com documentos, fotos e alegações que se fizerem necessários ao Departamento de Controle Urbano da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, a fim de extinguir os processos administrativos ou judiciais conforme previsto no art. 33 da Lei 2.122/94.

Dado e passado no município de Rondonópolis no segundo (02) dia do mês de março (03) do ano de dois mil e dezoito (2018).

PROCESSO	CONTRIBUINTE	INSCRIÇÃO	QUADRA	LOTE	BAIRRO
6277/2018	GERALDO RAMBO	915009	12	10 A	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE - 1
6391/2018	EDSON YASHINORI HARADA	915238	13	13 A	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE - 1
6162/2018	CATALAO CONSTRUÇOES E EMPREENDIMENTOS	913693	05	08	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE - 1
6263/2018	CATALAO CONSTRUÇOES E EMPREENDIMENTOS	914797	11	09	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE - 1
6257/2018	CATALAO CONSTRUÇOES E EMPREENDIMENTOS	914843	11	14	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE - 1



6266/2018	CATALAO CONSTRUÇOES E EMPREENDIMENTOS	914789	11	08	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6422/2018	CATALAO CONSTRUÇOES E EMPREENDIMENTOS	915823	15	16	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6403/2018	CATALAO CONSTRUÇOES E EMPREENDIMENTOS	915343	14	04	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6388/2018	CATALAO CONSTRUÇOES E EMPREENDIMENTOS	915246	13	14	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6395/2018	LIRIOS DO CAMPO EMPRILTDA	915203	13	10	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE - 1
6409/2018	LIRIOS DO CAMPO EMPRILTDA	915572	14	27	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6179/2018	LIRIOS DO CAMPO EMPRILTDA	913740	05	13	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6182/2018	LIRIOS DO CAMPO EMPRILTDA	913731	05	12	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6159/2018	LIRIOS DO CAMPO EMPRILTDA	913405	04	01	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6211/2018	LIRIOS DO CAMPO EMPRILTDA	914185	07	12	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6274/2018	GASPAR NORIAKI MATSUMOTO	915041	12	14	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6424/2018	TELDO SOARES BORGES	915793	0015	0013	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6419/2018	VALDIR ANTONIO BOBATO	915505	14	20	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6226/2018	SOCRATES DUCCI COBIANCHI	914487	09	05	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE - 1
6268/2018	PATRICIA REGINA CONTE	915050	12	15	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6255/2018	MSC ADMINISTRADORA DE EMPRESAS LTDA ME	914860	11	16	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6260/2018	SILVANA CRISTINA BORGES	1086880	11	10 A	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6245/2018	MAURO RENATO SMOZINSKI	914541	10	03	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6232/2018	MAURO RENATO SMOZINSKI	914673	10	16	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6235/2018	JOSE LAZARO PEREIRA FERREIRA	914649	10	13	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6248/2018	CELIA MARIA SOUZA MATOS	914533	10	02	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6253/2018	ELETRICA SERPAL LTDA	914878	11	17	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6224/2018	O F DE SOUZA E CIA LTDA ME	914495	09	06	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6382/2018	O F DE SOUZA E CIA LTDA ME	914975	12	07	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6385/2018	EDSON CARLOS ALVES	915262	13	16	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6170/2018	ODONI FERREIRA DE SOUZA	1080016	05	23	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1



6168/2018	ODONI FERREIRA DE SOUZA	1080024	05	24	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6164/2018	ODONI FERREIRA DE SOUZA	913626	05	01	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6173/2018	WILLIAN JOSE DE OLIVEIRA SANTO	913820	05	21	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6185/2018	ANDERSON DE MOURA ZANINE	913952	06	11	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6194/2018	DALMO DONIZETI MONTREZOR	914142	07	08	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6209/2018	CATALAO CONSTRUcoes E EMPREENDEMENTOS	914193	07	13	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6154/2018	CATALAO CONSTRUcoes E EMPREENDEMENTOS	913421	04	03	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6147/2018	SARAH ELISABETH BASSO DE OLIVE	913367	03	10	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6151/2018	SARAH ELISABETH BASSO DE OLIVE	913308	03	04	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6139/2018	S O PORTELA E CIA EPP	913022	01	22	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6136/2018	CYRO TROCCOLI PASTANA	913065	01	26	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6132/2018	LUCINEIA MARIA ANGELO MATTESCO	913081	01	28	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6130/2018	LUCINEIA MARIA ANGELO MATTESCO	913090	01	29	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6128/2018	ADILA ARRUDA SAFI	913103	01	30	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6126/2018	MARLENE TEREZINHA MIOTTO	913120	01	32	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6124/2018	LUCINEIA MARIA ANGELO MATTESCO	912859	01	05	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6070/2018	MARLENE TEREZINHA MIOTTO	912816	01	01	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6216/2018	MURILO PARMEZAN	914290	08	04	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6213/2018	CLAUDINEY FERREIRA EDUARDO	914177	07	11 A	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6207/2018	JUNIOR CESAR DA SILVA	914231	07	17	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6202/2018	JAMILSON SANTOS LIMA	914258	07	19	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6204/2018	JAMILSON SANTOS LIMA	914240	07	18	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6200/2018	CLECIO MARCOS MIQUELOTI	914070	07	01	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6198/2018	NAIARA REIS MACHADO	914088	07	2 A	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6196/2018	MARCIA RODRIGUES DA COSTA	914118	07	5 A	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
5961/2018	R C EMPREENDEMENTOS IMOB LTDA	1022830	17	16	JD. RESIDENCIAL SUNFLOWER



5975/2018	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LTDA	1022750	17	08	JD. RESIDENCIAL SUNFLOWER
5980/2018	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LTDA	1022733	17	06	JD. RESIDENCIAL SUNFLOWER
5977/2018	ADELICE SILVA OLIVEIRA	1022741	17	07	JD. RESIDENCIAL SUNFLOWER
5973/2018	KELLEM CRISTINE NOVAES BRANDELEIRO	1022768	17	09	JD. RESIDENCIAL SUNFLOWER
5971/2018	CATALAO CONSTRUCOES E EMPREENDIMENTOS	1022776	17	10	JD. RESIDENCIAL SUNFLOWER
5969/2018	CATALAO CONSTRUCOES E EMPREENDIMENTOS	1022792	17	12	JD. RESIDENCIAL SUNFLOWER
5965/2018	CATALAO CONSTRUCOES E EMPREENDIMENTOS	1022814	17	14	JD. RESIDENCIAL SUNFLOWER
5958/2018	ADELICE LOPES FONTOURA	1022890	17	22	JD. RESIDENCIAL SUNFLOWER
5954/2018	ROSIDELMA DA SILVA FELICIO MAR	1023004	18	10	JD. RESIDENCIAL SUFLOWER
6239/2018	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LTDA	914622	10	11	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
6220/2018	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LTDA	914266	008	0001	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE – 1
5952/2018	DELICIO GUSTMANN DE ALMEIDA	1023012	18	11	JD. RESIDENCIAL SUNFLOWER
5945/2018	ALISON DE SANTI RAMPAZZO	1023101	18	20	JD. RESIDENCIAL SUNFLOWER
5942/2018	MAURICIO ROSA DE OLIVEIRA	1023128	18	22	JD. RESIDENCIAL SUNFLOWER
5940/2018	RUTH CORDEIRO DA SILVA	1023144	18	24	JD. RESIDENCIAL SUNFLOWER
5948/2018	TATIANA CASALI ZANETTE	1023098	18	19	JD. RESIDENCIAL SUNFLOWER

VALDECIR FELTRIN
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECEITA



SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO

ANEXO XVIII
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS A CONTRATOS E
INSTRUMENTO CONGÊNERES MÊS/ANO: JULHO/2018

N.º CON	DAT A	CREDOR	OBJETO	VALOR CONTRATO	DATA VIGÊNCI A	Nº NE/AN O	VALOR EMPENHA DO	PROC. LICITATÓR IO	Nº CONVÊ NIO
247/2018	26/06/18	CODER –CIA DE DESENVOLVIME NTO DE RONDONÓPOLIS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE CANAIS EM VÁRIOS PONTOS, JUNTO A SEC. MUN. DE INFRAESTRUTURA, NESTA CIDADE, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.	R\$ 524.795,75 GLOBAL	09 MESES DE VIGÊNCIA E 06 MESES DE EXECUÇÃO			DISPENSA LICITAÇÃO Nº 26/2018	
249/2018	26/06/18	CODER –CIA DE DESENVOLVIME NTO DE RONDONÓPOLIS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REVITALIZAÇÃO DA TRAVESSA LOCALIZADA ENTRE A RUA POCONÉ E RUA 03, NA VILA MARILEY, JUNTO A SEC. MUN. DE INFRAESTRUTURA, NESTA CIDADE, NO MUNICÍPIO DE RONDONOPOLIS-MT.	R\$ 65.307,65 GLOBAL	07 MESES DE VIGÊNCIA E 04 MESES DE EXECUÇÃO			DISPENSA LICITAÇÃO Nº 28/2018	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.241 de 12 de julho de 2018, quinta-feira.

250/2018	26/06/18	CODER –CIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E REVESTIMENTO PRIMÁRIO EM DIVERSOS PONTOS DE ESTRADAS RURAIS, NA REGIÃO DO DISTRITO DE BOA VISTA, NABOREIRO E GALILEIA, JUNTO A SEC. MUN. DE INFRAESTRUTURA, NESTA CIDADE, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.	R\$ 272.848,20 GLOBAL	12 MESES DE VIGÊNCIA E 08 MESES DE EXECUÇÃO			DISPENSA LICITAÇÃO Nº 30/2018	
----------	----------	---	---	-----------------------	---	--	--	-------------------------------	--

278/2018	05/07/18	ARAPETRO DISTRIBUIDOR A DE PETROLEO EIRELI	AQUISIÇÃO DE PRODUTOS P/MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO DE ASFALTO, P/SEREM UTILIZADOS EM OBRAS ATENDEENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUN. INFRAESTRUTURA, NESTA CIDADE, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.	R\$ 1.047.000,00 GLOBAL	05/07/2018 A 04/07/2019			ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº12/2018 PREGÃO ELETRONICO 12/2018/PREF.VILA RICA/MT	
----------	----------	--	--	-------------------------	-------------------------	--	--	--	--

RETIFICAÇÃO DIÁRIO 4229 DE 26/06/18

ONDE-SE LÊ

227/18	20/06/18	WILLIAN MILHOMEN DE BRITO – ME	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS P/CONTRATAÇÃO DE HORAS MÁQUINAS E CAMINHÕES, PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, P/ ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, NO MUN. DE ROO-MT.	R\$ 1.074.958,00 GLOBAL	20/06/2018 Á 19/06/2019			PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2017 ADESÃO A ATADE REGISTRO DE PREÇO Nº 023/2017	
--------	----------	--------------------------------	--	-------------------------	-------------------------	--	--	--	--



LEIA-SE

227/18	20/06/18	WILLIAN MILHOMEN DE BRITO – ME	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS P/CONTRATAÇÃO DE HORAS MÁQUINAS E CAMINHÕES, PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, NO MUN. DE ROO-MT.	R\$ 1.074.958,00 GLOBAL	20/06/2018 À 19/06/2019			PREGÃO PRESENCI AL Nº 024/2017 ADESÃO A ATADE REGISTRO DE PREÇO Nº 023/2017	
--------	----------	---	---	----------------------------	-------------------------------	--	--	---	--

Rondonópolis-MT, 12 de Julho de 2018.

DIVISÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
CÉLIA REGINA F. ANDRADE REBELATO



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

RETIFICAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÃO DA NOVA DIRETORIA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER-RONDONÓPOLIS ESTADO DE MATO

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER – CMDM - através de sua Presidente Juscimara Oliveira da Silva Lonardoni, uso de suas atribuições legais, convoca todas as conselheiras para Assembleia Geral Extraordinária a realizar-se no dia **Vinte Seis de Julho de 2018** a partir das 08:00 horas às 11:00 horas, para a realização da votação da Nova Diretoria.

O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher através de sua Presidente e da Presidente da Comissão Provisória Eleitoral vem através deste apresentar Formulário para Ficha de Cadastros de Chapas de Candidatas (as) a Diretoria do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, **convocando** todas as conselheiras que representam suas Entidades Governamentais e Não- Governamentais a comparecerem no dia, **Vinte seis de Julho de 2018** a partir das 08:00 horas às 11:00 horas , nas dependências deste Conselho, sito a Avenida Tiradentes nº 1904 Centro, nesta cidade de Rondonópolis/MT, para apresentação da chapa seguindo o padrão da ficha cadastral e documentos abaixo relacionados para a eleição da Nova Diretoria.

A diretoria deste Conselho realizará a eleição no próximo dia 28/07/2018, para o triênio 2018 a 2021.

1. Os Registros das candidatas somente terão validade se obedecerem às normas e prazos estabelecidos neste Edital de convocação a partir de sua publicação pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e assinado pela atual Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher requerente.
2. Encontra-se abertas as inscrições para todas as **conselheiras** interessadas para registro de chapa o formulários de inscrição deverão ser retirados no CMDM e entregue até o dia 12/07/2018, das 08:00 horas as 11:00 horas, sendo necessário os seguintes documentos para registro de chapa :

Obs: no caso de chapa única as eleições poderá acontecer por aclamação.

- a) Formulário e cadastro da candidata devidamente preenchido e assinado por todos os membros;
- b) Certidão Negativa de antecedentes cível e criminal da Justiça Federal das candidatas a Presidente e da Vice- Presidente.
- c) Cópia do ofício da entidade que representa com a indicação para conselheira, caso no tenha decreto de substituição das conselheiras.

Rondonópolis - MT 11 de julho de 2018

Juscimara O. Silva Lonardoni
PRESIDENTE CMDM



FICHA CADASTRAL

Presidente

Nome _____ data nasc ____/____/____

Endereço _____ Nº _____

Bairro _____ Celular _____ tel. _____

RG: _____ SSP _____ CPF _____

Estado civil _____

Entidade a qual representa: _____

DATA: ____/____/____

Assinatura _____

Vice Presidente

Nome _____ data nasc ____/____/____

Endereço _____ Nº _____

Bairro _____ Celular _____ tel. _____

RG: _____ SSP _____ CPF _____

Estado civil _____

Entidade a qual representa: _____

DATA: ____/____/____

Assinatura _____

1º Secretária

Nome _____ data nasc ____/____/____

Endereço _____ Nº _____

Bairro _____ Celular _____ tel. _____

RG: _____ SSP _____ CPF _____

Estado civil _____

Entidade a qual representa: _____

DATA: ____/____/____

Assinatura _____

2º. Secretária

Nome _____ data nasc ____/____/____

Endereço _____ Nº _____

Bairro _____ Celular _____ tel. _____

RG: _____ SSP _____ CPF _____

Estado civil _____ data _____

Entidade a qual representa: _____

DATA: ____/____/____

Assinatura _____



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.241 de 12 de julho de 2018, quinta-feira.

1º Tesoureira

Nome _____ data nasc ____/____/____
Endereço _____ Nº _____
Bairro _____ Celular _____ tel. _____
RG: _____ SSP _____ CPF _____
Estado civil _____ data _____
Entidade a qual representa: _____
DATA: ____/____/____

Assinatura _____

2º Tesoureira

Nome _____ data nasc ____/____/____
Endereço _____ Nº _____
Bairro _____ Celular _____ tel. _____
RG: _____ SSP _____ CPF _____
Estado civil _____ data _____
Entidade a qual representa: _____
DATA: ____/____/____

Assinatura _____

1º Conselho fiscal efetivo

Nome _____ data nasc ____/____/____
Endereço _____ Nº _____
Bairro _____ Celular _____ tel. _____
RG: _____ SSP _____ CPF _____
Estado civil _____ data _____
Entidade a qual representa: _____
DATA: ____/____/____

Assinatura _____

2º Conselho fiscal efetivo

Nome _____ data nasc ____/____/____
Endereço _____ Nº _____
Bairro _____ Celular _____ tel. _____
RG: _____ SSP _____ CPF _____
Estado civil _____ data _____
Entidade a qual representa: _____
DATA: ____/____/____

Assinatura _____



3º Conselho fiscal efetivo

Nome _____ data nasc ____/____/____
Endereço _____ Nº _____
Bairro _____ Celular _____ tel. _____
RG: _____ SSP _____ CPF _____
Estado civil _____ data _____
Entidade a qual representa: _____
DATA: ____/____/____

Assinatura _____

1º Conselho fiscal Suplente

Nome _____ data nasc ____/____/____
Endereço _____ Nº _____
Bairro _____ Celular _____ tel. _____
RG: _____ SSP _____ CPF _____
Estado civil _____ data _____
Entidade a qual representa: _____
DATA: ____/____/____

Assinatura _____

2º Conselho fiscal Suplente

Nome _____ data nasc ____/____/____
Endereço _____ Nº _____
Bairro _____ Celular _____ tel. _____
RG: _____ SSP _____ CPF _____
Estado civil _____ data _____
Entidade a qual representa: _____
DATA: ____/____/____

Assinatura _____

3º Conselho fiscal Suplente

Nome _____ data nasc ____/____/____
Endereço _____ Nº _____
Bairro _____ Celular _____ tel. _____
RG: _____ SSP _____ CPF _____
Estado civil _____ data _____
Entidade a qual representa: _____
DATA: ____/____/____

Assinatura _____



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)

PORTARIA N.º 30/2018 DE 10 DE JULHO DE 2018

Atribui e delega competências e poderes em caso de Ausência do Diretor Técnico e da Outras Providências,

TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Diretora Geral do SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente do art. 17 da Lei Municipal nº. 3.221 de 10/03/2000.

RESOLVE:

Artigo 1º - Com finalidade de permitir o correto desenvolvimento das atividades da Autarquia em eventuais ausências do Diretor Técnico HERMES AVILA DE CASTRO, fica constituído como substituto imediato, e respondendo pelo cargo o Engenheiro WEMER FRANCIS RODRIGUES DA SILVA, podendo o mesmo assinar todos os documentos necessários e inerentes ao cargo.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir do dia 04/07/2018 e encerrada no dia 24/07/2018, quando esta portaria perderá sua eficácia independentemente de qualquer revogatório.

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

Rondonópolis - MT, 10 de Julho de 2018.

Terezinha Silva de Souza
Diretora Geral

Antonieta Garcete de Almeida
Diretora Administrativa e Financeira

EM BRANCO