



Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Ano X - Nº 2371 Sexta-feira 26 de Novembro de 2010.

Poder Executivo

Portaria

PORTARIA Nº 152 – DE 11 DE NOVEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre a revogação do termo de autorização de exploração do serviço de Transporte Individual de Passageiros de Moto-taxi, referente à vaga de nº 541 do Sr. WAGNER JOSÉ ARAÚJO e da outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO, no uso das atribuições legais de acordo com o artigo 24, inciso I e VI, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, conferida pela portaria 6.101 de 07 de maio de 2003, Lei Estadual nº 8.850/2008 de 04/04/2008, e especialmente o que determina o inciso I e II do Decreto Municipal nº 5.115/2008 de 24 de Julho de 2008

Considerando que C.T.B estabelece regras e normas complementares, para adequação ao Transporte Individual e Coletivo de passageiros,

Considerando que no Município de Rondonópolis o Decreto municipal nº 5.115/2008 regulamenta o serviço de Transporte Individual de Passageiros de moto-táxi.

Considerando o não cumprimento da resolução interna de nº 021/2009 da SETRAT - Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito e do artigo 3º, inciso I, do Decreto Municipal nº 5.115/2008, que estabelece a renovação anual obrigatório da autorização.

Considerando o não cumprimento do disposto do inciso II, do artigo 3º, do Decreto Municipal nº 5.115/2008, que estabelece o prazo de 30 (trinta) dias para regularização do autorizado, que não efetuou a renovação anual obrigatório, e respectivo pagamento de multa, deixando de existir a vaga.

Considerando a não adequação do autorizado em relação à Lei Estadual nº 8.850/2008, e o artigo 3º e seus respectivos incisos I, II do Decreto municipal 5.115/2008.

Considerando que o autorizado por omissão não fez qualquer solicitação no prazo previsto no artigo 1º e 4º da resolução nº 021/2009 de 23 de dezembro de 2009, no intuito de regularizar seus tributos e proceder à renovação anual da autorização, referente ao ano de 2010.

Resolve:

REVOGAR O TERMO DE AUTORIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS-MOTOTAXIS, REFERENTE À VAGA DE Nº 541 DO MOTOTAXISTA SR. WAGNER JOSÉ ARAÚJO.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis (MT), 11 de Novembro de 2010.
Registrada nesta Secretaria e publicada
Por afixação, no lugar público de costume.
Na data supra.

Rodrigo Lugli
Secretário Municipal de Transporte, Trânsito

Rodrigo Lugli
Secretário Municipal de
Transporte e Trânsito

PORTARIA Nº 153 – DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre extinção do termo de autorização de exploração do serviço de Transporte Individual de Passageiros de Moto-taxi, referente à vaga de nº 575 do Sr. LUIZ ALVES TEIXEIRA e da outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO, no uso das atribuições legais de acordo com o artigo 24, inciso I e VI, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, conferida pela portaria 6.101 de 07 de maio de 2003, Lei Estadual nº 8.850/2008 de 04/04/2008, e especialmente o que determina o inciso I e II do Decreto Municipal nº 5.115/2008 de 24 de Julho de 2008

Considerando que C.T.B estabelece regras e normas complementares, para adequação ao Transporte Individual e Coletivo de passageiros,

Considerando que no Município de Rondonópolis o Decreto municipal nº 5.115/2008 regulamenta o serviço de Transporte Individual de Passageiros de moto-táxi.

Considerando o não cumprimento da resolução interna de nº 007/2007, 016/2008 e 021/2009 da SETRAT - Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito e do artigo 3º, inciso I, do Decreto Municipal nº 5.115/2008, que estabelece a renovação anual obrigatório da autorização.

Considerando o não cumprimento do disposto do inciso II, do artigo 3º, do Decreto Municipal nº 5.115/2008, que estabelece o prazo de 30 (trinta) dias para regularização do autorizado, que não efetuou a renovação anual obrigatório, e respectivo pagamento de multa, o alvará será extinto automaticamente, deixando de existir a vaga.

Considerando que o autorizado Sr. Luiz Alves Teixeira, deu entrada de 01(um) requerimento sobre o protocolo nº 2471 de 11/09/2008 junto a SETRAT, dando direito a transferência do termo de autorização a favor do Sr. FRANCISCO CAMILO SOBRINHO.

Considerando que o termo de autorização é pessoal e intransferível, salvo no caso de invalidez temporária devidamente comprovada perante SETRAT, podendo ser transferida provisoriamente a terceiros pelo prazo máximo de 12(doze) meses, previsto no artigo 5º do Decreto nº 5.115/2008.

Considerando que o Sr. Francisco Camilo Sobrinho, não preencheu todos os requisitos previstos no artigo 1º, inciso V, do Decreto Municipal nº 5.115/2008

Considerando o R. HOJE de 15/10/2008 da SETRAT, que visa após análise do procedimento administrativo, depois de constatado apoio não favorável no Parecer Jurídico nº 627 de 30/09/2008 da Procuradoria do Município, sobre o pedido de cadastramento do Sr. Francisco Camilo Sobrinho.

Considerando que não efetuou o cadastro do Sr. Francisco Camilo Sobrinho no ano de 2008, uma vez que seu pedido foi indeferido judicialmente através do Mandado de Segurança nº 7/2009 de 02 de Fevereiro de 2009, expedida por determinação da excelentíssima senhora doutora Juíza de Direito Maria Mazarelo Farias Pinto, isto porque o

Rodrigo Lugli
Secretário Municipal de
Transporte e Trânsito

Avenida Das Bandeirantes, 1325 - Centro - Rondonópolis - MT

Expediente

PREFEITO MUNICIPAL _____ JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO
Vice-Prefeita _____ Marília Salles
Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social _____ Neuma de Moraes
Secretaria Municipal de Administração _____ Gerson Araujo de Oliveira
Secretaria Municipal de Agricultura e Pec. _____ Valdir Correa
Secretaria Municipal de Desenv. Econ. _____ Valdemir Castilho Soares
Secretaria Municipal de Educação _____ Marilda Soares Rufino
Secretaria Municipal Esporte, Cultura e Lazer _____ Susan Meire Moretto Binha
Secretaria Municipal de Finanças _____ Adão Nunes
Secretaria Municipal de Governo _____ Milton Gomes da Costa
Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Urbanismo _____ Ronaldo Sedy Iticava Uramoto
Secretaria Municipal de Meio Ambiente _____ Lindomar Alves da Silva
Secretaria Municipal de Planejamento _____ Antonio Augusto Miranda
Secretaria Municipal de Receita _____ Regina Celi Marques Ribeiro
Secretaria Municipal de Saúde _____ Valdecir Feltrin
Secretaria Municipal Transporte, Trânsito e Desenv. Urbano _____ Rodrigo Lugli
Procuradoria Geral do Município _____ Efraim Alves dos Santos
CODER Cia Desenvolvimento Rondonópolis _____ Darci Lovato
Diário Oficial do Município _____ Anna Clara Quintana
IMPRO _____ Josemar Ramiro e Silva
SANEAR _____ Terezinha Silva Souza
ServSaude _____ Vilmondes Aprigio da Silva Luz

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) 411-5285
CEP 78.740-100 - Rondonópolis - Mato Grosso - de 2ª a 6ª das 12 as 18h
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000
Órgão de Responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo: Milton Gomes da Costa
Diário Oficial: Anna Clara Quintana
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

requerente não preencheu os requisitos da Lei 1.533, de 31 de Dezembro de 1951, vez que não vislumbra qualquer direito subjetivo à obtenção ou mesmo à continuidade do termo de autorização para exercer atividade de mototaxista.

Considerando a não adequação do autorizado, em relação à Lei Estadual 8.850/2008, bem como incisos, I e II do artigo 3º do Decreto Municipal nº 5.115/2008 e especialmente do artigo 1º e 4º da Resolução Interna nº 007/2007 de 05/12/2007 e Resolução Interna nº 016/2008 de 24/12/2008 e Resolução Interna nº 021/2009 de 23/12/2009.

Considerando que o Sr. Francisco Camilo Sobrinho, após ter constatado o indeferimento do seu pedido de cadastrado junto a SETRAT, mediante mandado de Segurança, e também o autorizado Sr. Luiz Alves Teixeira, por omissão não fez qualquer solicitação no prazo previsto no artigo 1º e 4º das Resoluções nº 007/2007 de 05/12/2007, 016/2008 de 24/12/2008 e 021/2009 de 23 de dezembro de 2009, conforme determina o Decreto Municipal nº 5.115/2008 em seus respectivos incisos, I e II, no intuito de regularizar seus tributos e proceder à renovação anual da autorização, referente aos anos de 2008, 2009 e 2010.

Resolve:

DECRETA A EXTINÇÃO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS-MOTOTAXIS, REFERENTE À VAGA DE Nº 575 DO MOTOTAXISTA SR. LUIZ ALVES TEIXEIRA.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis (MT), 12 de Novembro de 2010.

Registrada nesta Secretaria e publicada
Por afixação, no lugar público de costume.
Na data supra.


Rodrigo Lugli
Secretário Municipal de Transporte, Trânsito

PORTARIA Nº 155 – DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre extinção do termo de autorização de exploração do serviço de Transporte Individual de Passageiros de Moto-taxi, referente à vaga de nº 594 do Sr. ULISSES TEIXEIRA REZENDE e da outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO, no uso das atribuições legais de acordo com o artigo 24, inciso I e VI, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, conferida pela portaria 6.101 de 07 de maio de 2003, Lei Estadual nº 8.850/2008 de 04/04/2008, e especialmente o que determina o inciso I e II do Decreto Municipal nº 5.115/2008 de 24 de Julho de 2008

Considerando que C.T.B estabelece regras e normas complementares, para adequação ao Transporte Individual e Coletivo de passageiros;

Considerando que no Município de Rondonópolis o Decreto municipal nº 5115/2008 regulamenta o serviço de Transporte Individual de Passageiros de moto-táxi.

Considerando o não cumprimento da resolução interna de nº 007/2007, 016/2008 e 021/2009 da SETRAT - Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito e do artigo 3º, inciso I, do Decreto Municipal nº 5.115/2008, que estabelece a renovação anual obrigatório da autorização.

Considerando o não cumprimento do disposto do inciso II, do artigo 3º, do Decreto Municipal nº 5.115/2008, que estabelece o prazo de 30 (trinta) dias para regularização do autorizado, que não efetuou a renovação anual obrigatório, e respectivo pagamento de multa, o alvará será extinto automaticamente, deixando de existir a vaga.

Considerando que o autorizado Sr. Ulisses Teixeira Rezende, protocolizou o requerimento sobre nº 2483 de 11/09/2008 junto a SETRAT, dando direito a transferência do termo de autorização a favor do Sr. FELIPE TEIXEIRA BORGES.

Considerando que o termo de autorização é pessoal e intransferível, salvo no caso de invalidez temporária devidamente comprovada perante SETRAT, podendo ser transferida provisoriamente a terceiros pelo prazo máximo de 12(doze) meses, previsto no artigo 5º do Decreto nº 5.115/2008.

Considerando que o Sr. Felipe Teixeira Borges, não preencheu todos os requisitos previstos no artigo 2º, inciso III da Lei 8.850/2008 de 04 de Abril de 2008 e Artigo 1º, V, do Decreto Municipal nº 5.115/2008.

Considerando que não efetuou o cadastro do Sr. Felipe Teixeira Borges, referente o ano de 2008, uma vez que seu pedido foi indeferido judicialmente através do Mandado de Segurança nº 22/2009 de 19/Março/2009, pelo Excelentíssimo Senhor Doutor Juiz de Direito Valdir de Almeida Muchagata, isto porque o requerente não preencheu os requisitos da Lei 1.533, de 31 de Dezembro de 1951 e OFÍCIO Nº 45/2010 de 02 de Fevereiro de 2010, referente ao processo nº 22/2009, vez que não vislumbra qualquer direito subjetivo à obtenção ou mesmo à continuidade do termo de autorização para exercer atividade de mototaxista.

Considerando a não adequação do autorizado, em relação à Lei Estadual 8.850/2008, bem como incisos, I e II do artigo 3º do Decreto Municipal nº 5.115/2008 e especialmente do artigo 1º e 4º da Resolução Interna nº 007/2007 de 05/12/2007 e Resolução Interna nº 016/2008 de 24/12/2008 e Resolução Interna nº 021/2009 de 23/12/2009.

Considerando que o Sr. Felipe Teixeira Borges, após ter constatado o indeferimento do seu pedido de cadastrado junto a SETRAT, mediante mandado de Segurança, e também o autorizado Sr. Ulisses Teixeira Rezende, por omissão não fez qualquer solicitação no prazo previsto no artigo 1º e 4º das Resoluções nº 007/2007 de 05/12/2007, 016/2008 de 24/12/2008 e 021/2009 de 23 de dezembro de 2009, conforme determina o Decreto Municipal nº 5.115/2008 em seus respectivos incisos, I e II, no intuito de regularizar seus tributos e proceder à renovação anual da autorização, referente aos anos de 2008, 2009 e 2010.

Resolve:

DECRETA A EXTINÇÃO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS-MOTOTAXIS, REFERENTE À VAGA DE Nº 594 DO MOTOTAXISTA SR. ULISSES TEIXEIRA REZENDE.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis (MT), 16 de Novembro de 2010.

Registrada nesta Secretaria e publicada
Por afixação, no lugar público de costume.
Na data supra.


Rodrigo Lugli
Secretário Municipal de Transporte, Trânsito

Rodrigo Lugli
Secretário Municipal de
Transporte e Trânsito

PORTARIA Nº 157 – DE 18 DE NOVEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre extinção do termo de autorização de exploração do serviço de Transporte Individual de Passageiros de Moto-taxi, referente à vaga de nº 627 do Sr. ITAMAR SILVA LANDFELDT, e da outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO, no uso das atribuições legais de acordo com o artigo 24, inciso I e VI, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, conferida pela portaria 6.101 de 07 de maio de 2003, Lei Estadual nº 8.850/2008 de 04/04/2008, e especialmente o que determina o inciso I e II do Decreto Municipal nº 5.115/2008 de 24 de Julho de 2008

Considerando que C.T.B estabelece regras e normas complementares, para adequação ao Transporte Individual e Coletivo de passageiros;

Considerando que no Município de Rondonópolis o Decreto municipal nº 5115/2008 regulamenta o serviço de Transporte Individual de Passageiros de moto-táxi.

Considerando o não cumprimento da resolução interna de nº 007/2007, 016/2008 e 021/2009 da SETRAT - Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito e do artigo 3º, inciso I, do Decreto Municipal nº 5.115/2008, que estabelece a renovação anual obrigatório da autorização.

Considerando o não cumprimento do disposto do inciso II, do artigo 3º, do Decreto Municipal nº 5.115/2008, que estabelece o prazo de 30 (trinta) dias para regularização do autorizado, que não efetuou a renovação anual obrigatório, e respectivo pagamento de multa, o alvará será extinto automaticamente, deixando de existir a vaga.

Considerando que o autorizado Sr. Itamar Silva Landfeldt, deu entrada de 01(um) requerimento sobre o protocolo nº 2307 de 09/09/2008 junto a SETRAT, dando direito a transferência do termo de autorização a favor do Sr. DICKSON PARREIRA GONÇALVES.

Considerando que o termo de autorização é pessoal e intransferível, salvo no caso de invalidez temporária devidamente comprovada perante SETRAT, podendo ser transferida provisoriamente a terceiros pelo prazo máximo de 12(doze) meses, previsto no artigo 5º do Decreto nº 5.115/2008.

Considerando que o Sr. Dickson Parreira Gonçalves, não preencheu todos os requisitos previstos no artigo 1º, inciso V, do Decreto Municipal nº 5.115/2008 e artigo 2º, inciso III da Lei Estadual nº 8.850/2008 de 04/04/2008.

Considerando que não efetuou o cadastro do Sr. Dickson Parreira Gonçalves no ano de 2008, uma vez que seu pedido foi indeferido judicialmente através do Mandado de Segurança nº 28/2009 de 24 de Abril de 2009, expedida por determinação da excelentíssima senhora doutora Juíza de Direito Maria Mazarelo Farias Pinto, isto porque o requerente não preencheu os requisitos da Lei 1.533, de 31 de Dezembro de 1951, vez que não vislumbra qualquer direito subjetivo à obtenção ou mesmo à continuidade do termo de autorização para exercer atividade de mototaxista.

Considerando a não adequação do autorizado, em relação à Lei Estadual 8.850/2008, bem como incisos, I e II do artigo 3º do Decreto Municipal nº 5.115/2008 e especialmente do artigo 1º e 4º da Resolução Interna nº 007/2007 de 05/12/2007 e Resolução Interna nº 016/2008 de 24/12/2008 e Resolução Interna nº 021/2009 de 23/12/2009.

Considerando que o Sr. Dickson Parreira Gonçalves, após ter constatado o indeferimento do seu pedido de cadastrado junto a SETRAT, mediante mandado de Segurança, e também o autorizado Sr. Itamar Silva Landfeldt, por omissão não fez qualquer solicitação no prazo previsto no artigo 1º e 4º das Resoluções nº 007/2007 de 05/12/2007, 016/2008 de 24/12/2008 e 021/2009 de 23 de dezembro de 2009, conforme determina o Decreto Municipal nº 5.115/2008 em seus respectivos incisos, I e II, no intuito de regularizar seus tributos e proceder à renovação anual da autorização, referente aos anos de 2008, 2009 e 2010.

Resolve:

DECRETA A EXTINÇÃO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS-MOTOTAXIS, REFERENTE À VAGA DE Nº 627 DO MOTOTAXISTA SR. ITAMAR SILVA LANDFELDT.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis (MT), 18 de Novembro de 2010.

Registrada nesta Secretaria e publicada
Por afixação, no lugar público de costume.
Na data supra.

Rodrigo Lugli
Secretário Municipal de Transporte, Trânsito

Rodrigo Lugli
Secretário Municipal de
Transporte e Trânsito

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis (MT), 19 de Novembro de 2010.

Registrada nesta Secretaria e publicada
Por afixação, no lugar público de costume.
Na data supra.

Rodrigo Lugli
Secretário Municipal de Transporte, Trânsito

Rodrigo Lugli
Secretário Municipal de
Transporte e Trânsito

PORTARIA Nº 158 – DE 19 DE NOVEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre extinção do termo de autorização de exploração do serviço de Transporte Individual de Passageiros de Moto-taxi, referente à vaga de nº 113 do Sr. FRANCISCO DE ASSIS COSTA, e da outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO, no uso das atribuições legais de acordo com o artigo 24, inciso I e VI, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, conferida pela portaria 6.101 de 07 de maio de 2003, Lei Estadual nº 8.850/2008 de 04/04/2008, e especialmente o que determina o inciso I e II do Decreto Municipal nº 5.115/2008 de 24 de Julho de 2008

Considerando que C.T.B. estabelece regras e normas complementares, para adequação ao Transporte Individual e Coletivo de passageiros;

Considerando que no Município de Rondonópolis o Decreto municipal nº 5.115/2008 regulamenta o serviço de Transporte Individual de Passageiros de moto-taxi.

Considerando o disposto no inciso I e II do artigo 3º do Decreto Municipal nº 5.114/2008 de 24/07/2008, que estabelece o prazo para regularização da autorização, que compareceu e efetuou o pedido de renovação anual obrigatório referente ano de 2010, sobre o protocolo nº 1526 de 15/03/2010.

Considerando que o autorizado não preencheu o requisito elencado no artigo 3º do Decreto Municipal nº 5.115/2008, inciso I, Artigo 2º, inciso III da Lei Estadual nº 8.850/2008 e no Disposto do artigo 1º, inciso V da Resolução da SETRAT nº 021/2009 de 23/12/2009, para o que pudesse estar autorizado no serviço de mototaxi por meio de alvará, a qual a exigências da certidão criminal como requisito para autorização da prestação de serviço de mototaxi não é ilegal nem inconstitucional, por ser tratar de um serviço de utilidade pública sob controle da administração pública, devendo interessado observar as regras reguladoras dos serviços (TJMT, Apel. Civil 21.686- Classe II-19 -2ª Câmara Civil-DJMT 17.06.1999).

Considerando a não adequação do autorizado em relação à referida Lei, Decreto Municipal e Resolução da SETRAT, foi indeferida a renovação da autorização (recadastramento), referente o ano de 2010, do moto taxista o Sr. Francisco de Assis da Costa, pelo parecer 008/2010 de 05 de abril de 2010 da SETRAT- Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito.

Considerando que não efetuou a renovação da autorização de 2010(recadastramento) no serviço de mototaxi do Sr. Francisco de Assis da Costa, uma vez que seu pedido foi indeferido judicialmente através do Mandado de Notificação, espécie: Mandado de Segurança sobre o processo nº 5980-87210.811.003 de 26 de Julho de 2010, expedido por determinação da excelentíssima senhora doutora Juíza de Direito Maria Mazarelo Farias Pinto, isto porque o requerente não preencheu os requisitos da Lei 1.533, de 31 de Dezembro de 1951, vez que não vislumbra qualquer direito subjetivo à obtenção ou mesmo a continuidade da autorização para exercer atividade de mototaxista.

Resolve:

DECRETA A EXTINÇÃO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS-MOTOTAXIS, REFERENTE À VAGA DE Nº 113 DO MOTOTAXISTA SR. FRANCISCO DE ASSIS DA COSTA.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

PORTARIA Nº 807 - DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010 *****

Aprova o Regimento Interno do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis/MT - IMPRO.

O Diretor Executivo do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis/MT – IMPRO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614, de 25 de agosto de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis/MT – IMPRO, na forma do Anexo desta Portaria.

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

Rondonópolis(MT), 24 de novembro de 2010.

Josemar Amiro e Silva
Diretor Executivo

Lindinalva Alves da Silva
Gerente de Administração e Finanças

Registrada neste Instituto, publicada no Diário Oficial do Município na data supra e afixada no lugar público de costume.

ANEXO

TÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E SEDE

Art. 1º - O IMPRO - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis, reestruturado pela Lei Municipal nº 4.614, de 25 de agosto de 2005, com personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica e autonomia administrativa e financeira, responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis, têm por objetivo assegurar aos seus segurados e a seus dependentes meios de subsistência nos eventos de aposentadorias, invalidez, doença, acidente de trabalho, idade avançada, reclusão e pensão por morte; proteção à maternidade e à família na conformidade da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e alterações.

Parágrafo 1º - Impro tem sede e foro na cidade de Rondonópolis-MT e o prazo de sua duração é indeterminado.

Art. 2º - É vedado ao Impro, assumir atribuições, responsabilidade e obrigações estranhas às suas finalidades.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A organização administrativa do IMPRO compreende:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:

- a) Conselho Curador, com funções de deliberação superior;
- b) Conselho Fiscal, com função de fiscalização orçamentária de verificação de contas e de julgamento de recursos;
- c) Comitê de Investimentos, com a competência de analisar e aprovar políticas e estratégias de investimentos;
- d) Diretor-Executivo, com função executiva de administração superior.

II - ÓRGÃOS EXECUTIVOS:

- a) Gerência de Administração e Finanças:
 1. Assessor Contábil
 2. Responsável pelo Aplic
 3. Representante da Unidade Central de Controle Interno
 4. Membros de Comissões Permanentes.
- b) Gerência de Benefícios:
 1. Perícia Médica
 2. Assistência Social
- c) Procuradoria Jurídica.

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃOSEÇÃO I
DO CONSELHO CURADOR

Art. 4º - O Conselho Curador, como órgão de normatização e deliberação, tem por atribuição e competência zelar pelos seus compromissos, diretrizes e objetivos, buscando de forma constante e permanente o seu comprometimento com a garantia do nível de excelência e de qualidade no encaminhamento, solução e execução das matérias levadas ao seu exame ou que lhe são pertinentes, objetivando assegurar, em suas decisões, opiniões, votos e atos, a efetividade, o êxito e a garantia de perenidade do Impro.

Art. 5º - Compõem o Conselho Curador do IMPRO os seguintes membros: 01 (um) representante do Poder Executivo, 01 (um) representante do Poder Legislativo, 02 (dois) representantes dos servidores efetivos, e seus respectivos suplentes e 01 (um) representante dos servidores inativos e seu respectivo suplente.

§1º - Os membros do Conselho Curador, representantes dos Poderes Executivo e Legislativo, serão designados pelos Chefes dos Poderes respectivos, e os representantes dos servidores efetivos e inativos, serão escolhidos dentre os servidores municipais mediante eleição.

§2º - Os membros do Conselho Curador terão mandatos de 03 (três) anos, permitida a recondução em 50% (cinquenta por cento) de cada representação de seus membros.

Art. 6º - O Conselho Curador se reunirá sempre com a totalidade de seus membros, pelo menos, 03 (três) vezes ao ano, cabendo-lhe especificamente:

- I - elaborar seu regimento interno;
- II - eleger o seu presidente;
- III - decidir sobre qualquer questão administrativa e financeira que lhe seja submetida pelo Diretor Executivo ou pelo Conselho Fiscal;
- IV - julgar os recursos interpostos das decisões do Conselho Fiscal e dos atos do Diretor Executivo, não sujeitos a revisão daquele;
- V - apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações na Lei 4.614/2005, bem como resolver os casos omissos;
- VI - aprovar o Regimento Interno do Impro e suas alterações posteriores.

Parágrafo único - As deliberações do Conselho Curador serão promulgadas por meio de Resoluções.

Art. 7º - A função de Secretário do Conselho Curador será exercida por um servidor do IMPRO de sua escolha.

Art. 8º - Os membros do Conselho Curador, nada perceberão pelo desempenho do mandato.

SEÇÃO II
DO CONSELHO FISCAL

Art. 9º - O Conselho Fiscal, como órgão de fiscalização e controle interno, tem por atribuição e competência zelar pelos seus compromissos, diretrizes e objetivos, buscando de forma constante e permanente o seu comprometimento com a garantia do nível de excelência e de qualidade no encaminhamento, solução e execução das matérias levadas ao seu exame ou que lhe são pertinentes, objetivando assegurar, em suas decisões, opiniões, votos e atos, a efetividade, o êxito e a garantia de perenidade do Impro.

Art. 10 - O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente 1 (uma) vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente, cabendo-lhe especificamente:

- I - elaborar seu regime interno;
- II - eleger seu presidente;
- III - acompanhar a execução orçamentária do IMPRO;
- IV - julgar os recursos interpostos por segurados e dependentes dos despachos atinentes a processos de benefícios;
- V - emitir parecer prévio, antes de seu encaminhamento ao Conselho Curador e Tribunal de Contas, sobre:

- a) os Balanços mensais;
- b) o Balanço e as contas anuais do Impro;

- c) os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável aos Regimes Próprio de Previdência;
- d) o Orçamento anual;
- e) o Regulamento da Política de Aplicações e Investimentos;
- f) o Plano de Contas;
- g) o Parecer Atuarial do exercício;
- h) as proposições de bens oferecidos pelo Município, a título de dotação patrimonial; e

- i) as proposições de aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, bem como a aceitação de doações com encargo;

VI - deliberar sobre matérias previstas como de sua competência em Lei, no Regulamento de Benefícios e no Regimento Interno do Impro;

VII - pronunciar-se sobre assuntos de natureza econômico-financeira e contábil ou qualquer outro assunto de interesse do Impro e que lhes sejam submetidos pelo Diretor Executivo do Impro, pelo Conselho Curador ou por qualquer de seus membros; e

§1º - No desempenho de suas atribuições, o Conselho Fiscal poderá examinar livros e documentos, bem como, se eventualmente necessário, propor a contratação de peritos ou especialistas nas áreas em análises.

§2º - O Conselho Fiscal será composto por 06 (seis) membros, sendo, 03 (três) titulares e 03 (três) suplentes, eleitos dentre os servidores municipais efetivos e inativos, para mandato de 03 (três) anos.

§3º - O Presidente do Conselho Fiscal será escolhido entre seus membros, e exercerá o mandato por um ano, vedada a reeleição.

§4º - Os membros do Conselho Fiscal nada perceberão pelo desempenho do mandato.

Art. 11 - As atas das Reuniões dos Conselhos deverão conter:

- I - número da reunião por extenso, em ordem sucessiva e cronológica;
- II - lugar, data e hora da reunião;
- III - a relação dos nomes dos integrantes dos Conselhos Curador e Fiscal, presentes e dos ausentes, com ou sem licença ou aviso;
- IV - a Ordem do Dia;
- V - resumo das exposições e a decisão tomada em cada assunto;
- VI - a hora de término da reunião.

Art. 12 - As atas, uma vez lidas e aprovadas, deverão ser assinadas ao final de cada reunião ou, no máximo, no início da reunião seguinte, pelo Presidente e pelos Conselheiros presentes aquela reunião.

Art. 13 - Os Conselheiros efetivos serão substituídos por Conselheiros suplentes nos seus impedimentos.

Parágrafo único. Os Conselheiros efetivos convocados e que não puderem estar presentes na reunião, deverão, prévia e oficialmente, informar seu impedimento em até 12 (doze) horas antes do início da reunião, de modo a permitir a convocação de seu respectivo suplente.

Art. 14 - A primeira reunião dos Conselhos será presidida por seu integrante mais idoso, a quem caberá conduzir o processo de escolha do Presidente.

§1º - Nesta primeira reunião, com a presença da maioria absoluta de seus membros efetivos, estando vedada a participação dos suplentes, os interessados deverão formalizar suas candidaturas a presidência e vice-presidência dos Conselhos.

§2º - Na hipótese de que, na primeira reunião, o Conselho não conte com a maioria absoluta de seus membros, esta deverá ser suspensa, determinando-se convocação extraordinária em um prazo não inferior a 02 (duas) horas, de modo a alcançar o quorum qualificado, determinado no parágrafo anterior.

§3º - Formalizadas as candidaturas, os candidatos contarão com prazo de 10 (dez) minutos para expressarem sua proposta de trabalho, iniciando-se pelo candidato mais idoso, seguindo-se ao mais jovem.

§4º - Na hipótese de que o integrante mais idoso a que se refere o caput deste artigo formalize sua candidatura, a presidência será transferida ao integrante mais idoso que não seja candidato.

§5º - Após o término do prazo referido no § 3º deste artigo, destinado aos candidatos, a reunião será suspensa por 30 (trinta) minutos, destinados à avaliação das candidaturas pelos demais membros do Conselho.

§6º - Ulтимado o prazo de suspensão, a reunião será retomada, com a coleta dos votos de todos os membros efetivos do Conselho, o que se deverá dar por escrito, em cédula depositada em urna lacrada.

§7º - Serão considerados eleitos os candidatos que obtiverem a maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho.

§8º - Na hipótese de que nenhum dos candidatos obtenha a maioria absoluta, a reunião será novamente suspensa por 30 (trinta) minutos, findos os quais o processo de coleta dos votos será retomado, desta feita com a participação, tão-somente, dos 02 (dois) candidatos mais votados no processo anterior, sendo, desta feita, considerado eleito aquele que obtiver a maioria simples dos votos.

SEÇÃO III DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art. 15 - O Comitê de Investimentos, órgão autônomo de caráter consultivo, tem por finalidade assessorar a Diretoria Executiva do Impro nas tomadas de decisões relacionadas à gestão dos ativos do Instituto, observando as exigências legais relacionadas à segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos investimentos de acordo com a legislação vigente e a política de investimentos aprovada pelo Conselho Curador.

Art. 16 - Ao Comitê de Investimentos, compete:

- I - Aprovar o seu Regimento Interno;
- II - Acompanhar o desempenho da carteira de investimentos do IMPRO, em conformidade com os objetivos estabelecidos na Política de Investimentos;
- III - Analisar as conjunturas, cenários e perspectivas do mercado financeiro;
- IV - Traçar estratégias de composição de ativos e definir alocação com base no cenário micro e macroeconômicos;
- V - Propor alteração à Política de Investimentos de acordo com a evolução da conjuntura econômica;
- VI - Avaliar as opções de investimento e estratégias que envolvam compra, venda e/ou renovação dos ativos das carteiras do IMPRO;
- VII - Avaliar riscos potenciais à carteira de investimento do Impro com base em análises do cenário macroeconômico;
- VIII - Propor alterações em seu Regimento Interno.

Art. 17 - São membros titulares do Comitê de Investimentos:

- I - O Diretor Executivo do IMPRO;
- II - O Presidente do Conselho Curador;
- III - O Presidente do Conselho Fiscal;
- IV - O Gerente de administração e Finanças;

§1º - A Presidência do Comitê será exercida pelo Presidente do IMPRO e, no seu impedimento, pelo Gerente de Administração e Finanças.

Art. 18 - Ao Presidente do Comitê de Investimentos compete:

- I - estabelecer a pauta dos assuntos a serem examinados e coordenar os trabalhos em cada reunião;
- II - decidir sobre os casos omissos e dúvidas na aplicação do Regimento Interno.

Art. 19 - Aos membros do Comitê de Investimentos compete:

- I - comparecer às reuniões habitualmente;
- II - opinar e decidir sobre os assuntos submetidos ao Comitê;
- III - sugerir ao Presidente do Comitê a inclusão de assuntos na pauta das reuniões, podendo, inclusive, apresentá-los extra-pauta, se a urgência assim o exigir.

Art. 20 - O Comitê de Investimentos se reunirá com a presença de, no mínimo, 03 (três) membros.

Parágrafo único. Poderão participar das reuniões do Comitê de Investimentos como convidados, analistas das áreas envolvidas e servidores de outras áreas vinculadas ao IMPRO.

Art. 21 - As reuniões ordinárias do Comitê de Investimentos ocorrerão trimestralmente.

§1º - As decisões do Comitê serão registradas em ata e deverão ser embasadas em pareceres, análises técnicas, econômicas, financeiras e conjunturais, devendo ainda, estar em conformidade com a Política de Investimentos do Impro;

§2º - As reuniões do Comitê serão secretariadas por servidor indicado pelo Presidente;

§3º - Qualquer dos membros poderá convocar reunião extraordinária do Comitê, se a urgência do assunto assim o exigir.

Art. 22 - Não haverá qualquer tipo de remuneração aos membros do Comitê pela participação nas reuniões ordinárias ou extraordinárias.

Art. 23 - Das decisões do Comitê de Investimentos será dada ciência ao Conselho Curador do IMPRO.

SEÇÃO III DO DIRETOR EXECUTIVO

Art. 24 - Diretor Executivo símbolo "DAS 01", provido em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, devendo a escolha recair sobre o nome eleito pelos servidores públicos municipais.

§1º - Para a escolha mencionada no caput os servidores municipais escolherão por voto direto e secreto, em eleição organizada pelo Sindicato da Categoria, o servidor que preencha os requisitos arrolados no parágrafo seguinte.

§2º - O cargo de Diretor Executivo deverá ser preenchido por servidor público com pelo menos 05 (cinco) anos de efetivo exercício, com formação superior e experiência administrativa no serviço público municipal, para um mandato de 03 (três) anos.

§3º - O Diretor Executivo do IMPRO, bem como os membros dos Conselhos Curador e Fiscal, respondem diretamente por infração ao disposto nesta Lei e na Lei n.º 9.717 de 27 de novembro de 1998, sujeitando-se no que couber, ao regime repressivo da Lei n.º 6.435, de 15 de julho de 1977, e alterações subsequentes, além do disposto na Lei Federal Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

§4º - As infrações serão apuradas mediante processo administrativo que tenha por base o auto, a representação ou a denúncia positiva dos fatos irregulares, em que se assegure ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

§5º - O Diretor Executivo poderá ser assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por Assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e técnicos-atuariais do IMPRO.

Art. 25 - Compete especificamente ao Diretor Executivo:

- I - efetuar a administração geral do Impro;
- II - representar o IMPRO, ativa passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores e prepostos, especificando, nos respectivos instrumentos, os atos e as operações que poderão praticar;
- III - submeter ao conselho proposta de diretrizes e regras relativas à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios do Impro;
- IV - expedir as instruções, as portarias e ordens de serviços necessárias ao funcionamento do Impro;
- V - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- VI - autorizar a abertura e homologação de licitações;
- VII - autorizar os pagamentos de despesas administrativas, indenizações e de diferenças de pagamentos de processos já julgados e homologados pelo TCE-MT;
- VIII - nomear, exoneração, designar e dispensar titulares de cargo em provimento efetivo, provimentos em comissão e funções gratificadas do quadro de pessoal do Impro;
- IX - fornecer aos conselhos os documentos e dados do Impro, que lhes forem solicitados no prazo máximo de 15 (quinze) dias;
- X - fornecer às autoridades competentes as informações que lhes forem solicitadas sobre o Impro no prazo de 15 (quinze) dias;
- XI - qualquer documento relacionado ao Impro só sairá do Instituto mediante a prévia autorização do Diretor Executivo;
- XII - assinar, juntamente com o Gerente de Administração e Finanças, ou com o Gerente de Benefícios Previdenciários, conforme a pertinência, cheques, movimentações bancárias, contratos, acordos e demais documentos, firmando em nome do Impro os respectivos atos;

XIII – submeter ao conselho a prestação de contas anual do Impro, a ser remetida ao TCE-MT;

XIV – determinar o encaminhamento ao Ministério da previdência Social da documentação exigidas para o RPPS dentro dos prazos estabelecidos;

XV – assegurar aos participantes, acesso às informações sobre a gestão do Impro;

XVI – determinar a elaboração anual do cálculo atuarial, da proposta orçamentária e da política de investimentos dos recursos financeiros do Impro, bem como suas alterações;

XVII – Assinar e responder judicialmente pelos atos e fatos de interesse do Impro, representando-o em juízo ou fora dele;

XVIII – propor a contratação de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do Impro;

XIX – supervisionar e coordenar as funções executivas cometidas aos demais membros da Diretoria Executiva;

XX – cumprir e fazer cumprir este regimento interno e as deliberações dos conselhos;

XXI – comparecer às reuniões do Conselho Curador, sem direito a voto;

XXII – propor, para aprovação do Conselho Curador, o quadro de pessoal do IMPRO;

XXIII – nomear, exonerar, admitir, demitir, contratar, prover e dispensar os servidores do IMPRO;

XXIV – apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal;

XXV – despachar os processos de habilitação a benefícios e CTC junto a gerencia de benefícios;

XXVI – fazer delegação de competência aos servidores do IMPRO;

XXVII – deliberar sobre os critérios e procedimentos de implementação do modelo e estrutura organizacional aprovados pelo conselho para o Impro, propondo, sempre que julgar conveniente, as alterações necessárias;

XXVIII – deliberar sobre os planos e programas, critérios e normas gerais de administração do Impro, em conformidade com orientação emanada do conselho;

XXIX – deliberar sobre atos e contratos que envolvam responsabilidade econômica-financeira do Impro;

XXX – aprovar os balancetes mensais, o balanço e a prestação de contas anual;

XXXI – encaminhar os documentos previstos ao TCE-MT;

XXXII – deliberar sobre matérias afetas ao seu funcionamento, conforme disciplinadas neste regimento interno;

XXXIII – submeter-se ao conselho, as políticas e diretrizes de investimentos para aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais do Impro;

XXXIV – decidir sobre os investimentos dos recursos financeiros e patrimoniais do Impro, observadas as políticas e diretrizes de investimentos aprovadas pelo conselho;

XXXV – aprovar e encaminhar a proposta orçamentária do Impro, que deverá estar em conformidade com o limite legal estabelecido para as despesas administrativas;

XXXVI – dirimir quaisquer dúvidas eventualmente existentes sobre este regimento, bem como propor ao conselho as modificações que se fizerem necessárias;

XXXVII – decidir sobre as situações a respeito das quais seja omissão ou carente de interpretação a Lei que Regulamenta o plano de benefícios e custeio do RPPS – Impro com amparo do Conselho Curador;

XXXVIII – notificar a Prefeitura e outros entes quando houver atraso no pagamento dos repasses e ou parcelas, bem como proceder às deliberações necessárias para recebimento dos repasses e ou parcelas;

XXXIX – proceder através de Portarias os reajustes aos servidores inativos e pensionistas, dentro do que determina a Lei para os casos de paridade e reajuste real (estabelecido para o RGPS), respeitando as datas estabelecidas;

XL – participar da produção de normas relativas às rotinas de trabalho da sua unidade, padronizando o sistema operacional.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Art. 26 – Os cargos que compõem a estrutura administrativa dos órgãos executivos, criados pelo anexo II da lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, serão providos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Executivo, devendo sua escolha recair sobre servidores efetivos com formação superior.

Art. 27 – Os vencimentos dos cargos em comissão que compõem a estrutura administrativa do IMPRO serão fixados nos termos do anexo II da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações.

Art. 28 – A investidura dos membros da diretoria dar-se-á mediante Portaria emitida pelo Diretor Executivo do Impro.

Art. 29 – Os órgãos executivos reunir-se-ão ordinariamente a cada bimestre ou quando convocado pelo diretor Executivo.

Art. 30 – Na assunção do cargo e em cada exercício financeiro, todos os membros da diretoria apresentarão ao Impro a Declaração ao Imposto de Renda do último exercício, e, no caso de contribuinte isento, a Declaração de Bens e direitos, nos termos dos normativos vigentes.

Art. 31 – São requisitos para o exercício de membro da Diretoria Executiva:

I – não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

II – não ter sofrido penalidade administrativa como servidor público;

III – comprovar 03 (três anos de experiência no exercício de atividade na área administrativa, financeira, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria nos últimos cinco anos ou possuir formação profissional condizente.

Art. 32 – Os membros da diretoria Executiva somente perderão o mandato em virtude de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou punição em processo administrativo disciplinar, e ainda no caso de confirmada a ausência por mais de 160 (cento e sessenta) dias.

Art. 33 – Será considerado extinto o mandato do Diretor Executivo nos seguintes casos:

I – rescisão do contrato do trabalho por qualquer motivo (sair do serviço público municipal);

II – na hipótese de ausência por mais de 160 (cento e sessenta) dias;

III – quando apurada responsabilidade em processo administrativo regularmente instaurado;

IV – ter sofrido penalidade administrativa por infração à legislação da seguridade social, ou como servidor público;

V – ter sofrido condenação criminal transitada em julgado.

Art. 34 – Os membros da Diretoria Executiva do Impro serão solidariamente responsáveis pelos prejuízos ou danos aos quais derem causa, por ação ou omissão, decorrente do descumprimento das suas obrigações ou deveres impostos pela lei, estatuto ou regulamentos.

Art. 35 – Os membros da Diretoria Executiva assim como seus parentes até 3º grau e os servidores do Impro, não poderão efetuar operações de qualquer natureza com a entidade, excetuada as que resultarem da qualidade de segurado ou beneficiário.

Art. 36 – São vedadas relações comerciais entre o Impro e as sociedades comerciais ou civis, das quais participem os membros da diretoria Executiva, assim como seus empregados, na qualidade de diretor, gerente, cotista ou acionista majoritários, empregador ou procurador.

Art. 37 – Aos órgãos executivos caberão além de outras que lhes forem estipuladas em ato do Diretor Executivo, as seguintes atribuições:

SEÇÃO I DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 38 – Compete a Gerência de Administração e Finanças:

I – cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do Impro;

II – gerir todos os processos afetos à estrutura administrativa e aos registros, documentos e demonstrações financeiras e contábeis e à gestão dos recursos financeiros do Impro;

III – manter atualizado os registros contábeis, financeiros, econômicos, patrimoniais e das aplicações financeiras dos recursos do Impro;

IV – controlar as despesas administrativas do Impro, em conformidade com o limite previsto em lei;

V – solicitar às demais diretorias, as requisições de empenho de despesas, notas de cancelamentos e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;

VI – manter o registro e controle de pessoal do Impro;

VII – gerir a folha de pagamento dos servidores que desempenham suas atividades no Impro;

VIII – gerir a folha dos inativos, pensionistas e demais benefícios pagos pelo Impro;

IX – providenciar o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados que objetivem a agilização das atividades desenvolvidas pelo Impro;

X – encaminhar ao diretor executivo, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária do Impro;

XI – elaborar os balancetes mensais e o balanço anual, para que sejam submetidos ao diretor Executivo e posterior remessa ao TCE-MT dentro dos prazos determinados;

XII – assinar em conjunto com o Diretor Executivo, contratos, acordos, cheques e demais documentos afetos às administrações bancárias, firmando em nome do Impro os respectivos atos;

XIII – assistir o Diretor Executivo no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;

XIV – promover a arrecadação, registro e aplicação dos valores devidos ao Impro;

XV – elaborar, anualmente, a política de investimentos dos recursos financeiros do Impro, a ser aprovado pelo Diretor Executivo e conselho;

XVI – implementar a política de investimentos dos recursos do Impro, aprovada pelo Diretor Executivo e pelo conselho;

XVII – apresentar, periodicamente, relatórios estatísticos e gerências que permitam o acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras do exercício;

XVIII – elaborar o orçamento anual do plano plurianual, em conformidade com a política de investimento aprovada pela Diretoria Executiva e pelo conselho, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária e financeira para o exercício;

XIX – providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade, em conjunto com as demais diretorias e o conselho;

XX – controlar os percentuais das aplicações dos recursos financeiros do Impro, em conformidade com o que determina a legislação regente;

XXI - acompanhar as resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre aplicação dos recursos financeiros do RPPS e adotar as medidas necessárias à sua implantação;

XXII - apresentar a Diretoria Executiva proposta de alteração e adequação das normas que regulamentam as aplicações financeiras dos recursos do Impro à legislação vigente;

XXIII - participar da produção de normas relativas às rotinas de trabalho da sua unidade, padronizando o sistema operacional.

XXIV - As normas que tratam do controle interno serão emitidas através de Instruções Normativas aprovadas pelo Diretor Executivo do Impro.

SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS

Art. 39 - Compete a Gerência de Benefícios:

I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do Impro;

II - Gerir todos os processos afetos a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados pelo Impro;

III - propor ao Diretor Executivo normas para o processo de inscrição dos segurados e beneficiários ao Impro e para o processo de cálculo, concessão, revisão e manutenção dos benefícios;

IV - aprovar a inscrição dos beneficiários do Impro;

V - autorizar a concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão, conforme previsto no plano de benefícios do Impro, submetendo a avaliação e aprovação final do Diretor Executivo;

VI - solicitar, quando for o caso, parecer à Assessoria Jurídica do Impro, para auxílio em assuntos referentes à concessão dos benefícios;

VII - providenciar a emissão e o envio, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício, acompanhado da respectiva memória de cálculo, portaria e publicação;

VIII - providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadoria, pensão e outros, mediante envio através da Gerência de Administração e Finanças para controle dos atos;

IX - providenciar o envio ao TCE-MT, dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria ou pensão para a devida homologação dentro dos prazos estabelecidos em instrução do TCE-MT;

X - comunicar ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS sobre a concessão dos benefícios de aposentadoria ou pensão, logo após sua homologação pelo TCE-MT, para os registros pertinentes;

XI - implantar e manter programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios do Impro;

XII - Gerir em conjunto com a Gerência de Administração e Finanças a folha de pagamento de todos os benefícios mantidos pelo Impro;

XIII - controlar o recolhimento das contribuições ao Impro junto com a Gerência de Administração e Finanças, inclusive verificando a correta base de cálculo;

XIV - gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do Impro;

XV - acompanhar e analisar as alterações da legislação previdenciária pertinente aos RPPS;

XVI - apresentar ao Diretor Executivo, propostas de alteração e adequação das normas que regulamentam o Regime Próprio de dos Servidores públicos do Município de Rondonópolis à legislação vigente;

XVII - gerir a compensação previdenciária entre os regimes de previdência RPPS e RGPS;

XVIII - manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do Impro, inclusive no que se refere às informações necessárias à compensação Previdenciária;

XIX - promover, com intervalo máximo de cinco anos, a realização de recadastramento dos segurados aposentados, beneficiários e segurados do Impro;

XX - assinar, em conjunto com o Diretor Executivo, contratos, acordos e demais documentos, bem como, os cheques e demais documentos afetos às movimentações bancárias, firmando em nome do Impro os respectivos atos, no caso de férias, afastamentos, licenças ou impedimentos da Gerência de Administração e Finanças;

XXI - assistir o Diretor Executivo no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;

XXII - consolidar o sistema de emissão de CTC e dos demais documentos relacionado a vida funcional do servidor de acordo com a determinação do Ministério da Previdência;

XXIII - participar da produção de normas relativas às rotinas de trabalho da sua unidade, padronizando o sistema operacional.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 40 - Compete a Assessoria Jurídica:

I - exercer a função de consultoria e assessoria jurídica ao Instituto na forma da lei;

II - fixar orientação jurídico-normativa, que será cogente para a administração do Instituto;

III - promover a inscrição e a cobrança judicial da dívida ativa previdenciária;

IV - representar o Instituto perante os Tribunais;

V - opinar juridicamente em todos os processos de concessão de benefícios;

VI - a coordenação da execução de trabalhos e estudos jurídicos de interesse do Impro;

VII - o recebimento de citações, notificações e intimações decorrentes de ações sofridas pelo Impro;

VIII - o assessoramento jurídico aos conselhos do Impro em matéria relacionada ao objetivo do instituto;

IX - a análise prévia dos textos que objetivem alterar os instrumentos normativos do Impro;

X - emissão de pareceres jurídicos relativos à concessão e pedidos de revisão previdenciários;

XI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV ASSESSOR CONTÁBIL

Art. 41 - Compete ao Assessor Contábil:

I - planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário do Impro;

II - contabilizar e supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

III - analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

IV - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

V - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Instituto;

VI - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VII - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

VIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

IX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

X - supervisionar e orientar os trabalhos do técnico de contabilidade;

XI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XII - realizar todas atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

XIII - seguir as normas de aplicação do Conselho de Contabilidade e as normas contábeis do setor público e suas alterações, bem como o estabelecido neste regimento.

SEÇÃO V RESPONSÁVEL PELO APLIC

Art. 42 - Compete ao Responsável pelo Aplic:

I - acompanhar o desenvolvimento e modificações do lay-out do sistema de captação de informação do TCE-MT, segundo suas exigências e especificações;

II - manter-se atualizado com as novas versões do sistema de captação de informação do TCE-MT;

III - cumprir rigorosamente o calendário estabelecido pelo TCE/MT para envio das cargas referentes a cada processo administrativo;

IV - acompanhar e atualizar o conhecimento prático e funcional de acordo com as normatizações estabelecidas pelo TCE/MT;

V - acompanhar o desenvolvimento do Sistema de Controle Interno do Impro com sugestões e críticas, para harmonizar o fluxo dos envios das informações ao TCE/MT;

VI - cobrar e notificar os setores responsáveis por cada fonte de informação do prazo previsto para o seu cumprimento;

VII - estabelecer rotina de trabalho e fluxo para melhor obtenção das informações a serem enviadas ao TCE/MT;

VIII - informar ao Diretor Executivo do Impro da situação operacional do sistema sempre com antecedência, quando houver casos de inobservância por parte dos setores envolvidos, bem como informar sobre as medidas a serem adotadas.

SEÇÃO VI REPRESENTANTE DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 43 - Compete ao Responsável pela Unidade Central de Controle Interno:

I - são responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno referida no artigo 7º, além daquelas dispostas nos artigos 74 da Constituição Federal e 52 da Constituição Estadual;

II – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Impro, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências. Elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos;

IV – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

V – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Impro, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VII – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recurso oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;

VIII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX – estabelecer mecanismo voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

X – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.

XI – acompanhar o sistema de controle interno e estabelecer de acordo com a estrutura organizacional do Impro (anexo – I);

XII – observar e acompanhar o desenvolvimento do Manual de Rotina e Procedimentos de Controle Interno do Impro, estabelecendo em conjunto com as respectivas Gerências o fluxo a ser mantido e regrado;

XII – estabelecer processo de melhoramento e aperfeiçoamento constante dos Procedimentos de Controle Interno;

XIII – estabelecer procedimentos para a realização de auditoria interna e inspeções;

XIV – alertar cada setor sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

XV – identificar os pontos de controle inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;

XVI – implementar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno e Fiscalizar o seu cumprimento;

XVII – manter o manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno acessível a todos os servidores da unidade;

XII – seguir as determinações estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº 059, de 20/12/2007, artigo 5º, incisos I a XVIII desde que exista compatibilidade de aplicação com esta autarquia;

XIII – encaminhar todas as Instruções Normativas para aprovação do Diretor Executivo;

XIV – as normatizações do Sistema de Controle Interno deverão obrigatoriamente ser instruídas através da emissão de Instrução Normativa.

SEÇÃO VII MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE

Art. 44 – Compete aos membros de Comissão Permanente:

a) Comissão Permanente de Licitação:

I – organizar sistema de cadastro de fornecedores conforme determina a Lei nº 8.666/1993;

II – estabelecer as licitações públicas rigorosamente conforme a Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

III – a comissão permanente de licitação será constituída de acordo com os preceitos estabelecidos na Lei nº 8.666/93;

IV – organizar as licitações na forma de processo conforme Lei nº 8.666/93 e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

b) Comissão Permanente de Patrimônio:

I – estabelecer manual de rotina de controle do patrimônio móveis e imóveis do Impro;

II – zelar pelo controle patrimonial do Impro;

III – providenciar levantamento do patrimônio móveis e imóveis do Impro, pelo menos uma vez por ano;

IV – fazer registro e informar a localidade de cada patrimônio;

V – fazer registro e acompanhar a entrega dos novos equipamentos, móveis em registro de controle patrimonial;

VI – fazer registro da situação patrimonial por setor e entrega do termo de responsabilidade de uso e preservação para cada servidor do Impro;

VII – providenciar baixas no sistema: dos materiais, equipamentos, móveis e produtos obsoletos;

VIII – identificar cada patrimônio nos referidos setores e sua condição de uso;

IX – qualquer modificação ou troca dos patrimônios deve ser comunicado a Comissão de Patrimônio para anotações e autorização da transferência ou troca;

SEÇÃO VIII PERÍCIA MÉDICA

Art. 45 – Compete ao Responsável pela Perícia Médica:

I - realizar os necessários exames médicos-periciais, emitir laudos e/ou pareceres para fundamentar as decisões do Instituto de Previdência e dos órgãos de recursos humanos, nos seguintes casos:

a) admissão de servidor;
b) readaptação funcional de servidor por redução da capacidade de trabalho;
c) reversão - retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez;
d) aproveitamento - retorno à atividade de servidor em disponibilidade;
e) remoção de uma para outra localidade, por motivo de saúde do servidor ou pessoa de sua família;

f) afastamento de servidora gestante de locais insalubres e de atividades perigosas e penosas;

g) licença para tratamento de saúde do servidor ou por motivo de doença em pessoa de sua família;

h) licença à gestante;

i) aposentadoria por invalidez;

j) revisão de proventos da aposentadoria, na hipótese de ser o inativo acometido de doença grave especificada em lei;

l) constatação de invalidez de dependente ou de pessoa designada;

m) caracterização de acidente ou doença do trabalho;

II - comunicar as doenças de notificação compulsória ao órgão de saúde pública;

III - realizar quaisquer outras diligências necessárias ao integral e fiel cumprimento de suas atribuições, conforme a necessidade do IMPRO;

IV – seguir o modelo de laudo pericial estabelecido pelo Impro segundo deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

V – seguir o código de ética médica e os procedimentos periciais estabelecido pelo Impro através de sua Gerência de Benefícios;

VI – Participar na elaboração do manual de procedimentos de perícia médica;

VII – seguir os conceitos de perícia médica e rotina do INSS, quando não existir normas estabelecidas pelo Impro;

VIII – solicitar acompanhamento dos casos que necessite de decisão de um especialista.

SEÇÃO IX ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 46 – Compete ao Responsável pela Assistência Social:

I - acompanhar servidores de licença e em readaptação funcional para a constatação e emissão do devido laudo, atestando o cumprimento das prescrições e/ou recomendações médicas, bem como as condições do readaptando em nova função, propondo, conforme o caso, a realização de nova perícia ou sanções cabíveis quando do não cumprimento das prescrições médicas.

II - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;

III - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;

IV - acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;

V - assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

VI - levantar, analisar e interpretar para a administração pública municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;

VII - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;

VIII - esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração pública municipal;

IX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

X - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

XI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional conforme as necessidades do IMPRO;

XIV - acompanhar os casos de dependência para verificação da real e legal condições de acordo com estabelecido no Código da Criança e do Adolescente, Código do Idoso.

TÍTULO V DO FUNCIONAMENTO DO IMPRO SEÇÃO I DO PESSOAL

Art. 47 - Para o exercício de suas atividades o impro, contará com servidores aprovados em concurso público aplicado o plano de cargo e salário do município de Rondonópolis e ou mediante a criação de plano de cargo, carreira e salários dos servidores do Impro.

Art. 48 - Os cargos de provimento efetivo IMPRO, com o respectivo número de vagas, escolaridade exigida e vencimentos, serão delineados no anexo III da Lei nº 4.614, de 25/08/2005, alterada pela Lei Municipal nº 6.211, de 04/03/2010.

Parágrafo único - Os direitos, deveres, penalidades e regime de trabalho dos servidores do IMPRO reger-se-ão pelas normas aplicáveis aos servidores municipais e o estabelecido neste instrumento.

Art. 49 - O Diretor Executivo poderá requisitar servidores municipais, por necessidade administrativa, mediante requerimento ao Prefeito Municipal e autarquias.

Art. 50 - Para o provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos fixados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis e os específicos estabelecidos para cada cargo no anexo III da Lei Municipal nº 4.614/2005, alterada pela Lei Municipal nº 6.211, de 04/03/2010.

SEÇÃO II DO REGIME DISCIPLINAR DOS DEVERES

Art. 51 - São deveres do Servidor do Impro:

I - Apresentar-se bem trajado, com o uniforme padrão do Impro (calça social e camisa social azul);

II - Possuir crachá de identificação com os dados pessoais e funcionais;

III - receber o servidor/segurado de forma reservada no gabinete de recepção a qual está instalado o servidor do Impro;

IV - ser cortez, educado e respeitador ouvindo primeiramente as aspirações do servidor/segurado, não emitir pareceres pessoais da situação analisada, apenas e tão somente técnicas dentro do estabelecido legalmente;

V - respeitar os horários de atendimento estabelecidos pelo Impro;

VII - não advogar contra a instituição;

VIII - não entrar no mérito da discussão, apenas solicitar que o servidor/segurado apresente requerimento do pretendido e encaminhar para o setor competente para os esclarecimentos necessários ou encaminhar pessoalmente o servidor;

IX - não utilizar das condições de Servidor do Impro para requerer qualquer tipo de privilégio ou recebimento de agrado do servidor/segurado;

X - manter rigoroso sigilo dos processos junto ao Impro, respeitando a ética e o princípio da individualidade, não mantendo comentário do ocorrido com outros setores ou fora do reservado físico do Impro;

XI - trabalhar com o sistema de agendamento com o servidor, marcando sempre nos horários de atendimento, que não sejam concomitantes com o desenvolvimento da atividade do servidor na sua unidade e respectivas secretarias;

XII - procurar-se sempre munir de documentos que lhe garantam de forma precisa o ato comunicado e entregue, com a emissão de recibo, declaração de entrega e recebimento, anotações nos documentos do histórico descritivo correspondente e principalmente a ciência do servidor;

XIII - exercer com zelo e dedicação às atribuições do cargo;

XIV - Encontrar-se sempre disponível para receber curso preparatório nas localidades e pelo tempo necessário das ministrações dos conteúdos a qual seja submetido o servidor do Impro, dentro do cronograma estabelecido pela instituição;

XX - ser leal a instituição;

XXI - observar as normas, legais e regulamentares;

XXII - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

XXIII - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

XXIV - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

XXV - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XXVI - ser assíduo e pontual ao serviço;

XXVII - não utilizar os recursos e materiais do Impro para serviços pessoais ou permitir que outrem faça;

XXVIII - participar ativamente do sistema de controle interno, com comunicação das falhas apresentadas e sugestões que levem a harmonia do sistema e sua segurança.

SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 52 - Ao Servidor do Impro é proibido:

I - acessar o sistema eletrônico do instituto em site de procedência sexuais e libidinosas ou aqueles que não estejam diretamente ligados com a atividade do Impro;

II - ausentar-se do serviço durante expediente, sem prévia autorização do Chefe imediato;

III - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

IV - recusar fé a documentos públicos;

V - opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviço;

VI - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VII - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos, do poder público, mediante manifestação escrita, oral, podendo, porém criticar ato do poder público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;

VIII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de suas responsabilidades;

IX - compelir ou aliciar outro Servidor no sentido de filiação a associação profissional, sindical ou partido político;

X - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

XI - participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Instituto, exceto se a transação for precedida de licitação;

XII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

SEÇÃO IV DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 53 - Os segurados do IMPRO e respectivos dependentes, poderão recorrer ao Conselho Fiscal, dentro de 30 (trinta) dias contados da data em que forem notificados, das decisões do Diretor-Executivo lesivas a seus direitos.

Art. 54 - O Diretor Executivo, bem como, segurados e dependentes, poderão recorrer ao Conselho Curador, dentro de 30 (trinta) dias contados da data em que delas tomarem conhecimento, das decisões do Conselho Fiscal com as quais não se conformarem.

Art. 55 - Os recursos deverão ser interpostos perante o órgão que tenha proferido a decisão, devendo ser, desde logo, acompanhados das razões e documentos que o fundamenta

Art. 56 - Os recursos não terão efeito suspensivo, salvo se, em face dos interesses, assim o determinar o próprio órgão recorrido.

Parágrafo único - O órgão recorrido poderá reformar sua decisão, em face do recurso apresentado, caso em que este deixará de ser encaminhado à instância superior.

TÍTULO VI DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES SEÇÃO I DOS SEGURADOS

Art. 57 - São deveres e obrigações dos segurados:

I - acatar as decisões dos órgãos de direção do IMPRO;

II - aceitar e desempenhar com zelo e dedicação os cargos para os quais forem eleitos ou nomeados;

III - dar conhecimento à direção do IMPRO das irregularidades de que tiverem ciência, e sugerir as providências que julgarem necessárias;

IV - comunicar ao IMPRO qualquer alteração necessária aos seus assentamentos, sobretudo aquelas que digam respeito aos dependentes e beneficiários.

Parágrafo único - O segurado que se valer da faculdade prevista no art. 6.º da Lei 4.614/2005, fica obrigado a recolher suas contribuições e débitos, mensalmente, na rede bancária, mediante boleto bancário emitido pelo IMPRO.

Art. 58 - O segurado pensionista terá as seguintes obrigações:

I - acatar as decisões dos órgãos de direção do IMPRO;

II - apresentar, anualmente, em janeiro, atestado de vida e residência do grupo familiar beneficiado por esta lei;

III - comunicar por escrito ao IMPRO as alterações ocorridas no grupo familiar para efeito de assentamento;

IV - prestar com fidelidade, os esclarecimentos que forem solicitados pelo IMPRO.

SEÇÃO II DO RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES E CONSIGNAÇÕES

Art. 60 - A arrecadação das contribuições devidas ao IMPRO compreendendo o respectivo desconto e seu recolhimento, deverá ser realizada observando-se as seguintes normas:

I - aos setores encarregados de efetuar o pagamento dos servidores ativos e inativos dos órgãos municipais, caberá descontar, no ato do pagamento, a importância de que trata os incisos I, II e III do art. 47, da Lei Municipal nº 4.614/2005;

II - caberá do mesmo modo, aos setores mencionados, recolher ao IMPRO ou a estabelecimentos de crédito indicado, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a importância arrecadada na forma do item anterior, juntamente com as contribuições previstas no inciso IV do art. 47, da Lei Municipal nº 4.614/2005 conforme o caso.

Parágrafo único - O Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações encaminharão mensalmente ao IMPRO relação nominal dos segurados, com os respectivos subsídios, remunerações e valores de contribuição.

Art. 61 - O não-recolhimento das contribuições a que se referem os incisos I, II, III e IV do art. 47 da Lei 4.614/2005, no prazo estabelecido no inciso II do artigo anterior, ensejará o pagamento de juros moratórios à razão de 1% (um por cento) ao mês, não cumulativo.

Art. 62 - O segurado que se valer da faculdade prevista no art. 6.º da Lei nº 4.614/2005 fica obrigado a recolher mensalmente, na rede bancária, mediante boleto bancário emitido pelo IMPRO, as contribuições devidas.

Art. 63 - As cotas do salário-família, salário maternidade, auxílio-doença e auxílio reclusão, serão pagas pelo Município de Rondonópolis, mensalmente, junto com a remuneração dos segurados, efetivando-se a compensação quando do recolhimento das contribuições ao IMPRO.

SUB-SEÇÃO I DA FISCALIZAÇÃO

Art. 64 - O IMPRO poderá a qualquer momento, requerer dos Órgãos do Município, quaisquer documentos para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio.

Parágrafo único - A fiscalização será feita por diligência e, exercida por qualquer dos servidores do IMPRO, investido na função de fiscal, através de portaria do Diretor Executivo.

TÍTULO VIII DA GESTÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

SEÇÃO I DAS GENERALIDADES

Art. 65 - As importâncias arrecadadas pelo IMPRO são de sua propriedade, e em caso algum poderão ter aplicação diversa da estabelecida na Lei 4.614/2005, sendo nulos de pleno direito os atos que violem este preceito, sujeitos os seus autores às sanções estabelecidas na legislação pertinente, além de outras que lhes possam ser aplicadas.

Art. 66 - Na realização de avaliação atuarial inicial e na reavaliação em cada balanço por entidades independentes legalmente habilitadas, devem ser observadas as normas gerais de atuária e os parâmetros discriminados no Anexo I da Portaria MPAS nº 4992 com as alterações contidas na Portaria MPAS nº 3385 de 14/09/2001.

SEÇÃO II DAS DISPONIBILIDADES E APLICAÇÃO DAS RESERVAS

Art. 67 - As disponibilidades de caixa do IMPRO, ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do Município e aplicadas nas condições de mercado, com observância das normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional.

Art. 68 - A aplicação das reservas se fará tendo em vista:

I - segurança quanto a recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como ao recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;

II - a obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez.

Parágrafo único - É vedada a aplicação das disponibilidades de que trata o caput em:

I - títulos da dívida pública estadual e municipal, bem como em ações e outros papéis relativos às empresas controladas pelo respectivo ente da Federação;

II - empréstimos, de qualquer natureza, aos segurados e ao poder público, inclusive a suas empresas controladas.

Art. 69 - Para alcançar os objetivos enumerados no artigo anterior, o IMPRO realizará as operações em conformidade com o planejamento financeiro aprovado pelo Conselho Curador.

TÍTULO IX DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE SEÇÃO I DO ORÇAMENTO

Art. 70 - O orçamento do IMPRO evidenciará as políticas e o programa de trabalho governamental observados o plano plurianual e a Lei de diretrizes orçamentárias e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

§1º - O orçamento do IMPRO integrará o orçamento do município em obediência ao princípio da unidade.

§2º - O Orçamento do IMPRO observará, na sua elaboração e na sua execução, os padrões e as normas estabelecidas na legislação pertinente.

§3º - O orçamento do IMPRO poderá ser modificado em razão de repriorização de ações governamentais, desde que haja lei autorizativa do Instituto.

SEÇÃO II DA CONTABILIDADE

Art. 71 - A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente o de informar, inclusive de apropriar e apurar os custos dos serviços, e, conseqüentemente, de concretizar os seus objetivos, bem como, interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 72 - A escrituração contábil será feita pelo método das partidas dobradas.

§ 1.º - A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços.

§ 2.º - Entende-se por relatórios de gestão, o balancete mensal de receitas e despesas do IMPRO e demais demonstrações exigidas pela administração e pela legislação pertinente.

§ 3.º - As demonstrações e os relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do município.

Art. 73 - O IMPRO observará ainda o registro contábil individualizado das contribuições de cada servidor e do ente estatal, conforme diretrizes gerais.

Art. 74 - Aplicam-se as seguintes normas e no que couber o disposto na Portaria MPAS nº 4858, de 26 de novembro de 1998, que dispõe sobre contabilidade de entidades fechadas de previdência privada.

I - a escrituração deverá incluir todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do regime próprio de previdência social e modifiquem ou possam vir a modificar seu patrimônio;

II - a escrituração deve obedecer às normas e princípios contábeis previstos na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores;

III - a escrituração será feita de forma autônoma em relação às contas do ente público;

IV - o exercício contábil tem a duração de um ano civil;

V - o ente estatal ou a unidade gestora do regime próprio de previdência social deve elaborar, com base em sua escrituração contábil e na forma fixada pelo Ministério da Previdência e Assistência Social, demonstrações financeiras que expressem com clareza a situação do patrimônio do respectivo regime e as variações ocorridas no exercício, a saber:

a) balanço patrimonial;

b) demonstração do resultado do exercício;

c) demonstração financeira das origens das aplicações dos recursos;

d) demonstração analítica dos investimentos.

VI - para atender aos procedimentos contábeis normalmente adotados em auditoria, o ente estatal ou a unidade gestora do regime próprio de previdência social deverá adotar registros contábeis auxiliares para apuração de depreciações, de reavaliações dos investimentos, da evolução das reservas e da demonstração do resultado do exercício;

VII - as demonstrações financeiras devem ser complementadas por notas explicativas e outros quadros demonstrativos necessários ao minucioso esclarecimento da situação patrimonial e dos resultados do exercício;

VIII - os investimentos em imobilizações para uso ou renda devem ser corrigidos e depreciados pelos critérios adotados pelo Banco Central do Brasil.

TÍTULO X DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 75 - O IMPRO publicará, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada mês, demonstrativo da execução orçamentária mensal e acumulada até o mês anterior ao do demonstrativo, explicitando, conforme diretrizes gerais, de forma desagregada:

I - o valor de contribuição do ente estatal;

II - o valor de contribuição dos servidores públicos ativos;

III - o valor de contribuição dos servidores públicos inativos e respectivos pensionistas;

IV - o valor da despesa total com pessoal ativo;

V - o valor da despesa com pessoal inativo e com pensionistas;

VI - o valor da receita corrente líquida do ente estatal, calculada nos termos do § 1º, do art. 2º, da Lei 9.717 de 27 de novembro de 1998;

VII - os valores de quaisquer outros itens considerados para efeito do cálculo da despesa líquida de que trata o § 2º, do Art. 2º da Lei 9.717 de 27 de novembro de 1998.

Parágrafo único - O IMPRO, encaminhará a SPS - Secretaria de Previdência Social do MPAS até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre, demonstrativo financeiro e orçamentário da receita e despesas previdenciárias desse período e acumuladas do exercício em curso, informando, conforme anexo II da Portaria MPAS n.º 4992 com as alterações contidas na Portaria MPAS n.º 3385 de 14/09/2001.

SEÇÃO I DAS DESPESAS E TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 76 - Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária.

§1º - Fica, a despesa administrativa do IMPRO, estipulada em 2% (dois pontos percentuais) do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao Instituto, relativamente ao exercício anterior e será:

I - destinada exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à

organização e ao funcionamento da unidade gestora do RPPS, inclusive para a conservação de seu patrimônio;

II - as despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros não poderão ser custeadas com os recursos da Taxa de Administração, devendo ser suportadas com os próprios rendimentos das aplicações;

III - o RPPS poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a Taxa de Administração, devendo ser depositadas em contas separadas das demais;

IV - a aquisição ou construção de bens imóveis com os recursos destinados à Taxa de Administração restringe-se aos destinados ao uso próprio da unidade gestora do RPPS;

V - é vedada a utilização dos bens adquiridos ou construídos para investimento ou uso por outro órgão público ou particular em atividades assistenciais ou quaisquer outros fins não previstos no inciso I.

§2º - Eventuais despesas com contratação de assessoria ou consultoria deverão ser suportadas com os recursos da Taxa de Administração.

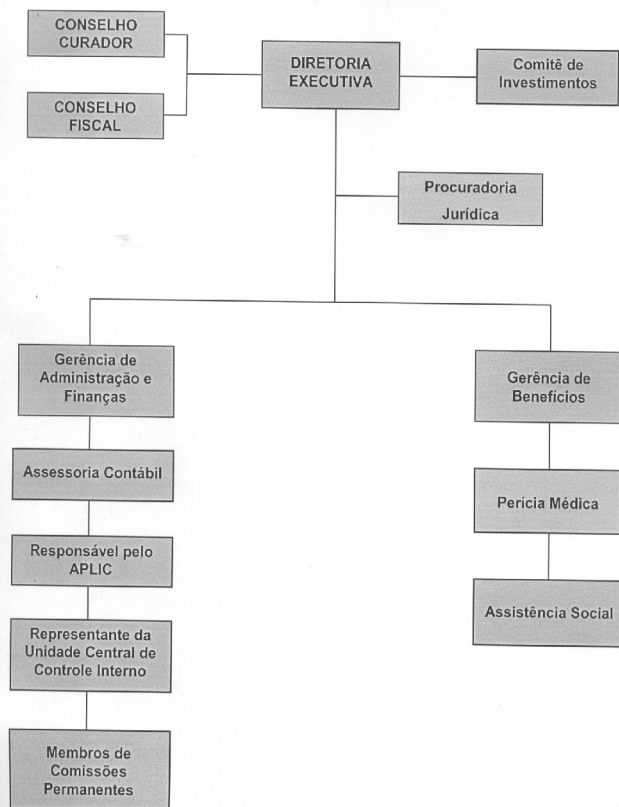
§3º - Excepcionalmente, poderão ser realizados gastos na reforma de bens imóveis do RPPS destinados a investimentos utilizando-se os recursos destinados à Taxa de Administração, desde que seja garantido o retorno dos valores empregados, mediante processo de análise de viabilidade econômico-financeira.

§4º - O descumprimento dos critérios fixados neste artigo para a Taxa de Administração do RPPS significará utilização indevida dos recursos previdenciários e exigirá o ressarcimento do valor que ultrapassar o limite estabelecido.

ANEXO I

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS - IMPRO

ORGANOGRAMA GERAL



AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 92/2010.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 526, Bairro Vila Aurora, 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 09 de dezembro de 2010**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo: proposta comercial e documentos de habilitação, respectivamente, para o seguinte objeto: Aquisição de medicamentos diversos destinados ao uso pelos pacientes cadastrados no Programa de Assistência Farmacêutica e pelos pacientes em tratamentos de saúde contínuos que necessitam de medicação especial, atendidos através da Secretaria de Saúde, conforme quantidades e especificações constantes do Anexo I – Itens do Pregão, Formulário Padrão da PMR. 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) 3411-5738, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT., 26 de novembro de 2010.

Adriana Portela de Oliveira
Pregoeira

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 82/2010.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, realizada no dia 17/11/2010 às 08:30 horas, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: Aquisição de matérias-primas, embalagens, equipamentos de uso médico-hospitalar, materiais químicos, materiais de consumo para realização de exames de mamografia e raio x, destinados a atender as necessidades da Secretaria de Saúde deste Município. Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foram consideradas **Classificadas e Vencedoras** do presente certame as seguintes empresas:

Lote	Licitante Vencedor	Valor por Lote R\$
01	DEG IMPORTAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS LTDA	21.500,00
02	DEG IMPORTAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS LTDA	17.500,00
03	MENDONÇA E DELGADO FILHA LTDA ME	2.500,00
04	MENDONÇA E DELGADO FILHA LTDA ME	950,00
05	DESERTO	-
06	CLINICA DIETETICA LTDA-ME	15.199,92
07	TIRADENTES MÉDICO HOSPITALAR LTDA	44.750,00
08	UNI-FARMA CENTRO OESTE GESTÃO E COM. DE MED. LTDA	49.368,00
09	DESERTO	-
10	DESERTO	-
11	CANCELADO	-
12	DESERTO	-
13	DESERTO	-
14	CIRURGICA GONCALVES LTDA	880,00
Total Licitado		152.647,62

Rondonópolis-MT, 26 de novembro de 2010.

Adriana Portela de Oliveira
Pregoeira

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 80/2010.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, realizada no dia 12/11/2010 às 13:30 horas, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: **Aquisição de Material de Construção para atender as unidades deste município**. Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foi considerada **Classificada e Vencedora** do presente certame as seguintes empresas:

Lote	Licitante Vencedor	Valor por Lote R\$
01	DAMASCENO COM. DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA.	1.380,00
02	J. MARQUES INDÚSTRIA DE ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA.	430.000,00
03	DAMASCENO COM. DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA.	440,00
04	FRUSTRADO	-
05	DAMASCENO COM. DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA.	3.150,00
06	DESERTO	-
07	DESERTO	-
08	DAMASCENO COM. DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA.	4.500,00
09	DAMASCENO COM. DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA.	2.570,00
10	DAMASCENO COM. DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA.	8.200,00
Total Licitado:		450.240,00

Rondonópolis-MT, 26 de Novembro de 2010.


 José Edison Gonçalves
 Pregoeiro

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 77/2010.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, realizada no dia 22/11/2010 às 08:30 horas, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: **Contratação de empresa especializada para prestar os serviços de organização e realização de eventos referentes ao PTTS – Projeto de Trabalho Técnico Social, exigido pela Caixa Econômica Federal, para implementação do Programa de Urbanização, Regularização e integração de Assentamentos Precários a ser realizado no Residencial Padre Miguel neste município com recursos do PAC – Programa de Aceleração do Crescimento, conforme quantidades e especificações constantes do Anexo I**. Que após a análise detalhada da proposta apresentada pela empresa participante, foi considerada **Classificada e Vencedora** do presente certame a seguinte empresa:

Lote	Licitante Vencedor	Valor por Lote R\$
01	SONIA MARIA MORAES CAMARA	78.500,00
Total Licitado		78.500,00

Rondonópolis-MT, 26 de novembro de 2010.


 Adriana Portela de Oliveira
 Pregoeira

Sispmur


EDITAL DE PUBLICAÇÃO DAS SEÇÕES ELEITORAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: "TOMADA DE PREÇOS Nº 15/2010."

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Tomada de Preços nº 15/2010, tendo como objeto **"CONSTRUÇÃO DA COBERTURA DA PISCINA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ABERTA A TERECEIRA IDADE – NEATI"**, que após a análise detalhada da documentação e propostas apresentadas pelas empresas participantes, foi considerada **HABILITADA, CLASSIFICADA E VENCEDORA DESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**, a empresa:

- **S.P. MARTINS - ME** no valor total da obra de R\$ 213.822,13 (duzentos e treze mil oitocentos e vinte dois reais e treze centavos).

Rondonópolis-MT, 25 de novembro de 2010.


 Leandro J. P. Arduini
 Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

A COMISSÃO ELEITORAL DA ELEIÇÃO DO SISPMUR - SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS/MT, designada pela Portaria nº 001/2010 do SISPMUR, de 27 de setembro de 2010, de acordo da Assembléia Geral Extraordinária do dia 23 de setembro de 2010, no uso de suas atribuições legais, torna público a Relação das Seções Eleitorais, para eleição da Direção do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT, do triênio 2011-2013.

Das Seções de Votação

1. Os votantes estabelecidos no edital nº 001/2010, que regulamenta a eleição do SISPMUR votarão nas seções especificadas no quadro a seguir, conforme as unidades e condição de trabalho.

Seção 01 - Fixa

PAÇO MUNICIPAL - Avenida Duque de Caxias, 526 Vila Aurora

APOSENTADOS E PENSIONISTAS
ARQUIVO MUNICIPAL
BANCO DA GENTE
BIBLIOTECA MUNICIPAL RACHD. J. MAMED - CENTRO
CENTRAL DE REGULAÇÃO
IMPRO
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
MUSEU MUNICIPAL ROSA BORORO
PROCON
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RECEITA MUNICIPAL
SANEAR - CAIXA D'ÁGUA
SEC. DESENV. ECONÔMICO
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ESPORTE CULTURA E LAZER - JD IPANEMA
SECRETARIA DE FINANÇAS
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
SECRETARIA DE RECEITA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA
SECRETARIA TRANSPORTE E TRANSITO
SERV SAÚDE - CAIXA D'ÁGUA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Seção 02 - Fixa

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Rua Rio Branco s/nº, Jardim Guanabara

CÂMARA MUNICIPAL
CAPS ADULTO E INFANTIL
CEADAS
CENTRAL DE AMBULÂNCIA
CENTRO DE REABILITAÇÃO NILMO JUNIOR
ESCOLAS RURAIS EXCETO DERSI, VL. PAULISTA
LABORATÓRIO CENTRAL
MÉDICOS
PROFESSORES DE EDUCAÇÃO FÍSICA
PRONTO ATENDIMENTO - P.A.
SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO - PRÉDIO
SECRETARIA MUN. DE SAÚDE - PRÉDIO
SERVIDORES DA SAÚDE E EDUCAÇÃO DO PERÍODO NOTURNO
SERVIDORES DO PSF - PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

Seção 03 - Fixa

CODER - Avenida Paulino de Oliveira, 1411 - Vila São José

CODER - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS

Seção 04 - Itinerante

E.M. PROF. DERSI	GLEBA RIO VERMELHO
E.M. FREI MILTON	VILA RICA
UMEI MÃE MARGARIDA	JARDIM TANCREDO NEVES
E.M. TANCREDO NEVES	PEDRA 90
E.M. MELCHIADES MIRANDA	VILA OLINDA
E.M. FIRMICO A. BARRETO	PARQUE UNIVERSITÁRIO
CENTRO DE SAÚDE - PAIF OLINDA	
E.M. 1º DE MAIO	
UMEI PROF. IVAN S. ARRUDA	

Seção 05 - Itinerante

E.M. ALBINO SALDANHA DANTAS	VILA GOULART
POSTO DE SAÚDE VILA GOULART	VERDE TETO
E.M. VERDE TETO	VILA RACHID J. MAMED
E.M. GISELIO DA NOBREGA	VILA ROSELY
E.M. VILA ROSELY	JARDIM IPANEMA
UMEI NATÁLIA MAXIMO DE LIMA	VILA CANAÃ
EM. GILDÁZIA S. PIROZZI	VILA SÃO FRANCISCO
EM. NOSSA SRª. APARECIDA	
UMEI JONAS N. CAVALCANTE	
CENTRO DE SAÚDE SÃO FRANCISCO	

Seção 06 - Itinerante

CENTRO DE SAÚDE - FUSMAT	JARDIM GUANABARA
E.M. BERNARDO A. CARVALHO	JARDIM LIBERDADE
E.M. ALCIDES P. DOS SANTOS	JOÃO DE BARRO
POSTO DE SAÚDE MARECHAL RONDON	RES. MARECHAL RONDON
POSTO DE SAÚDE PINDORAMA	JARDIM PINDORAMA
UMEI GABRIEL O. DIAS	VILA PLANALTO
FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO	SANTA CRUZ
UMEI MATEUS VINÍCIOS BRAZ	JARDIM BRASÍLIA

Seção 07 - Itinerante

E.M. APOTÂNIO DE CARVALHO/CAIC	JARDIM GRAMADO
UMEI MONTEIRO LOBATO - CAIC	
E.M. CPAC SÃO JOSÉ	CONJUNTO SÃO JOSÉ
UMEI JOAO DE PAULA MENDONÇA	JARDIM SERRA DOURADA
CENTRO DE SAÚDE SÃO JOSÉ	
E.M. DULCINEIA C. BARBOSA	VILA OPERÁRIA
POLICLÍNICA	
ODONTOLOGIA DA POLICLÍNICA	
BIBLIOTECA DA VL. OPERÁRIA	

Seção 08 - Itinerante

EM. VILA PAULISTA	VILA PAULISTA
UMEI JESSICA ADRIANA	JARDIM ATLÂNTICO
EM. PARQUE SÃO JORGE	
UMEI JOSÉ DOS REIS SALES	PARQUE SÃO JORGE
UMEI CORA CORALINA	
CENTRO DE SAÚDE RIO VERMELHO	COHAB VELHA

Seção 09 - Itinerante

EM. JOSÉ ANTONIO DA SILVA	VILA CARDOSO
EM. ROSALINO A. SILVA	JARDIM IGUAÇU
UMEI PEQUENOS BRILHANTES	CIDADE ALTA
EM. EDIVALDO Z. BELO	JARDIM PARTICIPAÇÃO
UMEI LUIZ HENRIQUE DIAS BULHÕES	
UMEI RUBENS ALVES DE SOUZA	NOSSA SENHORA DO AMPARO
CENTRO DE SAÚDE N. SRA. AMPARO	

Seção 10 - Itinerante

EM. ARÃO GOMES BEZERRA	JARDIM ITAPUÃ
EM. PRINCESA ISABEL	JARDIM DAS FLORES
EM. IRMÃ ELZA GIOVANELA	VILA MINEIRA
EM MARIO DE ANDRADE	VILA VERDE
UMEI CHARLMENE ROSA DA SILVA	
EMEI MACHADO DE ASSIS	JARDIM LUZ D'YARA

2. As Seções "04", "05", "06", "07", "08", "09" e "10" percorrerão as unidades acima discriminadas no período das 08:00 às 17:00 hs, realizando a votação no local de trabalho do votante.

3. O servidor votante deste processo, após apresentar documento com foto, assinalará em cédula própria do pleito.

Rondonópolis-MT, 24 de novembro de 2010.

INDINALVA ALVES DA SILVA
Presidente da Comissão Eleitoral

Em
branco