



Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Ano XII - Nº 3145 Segunda - feira, 20 de Janeiro de 2014.

Poder Executivo

Portaria

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 16.191, DE 10 DE JANEIRO DE 2014.

Exonera REGINEY LUCIA NUNES RIBEIRO do cargo em comissão de Seção de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I, vinculado a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar REGINEY LUCIA NUNES RIBEIRO do cargo em comissão de Seção de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I, nomeada através da Portaria nº 14.734, de 13 de março de 2013 - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 14/01/2014.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, janeiro de 2014;
98º da Fundação e 60º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo



PORTARIA Nº 16.212, DE 15 DE JANEIRO DE 2014.

Exonera IGOR MORENO DE OLIVEIRA do cargo em comissão de Supervisor de Registro e Edição de Atos Oficiais e Legislativos, vinculado a Procuradoria Geral do Município.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar IGOR MORENO DE OLIVEIRA do cargo em comissão de Supervisor de Registro e Edição de Atos Oficiais e Legislativos, nomeado através da Portaria nº 16.144, de 03 de dezembro de 2013 – Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 17/01/2014.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 15 de janeiro de 2014;
98º da Fundação e 60º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo

Av. Duque de Caxias, 526 – Bairro Vila Aurora – Fone/Fax (66) 3411-3500 – Cep. 78.740-100 – Rondonópolis-MT

Av. Duque de Caxias, 526 – Bairro Vila Aurora – Fone/Fax (66) 3411-3500 – Cep. 78.740-100 – Rondonópolis-MT

Expediente

Prefeito de Rondonópolis

Vice-Prefeito

Secretário de Governo
Procurador Geral do Município
Secretária de Administração
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral
Secretário de Finanças
Secretário de Receita
Secretário Interino de Infraestrutura
Secretário de Transporte, Trânsito
Secretário de Habitação e Urbanismo
Secretário Chefe do Gabinete de Desenvolvimento Econômico
Secretário de Meio Ambiente
Secretária de Educação
Secretária de Saúde
Secretário Interino de Promoção e Assistência Social
Secretário de Esporte e Lazer
Secretário de Cultura
Diretor Executivo Impro
Diretor Executivo Serv Saúde
Diretor SANEAR
Diretor IPPUR
Diretor CODER
Coordenadora de Acompanhamento Jurídico Legislativo
Editor do Diário oficial do Município

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

JOSÉ ROGERIO SALLES

EDUARDO WEIGERT DUARTE
FABRICIO MIGUEL CORREA
CARLOS EDUARDO VANZELI
VALDECIR FELTRIN
JAMILIO ADONIZINO DE SOUZA
MOHAMED KHALIL ZAHER
ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
ILDO RODRIGUES
EDSON ROBSON ALVES FERREIRA
LINDOMAR ALVES
ANA CARLA BORGES LEAL MUNIZ
MARILDES FERREIRA DO REGO
EDUARDO WEIGERT DUARTE
SIDNEI FERNANDES
LUCIANO CARNEIRO ALVES
JOSEMAR RAMIRO
VILMONDES APRIGIO
THEMIS DE OLIVEIRA
AILTON DAS NEVES
CLAUDIA M. C. DA COSTA LUGLI
ERIVELTON ALMEIDA POSTIL

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) 411-5704
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 Procuradoria Geral do Município
Editor do Diário Oficial: Erivelton Almeida Postil
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br
E-mail: diorondon@rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 16.227, DE 17 DE JANEIRO DE 2014.

Exonera RENATO TEIXEIRA BARBOSA do cargo em comissão de Assessor Legislativo, vinculado a Procuradoria Geral do Município.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar RENATO TEIXEIRA BARBOSA do cargo em comissão de Assessor Legislativo, nomeado através da Portaria nº 16.146, de 03 de dezembro de 2013 – Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/01/2014.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 17 de janeiro de 2014;
98º da Fundação e 60º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo

Av. Duque de Caxias, 526 – Bairro Vila Aurora – Fone/Fax (66) 3411-3500 – Cep. 78.740-100 – Rondonópolis-MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 16.229, DE 17 DE JANEIRO DE 2014.

Exonera, a pedido, LUIZ RICARDO PRADO do cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Patrimônio Histórico Cultural, vinculado a Procuradoria Geral do Município.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, LUIZ RICARDO PRADO do cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Patrimônio Histórico Cultural, nomeado através da Portaria nº 15.890, de 18 de setembro de 2013 – Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 20/01/2014.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 17 de janeiro de 2014;
98º da Fundação e 60º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo

Av. Duque de Caxias, 526 – Bairro Vila Aurora – Fone/Fax (66) 3411-3500 – Cep. 78.740-100 – Rondonópolis-MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 16.228, DE 17 DE JANEIRO DE 2014.

Nomeia RENATO TEIXEIRA BARBOSA para exercer o cargo em comissão de Assistente de Apoio do Escritório, vinculado a Secretaria Municipal de Governo e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear RENATO TEIXEIRA BARBOSA para exercer o cargo em comissão de Assistente de Apoio do Escritório, vinculado a Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/01/2014.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, janeiro de 2014;
98º da Fundação e 60º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON

Av. Duque de Caxias, 526 – Bairro Vila Aurora – Fone/Fax (66) 3411-3500 – Cep. 78.740-100 – Rondonópolis-MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 16.230, DE 17 DE JANEIRO DE 2014.

Nomeia JAQUELINE RIBEIRO PARO para exercer o cargo em comissão de Assessora de Gabinete IV, vinculado a Secretaria Municipal de Governo e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear JAQUELINE RIBEIRO PARO para exercer o cargo em comissão de Assessora de Gabinete IV, vinculado a Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/01/2014.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, janeiro de 2014;
98º da Fundação e 60º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON

Av. Duque de Caxias, 526 – Bairro Vila Aurora – Fone/Fax (66) 3411-3500 – Cep. 78.740-100 – Rondonópolis-MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

PORTARIA INTERNA N.º 001, DE 16 DE JANEIRO DE 2014.

Nomeia os membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público e das outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, abaixo relacionados:

Presidente: RAFAEL CASSIO DA SILVA

Membro: ALFREDO VINICIUS AMOROSO

Membro: DAIANE TOBIAS DOS REIS

Membro: MARCIA CRISTINA ARAUJO NOGUEIRA DA SILVA

Membro: WEDER DE LACERDA SILVA ANTONELLI

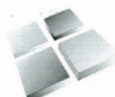
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 16 de janeiro de 2014;
98ª da Fundação e 60ª da Emancipação Política.

CARLOS EDUARDO VANZELI
Secretário Municipal de Administração

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

Av. Duque de Caxias, 526 – Bairro Vila Aurora – Fone/Fax (66) 3411-3500 – Cep. 78.740-100 – Rondonópolis-MT



IMPRO

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

Artigo 2º - Estabelecer, de acordo com artigo 17, parágrafo 2º; artigo 18, parágrafos 1º, 2º, 3º; artigo 19; artigo 20; artigo 21; artigo 36, parágrafo único e artigo 53 da Lei Municipal nº 4.614, de 25 de agosto de 2005, com redação dada pela Lei 7813 de 2013 e Laudos Médicos Periciais;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos aos respectivos inícios dos períodos de abrangências especificados no quadro demonstrativo acima, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 16 de Janeiro de 2014.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA
Diretor Executivo

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

Lindinalva Alves da Silva
Gerente de Administração

FABIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios Previdenciários

Av. Presidente Kennedy, 1.573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

PORTARIA Nº 1.397/2014, DE 16 JANEIRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-DOENÇA.

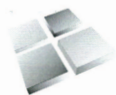
JOSEMAR RAMIRO E SILVA, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder o benefício de Auxílio-Doença, aos servidores abaixo relacionados, com os direitos a eles inerentes:

Processo	Nome/Secretaria	Matrícula	Período	Situação
1250/2013	Joubert Luciano Siqueira Vieira – Docente do Ensino Fundamental – Secretaria Municipal de Educação	109550-2	30/11/2013 15/04/2014	Prorrogação
1259/2013	Irani Joselia Ribeiro – Auxiliar de Enfermagem – Secretaria Municipal de Saúde	97608	14/12/2013 08/02/2014	Prorrogação
1330/2013	Elaine Cristina Cuba - Docente de Educação Infantil - Secretaria Municipal de Educação	123668	06/11/2013 05/12/2013	Prorrogação
1360/2014	Maria Socorro de Oliveira - Docente de Educação Infantil - Secretaria Municipal de Educação	1302906-1	29/11/2013 27/07/2013	Inicial
1361/2014	Vane Gomes Batista - Auxiliar de Serviços Diversos – Secretaria Municipal de Educação	58475-1	05/01/2014 05/03/2014	Inicial
1362/2014	Maria Torres Bueno Luiz - Auxiliar de Serviços Diversos – Secretaria Municipal de Saúde	125873	13/01/2014 11/02/2014	Inicial
1363/2014	Henrique dos Santos Pereira – Auxiliar de Serviços Diversos – Secretaria Municipal de Educação	164909-1	14/12/2013 12/01/2014	Inicial
1364/2013	Judith Portugues de Souza – Docente de Educação Infantil – Secretaria Municipal de Educação	13188-1	28/12/2013 26/01/2014	Inicial
1366/2014	José Reginaldo de Moraes – Agente de Fiscalização – Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Desenvolvimento Humano	29750-1	06/11/2013 05/12/2013	Inicial
1367/2014	Silvana Macena – Auxiliar de Higiene e Apoio ao Docente – Secretaria Municipal de Educação	92983-1	05/12/2013 22/12/2013	Inicial

Av. Presidente Kennedy, 1.573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br



IMPRO

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

PORTARIA Nº 1.398/2014, DE 17 DE JANEIRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO SALÁRIO-MATERNIDADE.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder o benefício de salário-maternidade, a servidora abaixo relacionada, com o direito a ela inerente:

Processo	Nome/Secretaria	Matrícula	Período	Termo
1365/2014	Queli Alves de Lima – Auxiliar de Serviços Diversos – Secretaria Municipal de Saúde	165034	01/12/2013 30/03/2014	Inicial

Artigo 2º - Estabelecer, de acordo com artigo 3º; artigo 28, parágrafo 4º; artigo 29; parágrafos 1º a 4º; artigo 36, parágrafo único da Lei Municipal nº 4.614 2005, com redação dada pela Lei 7813 de 2013 e Laudos Médicos Periciais;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao respectivo início dos períodos de abrangências especificados no quadro demonstrativo acima, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se

Rondonópolis (MT), 17 de Janeiro de 2014.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA
Diretor Executivo

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

Lindinalva Alves da Silva
Gerente de Administração

FABIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios Previdenciários

Av. Presidente Kennedy, 1.573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br

Licitação

Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA
TOMADA DE PREÇO Nº 15/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 526, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados, através da Comissão Permanente de Licitação, que a Tomada de Preço nº 15/2013, cujo objeto é a "Coleta e Transporte, Armazenamento, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde do Município de Rondonópolis-MT", foi adiada a data da abertura dos envelopes nº 1 e 2 para o dia 07/02/2014, às 14:00 horas, na sala de licitações desta Prefeitura, localizada à Av. Duque de Caxias, 526, Vila Aurora. Por motivo de alteração no instrumento convocatório, podendo os interessados retirarem o novo edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Rondonópolis no endereço acima mencionado ou solicitarem através do email licitacao@rondonopolis.mt.gov.br. As informações poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitação através do telefone (66) 3411-5734 / 5740, das 13:00 às 18:00 horas.

Rondonópolis-MT, 20 de janeiro de 2014.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Av. Duque de Caxias, 526 - Vila Aurora - Fone (66) 3411-5737 - CEP 78740-100 - Rondonópolis-MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br e-mail: licitacao@rondonopolis.mt.gov.br

Edital



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
GABINETE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

COMUNICAÇÃO DE CANCELAMENTO DE CONTRATO DE ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
DO MICRO DISTRITO INDUSTRIAL ANÉZIO PEREIRA DE OLIVEIRA POR FALTA DE
PAGAMENTO

PROPRIETÁRIOS DE IMÓVEIS COM ENDEREÇOS DESATUALIZADOS OU NÃO ENCONTRADOS

EDITAL

O Secretário Chefe do Gabinete de Desenvolvimento Econômico, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista que as empresas abaixo relacionadas, com áreas no Micro Distrito Industrial "Anézio Pereira de Oliveira" (Vila Operária) que não atenderam o determinado da Lei 6.633/2011 e alterações, combinado com as Cláusulas Terceira e Décima Terceira dos Contratos de Alienação de Bens Imóveis abaixo relacionados, faz público que os mesmos Contratos ficam,

CANCELADOS, a contar da data da terceira publicação.

Dado e passado no Município de Rondonópolis em 16 (dezesesseis) dias do mês de janeiro (01) do ano de dois mil e quatorze (2014).

Edson Robson Alves Ferreira
Secretário Chefe do Gabinete de
Desenvolvimento Econômico

Micro Distrito Industrial Anézio Pereira de Oliveira

Empresa	CNPJ	Quadra	Lote	Nº Contrato
PAULO GIOVANI DOMINGOS SERVIÇOS - ME	07.217.957/0001-33	04	18	71/2012
GILBERTO DE OLIVEIRA	12.616.035/0001-39	04	09	82/2012
CONSTRUTORA DPOLO LTDA - ME	12.119.014/0001-08	04	12 e 13	70/2012
V. DE OLIVEIRA COMERCIO DE RODOS E VASSOURAS - ME	11.369.771/0001-77	01	04	69/2012
LIMA & SEMILO LTDA - ME	02.916.931/0001-60	06	01	38/2012
R. T. E. METALURGICA LTDA - ME	12.296.837/0001-09	01	19	44/2012
OTAVIO RIBEIRO DA SILVA - ME	08.585.604/0001-59	04	20 e 21	67/2012
CARMO FERREIRA & SILVA LTDA - ME	14.437.228/0001-25	06	23,24,25, 26,27,28, 29	16/2012
LUIZ BENIT PROENÇIO - ME	03.240.735/0001-80	04	02	79/2012
D A A DA COSTA - ME	37.520.699/0001-20	01	26	10/2012



RONDONÓPOLIS

Prefeitura do Município de Rondonópolis
Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis
Av. Dr. Paulo de Oliveira, 1411 - Jardim Mariaiva - CEP 78720-290
Fone (66) 3439-3400 CNPJ - 03.940.848/0001-99 Rondonópolis - MT

CONTRATOS CELEBRADOS MÊS DE DEZEMBRO DE 2013

CONTRATO	FORNECEDOR	OBJETO	VALOR	VIGÊNCIA	PROC. LICITATÓRIO
133/2013	EGMAR DIVINO DE PAULA	RETIRADA DE MATERIAL LATERÍFICO (CASCALHO-REGIÃO SUL) COM ENTREGA PARCELADA PARA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E RECUPERAÇÃO DE RUAS	R\$ 395.000,00	18/12/2013 17/12/2014	CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 008/2013
134/2013	EGMAR DIVINO DE PAULA	RETIRADA DE MATERIAL LATERÍFICO (CASCALHO- REGIÃO OESTE) COM ENTREGA PARCELADA PARA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E RECUPERAÇÃO DE RUAS	R\$ 395.000,00	18/12/2013 17/12/2014	CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 008/2013

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS EM DEZEMBRO 2013

TIPO ALTERAÇÃO/Nº	Nº CONTRATO ORIGINAL	LICITANTE	VIGÊNCIA
3º ADITIVO	010/2013	COMERCIAL JOSÉ BARRIGA DE COMBUSTÍVEL LTDA	07/03/2013 a 07/03/2014

AILTON DAS NEVES
Diretor-Presidente

JOSÉ CLAUDIO DE MELO
Diretor Administrativo/Financeiro

Rondonópolis, 20 de janeiro de 2014.

Retorno



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RETORNO DE AFASTAMENTO

Memo 094/DRH/2014 - Rondonópolis 20 de janeiro de 2014.

Retornar ao trabalho o servidor abaixo relacionado conforme Comunicado de Decisão do Instituto do Seguro Social - INSS, constatando que o mesmo está apto para exercer suas atividades habituais.

Nome	Matrícula	Secretaria	Vínculo	Benefício Concedido até	Data Retorno	Benefício nº
Sebastião Lopes da Silva	160881-5	Promoção Social	Comissão	18/01/2014	19/01/2014	6038541385

Sônia Regina da Silva
Gerente de Divisão de Vida Funcional

Licença



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM

DECISÃO FINAL SOBRE PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM O ARTS. 25 E 26 DO DECRETO N.º 5.754, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2010.

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Nº	MATRÍCULA	NOME	FUNÇÃO	PERÍODO/MOTIVO
01	913	Daiana Amâncio Decusati	ASD	90 dias - a partir do dia 13/01/2014 - Prorrogação de Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº	MATRÍCULA	NOME	SECRETARIA	FUNÇÃO	PERÍODO/MOTIVO
01	167797	Viviane Fazzio Souza	Administração	Agente Administrativo	01 dia - do dia 13/01/2014 - Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

Nº	MATRÍCULA	NOME	SECRETARIA	FUNÇÃO	PERÍODO/MOTIVO
01	91421	Elysangela Soares de Carvalho Lira	Habitação e Urbanismos	Auxiliar Administrativo	01 dia - do dia 13/01/2014 - Por Doença em Pessoa da Família.

SECRETARIA MUNICIPAL PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nº	MATRÍCULA	NOME	SECRETARIA	FUNÇÃO	PERÍODO/MOTIVO
01	150487	Leonardo Paiva Borotta	Ação Social	Agente de Mobilização e Distribuição	10 dias - a partir do dia 15/01/2014 - Licença Médica.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Nº	MATRÍCULA	NOME	SECRETARIA	FUNÇÃO	PERÍODO/MOTIVO
01	90956	Tânia Maria Cardoso Silva Amâncio	Procuradoria	Procuradora Jurídica	01 dia - do dia 10/01/2014 - Licença Médica.

Rua Osório Machado, nº 720, Santa Marta - CEP: 78.710-190, Rondonópolis - MT.
Fone: (66) 3421-4650



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM

DECISÃO FINAL SOBRE PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM O ARTS. 25 E 26 DO DECRETO N.º 5.754, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2010.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nº	MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
01	105015	Elaine Acosta Gonçalves	ACS	03 dias - a partir do dia 14/01/2014 - Licença Médica.
02	101982	Laura Janeyssa do Nascimento Ferreira	ACS	14 dias - a partir do dia 16/01/2014 - Licença Médica.
03	132020	Maria de Fátima Pereira de Souza	Agente Administrativo	15 dias - a partir do dia 14/01/2014 - Licença Médica.
04	129330	Sueli Cristina Miranda Durigão	ASD	01 dia - do dia 20/01/2014 - Licença Médica.
05	102121	Valdirene Maria dos Santos	ACS	01 dia - do dia 15/01/2014 - Licença Médica.
06	201715	Viviane dos Santos Neiva	ACS	06 dias - a partir do dia 20/01/2014 - Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº	MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
01	1301713	Argemiro Gonçalves Pereira	ASD	180 dias - a partir do dia 20/01/2014 - Readaptação Funcional.
02	143952	Lucilene Ushiwata de Oliveira Costa	ASD	180 dias - a partir do dia 17/01/2014 - Readaptação Funcional.
03	89958	Marlete Pimentel Candido	ASD	180 dias - a partir do dia 13/01/2014 - Readaptação Funcional.
04	58777	Sebastiana Ribeiro de Souza	ASD	60 dias - a partir do dia 14/01/2014 - Licença Médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER

Nº	MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
01	855	José Pereira da Silva	Pedreiro	02 dias - a partir do dia 17/01/2014 - Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº	MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
01	88749	Dinalva Costa Pereira	ASD	40 dias - a partir do dia 16/01/2014 - Licença Médica.
02	21504	José Marcelino de Freitas	Docente	180 dias - a partir do dia 15/01/2014 - Readaptação Funcional.
03	150215	Rosa Idalene da Mota Soares	ASD	180 dias - a partir do dia 16/01/2014 - Manter na Mesma Função, com Restrição.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nº	MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
01	174718	Fernanda Mendes de Lima	Odontóloga	120 dias - a partir do dia 13/01/2014 - Licença Maternidade.
02	141020	Lucia Rodrigues de Andrade	Técnica em Laboratório	01 dia - do dia 14/01/2014 - Licença Médica.
03	180262	Marionita Pereira Teles	Técnica em Radiologia	01 dia - do dia 16/01/2014 - Licença Médica.

Rondonópolis, 17 de janeiro de 2014.

Alessandra de Freitas
ALESSANDRA DE FREITAS

Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

Rua Osório Machado, nº 720, Santa Marta - CEP: 78.710-190, Rondonópolis - MT.
Fone: (66) 3421-4650



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº	MATRÍCULA	NOME	FUNÇÃO	PERÍODO/MOTIVO
01	167789	Sirlei Dias Pereira	ASD	120 dias - a partir do dia 20/01/2014 - Licença Maternidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

Nº	MATRÍCULA	NOME	FUNÇÃO	PERÍODO/MOTIVO
01	114405	Ana Mônica Rodrigues Marques Melo	Agente de Fiscalização de Trânsito	04 dias - a partir do dia 14/01/2014 - Licença Médica.

Rondonópolis, 20 de janeiro de 2014.

Tony Kleber Gonsales
TONY KLEBER GONSALES

Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

Rua Osório Machado, nº 720, Santa Marta - CEP: 78.710-190, Rondonópolis - MT.
Fone: (66) 3421-4650

Diversos



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
DEPARTAMENTO DE AÇÕES CULTURAIS

MUSEU ROSA BORORO

Rua XV de Novembro, 1-111 Casário – Centro
CEP 78.700-030 Rondonópolis-MT

Telefone: 66-3411-5324/5325 / depculturaroo@gmail.com

REGIMENTO INTERNO DO MUSEU ROSA BORORO

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO MUSEU ROSA BORORO

Art. 1º. O Museu Rosa Bororo – MRB caracteriza-se como unidade administrativa de nível subdepartamental ligado a Secretaria Municipal de Cultura de Rondonópolis – MT, criado nos termos da Lei nº 1.482, 25 de abril de 1988 e cadastrado no Sistema Nacional de Museus nos termos do ofício nº035/08 de 22 de janeiro de 2008.

Art. 2º. O MRB, como instituição cultural do Município de Rondonópolis, tem por finalidade nas áreas em que atua:

- I – Incentivar a preservação do patrimônio histórico e cultural da cidade de Rondonópolis.
- II – reunir e manter acervo que se notabilize pelo valor histórico e/ou artístico-cultural;
- III – difundir a cultura histórica/antropológica, visando o aprimoramento cultural e educacional de toda a população rondonopolitana;
- IV – preservar a memória e a cultura da sociedade rondonopolitana.

Art. 3º. São objetivos do Museu Rosa Bororo:

- I – a contribuição para o desenvolvimento artístico, cultural e educacional da comunidade rondonopolitana;
- II – a manutenção e preservação do seu acervo em instalações adequadas;
- III – o oferecimento de condições acesso ao acervo existente;
- IV – a manutenção e intercâmbio com entidades similares, oficiais e privadas;
- V – a ampliação do seu acervo através de aquisições e recebimento de doações;
- VI – o apoio às atividades das demais unidades da Secretaria Municipal de Cultura;
- VII – realização de estudos e pesquisas relacionados ao patrimônio histórico e cultural de Rondonópolis.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUSEU ROSA BORORO

Art. 4º. A estrutura organizacional do Museu Rosa Bororo – MRB, compreende:

- I – Diretor;
- II – Conselho Consultivo;
- III – Comissão de Aquisição e Descarte;
- IV – Corpo Técnico e/ou Funcionários;
- V – Comissão dos Amigos do Museu;

2.1 ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR

Art. 5º. São atribuições do Diretor:

- I – representar o Museu Rosa Bororo em tudo que lhe for pertinente;
- II – administrar os recursos humanos e patrimônio do MRB, na forma da legislação vigente;
- III – providenciar os recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao pleno desempenho do MRB;
- IV – zelar para que os padrões profissionais do MRB estejam de acordo com os ditames da ética e do atendimento eficiente das finalidades do órgão;
- V – zelar para que o acervo e equipamentos do MRB sejam utilizados de forma a atender as suas finalidades;
- VI – zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito do MRB, respondendo por abuso ou omissão;
- VII – convocar e presidir as reuniões do Conselho Consultivo e da comissão de Aquisição e Descarte;
- VIII – promover cursos especializados nas áreas de atuação do MRB e expedir os respectivos atestados de conclusão, para fins curriculares;
- IX – elaborar a previsão orçamentária para o MRB;
- X – autorizar as publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade do MRB;
- XI – elaborar o plano anual de atividades do MRB, juntamente com as unidades subordinadas e submetê-lo à apreciação do Conselho Consultivo;
- XII – elaborar o relatório anual das atividades do MRB;
- XIII – coordenar as atividades e autorizar as providências no sentido de atender às solicitações dos Órgãos Complementares do MRB;
- XIV – designar comissões para o desempenho de atividades especiais concernentes à área;
- XV – deliberar sobre matéria administrativa interna.

Parágrafo único. O Diretor será auxiliado por um assessor que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

2.2 ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 6º. O Conselho Consultivo é órgão colegiado de caráter consultivo e de apoio ao Diretor, designado através de ato próprio do Secretário Municipal de Cultura, ou de eleição organizada através de assembleia pública, integrado pelo Diretor do MRB, como membro nato, na condição de presidente, composto, ainda, por um representante do MRB e por sete representantes dos segmentos da sociedade e dois suplentes.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Consultivo, representantes dos segmentos da sociedade, a que se refere o caput deste artigo, deverão ser escolhidos dentre profissionais com conhecimento técnico e afinidade nas áreas de atuação do MRB, integrantes da Comissão dos Amigos do Museu e/ou do corpo pessoal técnico do MRB e Funcionário

Público, aprovados na assembleia e nomeados pelo Secretário Municipal de Cultura, para o mandato de 02(dois) anos, podendo haver uma recondução.

Art. 7º. São atribuições do Conselho Consultivo:

- I – aprovar o Regimento do Museu do Museu Rosa Bororo com seus respectivos anexos e suas alterações;
- II – apreciar o plano anual de atividades do MRB;
- III – sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades do MRB, bem como opinar sobre assuntos pertinentes, que lhes sejam submetidos pelo Presidente;
- IV – solicitar consultoria interna ou externa para dirimir dúvidas em questões de difícil solução;
- V – representar junto ao Secretário Municipal de Cultura contra o Presidente; e
- VI – exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em lei e neste Regimento.

Parágrafo único. Das decisões do Conselho Consultivo caberá recurso junto ao Secretário Municipal de Cultura, por estrita arguição de ilegalidade, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da publicação ou do conhecimento da decisão.

Art. 8º. O Conselho Consultivo reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, quando convocado por iniciativa do Presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros que o constituem, mediante convocação escrita, dela constando a pauta dos trabalhos, que será recebido por seus membros mediante protocolo, com antecedência mínima de (07) sete dias para a reunião ordinária e de 48 (quarenta e oito) horas para a reunião extraordinária.

§ 1º. A reunião será realizada, em primeira convocação, com um mínimo de 05(cinco) membros presente.

§ 2º. As deliberações dos pareceres serão tomadas pela maioria simples dos membros presentes à reunião.

§ 3º. Em caso de empate caberá ao Presidente o voto de qualidade.

§ 4º. A ausência do Conselheiro a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05(cinco) alternadas, não justificadas, ocasionará a perda do mandato.

§ 5º. O impedimento legal de qualquer dos Conselheiros ocasionará perda do mandato e imediata substituição.

§ 6º. A substituição de qualquer Conselheiro, em razão de denúncia ou perda de mandato, será promovida através do ato de posse de um dos dois membros eleitos em assembleia como suplente e nomeados pelo Secretário Municipal de Cultura.

§ 7º. A atuação dos membros do Conselho Consultivo não será remunerada, constituindo-se em relevantes serviços públicos prestados ao Município.

2.3 COMISSÃO DE AQUISIÇÃO E DESCARTE.

Art. 9º. A Comissão de Aquisição e Descarte é órgão colegiado de caráter deliberativo, designado através de ato próprio do Secretário Municipal de Cultura, ou de eleição organizada através de assembleia pública, integrado pelo Diretor do MRB, como membro nato, na condição de presidente, composta, ainda, por um representante do MRB e por 03 (três) representantes dos segmentos da sociedade e dois suplentes. Esta comissão deverá ser composta por pessoas que tenham capacidade técnica e afinidade com a tipologia museu para realizar avaliação do material já existente no MRB e de futuras aquisições.

Parágrafo único. Esta comissão funcionará a partir das normas do Regimento de Aquisição e Descarte, que consta no Anexo I deste documento.

Art. 10º. São atribuições da Comissão de Aquisição e Descarte:

- I-Deliberar no que tange às Aquisições do MRB;
- II-Deliberar no que tange aos Descartes do MRB;
- III- emitir parecer sobre aquisições, permutas, doações e empréstimos de obras do acervo;

Parágrafo único. As decisões tomadas pela Comissão de Aquisição e Descarte serão feitas através de um formulário elaborado pela mesma que contenha a especificação do material, os motivos que levaram à aquisição ou ao descarte, e qual a procedência do acervo.

Art. 11º. A Comissão de Aquisição e Descarte, reunir-se-á, ordinariamente, bimestralmente e, extraordinariamente, quando convocado por iniciativa do Presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros que o constituem, mediante convocação escrita, dela constando a pauta dos trabalhos, que será recebido por seus membros mediante protocolo, com antecedência mínima de (07) sete dias para a reunião ordinária e de 48 (quarenta e oito) horas para a reunião extraordinária.

§ 1º. A reunião será realizada, em primeira convocação, com um mínimo de 03(três) membros presente.

§ 2º. As deliberações dos pareceres serão tomadas pela maioria simples dos membros presentes à reunião.

§ 3º. Em caso de empate caberá ao Presidente o voto de qualidade.

§ 4º. A ausência do Conselheiro a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05(cinco) alternadas, não justificadas, ocasionará a perda do mandato.

§ 5º. O impedimento legal de qualquer dos Conselheiros ocasionará perda do mandato e imediata substituição.

§ 6º. A atuação dos membros da Comissão de Aquisição e Descarte, não será remunerada, constituindo-se em relevantes serviços públicos prestados ao Município.

2.4 CORPO TÉCNICO E OU FUNCIONÁRIOS

Art. 12º. É função do Corpo Técnico e dos Funcionários:

- I - a guarda e manutenção do acervo existente;
- II - o recebimento e registro de material para o acervo;
- III - o cumprimento de normas específicas e de recomendações gerais para utilização e guarda do acervo;
- IV - a catalogação do material recebido;
- V - a classificação e o arquivamento do material recebido;
- VI - a execução de procedimentos de conservação, preservação, reprodução em digitalização dos materiais do acervo, nos seus diversos suportes;
- VII - a restauração dos materiais do acervo, nos seus diversos suportes;
- VIII - a manutenção, a organização e a proteção dos arquivos e dos fichários do MRB;
- IX - o atendimento às solicitações do Diretor e ou Secretário Municipal de Cultura;

Parágrafo único. O corpo técnico e os funcionários, poderão ser tanto do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, bem como profissionais contratados, capacitados para exercer funções referentes ao museu, fazem parte deste quadro também estagiários, sendo eles das diversas áreas de atuação do MRB, estes serão contratado por tempo determinado através de contrato estabelecido entre o Estagiário e o Museu, através da Prefeitura Municipal de Rondonópolis sendo o Secretário Municipal de Cultura, cliente de tal contratação.

2.5 COMISSÃO DOS AMIGOS DO MUSEU.

Art. 13º. A Comissão dos Amigos do Museu, foi criada no dia 15 de agosto de 1997 e é regida pelo Estatuto da Associação dos Amigos do Museu Rosa Bororo.

Art. 14º. São atribuições da Comissão dos Amigos do Museu:

