

- 2- Efetua o registro na carteira Profissional do servidor, as anotações exigidas por Lei;
- 3- Levanta as informações necessárias aos cálculos para Rescisão de Contratos, tais como: Aviso Prévio, Férias proporcionais, Encargos Sociais, FGTS, etc.;
- 4- Executa as anotações na Ficha do Empregado a respeito de abono de faltas, atestado médico, férias, advertências, suspensões, afastamentos, disponibilidade para outros órgãos, transferências, promoção, curso, treinamento e outras ocorrências importantes para o currículo do empregado;
- 5- Executa tarefas rotineiras ligadas à admissão, demissão e afastamento temporário, seguro desemprego, FGTS, programação e controle de férias;
- 6- Verifica os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras conferindo os cálculos realizados;
- 7- Anota as entradas parciais em dinheiro lançando-as em livro apropriado e fazendo balanço de comprovação para registrar os resultados totais;
- 8- Prepara a relação de cobrança e pagamento efetuado, e o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, facilitando o controle financeiro;
- 9- Faz escrituração dos livros fiscais;
- 10- Calcula e prepara guias de imposto a recolher incidentes sobre a receita e lucro;
- 11- Calcula os juros e correção monetária dos débitos em atraso ou parcelados;
- 12- Faz a apropriação da Folha de Pagamento e previsões de 13º salário, férias e encargos, apuração de ISS, PASEP, COFINS, etc.;
- 13- Registra a entrada, saída e movimentação de bens pertencentes ao acervo patrimonial da Companhia;
- 14- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

#### AGENTE ADMINISTRATIVO ATRIBUIÇÕES GERAIS

Auxilia a área administrativa e financeira da Companhia na recepção de visitantes, emissão e recepção de chamadas telefônicas, registro e encaminhamento de reclamações e sugestões da comunidade, reprodução de fotocópias, recebimento, entrega e controle de material no almoxarifado.

#### TAREFAS ESPECÍFICAS

- 1- Recepciona visitantes prestando informações ou encaminhando-os à seção competente para tratar do assunto;
- 2- Recebe reclamações e sugestões feitas pela comunidade via telefone ou pessoalmente, relacionadas às atividades desenvolvidas pela Companhia, prestando os esclarecimentos necessários, ou encaminhando à reclamação a seção responsável;
- 3- Opera a fotocópia ou similar, na reprodução de material, cuidando de sua conservação ou alertando a chefia em caso de anormalidades em seu funcionamento;
- 4- Opera a Central Telefônica, recebendo e transferindo chamadas ou fazendo ligações solicitadas;
- 5- Anota e repassa os recados à seção no caso da pessoa solicitada não se encontrar presente;
- 6- Auxilia no recebimento, armazenamento e entrega do material no Almoxarifado;
- 7- Auxilia nos registros de entrada e saída de material no estoque do Almoxarifado;
- 8- Executa outras tarefas auxiliares, de características administrativas.
- 9- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

##### ATRIBUIÇÕES GERAIS

Auxilia a área administrativa e financeira na execução de tarefas de média complexidade nos Departamentos de Controle Contábil, Financeiro e Pessoal.

##### TAREFAS ESPECÍFICAS

- 1- Auxiliar o Departamento de Pessoal na execução de tarefas relacionadas e levantamentos em geral;
- 2- Auxiliar o Departamento de Pessoal no controle de frequência (assiduidade e pontualidade), atendimento ao pessoal e preparação de correspondência interna;
- 3- Auxiliar o Departamento Financeiro em serviços de controle, preparação de pagamentos e recebimentos, recepção e atendimento ao público, pessoalmente ou via telefônica;
- 4- Auxiliar o Departamento Contábil nos lançamentos em geral, fazendo certificação de dados diversos;
- 5- Executar outras tarefas correlatas.
- 6- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

Rondonópolis - MT., 16 de Novembro de 2005

MILTON LUIZ DE ARAUJO  
DIRETOR-PRESIDENTE

JOSÉ CLAUDIO DE MELO  
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

#### ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGOS	SALÁRIO	VAGAS
Chefe de Setor de Construção e Recuperação de Pontes	R\$ 1.319,82	01
Chefe de Setor de Construções	R\$ 1.319,82	01
Chefe de Setor de Iluminação Pública	R\$ 1.319,82	01
Chefe de Setor de Limpeza Urbana	R\$ 1.319,82	01
Chefe de Setor de Manutenção de Vias Públicas	R\$ 1.319,82	01
Chefe de Setor de Pavimentação Asfáltica	R\$ 1.319,82	01
Chefe de Setor de Pavimentação Primária	R\$ 1.319,82	01
Chefe de Setor de Urbanização e Paisagismo	R\$ 1.319,82	01
Coordenador Departamento Almoxarifado, Compras e Patrimônio	R\$ 2.639,68	01
Coordenador Departamento de Limpeza Urbana	R\$ 2.639,68	01
Coordenador Departamento de Recursos Humanos	R\$ 2.639,68	01
Coordenador Departamento Financeiro	R\$ 2.639,68	01
Coordenador Departamento de Serviços Gerais	R\$ 2.639,68	01
Coordenador Departamento de Obras	R\$ 2.639,68	01
Coordenador Departamento de Pavimentação	R\$ 2.639,68	01
Coordenador Departamento Administrativo	R\$ 2.639,68	01
Assessor de Planejamento e Gestão	R\$ 2.639,68	01

Rondonópolis - MT., 16 de Novembro de 2005

MILTON LUIZ DE ARAUJO  
DIRETOR-PRESIDENTE

JOSÉ CLAUDIO DE MELO  
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO



# Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Ano VI - Nº 1148 - Quarta-feira, 16 de Novembro de 2005

## Poder Executivo

### Lei

#### LEI Nº 4.688, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005.

Dispõe sobre os requisitos para a declaração de Utilidade Pública Municipal, e dá outras providências.

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

#### FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

#### FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica estabelecido que as empresas prestadoras de serviço público de telefonia devem elevar o piso ao redor dos telefones públicos (receptes), que existem neste município, de forma que quem diferenciando o piso normal, com o intuito de evitar acidentes aos deficientes visuais.

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

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL  
Rondonópolis, 10 de novembro de 2005; 90º da Fundação e 50ª da Emancipação

Político

ADILTON DOMINGOS SACHETTI

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

AILTON DAS NEVES  
Secretário do Governo Municipal

#### Expediente

Prefeito Municipal: Adilton Domingos Sachetti  
Vice-Prefeito: Manoel Machado  
Secretaria de Ação Social: Rosemar Lindé Sachetti  
Secretaria de Administração: Gastão de Matos  
Secretaria de Desenv. Econ. e Meio Ambiente: Elio Rásia  
Secretaria de Educação: Professor Javert Melo Vieira  
Sec. Esporte, Cultura e Lazer: Renato Marcelino Dolce de Souza  
Secretaria de Finanças: Clóvis Gonçalves Vicentini  
Secretaria de Governo: Ailton das Neves  
Secretaria de Planejamento: Eugênia Lemos Barros Bárbara  
Secretaria da Receita: Edeciño Avelino Santos  
Secretaria de Saúde: Fábio Roberto Ribeiro Cardozo  
Sec. Transporte, Trânsito e Desenv. Urbano: João Batista de Oliveira  
Procuradoria Geral do Município: Adilton Pinto da Silva  
CODER: Milton Luiz Araújo  
SANEAR: Marcos Antonio Ribeiro dos Reis  
Diário Oficial do Município: Luiz Antonio da Silveira Abreu  
IMPRO: Josemar Ramiro da Silva

Art. 1º. A entidade civil, associação e a fundação, legalmente constituídas e em funcionamento no Município, sem fins lucrativos e com destinação exclusiva para serviços desinteressadamente à coletividade, podem ser declaradas de Utilidade Pública Municipal, atendidos os seguintes requisitos:

- I - Dispor de personalidade jurídica;
- II - Estar em funcionamento ininterrupto há mais de 03 (três) anos;
- III - Comprovar que os cargos de sua direção e de conselheiros não são remunerados;
- IV - Comprovar que seus diretores e conselheiros são pessoas idôneas;

§ 1º - A comprovação do cumprimento das exigências dispostas no inciso II, deste artigo, deverá ser feita através do livro de ata onde são registradas as reuniões.

I - As entidades de caráter filantrópico e de pesquisas serão analisadas individualmente, podendo conforme o caso, ser eximida do prazo constante no inciso II do art. 1º.

§ 2º - A comprovação do cumprimento das exigências dispostas no inciso III, deste artigo, deverá ser feita através do estatuto da entidade.

§ 3º - A comprovação do cumprimento das exigências dispostas no inciso IV, deste artigo poderá ser declarada por Juiz de Direito, Promotor de Justiça, Prefeito Municipal, Vereadores, Delegado de Polícia ou seus substitutos legais, da localidade em que a entidade funcionar.

Art. 2º A declaração de Utilidade Pública Municipal, respaldada em lei de iniciativa parlamentar, não implica nem gera a obrigatoriedade de recebimento de favor do Poder Público Municipal.

#### DIORONDON

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensas Oficiais  
Impressão, Distribuição e Assinatura  
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 526  
Vila Aurora - fone (66) 422-3333 ramal 219  
CEP 78.740-100 - Rondonópolis - Mato Grosso - de 2º a 6º das 12 as 18h  
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000  
Órgão de Responsabilidade da Sec. Administração: Gastão de Matos  
Diário Oficial: Luiz Antonio da Silveira Abreu  
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br  
E-mail: diorondon@rondonopolis.mt.gov.br

Tabela de Preços do Diorondon			
Exemplar do dia no balcão	R\$ 0,50	Entrega domiciliar - Qualquer Município (via correio)	R\$ 160,00
Exemplar do dia anterior	R\$ 0,65		
Assinatura Semestral retirada no balcão	R\$ 50,00	Publicação de matérias de outros municípios e de terceiros por centímetro linear de coluna	R\$ 1,20

**Art. 3º** Qualquer entidade privada, legalmente constituída, instituição pública, ou cidadão poderá requerer a revogação do ato declaratório de Utilidade Pública Municipal, mediante representação fundamentada, quando a beneficiária deixar de:

- I – Cumprir as finalidades para as quais foi constituída;  
II – Preencher quaisquer dos requisitos constantes do art. 1º desta lei.

§ 1º - A representação referida ao caput deste artigo deverá ser formulada ao Poder Legislativo, caso o título de Utilidade Pública Municipal tenha sido concedido por lei, ou ao Poder Executivo, se concedido por decreto.

§ 2º - A revogação de ato declaratório de Utilidade Pública Municipal, ocorrerá pela edição de norma igual àquela que concedeu o título.

§ 3º - A entidade cujo ato de declaração de Utilidade Pública Municipal, tenha sido revogado, não poderá pleitear novo título de reconhecimento no período de 03 (três) anos, contado da data da revogação.

**Art. 4º** Não são passíveis de qualificação como Utilidade Pública Municipal ainda que se dediquem de qualquer forma às atividades sem fins lucrativos, algum tipo de filantropia, pesquisa, difusão cultural:

- I – As sociedades comerciais;  
II – Os sindicatos, as associações de classe ou de representação de categoria profissional;  
III – As instituições religiosas ou voltadas para a disseminação de credos, cultos, práticas e visões devocionais e confessionais;  
IV – As organizações partidárias e assemblhadas, inclusive suas fundações;  
V – As entidades de benefícios mútuas destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;  
VI – As entidades e empresas que comercializam planos de saúde e assemblhadas;  
VII – As instituições hospitalares privadas não gratuitas e suas mantenedoras;  
VIII – As escolas privadas dedicadas ao ensino formal não gratuito e suas mantenedoras;  
IX – As organizações sociais;  
X – As cooperativas;  
XI – As fundações públicas;  
XII – As fundações, sociedades civis ou associações de direito privado, criadas por órgão público ou por fundações públicas;  
XIII – As organizações creditícias que tenham quaisquer tipos de vinculação com o sistema financeiro nacional a que se refere o artigo 192 da Constituição Federal.

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

**Art. 6º** Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 11 de novembro de 2005; 90º da Fundação e 51º da Emancipação Política

**ADILTON DOMINGOS SANTINI**  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON

**AILTON DAS NEVES**  
Secretário do Governo Municipal

**LEI Nº 4.689, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005.**

Institui o PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições legais...

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

**Art. 1º** – Esta Lei institui o perímetro que estabelece a área de expansão urbana do Município de Rondonópolis-MT, para fins de parcelamento e ordenamento do uso do solo.

§1º - Área de expansão urbana corresponde às glebas adjacentes ou distantes da zona urbana.

§2º - É considerada zona de expansão urbana a composição contígua dos bairros na cidade, bem como as glebas encravadas entre os mesmos.

**Art. 2º** – A área de expansão urbana do município de Rondonópolis-MT é limitada pelo seguinte perímetro:

"Partindo da confluência da margem esquerda do Rio Vermelho com a margem esquerda do Rio Jurigue, de coordenadas UTM N 8.174.024,050m e E 756.046,653m; deste, segue confrontando a montante pela margem esquerda do Rio Jurigue, percorrendo em seu desenvolvimento 2.616,00 m, até o ponto, de coordenadas N 8.172.320,731m e E 756.715,385m, localizado na margem esquerda do Rio Jurigue; deste, segue por linha seca, com os seguintes azimutes e distâncias: 201°58'22" e 651,86 m; 274°44'54" e 941,21 m, até o ponto, de coordenadas N 8.171.794,136m e E 755.533,504m, localizado na margem direita do Córrego sem denominação; deste, segue confrontando a montante pela margem direita do Córrego sem denominação, percorrendo em seu desenvolvimento 1.677,40 m, até o ponto, de coordenadas N 8.170.360,453m e E 754.700,283m, localizado na margem esquerda do Córrego sem denominação em sua nascente; deste, segue por linha seca, com o azimute de 258°30'04" e distância de 2.104,44 m, até o ponto, de coordenadas N 8.169.940,937m e E 752.638,081m, localizado na margem esquerda do Córrego Lourencinho; deste, segue confrontando a montante pela margem esquerda do Córrego Lourencinho, percorrendo em seu desenvolvimento 7.947,97 m, até o ponto, de coordenadas N 8.165.307,644m e E 748.559,605m, localizado na margem esquerda do

Córrego Lourencinho; deste, segue por linha seca paralela a faixa de domínio da Rodovia BR-163, num afastamento de 1.700,00 m da faixa, com os seguintes azimutes e distâncias: 197°35'49" e 3.919,15 m; 178°59'45" e 689,32 m; 154°48'08" e 3.645,37 m; deste, segue por linha seca com azimute de 248°50'26" e distância de 2.103,70 m, até o ponto, de coordenadas N 8.156.824,820m e E 746.976,958m, localizado na confluência de dois córregos; deste, segue confrontando a jusante pela margem direita do Córrego Sem Denominação, percorrendo em seu desenvolvimento 2.265,43 m, até ponto, de coordenadas N 8.157.562,072m e E 745.054,449m, localizado na intersecção da margem direita do Córrego Sem Denominação com o eixo rodovia MT-471; deste, segue pelo eixo da rodovia MT-471, sentido a Rondonópolis, até o ponto, de coordenadas N 8.163.239,677m e E 743.564,584m, localizado eixo rodovia MT-471; deste, segue por linha seca confrontando com o perímetro do Aeroporto Municipal Maestro Marinho Franco; com os seguintes azimutes e distâncias: 274°08'58" e 1.200,03 m; 0°49'14" e 3.280,15 m; 89°37'32" e 1.197,71 m, até o ponto, de coordenadas N 8.166.614,152m e E 743.612,353m, localizado no eixo da MT-471; deste segue pelo eixo da MT-471, sentido Rondonópolis, até o ponto, de coordenadas N 8.171.895,006m e E 748.839,206m, localizado na intersecção do eixo rodovia MT-471 com margem direita do Córrego Esparramo; deste, segue confrontando a jusante pela margem direita Córrego Esparramo, percorrendo em seu desenvolvimento 2.882,13 m, até o ponto, de coordenadas N 8.174.213,663m e E 747.447,047m, localizado na confluência da margem direita do Córrego Esparramo com margem direita do Rio Vermelho; deste, segue confrontando a montante pela margem direita do Rio Vermelho, percorrendo em seu desenvolvimento 1.363,30 m, até o ponto, de coordenadas N 8.175.242,287m e E 748.120,265m, localizado na confluência da margem direita do Rio Vermelho com a margem esquerda do Córrego do Escondidinho; deste, segue confrontando a montante pela margem esquerda do Córrego do Escondidinho, percorrendo em seu desenvolvimento 2.051,11 m, até o ponto, de coordenadas N 8.183.805,914m e E 743.471,07m, localizado na margem esquerda do Córrego do Escondidinho em sua nascente; deste, segue por linha seca com azimute de 30°01'54" e distância de 1.080,42 m, até o ponto, de coordenadas N 8.183.333,949m e E 742.761,049m, localizado na margem esquerda do Córrego Miau; deste, segue confrontando a montante pela margem esquerda do Córrego Miau, percorrendo em seu desenvolvimento 3.117,00 m, até o ponto, de coordenadas N 8.187.355,08m e E 743.421,354m, localizado na margem esquerda do Córrego Miau em sua nascente; deste, segue por linha seca, com azimute de 88°52'43" e distância de 1.911,04 m, passando pela intersecção da rodovia BR-364 com a estrada estadual para o Loteamento Lourenço de Fátima, até o ponto, de coordenadas N 8.176.622,901m e E 745.331,527m; deste,

segue por linha seca paralela a faixa de domínio da Rodovia BR-364, num afastamento de 1.000,00 m da mesma, com os seguintes azimutes e distâncias: 185°09'56" e 2.511,68 m; 140°57'46" e 1.300,55 m; até o ponto, de coordenadas N 8.184.506,816m e E 745.904,384m; deste, segue por linha seca paralela a faixa de domínio do Anel Viário Conrado Sales Brito, num afastamento de 1.000,00 m da faixa, com os seguintes azimutes e distâncias: 38°35'51" e 1.550,56 m; 72°07'19" e 1.307,89 m; 103°06'10" e 2.634,92 m, até o ponto, de coordenadas N 8.184.156,034m e E 754.578,624m; deste, segue por linha seca paralela a faixa de domínio da Rodovia MT-130, num afastamento de 1.000,00 m da faixa, com azimute de 26°27'02" e distância de 1.227,69 m, até o ponto, de coordenadas N 8.185.255,204m e E 755.125,465m; deste, segue por linha seca, com azimute de 110°31'13" e distância de 1.073,93 m, até o ponto, de coordenadas N 8.184.878,750m e E 756.131,256m, localizado na intersecção da rodovia MT-130 com a estrada municipal que dista 1.500,00 m do loteamento Globo Recreio, no trajeto da rodovia MT-130; deste, segue pelo eixo da estrada municipal, sentido Ribeirão Arareau, até o ponto, de coordenadas N 8.183.850,685m e E 757.859,352m; deste, segue por linha seca com azimute de 165°23'19" e distância de 1.046,61 m, até o ponto, de coordenadas N 8.182.837,928 m e E 758.123,368 m, localizado na intersecção do perímetro do Globo Recreio com a margem direita do Ribeirão Arareau; deste, segue por linha seca, com azimute de 131°44'57" e distância de 5.657,98 m, até o ponto, de coordenadas N 8.179.070,441m e E 762.344,605m, localizado na margem direita do Córrego Sem Denominação, em sua nascente; deste, segue confrontando a jusante, pela margem direita do Córrego Sem Denominação, percorrendo em seu desenvolvimento 491,60 m, até o ponto, de coordenadas N 8.178.909,473m e E 762.761,755m, localizado na confluência da margem direita do Córrego Sem Denominação com a margem direita do Córrego Pitaluga; deste, segue confrontando a jusante pela margem direita do Córrego Pitaluga, percorrendo em seu desenvolvimento 3.032,92 m, até o ponto, de coordenadas N 8.176.215,262m e E 762.824,020m, localizado na confluência da margem direita do Córrego Pitaluga com a margem direita do Rio Vermelho; deste, segue confrontando a jusante pela margem direita do Rio Vermelho, percorrendo em seu desenvolvimento 9184,52 m, até o ponto inicial da descrição deste perímetro urbano. Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, a partir da estação homologada do IBGE 91.209, localizada na cidade de Rondonópolis-MT de coordenadas UTM N 8.178.158,302m e E 758.553,944m e geográficas Lat. 16°27'51,2003"S e Long. 54°34'42,1106"W e referenciadas ao Meridiano Central 57° WGr. e ao Equador; sendo representadas no Sistema UTM e tendo como o Datum o SAD-69. Todos os azimutes e distâncias, áreas e perímetros foram calculados no plano de projeção UTM".

**TAREFAS ESPECÍFICAS**

- 1- Dirige caminhões no transporte de maquinas, equipamentos, ferramentas, acessórios e passageiros, em apoio aos serviços de obras diversos;
- 2- Transporta terra, cascalho, matéria-prima para pavimentação ou recuperação asfáltica e entulhos em geral;
- 3- Dirige Caminhão-Pipa, em serviços de pavimentação e aguamentos diversos;
- 4- Auxilia nos serviços de Apontamentos de Produção em geral;
- 5- Zela pela conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- 6- Alerta a chefia no caso de detectar anormalidades no funcionamento do veículo;
- 7- Informa a área competente das necessidades de serviço de lubrificação em geral;
- 8- Auxilia nos serviços de apontamento de metragem e medidas de serviços para fins de relatórios de produção e serviços;
- 9- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**OPERADOR DE MOTO-SERRA E MICRO TRATOR**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Opera serra mecânica (moto-serra) em serviços de poda e corte de arvores em calçadas, canteiros de avenidas, praças, jardins. Opera Micro-Trator e Roçadeiras Costais em serviços diversos.

**TAREFAS ESPECÍFICAS**

- 1- Opera a serra mecânica (moto-serra) em serviços de poda e corte de arvores;
- 2- Regula o mecanismo da serra graduando-a de acordo com a dimensão e tipo de madeira de arvore a ser trabalhada;
- 3- Manipula os comandos de acordo com a técnica requerida nas diversas situações;
- 4- Cuida para que a queda dos galhos aconteça em pontos programados;
- 5- Isola as áreas de possíveis acidentes com a fiação elétrica e telefônica;
- 6- Executa a manutenção das maquinas, limpando-as e lubrificando-as para manutenção das condições de funcionamento;
- 7- Executa outras tarefas pertinentes;
- 8- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Operam maquinas pesadas em geral para execução de serviços diversos;

**TAREFAS ESPECÍFICAS**

- 1- Opera máquinas pesadas em operações de carregamento de veículos, remoção e transporte de terras e entulhos em pequena distância;
- 2- Opera máquinas pesadas em serviços de terraplanagem e nivelamento, em obras de pavimentação asfáltica, abertura de vias de transito, remoção de entulhos, limpeza de terreno, etc.;
- 3- Opera máquinas pesadas em serviços de retirada e/ou limpeza de "boca-de-lobo", canaletas, sarjetas, abertura de valas, remoção de "quebra-molas", meio-fio, etc.;
- 4- Zela pela conservação da maquina sob sua responsabilidade;
- 5- Alerta a chefia imediata no caso de detectar anormalidades no funcionamento da maquina;
- 6- Informa a área competente quando há necessidade de serviços de lubrificação em geral;
- 7- Substituir eventualmente operadores em maquinas leves;
- 8- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**OPERADOR DE MAQUINAS**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Operam maquinas leves em serviços diversos;

**TAREFAS ESPECÍFICAS**

- 1- Opera máquinas em operações de carregamento de veículos, remoção e transporte de terras e entulhos em pequena distância;
- 2- Opera máquinas em serviços de terraplanagem e nivelamento, em obras de pavimentação asfáltica, abertura de vias de transito, remoção de entulhos, limpeza de terreno, etc.;
- 3- Opera máquinas em serviços de retirada e/ou limpeza de "boca-de-lobo", canaletas, sarjetas, abertura de valas, remoção de "quebra-molas", meio-fio, etc.;
- 4- Zela pela conservação da maquina sob sua responsabilidade;
- 5- Alerta a chefia imediata no caso de detectar anormalidades no funcionamento da maquina;
- 6- Informa a área competente quando há necessidade de serviços de lubrificação em geral;
- 7- Substituir eventualmente operadores em outras máquinas;
- 8- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**OPERADOR DE MAQUINAS CONSTRUÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Opera maquinas em execução de serviços diversos da Construção Civil.

**TAREFAS ESPECÍFICAS**

- 1- Opera máquina em operações de carregamento de veículos, remoção e transporte de terras e entulho em pequena distância;
- 2- Opera máquina em serviços de terraplanagem e nivelamento, em obras de pavimentação asfáltica, abertura de vias de transito, remoção de entulhos, limpeza de terreno, etc.;
- 3- Opera máquina em serviços de retirada e/ou limpeza de "boca-de-lobo", canaletas, sarjetas, abertura de valas, remoção de "quebra-molas", meio-fio;
- 4- Zela pela conservação da maquina sob sua responsabilidade;
- 5- Alerta a chefia imediata no caso de detectar anormalidades no funcionamento da maquina;
- 6- Informa a área competente quando há necessidade de serviços de lubrificação em geral;
- 7- Substituir eventualmente operadores em outras máquinas;
- 8- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**PEDREIRO**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Executa tarefas de construção civil, de natureza mais simples relacionadas a assentamento de alvenaria, reboco, concretagem e pintura simples.

**TAREFAS ESPECÍFICAS**

- 1- Fazer a relação do material a ser utilizado com as respectivas quantidades;
- 2- Levantar paredes e muros em alvenaria ou concreto;
- 3- Aplicar argamassa em serviços de reboco, teto, piso, etc.;
- 4- Fazer concretagem diversas;
- 5- Fazer serviços de recuperação de paredes, muros, praças, etc.;
- 6- Executar outras tarefas típicas, de natureza simples;
- 7- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**PINTOR**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Executar todas as tarefas concernentes ao ramo de pintura nas dependências da Companhia e/ou onde se faça necessário em locais onde esta estiver prestando serviços.

**TAREFAS ESPECÍFICAS**

- 1- Executar pinturas quando necessárias nas dependências da Companhia, utilizando os materiais adequados em cada caso: (látex, cal, óleo ou esmalte);
- 2- Executar a pintura nas eventuais confecções de placas de sinalização;
- 3- Executar serviços de pintura em geral em próprios da municipalidade onde a Companhia estiver prestando serviços, quando necessária;
- 4- Executar todas as demais tarefas afinentes ao cargo;
- 5- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**VIGIA**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Faz a vigilância das dependências internas e externas da Companhia, zelando pela integridade de seu patrimônio físico.

**TAREFAS ESPECÍFICAS**

- 1- Cuida da guarda e segurança dos bens da Companhia, verificando se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, no limite da sua responsabilidade;
- 2- Examina as instalações hidráulicas e elétricas comunicando a chefia as irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, no sentido de prevenir incêndios e outros danos;
- 3- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais vistoriando veículos, bolsas e sacolas, para evitar desvios de materiais e outras faltas, informando as ocorrências à chefia imediata;
- 4- Marca o relógio especial de ponto;
- 5- Identifica pessoas que se dirijam a Companhia em horário fora do expediente, dando as informações de sua competência;
- 6- Providencia o fechamento rápido das vias de acesso ao interior da Companhia em caso de situações imprevistas de tumulto coletivo;
- 7- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Orienta e coordena o sistema de Segurança do Trabalho, investigando as causas e os efeitos dos acidentes, analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal e dos bens da Companhia.

**TAREFAS ESPECÍFICAS**

- 1- Inspecciona locais, instalações, veículos e equipamentos da Companhia, observando as condições de trabalho e o uso adequado dos equipamentos individuais (EPI) e coletivos de proteção (EPC).
- 2- Envia relatórios periódicos as unidades envolvidas comunicando a existência de riscos, bem como ocorrências de acidentes, analisando-os e sugerindo medidas de prevenção, de acordo com os preceitos de segurança;
- 3- Realiza levantamento das necessidades de instalação de equipamentos de combate a incêndio, indicando, por área de trabalho, os equipamentos individuais e coletivos de proteção requeridos ou opinando sobre os agentes extintores de incêndio que devem ser empregados de acordo com as categorias de combustíveis encontrados, bem como, procedimentos de manutenção periódica nos referidos equipamentos;
- 4- Investiga acidentes, sempre que possível, e localiza na hora da ocorrência, examinando as condições, identificando e analisando suas causas e propondo providências necessárias;
- 5- Mantém contato com os serviços médicos e sociais da Companhia ou de outra instituição, para facilitar o atendimento aos acidentados;
- 6- Elaborados estatísticos, com apuração dos resultados, sobre os índices de segurança, gravidade dos acidentes, bem como sobre os agentes causadores;
- 7- Informa a chefia sobre as ocorrências de segurança no trabalho, coordenando treinamentos necessários;
- 8- Proceda a divulgação, dentro da Companhia, de materiais sobre segurança do trabalho;
- 9- Coordena a organização e supervisão da atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), participando de reunião sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, sugerido e analisando a viabilidade das medidas de segurança propostas;
- 10- Realiza apuração de custos diretos dos acidentes ocorridos e fiscaliza o cumprimento das determinações legais na sua área de atuação;
- 11- Colabora com o solicitado, com as entidades públicas e privadas na realização de campanhas sobre segurança do trabalho;
- 12- Faz realizar regularmente a semana de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SINAT);
- 13- Especifica a movimentação e armazenamento de materiais que colocuem em risco a integridade do trabalhador, orientando sobre os procedimentos corretos;
- 14- Programa e controla a realização dos exames de saúde semestrais e anuais dos empregados;
- 15- Mantém atualizada a remessa de informações ao Ministério do Trabalho sobre a segurança do trabalho na Companhia;
- 16- Coordena ou auxilia nas campanhas e orientações relacionadas ao consumo de álcool e outras drogas em geral;
- 17- Executa outras tarefas pertinentes ao setor, alertando sempre aos superiores quanto às mudanças e inovações introduzidas na legislação.

**TELEFONISTA**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Opera equipamentos de telefonia, com a incumbência de receber e fazer ligações, transferindo as chamadas externas e internas, ou anotando os recados.

**TAREFAS ESPECÍFICAS**

- 1- Fazer o controle das ligações solicitadas para interurbâneas;
- 2- Anotar as ligações solicitadas em formulário próprio;
- 3- Cuidar da segurança e controle do equipamento sob sua responsabilidade;
- 4- Comunicar a chefia no caso de defeitos no equipamento ou solicitar providências;
- 5- Atender ao público prestando as informações solicitadas ou transferindo a chamada para a área competente para tal;
- 6- Fazer chamadas internas colocando as seções em contatos, de acordo que seja solicitada;
- 7- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**PROGRAMADOR**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Responsabiliza-se pelo bom funcionamento dos equipamentos (hardware) de informática da Companhia, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, no processamento dos programas elaborados (softwares);

**TAREFAS ESPECÍFICAS**

- 1- Manutenção dos Equipamentos (Hardwares);  
Limpeza periódica de Microcomputadores, impressoras e demais periféricos;  
Substituições e reparos em "hardwares";  
Auxiliar na manutenção da rede interna (Intranet);  
Auxiliar os funcionários da Companhia no manuseio dos equipamentos;  
Analisar custo/benefício de novos equipamentos;
- 2- Manutenção dos Sistemas (Softwares)  
Responsabiliza-se pela geração/armazenamento do "backup" de todos os bancos de dados existentes na Companhia;  
Responsabiliza-se em controlar a segurança da "intranet", bem como os da "internet";  
Formatar/atualizar softwares dos equipamentos, quando necessário;  
Auxiliar a Diretoria nas decisões a serem tomadas referentes a atualizações e/ou novos softwares;
- 3- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Presta assistência na execução de serviços de controle de material, financeiro, pessoal ou contábil, substituindo o responsável pela área em seus impedimentos.

**TAREFAS ESPECÍFICAS**

- 1- Efetua levantamento de dados sobre frequência, pontualidade, hora-extra e descontos em geral, objetivando elaboração da Folha de Pagamento e pagamento de Pró-Labore;



**AUXILIAR OPERACIONAL**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**  
Auxilia na execução de tarefas simples, mas diversificadas em serviços de construção ou recuperação relacionados à Construção Civil, executados em vias públicas, praças, jardins, e outros logradouros, bem como, áreas internas e externas de instalações prediais.  
Auxilia em tarefas de controle e inspeção de serviços na área operacional.

**TAREFAS ESPECÍFICAS:**  
1- Auxilia no levantamento de informações destinadas ao planejamento do serviço a ser executado;  
2- Auxilia a efetuar levantamento de material a ser utilizado;  
3- Providencia junto ao almoxarifado o recebimento do material solicitado pelo Setor;  
4- Auxilia na programação e escala de serviços e organização de recursos humanos e materiais;  
5- Auxilia na inspeção e controle dos serviços executados;  
6- Executa outras tarefas correlatas à função e de interesse do setor;  
7- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**AUXILIAR DE PRODUÇÃO E SERVIÇOS:**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**  
Executa e auxilia nas tarefas relacionadas à produção e serviços bastante simples relacionadas a atividades da construção civil, carga e descarga de material, escavações, limpeza de máquinas e veículos e limpeza das áreas de serviços e postos de trabalho.

**TAREFAS ESPECÍFICAS:**  
1- Preparar e transportar argamassas para execução de serviços de alvenaria e reboco;  
2- Efetuar carregamento e descarregamento de materiais, máquinas e equipamentos, dos veículos que os transportam;  
3- Executar serviços de escavação de valas, fossas etc.;  
4- Auxiliar na montagem e desmontagem de armações, tabladros, andaimes etc.;  
5- Auxiliar nas tarefas de limpeza de máquinas, ferramentas e equipamentos;  
6- Transportar e armazenar material seguindo orientação recebida;  
7- Auxiliar na limpeza de áreas de produção e serviços mantendo-as limpas e higienizadas;  
8- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**BORRACHEIRO**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**  
Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte e máquinas da Companhia, consertando e recapando partes aviadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso.

**TAREFAS ESPECÍFICAS:**  
1- Desmontar a roda do veículo, para examinar a câmara e pneus danificados;  
2- Encher a câmara detectando os furos, para orientar o reparo;  
3- Marcar na câmara a válvula de entrada e saída de ar;  
4- Revisar a parte interna do pneu, para providenciar sua recuperação ou refugo;  
5- Examinar a parte externa do pneu, para executar a cauchutagem;  
6- Retirar os corpos estranhos presos à banda de rolamento, para evitar perfurações e dilatação dos pneus;  
7- Cumprir rigorosamente as normas de higiene e segurança do trabalho;  
8- Executar outras tarefas correlatas à função;  
9- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**CARPINTEIRO**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**  
Efetua serviços gerais de carpintaria, consertando e instalando peças de madeira em tarefas da Companhia, reformando ou fazendo móveis de características rústicas para atender necessidades emergenciais.

**TAREFAS ESPECÍFICAS:**  
1- Efetua serviços de carpintaria para montagem de armações destinadas a tarefas de construção civil;  
2- Executa serviços de recuperação de peças de mobiliário de características rústicas;  
3- Produzem peças para mobiliário em forma de mesa, banco, bancada, cadeira, e outras peças de natureza simples;  
4- Executa a recuperação em móveis industriais de peças que os reparos sejam de pequena complexidade, tais como: colocação de travessas, pintura, aplicação de verniz etc.;  
5- Executa serviços de parede de madeira e manutenção em barracões improvisados;  
6- Manuseia instrumentos e ferramentas de lixar, desbastar, serrar e furar madeiras, bem como, outros utensílios do ramo de carpintaria;  
7- Cuida da manutenção preventiva do ferramental, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;  
8- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**ELETRICISTA**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**  
Executa serviços elétricos em rede publica de iluminação, semáforos, veículos, motores elétricos e máquinas em geral.

**TAREFAS ESPECÍFICAS:**  
1- Executa serviços de eletricidade na manutenção da rede publica de iluminação;  
2- Executa as trocas de lâmpadas, relés, reatores, bases para relés, soquetes, conexões, tubulações etc.;  
3- Executa reparos em semáforos;  
4- Executa serviços completos de colocação de luminárias;  
5- Zela pela segurança de terceiros, quando na execução de serviços elétricos, principalmente em vias publicas, com sinalização adequada, tomando as devidas precauções, com finalidade de evitar riscos para a população;  
6- Inspecciona rigorosamente a qualidade do material colocado a sua disposição para uso nos serviços diversos;  
7- Operar a escada fixa no caminhão de serviços elétricos e a escada manual;  
8- Executa outras tarefas correlatas à função, que sejam de interesse da Companhia, e que estejam em seu nível de competência;  
9- Cumprir rigorosamente as normas de segurança no uso de Equipamentos Individuais de Segurança (EPI), recomendados à sua função, e nos cuidados com o manuseio de equipamentos diversos;

**ELETRICISTA DE AUTOS:**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**  
Executar todos os serviços relativos à parte elétrica dos veículos e maquinários de propriedade da Companhia e ou/ cedidos;

**TAREFAS ESPECÍFICAS:**  
1- Efetuar periodicamente vistoria do sistema elétrico dos veículos e máquinas, visando à manutenção do funcionamento adequado;  
2- Efetuar consertos quando necessários;  
3- Inspeccionar rigorosamente a qualidade do material colocado à sua disposição para eventuais trocas;  
4- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho, quando da execução dos serviços;

**ENCANADOR:**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**  
Monta e instala sistemas de tubulações de água em material de PVC ou outros materiais, instalando ainda os terminais de entrada e saída de água, esgoto, tais

como vasos sanitários, caixa d'água, chuveiro elétrico ou a gás, tomeiras, registros etc.

**TAREFAS ESPECÍFICAS:**  
1- Marca os pontos de colocação das tubulações;  
2- Abre valetas no solo e rasgos nas paredes, para introduzir os tubos e partes anexas;  
3- Executa o corte, para formar a linha de canalização;  
4- Tampona as juntas para eliminar as possibilidades de vazamento;  
5- Posiciona e fixa os tubos;  
6- Instala vasos sanitários, condutores, caixa d'água, chuveiro elétrico ou a gás, ferragens e outras partes componentes das instalações;  
7- Monta e instala registro e outros acessórios da canalização, trecho de tubos, para completar a instalação do sistema;  
8- Testa as canalizações, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repara-ló caso sejam localizados vazamentos;  
9- Executa manutenção das instalações, para mante-las em boas condições de funcionamento;  
10- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS:**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**  
Providencia a lavagem e lubrificação de veículos automotores, maquinas da Companhia, maquinas e motores estacionários, e outros tipos de maquinas, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes para evitar desgastes anormais e prolongar o tempo de vida desses veículos e equipamentos.

**TAREFAS ESPECÍFICAS:**  
1- Executa vistoria nos veículos e maquinas verificando necessidade de lavagem e lubrificação;  
2- Informa a chefia quando detectar problemas de origem mecânica;  
3- Providencia a troca ou complementação do nível do óleo;  
4- Registra o consumo para orientar a próxima troca e avaliar o desempenho;  
5- Inspecciona as condições do óleo do motor, cambio e diferencial dos veículos automotores;  
6- Proceda a troca dos filtros hidráulicos, de combustível, e lubrificantes e de ar, de acordo com os prazos ou necessidades;  
7- Engraxa embuchamento, rolamento, cardan, e outros componentes;  
8- Engraxa o lança-concha, pistão do pistão, outros componentes das maquinas;  
9- Engraxa e lubrifica as engrenagens e outros componentes das maquinas;  
10- Executa outras tarefas relacionadas à lubrificação;  
11- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**MECANICO DE AUTOS E MAQUINAS:**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**  
Identificar, localizar e reparar defeitos de menor complexidade em veículos e maquinas, desmontar, montar e regular sistemas diversos.

**TAREFAS ESPECÍFICAS:**  
1- Inspecciona os veículos e máquinas para verificar suas condições de funcionamento em geral;  
2- Verifica a procedência e extensão dos defeitos relatados pelo motorista;  
3- Comunica a Chefia Imediata, quanto às conclusões a respeito do diagnóstico encontrado;  
4- Inspecciona preventivamente e prioritariamente as condições do motor, cambio, freios, diferencial, alem de outros componentes eventuais de veículos automotores;  
5- Inspecciona preventivamente e prioritariamente as condições do sistema hidráulico das maquinas em geral;  
6- Executa a manutenção dos outros tipos de maquinas dentro de sua competência;  
7- Repara defeitos mecânicos de maquinas operatrizes diversas de sistema mecânico simplificado;  
8- Executa trabalhos elementares em veículos e maquinas que não exigem calibração nem ajustes de precisão;  
9- Efetuar a substituição de peças, quando necessária;  
10- Lubrificar veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleo ou graxas;  
11- Orientar condutores de veículos quanto aos cuidados e na manutenção preventiva dos veículos e maquinas;  
12- Verificar as condições e proceder à desmontagem, montagem e regulagem do motor, embreagem, freios, válvulas;  
13- Fazer a montagem de caixas de cambio, diferencial e transmissão;  
14- Analisar a condição real de peças para verificação de necessidade ou não de troca;  
15- Regular rodas, cardan, carburadores, etc...;  
16- Desmontar e montar e regular sistemas de direção e distribuição;  
17- Executar outras tarefas que, pela sua natureza e características, sejam de sua função;  
18- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**MECANICO DE MAQUINAS PESADAS:**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**  
Identificar, localizar e reparar defeitos de funcionamento mecânico em maquinas; desmontar, montar e regular sistemas diversos.

**TAREFAS ESPECÍFICAS:**  
1- Inspecciona a maquina para verificar suas condições de funcionamento em geral;  
2- Verifica a procedência e extensão dos defeitos relatados pelo operador;  
3- Comunica a Chefia Imediata, quanto às conclusões a respeito do diagnostico;  
4- Inspecciona preventivamente e prioritariamente as condições do motor, cambio, freios, diferencial, sistema hidráulico, alem de outros componentes eventuais das maquinas;  
5- Reparar defeitos mecânicos de maquinas operatrizes diversas de sistema mecânico simplificado;  
6- Executar trabalhos elementares em maquinas que não exigem calibração nem ajustes de precisão;  
7- Lubrificar as maquinas, completando, injetando ou trocando óleo ou graxas;  
8- Orientar os operadores das maquinas quanto aos cuidados e na manutenção preventiva das mesmas;  
9- Verificar as condições e proceder à desmontagem, montagem e regulagem do motor, embreagem, freios, válvulas;  
10- Executar desmontagem e montagem de caixas de cambio, diferencial e transmissão;  
11- Analisar a condição real de peças para verificação de necessidade ou não de troca;  
12- Executar desmontagem e montagem de motores, diagnosticando as suas condições de funcionamento;  
13- Regular rodas, cardan, carburadores, etc...;  
14- Desmontar e montar e regular sistemas de direção e distribuição;  
15- Executar outras tarefas que, pela sua natureza e características, sejam de sua função;  
16- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;

**MOTORISTA**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**  
Dirige caminhões ou automóveis seguindo trajeto pré-determinado segundo as regras de transito transportando maquinas e materiais, recolhimento de entulhos e galhos de árvores, auxiliando nos serviços de pavimentação, transportando operários para frentes de trabalho e outros serviços de transporte, alem de contribuir nos apontamentos de controle quantitativo de serviços executados.

**Art. 3º** – É considerada área rural o restante do território do município.

**Art. 4º** – Constitui parte integrante desta Lei, o mapa do perímetro da área de expansão urbana do município de Rondonópolis-MT e o memorial descritivo do levantamento topográfico.

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

**Art. 6º** – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 2.118 de 14/03/1994.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 11 de novembro de 2005; 90º da Fundação e 51º da Emancipação Política

**ADILTON DOMINGOS SACHETTI**  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

**AILTON DAS NEVES**  
Secretário do Governo Municipal

**LEI Nº 4.690, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005.**

Dispõe sobre alterar o item 1 e acrescentar o item 6 no Inciso I do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 4.482, de 31/03/2005, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO,** usando das atribuições legais...

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

**Art. 1º** – Altera o item 1 e acrescenta o item 6 no Inciso I do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 4.482, de 31/03/2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 27** - .....  
Parágrafo único - .....  
**I - As atividades do SANEAR tidas como “Atividades Fin” são:**  
**1 – Secretária Executiva**  
**2 - ...**  
**3 - ...**  
**4 - ...**  
**5 - ...**  
**6 - Engenheiro Civil”**

**Art. 2º** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 4.173 de 31/03/2004.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 11 de novembro de 2005; 90º da Fundação e 51º da Emancipação Política

**ADILTON DOMINGOS SACHETTI**  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

**AILTON DAS NEVES**  
Secretário do Governo Municipal

# Decreto

**DECRETO Nº 4.142, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005.**

Dispõe sobre dar nova redação ao parágrafo único, ao art.2º e ao art.3º do Decreto nº 4.140 de 08/11/2005 que declara “**SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA**” na área do município de Rondonópolis-MT, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO,** no uso das atribuições legais, conferidas pela Lei...

**DECRETA:**

**Art. 1º** O art. 1º, o parágrafo único, o art.2º e o art.3º do Decreto nº 4.140 de 08/11/2005 que declara “**SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA**” na área do município de Rondonópolis-MT, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 1º** Fica declarada “**Situação de Emergência**”, em virtude do vendaval ocorrido no dia 07/11/2005 no município de Rondonópolis-MT, especificamente nas áreas expostas no parágrafo único deste artigo.

**Parágrafo Único** Reconhece-se anormalidade para as áreas do município de Rondonópolis abaixo descritas:

- *perímetro urbano (cobertura das arquibancadas do estádio de futebol, cobertura de escolas, cobertura de residências, cobertura de estabelecimentos comerciais e outros);*

- *zona rural (Vila Três Pontes 50Km ao sudeste, Gleba Rio Vermelho ao norte 05Km, Assentamento São Francisco ao nordeste 50km, Vila Marajá ao sul 05Km, Boa Vista ao norte 30Km, Cabeceira do Almoço ao norte 15Km, Vila Paulista ao sudeste 10Km).*

**Art. 2º** Os bens necessários ao atendimento da situação emergencial e para as parcelas de obras e serviços, deverão ser adquiridos e concluídos no prazo de 90 dias, consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência, com prorrogação dos respectivos contratos por igual período.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, vigorando pelo prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período”.

**Art. 2º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 11 de novembro de 2005; 90º da Fundação e 51º da Emancipação Política

**ADILTON DOMINGOS SACHETTI**  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

**AILTON DAS NEVES**  
Secretário do Governo Municipal

CONTRATOS					
RELAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS/OUTUBRO					
N.ºCON	CONTRATADO	VALOR	SEC	PERÍODO	DOTAÇÃO
1874/2005	MAX GUNTHER HAETINGER	R\$ 6.300,00 GLOBAL	EDU.	08/2005 A 3/08/2005	02 05 123612150100505 3390360000
CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR PARA MINISTRAR CURSOS DE CRIATIVIDADE E JOGO NO UNIVERSO DA EDUCAÇÃO INFANTIL PARA OS PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO II DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					
2050/2005	DR. M.H. PRODUTO MUNICÍPIO HOSPITALAR LTD.A	R\$ 184.224 GLOBAL	SANE	12 MESES 26/08/2005	02 14 1030222002097097 3390300000
Fornecimento de kits de exames e materiais de imunologia/hormônios. P/ REALIZAR EXAMES USANDO E ENTENDER AS NECESSIDADES DA REDE BÁSICA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO. DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 8.666 DE 21/06/93 E TOMADA DE PREÇOS DE Nº 018/2005.					
2050/2005	MÉLICO VÁLCANTE GARCIA	R\$ 512,50 MENSAL	AÇÃO SOCIAL	02/09/2005 A 02/09/2006	02 13 0824423802087087 3390360000
ESTARÁ SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL DE SUA PROPRIEDADE NA RUA ARNALDO ESTEVAM, ONDE IRÁ FUNCIONAR PLANO DE ATIVIDADES DAS ATIVIDADES SOCIAIS. NESTE MUNICÍPIO, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO I DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93 E CARTA CONVITE DE Nº 087/2005.					
2145/2005	CAMARA SILVA RAEAS LT.º EPP	R\$ 24.077,48 GLOBAL	EDU.	60 DIAS 19/09/2005	02 05 1236111002002002 4490510000
OBRAS DE EXECUÇÃO DE CONSTRUÇÃO DO MURO NA ESCOLA MUN. GILDASIA SOUZA PIREZZI, NESTE MUNICÍPIO, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO I DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93 E CARTA CONVITE DE Nº 087/2005.					
2172/2005	CARLINIAN DA SILVA & DANIELA	R\$ 43.114,96 GLOBAL	ADM.	60 DIAS 19/09/2005	02 06 0412221102050050 3390390000
OBRAS DE REFORMA DO PRÉDIO , ONDE IRÁ FUNCIONAR O ARQUIVO MUNICIPAL. NESTE MUNICÍPIO, DE ACORDO COM ARTIGO 23 INCISO I ALÍNEA "d" DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93 E CARTA CONVITE DE Nº 082/2005.					
2148/2005	LIGA ESPORTIVA MUNICIPAL DE BASQUETEBOL DE ROO	R\$ 3.900,00 GLOBAL	ESPORTES	19/09/2005 A 24/09/2005	02 16 2781222002133133 3390360000
CONTRATAÇÃO DE UMA EQUIPE ESPECIALIZADA EM ARBITRAGEM P/REALIZAÇÃO DO FESTIVAL ESTUDANTIL DE VELOCIDADE, SALTOS E ARREMESSOS, EM NOSSA CIDADE, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO II DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					
2179/2005	BRASIL TELECOM S/A – FILIAL MATO GROSSO	R\$ 1.188,25 MENSAL	ADM.	03 MESES 27/09/2005	02 15 0412220302115115 3390390000
PRESTARÁ SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LINK DE COMUNICAÇÃO DE DADOS INTERLIGANDO A SEDE DA PREFEITURA COM AS SECRETARIAS: SAÚDE, EDUCAÇÃO, TRANSPORTES E TRÂNSITO E AÇÃO SOCIAL. VPN VIRTUAL NETWORK, EM NOSSO MUNICÍPIO, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO I DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					
2181/2005	COGEPLAN CONSTRUÇÕES E EMPREENHIMENTOS LTDA	R\$ 59.300,00 GLOBAL	PLANEJ.	180 DIAS 28/09/2005	02 07 0412220702065065 3390390000
PRESTARÁ SERVIÇOS P/ELABORAÇÃO DE PROJETO URBANÍSTICO E ARQUITETÔNICO P/ÁREA DE LAZER, AS MARGENS DO RIO VERMELHO/PARQUES DAS ÁGUAS, DE ACORDO COM ARTIGO 23 INCISO I DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93 E CARTA CONVITE DE Nº 084/2005.					
2183/2005	MARIA JOSE RODRIGUES DO NASCIMENTO	R\$ 7.238,00 GLOBAL	AÇÃO SOCIAL	03/10/2005 A 30/12/2005	02 13 0824123701067067 3390360000
PRESTARÁ SERVIÇOS COMO ASSISTENTE SOCIAL P/REVISÃO DO BPC/BENEFICIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA AO ISOPO E DEFICIENTES EM NOSSA CIDADE, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO II DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93 E CONVENIO DE Nº 049/2005 – PROSOL.					
2186/2005	ELIANDRO VAHL - ME	R\$ 4.320,00 GLOBAL	EDU.	06 DIAS 03/10/2005	02 05 123612150100505 3390390000
CONTRATAÇÃO DE 03 PROFESSORES QUE ATUARÃO NAS OFICINAS PEDAGÓGICAS C/PROFESSORES E GESTORES DO PROGRAMA EDUCAÇÃO INCLUSIVA "DIREITO A DIVERSIDADE" DA REDE MUNICIPAL, JUNTO A SEC. MUN. EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO II DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					
2194/2005	EDMAR SODRÉ DE VASCONCELOS	R\$ 5.100,00 GLOBAL	PLANEJ.	20 DIAS 04/10/2005	02 07 0712120702065065 3390360000
PRESTARÁ SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE TOPOGRAFIA, JUNTO A SEC. MUN. PLANEJAMENTO, EM NOSSO MUNICÍPIO, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO II DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					
2195/2005	MUDANÇAS VILCHES LTDA – ME	R\$ 3.360,00 GLOBAL	ADM.	15 DIAS 04/10/2005	02 15 0412220302115115 3390390000
PRESTARÁ SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MUDANÇAS EM GERAL, P/TRANSPORTAR MOVEIS DO PAÇO MUNICIPAL P/ A PARTE SUPERIOR, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO II DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					
2201/2005	EDELTRUDES DUROES DA SILVA	R\$ 2.300,00 GLOBAL	EDU.	30 DIAS 13/10/2005	02 05 1236121202038038 3390360000
PRESTARÁ SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA P/ADEQUAÇÃO DA SALA DE AULA ONDE IRÁ FUNCIONAR O LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA NA E.M.1º DE MAIO, EM NOSSO MUNICÍPIO, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO I DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					

2202/2005	CODER	R\$ 49.401,40 GLOBAL	TRANSITO	60 DIAS 13/10/2005	02 06 1545120801022022 4490510000
OBRA DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA EXTERNA E ADEQUAÇÕES DA CENTRAL DE REGULAÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGENCIA, NO CORPO DE BOMBEIROS, EM NOSSA CIDADE, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO VII DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93 E PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DE Nº 001/2005.					
2203/2005	DSS - TELECOMUNICAÇÕES E INFORMÁTICA LTDA	R\$ 3.934,56 GLOBAL	ADM.	30 DIAS 13/10/2005	02 16 0412220302115115 3390390000
CONSTRUÇÃO E FORNECIMENTO DE LINK DE FIBRA ÓPTICA AÉREO ENTRE A SEDE DA PREFEITURA, INTERLIGAÇÃO ENTRE O ARQUIVO MUNICIPAL E A SEC. MUN. TRANSPORTES P/ DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SISTEMA DE PROTOCOLO, EM NOSSO MUNICÍPIO, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO I DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					
2204/2005	CONSTRUTORA MEX LTDA	R\$ 54.088,03 GLOBAL	TRANSITO	90 DIAS 13/10/2005	02 06 0412221102228228 3390390000
OBRA DE REFORMA DO POSTO POLICIAL, NO BAIRRO CONJUNTO SÃO JOSÉ, NO MUNICÍPIO DE ROO, DE ACORDO COM ARTIGO 23 INCISO I ALÍNEA "a" DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93 E CARTA CONVITE DE Nº 104/2005					
2206/2005	SANDRA MARA BOZZA MARTINS	R\$ 2.480,00 GLOBAL	EDU.	20/10/2005 22/10/2005	02 05 1236121501005005 3390360000
CONTRATAÇÃO DA PROFESSORA P/ MINISTRAR PALESTRAS AOS DOCENTES E COORDENADORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, NO MUNICÍPIO DE ROO, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO II DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					
2207/2005	NASIL CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - ME	R\$ 5.855,43 GLOBAL	EDU.	30 DIAS 14/10/2005	02 05 1236121201002002 4490510000
OBRA COMPLEMENTAR DA CONSTRUÇÃO DO ALAMBRADO DA ESCOLA MUN. FIRMICIO, NO BAIRRO VILA OLINDA, NO MUNICÍPIO DE ROO, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO I DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					
2208/2005	JOSE CARLOS DA CONCEIÇÃO	R\$ 650,00 MENSAL	TRANSITO	14/10/2005 14/04/2006	02 06 0412221102049049 3390360000
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS P/APREENSÃO DE ANIMAIS SOLTOS PELAS RUAS E AVENIDAS DO PERÍMETRO URBANO, EM NOSSA CIDADE, NO MUNICÍPIO DE ROO, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO II DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					
2209/2005	JOSÉ MARIA DE JESUS BRITO	R\$ 650,00 MENSAL	TRANSITO	14/10/2005 14/04/2006	02 06 0412221102049049 3390360000
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS P/APREENSÃO DE ANIMAIS SOLTOS PELAS RUAS E AVENIDAS DO PERÍMETRO URBANO, EM NOSSA CIDADE, NO MUNICÍPIO DE ROO, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO II DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					
2214/2005	APARECIDO DA SILVA DIAS - ME	R\$ 1.200,00 MENSAL	SAUDE	17/10/2005 17/04/2006	02 14 1030121702112112 3390390000
PRESTARÁ SERVIÇOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EM MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS DE HEMODÍALISE E TRATAMENTO DE ÁGUA POR OSMOSE REVERSO NO CENTRO DE NEFROLOGIA, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO II DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					
2215/2005	JOSÉ OLAVO BORGES LEAL - ME	R\$ 8.000,00 GLOBAL	MEIO AMBIENTE	30 DIAS 18/10/2005	02 06 20601224103030 3390390000
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GRADEAÇÃO, DESTAQUE, TRANSLADO E DISTRIBUIÇÃO DE CALÇADÃO, UMA ÁREA DE 38 HECTAREAS P/IMPLANTAÇÃO DE UMA LAV. A COMUNITARIA A RESERVA INDÍGENA TADARIMANA, NO MUNICÍPIO DE ROO, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO I DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					
2216/2005	OSMAR LINO DA SILVA - ME	R\$ 3.000,00 GLOBAL	SAUDE	20 DIAS 17/10/2005	02 13 0824323401057057 3390390000
PRESTARÁ SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA NA REFORMA DA UNIDADE DO PETI CARLOS BEZERRA, NO BAIRRO CARLOS BEZERRA, EM NOSSO MUNICÍPIO, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO I DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					
2220/2005	VALDESIO ANTONIO BAZZONI & CIA LTDA	R\$ 129,00 GLOBAL	SAUDE	180 DIAS 18/10/2005	02 14 1030121401012405 4490510000
AQUISIÇÃO DE PERIFERÍCIOS ANODIZADO FOSCO E ACESSÓRIOS, RESQUILHAS DE ALOMINIO, P/CONCLUSÃO DA OBRA DO HOSPITAL DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE ROO, DE ACORDO COM ARTIGO 23 INCISO II ALÍNEA "b" DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93 E TOMADA DE PREÇOS Nº 035/2005 E CONVÊNIO DE Nº 01/2005.					
2279/2005	LIGA ESPORTIVA MUNICIPAL DE BASQUETEBOL DE ROO	R\$ 40,00 GLOBAL	ESPORTES	10/2005 30/10/2005	02 16 2102602133133 3390390000
CONTRATAÇÃO DE UMA EQUIPE DE ARBITRAGEM P/REALIZAÇÃO DO TORNEIO ATLETICO ESTUDANTIL DE BASQUETEBOL NAS CATEGORIAS PRÉ-MIRIM E MIRIM, NOS NÍVEIS MASCULINO E FEMININO, EM NOSSA CIDADE, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO I DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					
2282/2005	GERVAZIO JOSE DE CARVALHO	R\$ 1.021,00 GLOBAL	SAUDE	20 DIAS 31/10/2005	02 13 0824323401057057 3390360000
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DA REFORMA E PINTURA DO IMÓVEL ONDE FUNCIONA O POLO DO PETI NO BAIRRO LUZ'DYARA, NESTE MUNICÍPIO, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO I DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					
2283/2005	GRUPAL PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS AGROP. TRANSPORTES S/C LTDA	R\$ 7.500,00 GLOBAL	SAUDE	30 DIAS 31/10/2005	02 14 103012230210010 3390390000
LOCAÇÃO DE UM VEÍCULO TIPO MICROONIBUS C/CAPACIDADE ATÉ 21 LUGARES P/TRANSPORTAR PACIENTE USUÁRIOS DO SUS QUE IRÃO P/CUIABÁ P/REALIZAÇÃO DE EXAMES, DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, DE ACORDO COM ARTIGO 24 INCISO II DA LEI FEDERAL DE Nº 8.666 DE 21/06/93.					

## ADITIVOS

05/2004	BIO TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA				
1º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA 1º DO OBJETO DO CONTRATO DE ALIENAÇÃO DO DISTRITO INDUSTRIAL DE Nº 05/2004.					
828/2004	ENGEFOTO ENGENHARIA E AEROLEVANTAMENTOS S/A				
2º TERMO ADITIVO DE CESSÃO DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES PARA EMPRESA ENERCON ENGENHARIA LTDA, A PARTIR DO DIA 01/09/2005.					
1331/2004	TERRANORTE ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA			120 DIAS 16/09/2005	
2º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 1331/2004					
1374/2004	DISMAPE DISTRIBUIDORA DE MÁQUINAS E FERRAMENTAS LTDA			180 DIAS 01/08/2005	
1º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 1374/2004.					
1394/2004	D.V.S - MATERIAIS DE REVESTIMENTO LTDA			150 DIAS 08/09/2005	
3º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 1394/2004.					
01/2005	CONSORCIO REGIONAL DE SAUDE SUL DE MATO GROSSO-CORESS	R\$ 40.000,00 MENSAL			
1º TERMO ADITIVO DE VALOR DO CONVÊNIO DE Nº 01/2005, A PARTIR DO DIA 02/05/2005.					

GASTÃO DE MAIOR  
Secretário Municipal de Administração

## Resolução

## RESOLUÇÃO N.º 011/2005

Dispõe sobre a criação de cargos de empregados da CODER, cargos de provimento em comissão, institui tabela de vencimentos e dá outras providências:

Os Srs. **MILTON LUIZ DE ARAÚJO** e **JOSÉ CLAUDIO DE MELO**, respectivamente, **Diretor-Presidente** e **Diretor Administrativo e Financeiro** da **CODER - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 173 § 1º, I e II e artigo 37, II, da **CONSTITUIÇÃO FEDERAL**, artigo 13 do **ESTATUTO SOCIAL** e as demais normas aplicáveis:

## RESOLVEM:

**Art. 1º)** - Os cargos de empregados da Companhia classificam-se em cargos regidos pelo regime da C.L.T., precedido de **Concurso Público** e cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pela Diretoria e se destinam apenas às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramentos;

**Art. 2º)** - Os cargos de empregados da Companhia, integram dois grupos ocupacionais que terão as seguintes nomenclaturas e vencimentos:

GRUPO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E INDUSTRIAIS:		
CARGOS	SALARIO	VAGAS
Apontador	R\$ 532,59	10
Assistente Operacional	R\$ 532,59	02
Auxiliar de Limpeza Urbana	R\$ 407,07	15
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 407,07	300
Auxiliar Operacional	R\$ 532,59	02
Auxiliar de Produção e Serviços	R\$ 407,07	50
Borracheiro	R\$ 532,59	02
Carpinteiro	R\$ 532,59	06
Eletricista	R\$ 532,59	08

RESOLUÇÃO: 011/2005 LVG/ROO. 11/2005		
Eletricista de Autos	R\$ 607,46	02
Encanador	R\$ 532,59	05
Lavador e Lubrificador de Veículos	R\$ 532,59	03
Mecânico de Autos e máquinas	R\$ 532,59	05
Mecânico de Máquinas Pesadas	R\$ 532,59	04
Motorista	R\$ 532,59	20
Operador de Máquinas Pesadas	R\$ 532,59	05
Operador de Máquinas	R\$ 532,59	05
Operador de Máquinas Construção	R\$ 532,59	02
Operador de Moto-Serra e Moto Trator	R\$ 532,59	01
Pedreiro	R\$ 532,59	20
Pintor	R\$ 532,59	03
Vigia	R\$ 407,07	15

II - GRUPO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO-PROFISSIONAIS:		
CARGOS	SALARIO	VAGAS
Agente Administrativo	R\$ 532,59	04
Assistente Administrativo e Financeiro	R\$ 532,59	04
Auxiliar Administrativo e Financeiro	R\$ 532,59	01
Técnico em Segurança do Trabalho	R\$ 746,07	01
Programador de Informática	R\$ 532,59	01
Telefonista	R\$ 407,07	01
TOTAL DE VAGAS: 500		

**Art. 3º)** - Para admissão aos cargos de empregados da Companhia, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente a nulidade do direito, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa;

§ 1º - São requisitos básicos para admissão aos cargos de empregados da Companhia:

- Nacionalidade brasileira e ou estrangeira na forma do art. 12 e 37, I, da Constituição Federal;
- Cumprimento das obrigações militares, se do sexo masculino e eleitoral para ambos os sexos;

RESOLUÇÃO: 011/2005 LVG/ROO. 11/2005		

III - Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV - Capacidade civil relativa, desde que o exercício do cargo venha ensinar a emancipação nos termos da legislação;

V - Boa saúde física e mental, comprovada em prévio exame médico admissional;

VI - Apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social e documentos pessoais;

§ 2º) - Os requisitos específicos para provimento de cada cargo de empregado da Companhia, estão indicados no anexo I desta Resolução;

**Art. 4º)** - A admissão referida no "caput" do art. 3º desta resolução só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de **Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos**, observadas a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

**Art. 5º)** - Na realização do **Concurso Público**, poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido;

**Art. 6º)** - O **Concurso Público** terá validade de até 02 (dois) anos, podendo este prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período;

**Art. 7º)** - O prazo de validade do **Concurso Público**, as condições de sua realização e os requisitos para inscrições dos candidatos, serão fixados em Edital que será divulgado na forma da Lei, de modo a atender ao princípio da publicidade;

**Art. 8º)** - Não se realizará novo **Concurso Público** enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos;

§ 1º) - A aprovação em **Concurso Público** não gera direito à nomeação, a qual se dará, por exclusivo critério da Diretoria da Companhia, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei;

§ 2º) - O **Concurso Público** da Companhia não gera efetivação, pois a vinculação será por força do artigo 173, § 1º, I e II da Constituição Federal, por um liame regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

RESOLUÇÃO: 011/2005 LVG/ROO. 11/2005		

**Art. 9º)** - A carga horária atribuída aos empregados da Companhia, será a de: 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

**Art. 10º)** - Fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão, para serem preenchidos por empregados da Companhia, nos termos do inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal, desde que tenham competência e qualificação necessárias para exercê-los;

**Art. 11º)** - A admissão aos cargos em comissão, determinam o concomitante afastamento dos empregados da Companhia do cargo em que forem titulares, ressalvados os casos de cumulação autorizados em Lei;

**Art. 12º)** - As gratificações pagas pelo exercício de cargos de chefia ou de função de confiança, não se incorporarão aos vencimentos;

**Art. 13º)** - As funções gratificadas e os cargos de provimento em comissão necessários à estruturação Administrativa da Companhia passam a ser os constantes do anexo II desta resolução;

**Art. 14º)** - A jornada de trabalho dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas é a de dedicação exclusiva;

**Art. 15º)** - São partes integrantes desta resolução os anexos I e II que a acompanham;

**Art. 16º)** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário;

Dê-se ciência, registre-se e publique-se;

Rondonópolis - MT., 16 de Novembro de 2005

		DE ARAÚJO
		DIRETOR PRESIDENTE
		DE MELO
		DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
		ANEXO I
		DOS CARGOS
		ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

A CONTADOR	
ATRIBUIÇÕES GERAIS:	
Prestar assistência às coordenações da Diretoria Técnica no controle rigoroso das atividades através de apontamentos das atividades.	
TAREFAS ESPECÍFICAS:	
1- Elaborar os apontamentos necessários para as atividades nas frentes de serviços, previamente designadas pela Diretoria Técnica;	
2- Auxiliar na inspeção qualitativa da produção ou serviços executados;	
3- Elaborar relatórios demonstrativos de resultados alcançados;	
4- Auxiliar os supervisores e ou coordenadores naquilo que for de sua competência;	
5- Executar outras tarefas pertinentes que lhe sejam delegadas;	
6- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;	

ASSISTENTE OPERACIONAL	
ATRIBUIÇÕES GERAIS:	
Prestar assistência às coordenações da Diretoria Técnica no planejamento, programação e controle das atividades, ou substitui o coordenador em seus apontamentos temporários.	
TAREFAS ESPECÍFICAS:	
1- Auxiliar a Coordenação da área no planejamento, programação e controle das atividades;	
2- Auxiliar na inspeção qualitativa da produção ou serviços executados;	
3- Elaborar relatórios e demonstrativos de resultados alcançados;	
4- Auxilia os supervisores de setor naquilo que for de sua competência;	
5- Contribui nas eventuais pesquisas técnicas visando oferecer alternativas para o crescimento da Companhia;	
6- Representar a coordenação em eventos diversos;	
7- Substituir supervisores de setor em seus eventuais impedimentos;	
8- Executar outras tarefas pertinentes que lhe sejam delegadas.	
9- Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;	

AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA	
ATRIBUIÇÕES GERAIS:	
Efetua a limpeza de ruas, praças, canteiros e jardins, varrendo, rastelando, podando plantas, arvores e grama; capina praças e jardins, e executa pintura de meio-fio, auxiliando no recolhimento de entulhos;	
TAREFAS ESPECÍFICAS:	
1- Executa varrição de ruas e calçadas;	
2- Executa varrição de praças e rastelamento de canteiros;	
3- Poda plantas ornamentais e arvores em geral;	
4- Executa poda e rastelamento de grama;	
5- Cuida de canteiros centrais de avenidas fazendo troca de grama;	
6- Troca e muda de plantas ornamentais;	
7- Executa capinação de praças e jardins;	
8- Executa pinturas de meio-fio;	
9- Efetua aparação de grama operando a roçadeira motorizada;	
10-Auxilia na coleta e transporte de galhos, folhas, etc.;	
11-Auxilia no recolhimento de entulhos de natureza diversas, não enquadrados na função "Coletor de Lixo";	
12-Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;	

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
ATRIBUIÇÕES GERAIS:	
Executa tarefas relacionadas à limpeza de áreas internas e externas em geral, cuidados com os equipamentos da Companhia, preparação e distribuição de alimentos (café, almoço), controle de portaria, etc.	
TAREFAS ESPECÍFICAS:	
1- Executa a limpeza do pátio, calçadas e outras áreas externas;	
2- Executa a limpeza dos banheiros;	
3- Executa a limpeza das salas, corredores e mobiliários;	
4- Prepara e serve o café aos servidores e visitantes;	
5- Recolhe os vasilhames procedendo a limpeza dos mesmos;	
6- Solicita o material de limpeza junto ao almoxarifado;	
7- Mantém os bebedouros abastecidos com água potável;	
8- Mantém o asseio da cozinha e dos vasilhames;	
9- Auxilia nos serviços de controle de portaria no portão de entrada/saída da área de serviços (serviço diurno);	
10-Executa ou auxilia em outras tarefas de natureza simples;	
11-Cumprir rigorosamente as normas de Segurança do Trabalho previstas em Lei;	