



DIÁRIO OFICIAL

RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO

PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	Percival Santos Muniz
Vice Prefeito	José Rogério Salles
Secretário de Governo	Eduardo Weigert Duarte
Procurador Geral do Município	Fabício Miguel Correa
Secretário de Administração	Adnan José Zagatto
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Valdecir Feltrin
Secretário de Finanças	Jamílio Adozino de Souza
Secretário de Receita	Valdecir Feltrin
Secretário de Transporte e Trânsito	Argemiro José Ferreira de Souza
Secretário de Habitação e Urbanismo	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Secretário de Infraestrutura	Melquiades da Silva Neto
Secretária Chefe de Gabinete de Desenvolvimento Econômico	Stefânia Scapin Pasqualotto
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	Renato Mendes Vieira
Secretário de Meio Ambiente	Lindomar Alves
Secretária de Educação	Ana Carla Borges Leal Muniz
Secretária de Saúde	Marildes Ferreira
Secretário de Promoção e Assistência Social	Hussein Nabih Daoud
Secretário de Esporte e Lazer	Sidnei Fernandes
Secretário de Cultura	Luciano Carneiro Alves
Diretor Executivo Impro	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Diretor Executivo Serv Saúde	Jacilene Santos Silva
Diretor SANEAR	Themis de Oliveira
Diretor CODER	Rodrigo Lugli
Editora DIORONDON	Bethânia dos Santos Rezende

DIORONDON

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensa Oficiais - Impressão, Distribuição e Assinatura
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 526 - Vila Aurora - fone (66) 3411-5704 - CEP 78.740-100 - Rondonópolis - Mato Grosso
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000, pelo Decreto 3239 de 07 de dezembro de 2000, e pela Lei 8.213 de
28 de Agosto de 2014, pelo Decreto 7.420 de 08 de outubro de 2014. Órgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município
Diário Oficial
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br





DECRETO Nº 7.786, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre instituir o PONTO FACULTATIVO nas Repartições Públicas nos dias que mencionam.

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

CONSIDERANDO que dia 25 (vinte e cinco) de dezembro de 2015 é feriado declarado através de Lei Federal, onde são comemoradas as festividades natalinas...

CONSIDERANDO que dia 01 (um) de janeiro de 2016 é declarado feriado com advento de Lei Federal...

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído Ponto Facultativo, nas Repartições Públicas Municipais, nos dias 24 de dezembro de 2015 e 31 de dezembro de 2015 respectivamente.

Art. 2º Excepcionam-se do disposto no art. 1º, os serviços considerados essenciais.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 17 de dezembro de 2015;
100º da Fundação e 62º da Emancipação Política

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

FABRÍCIO MIGUEL CORREA
Procurador Geral do Município

Registrado na Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo e publicado no DIORONDON.

PORTARIA Nº 19.101, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015.

Exonera CRISTOVÃO JOSÉ TEIXEIRA do cargo em comissão de DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO no Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar CRISTOVÃO JOSÉ TEIXEIRA do cargo em comissão de DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO no Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR, nomeado através da Portaria 14.005, de 02 de janeiro de 2013 – SANEAR.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 17/12/2015.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 16 de dezembro de 2015;
100º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada na Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo e Publicada no DIORONDON.



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO
JURÍDICO LEGISLATIVO**

PGM/2015/R734

RETIFICAÇÃO

PORTARIA Nº 19.101, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015.

Exonera CRISTOVÃO JOSÉ TEIXEIRA do cargo em comissão de DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO no Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

Onde se lê:

Art. 1º Exonerar CRISTOVÃO JOSÉ TEIXEIRA do cargo em comissão de DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO no Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR, nomeado através da Portaria 14.005, de 02 de janeiro de 2013 – SANEAR.

Leia-se:

Art. 1º Exonerar CRISTOVÃO JOSÉ TEIXEIRA do cargo em comissão de **DIRETOR DE MANUTENÇÃO** do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR, nomeado através da **Portaria 17.229, de 03 de outubro de 2014** – SANEAR.

Por ser esta a expressão da verdade firmo o presente.

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO
JURÍDICO LEGISLATIVO**

Rondonópolis, 08 de dezembro 2015;
100º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

**POLIANA SANTANA BRANCO
ASSESSORA LEGISLATIVA**

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2015

Dispõe sobre o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores efetivos, comissionados e cedidos, além dos estagiários, que atuam nas dependências do Paço Municipal, por meio de sistema biométrico de registro da frequência.

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de controlar de maneira eficiente a frequência e assiduidade dos servidores que atuam no paço municipal, com o fim de garantir a manutenção dos serviços à sociedade de forma ágil e confiável, além de zelar pela conduta ética na organização;

Resolve:

Art. 1º Definir procedimentos e responsabilidades para o uso do Sistema Biométrico de Controle de Frequência dos servidores efetivos, comissionados e estagiários do paço municipal

Art. 2º O Sistema Biométrico de Controle de Frequência objetiva proporcionar instrumento gerencial informatizado para controle da frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores do Executivo Municipal.

Art. 3º O gerenciamento do Sistema Biométrico de Controle de Frequência é de competência da Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, com a participação efetiva das Secretarias situadas no paço municipal, sendo de competência das últimas informar sobre todos os eventos ocorridos em relação à frequência de seus servidores.

Art. 4º O cadastramento do servidor no sistema dar-se-á mediante habilitação de sua matrícula e cadastramento de digitais pelo Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.

Art. 5º Os servidores deverão registrar sua frequência nos equipamentos coletores de digitais localizados em pontos diversos dentro do paço municipal.

§1º: Somente a leitura da digital do servidor será suficiente para registro de sua frequência junto ao sistema biométrico.



§ 2º Para os servidores que estiverem em viagem a trabalho ou em execução de serviços externos, ou seja, fora do local habitual do exercício de suas funções, o abono das faltas será feito mediante Comunicação Interna ou Ofício encaminhado antecipadamente ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, contendo cronograma com data, localidade e trabalhos realizados, e/ou relatório de viagem.

Art. 6º O horário de funcionamento do Paço Municipal é das 07h00min às 18h00min, em caráter ininterrupto, sendo o atendimento ao público das 12h00min às 18h00min; devendo todos os servidores cumprir suas respectivas jornadas, seja de 06 ou 08 horas diárias, dentro deste período, devendo ainda a frequência ser registrada para entrada a partir das 06h45min e para saída até 18h15min.

§1º Aos servidores que possuem jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, fica assegurado o direito a intervalo intrajornada de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) para almoço, devendo ser usufruído no período entre 10h00min e 14h00min.

§2º Aos servidores que possuem jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, esta deverá ser executada em um único período.

§3º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 15 (quinze) minutos. Da mesma forma será procedido em relação ao intervalo intrajornada.

§4º A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser flexibilizada pela sua chefia imediata em situações excepcionais, na forma da legislação específica vigente, desde que não contrarie o interesse maior do serviço e não prejudique sua carga horária diária de 08 (oito) ou 06 (seis) horas.

§5º A flexibilização referida no parágrafo anterior deverá ser formalizada junto ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas mediante justificativa aprovada pela chefia direta do servidor, devendo ser preservada, impreterivelmente, a jornada diária a que o servidor se submete.

§6º Considerando a previsão do *caput* sobre o funcionamento ininterrupto do órgão entre 07h00min e 18h00min, em nenhum momento, inclusive no intervalo para almoço, poderá o setor permanecer fechado, devendo sempre haver pelo menos um dos servidores à disposição. Caso necessário, deverá a chefia imediata elaborar escala para que os servidores possam usufruir do intervalo intrajornada sem prejuízo do funcionamento do setor.

Art. 7º Horas excedentes à jornada diária somente poderão ser feitas por necessidade do serviço e mediante autorização prévia da chefia imediata até o limite de duas horas diárias

Parágrafo Único: Em caso de saldo de débito de horas remanescentes não justificadas até o 5º dia do mês subsequente, deverá o Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas promover o corte proporcional do subsídio do servidor.

Art. 8º Os estagiários seguirão as regras estabelecidas na Legislação do Estágio e Termo de Compromisso, que estabelece horário variável limitado a 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

Art. 9º Os servidores ocupantes de cargos em comissão dos níveis DAS 1 E DAS 2, observando o regime de dedicação integral a que estão submetidos, são dispensados do controle eletrônico de frequência, devendo informar as ocorrências de afastamentos (licenças, férias, etc.).

Art. 10 O servidor efetivo que tenha na época de seu enquadramento ou nos termos da Lei específica de seu cargo, que cumprir jornada de 30 (trinta) horas semanais, cumprirá jornada diária de 6 (seis) horas em turno único, cabendo ao superior imediato em conjunto com o servidor, a definição do turno, de acordo com a necessidade de sua unidade, observando o horário de funcionamento do órgão.

Art. 11 Os atrasos, ausências e saídas antecipadas não justificadas acarretarão em perda de parcela da remuneração/subsídio diário, conforme os seguintes critérios:

I - 1/3 (um terço) da remuneração/subsídio do período (matutino e/ou vespertino), quando comparecer ao serviço com atraso máximo de uma hora, ou quando se retirar antecipadamente pelo mesmo tempo, salvo motivo legal ou doença comprovada;

II – perda integral da remuneração/subsídio do período (matutino ou vespertino), quando comparecer ao serviço com atraso superior a uma hora, ou quando se retirar antecipadamente pelo mesmo tempo, salvo motivo legal ou doença comprovada;

III – perda integral da remuneração/subsídio do dia em que não comparecer ao serviço, salvo motivo legal ou doença comprovada;

Parágrafo Único: Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto, tanto na entrada como na saída, não excedentes a 15 (quinze) minutos.



Art. 12 Estarão disponíveis no Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, todas as informações relativas aos registros diários de frequência dos servidores.

Art. 13 Na indisponibilidade momentânea do Sistema Biométrico de Controle de Frequência, o registro deverá ser feito em outro equipamento. Não havendo outro equipamento disponível, o registro deverá ocorrer de forma manual junto à chefia direta do servidor, que deverá comunicar o ocorrido ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas no prazo de 01 (um) dia útil.

Parágrafo Único: Em caso de problema com a digital do servidor, o registro da frequência deverá ser feito de forma manual junto à chefia direta do servidor, devendo esta comunicar o fato imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas para dar início às devidas providências de reparo.

Art. 14 O prazo para o fechamento mensal do controle de frequência dos servidores deverá ocorrer, impreterivelmente, até o 5º dia do mês subsequente.

Art. 15 São responsabilidades do servidor efetivo, comissionado e estagiário:

- I – registrar, por meio biométrico, sua entrada e saída diária no local onde trabalha;
- II – apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou a compensação, se for o caso, que deverá ser encaminhada imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- III – apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais, que deverá ser encaminhada imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- IV – assinar, mensalmente, o Relatório de Frequência por Exercício, que conterá todas as ocorrências registradas no sistema;
- V – devolver o Relatório de Frequência por Exercício ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, em três dias, contados do seu recebimento, devidamente assinado pelo servidor e chefe imediato.

Art. 16 São responsabilidades das chefias imediatas:

- I – orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;
- II – controlar a frequência dos servidores subordinados e estabelecer a forma de compensação das horas não

trabalhadas e de utilização do excesso de horas trabalhadas, quando for o caso; e

III – conferir os relatórios mensais de frequências dos servidores subordinados, registrando as ocorrências de ausências, e se for o caso, os documentos que as justifiquem, e devolvê-los ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.

Parágrafo Único: A chefia imediata do servidor deverá garantir o fiel cumprimento das normas relativas ao controle de frequência e assiduidade, cabendo-lhe adotar, em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessários, inclusive fixando regras subsidiárias dentro dos limites da legislação vigente.

Art. 17 São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas/ Gerência de Pessoal:

- I – cadastrar e descadastrar os servidores no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência;
- II – conferir e manter os Relatórios de Frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;
- III – emitir mensalmente o relatório geral de afastamentos dos servidores e de frequência dos servidores requisitados até o 5º dia útil do mês subsequente ao do período em análise;
- IV – verificar mensalmente as informações de faltas para desconto.

Parágrafo Único: O Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas é a unidade responsável pelo cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, naquilo que for de sua atribuição, devendo o seu titular reportar ao superior imediato toda e qualquer desconformidade identificada.

Art. 18. Detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de frequência do servidor, a devida apuração dar-se-á pela Procuradoria Geral do Município, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 19 Fica o Departamento de Tecnologia da Informação responsável por realizar semanalmente vistoria e manutenção dos pontos eletrônicos instalados nas dependências do paço municipal, a fim de sanar quaisquer incongruências referentes a data e hora apontados pelo relógio.



Art. 20 Situações excepcionais, não previstas nesta Instrução Normativa, bem como nas demais legislações pertinentes, deverão ser formalizadas pelo servidor, contendo pedido com justificativa plausível, devendo esta ser homologada pela chefia direta e submetida à apreciação do Secretário Municipal de Administração para decisão definitiva sobre o caso.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01 de fevereiro de 2016

Art. 22 Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Rondonópolis – MT, 17 de Dezembro de 2015.

Adnan José Zagatto Ribeiro
Secretário Municipal de Administração

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS
N.º 30/2015.
TIPO DESTA LICITAÇÃO: “MENOR PREÇO”.**

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., que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a **tomada de preços em epígrafe às 09:00 horas do dia 08 (oito) de janeiro de 2016**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, a **abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02**, contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e **PROPOSTA COMERCIAL**, respectivamente, para a aquisição do seguinte objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LICENCIAMENTO AMBIENTAL PARA ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA DESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO EM ANEXO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA.

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

Rondonópolis-MT, 17 de dezembro de 2015.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
Presidente da C.P. Licitação

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 94/2015
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O Senhor **PERCIVAL SANTOS MUNIZ**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do inciso VIII, do art. 24, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de Junho de 1.993. RATIFICA O PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 94/2015**, com fulcro Parecer Jurídico n.º 386/2015, emitido e subscrito pelo **Dr. FABRICIO MIGUEL CORREA, Procurador Geral do Município**, que autoriza a modalidade de Dispensa de Licitação, diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, a contratação a favor da empresa: **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER**, Sociedade Anônima de Economia Mista, personalidade jurídica de direito privado, instituída pela Lei Municipal n.º 523, de 08/07/77, com sede social na Avenida Doutor Paulino de Oliveira nº 1.411, Bairro Cascalinho, nesta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o n.º 03.940.848/0001-99.

OBJETO: Contratação de empresa destinada para construção de muro no Centro Municipal de Educação Infantil Iracy Pereira da Conceição Araújo, localizado na Avenida das Perdizes, s/n, quadra 14, Jardim das Paineiras. Conforme Anexo.

VALOR TOTAL DISPENSA: R\$ 258.438,42 (duzentos e cinquenta e oito mil, quatrocentos e trinta e oito reais e quarenta e dois centavos).



Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial do Estado (DOE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON** e no jornal de circulação local **A Tribuna**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 16 de dezembro de 2015.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

ADNAN JOSÉ ZAGATTO RIBEIRO
Secretario Municipal de administração

FABRICIO MIGUEL CORREA
Procurador Geral do Município

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO “TOMADA DE PREÇO N.º 08/2015”

O SANEAR - Autarquia Municipal, localizada a Avenida José de Alencar esquina com a Rua Rio Branco, s/n. Bairro Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Diretor Geral, através de sua Comissão Permanente de Licitação, que nesta data realizou a análise da documentação apresentada, e considerou habilitada, classificada e vencedora a empresa Tecmax Engenharia e Telecomunicações Eirelli-EPP., que *apresentou* proposta no valor de **R\$ 138.512,88** (Cento e trinta e oito mil quinhentos e doze reais e oitenta e oito centavos).

Rondonópolis - MT, 17 de dezembro de 2015

Hermes Ávila de Castro
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO “TOMADA DE PREÇO N.º 09/2015”

O SANEAR - Autarquia Municipal, localizada a Avenida José de Alencar esquina com a Rua Rio Branco, s/n. Bairro Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Diretor Geral, através de sua Comissão Permanente de Licitação, que nesta data realizou a análise da documentação apresentada, e considerou habilitada, classificada e vencedora a empresa Tecmax Engenharia e Telecomunicações Eirelli-EPP., que *apresentou* proposta no valor de **R\$ 180.166,01** (Cento e oitenta mil cento e sessenta e seis reais e um centavo).

Rondonópolis - MT, 17 de dezembro de 2015

Hermes Ávila de Castro
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

SISPMUR - SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS / MATO GROSSO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

O Presidente do **SISPMUR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto Social do Sindicato e legislação pertinente; **CONVOCA** os SERVIDORES DA CODER **para ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**, a ser realizada no dia 21 de dezembro de 2015 (segunda-feira), na sede da Empresa da CODER, localizada na Av. Paulino de Oliveira n: 1411, Jardim Marialva; com 1ª (primeira) chamada para verificação do quorum de filiados às 16h30min, e, em 2ª (segunda) e última chamada às 17h00 min, com qualquer número de filiados, para apreciação da seguinte pauta:



ORDEM DO DIA

- 1-Apresentação da REVISÃO DO PCCS da CODER;
- 2- Aplicação da Recomposição Salarial em Janeiro;
- 3- Informes gerais e deliberações.

Para efeito de determinação legal do quorum, o número de filiados nesta data é de 2.106 (dois mil cento e seis filiados).

Rondonópolis, 16 de dezembro de 2015.



Rubens de Oliveira Paulo
Presidente do SISPMUR

**EM
BRANCO**