



# 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 .....                   | Luciano Medeiros Crivellente      |
| Secretário de Administração .....                     | Adnan José Zagatto                |
| Secretário de Planejamento e Coordenação Geral .....  | Jamilio Adozino de Souza          |
| Secretário de Finanças .....                          | Adnan José Zagatto                |
| Secretário de Receita .....                           | Valdecir Feltrin                  |
| Secretário de Transporte e Trânsito .....             | Fabrizio Miguel Correa            |
| Secretário de Habitação e Urbanismo .....             | Roberto Carlos Correa de Carvalho |
| Secretário de Infraestrutura .....                    | Melquiades da Silva Neto          |
| Secretária de Desenvolvimento Econômico .....         | Stefânia Scapin Pasqualotto       |
| Secretário de Agricultura e Pecuária .....            | Renato Mendes Vieira              |
| Secretário de Meio Ambiente .....                     | Fabrizio Miguel Correa            |
| Secretária de Educação .....                          | Ana Carla Borges Leal Muniz       |
| Secretária de Saúde .....                             | Israel Silveira Paniago           |
| Secretário de Promoção e Assistência Social .....     | Irineia Aparecida de Melo Silva   |
| Secretário de Esporte e Lazer .....                   | Lucas Franco Perrone              |
| Secretário de Cultura .....                           | Luciano Carneiro Alves            |
| Secretário de Gestão de Pessoas .....                 | Carlos Eduardo Vanzeli            |
| Gestor de Gabinete de Apoio à Segurança Pública ..... | Anderson Rocha De Souza           |
| Gestor de Gabinete de Comunicação Social .....        | Lucas Franco Perrone              |
| Unidade Central de Controle Interno - UCCI .....      | Dailson Nunis                     |
| Diretor Executivo do SERV SAÚDE .....                 | Jacilene Santos Silva             |
| Diretor SANEAR .....                                  | Themis de Oliveira                |
| Diretor CODER .....                                   | Cristovão José Teixeira           |
| Diretor Executivo do IMPRO .....                      | Roberto Carlos Correa de Carvalho |
| Editora do DIORONDON .....                            | Bethânia dos Santos Rezende       |

### DIORONDON ELETRÔNICO

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensa Oficial - Impressão, Distribuição e Assinatura  
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias 1000- Vila Aurora - fone (66) 3411-5704 - CEP 78.740-020 - Rondonópolis - Mato Grosso  
Órgão criado pela Lei 3.365 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](http://www.rondonopolis.mt.gov.br)





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

**DECISÃO FINAL SOBRE OS PEDIDOS DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA  
MATERNIDADE, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 11.770 DE 09/09/2008 E  
LEI MUNICIPAL Nº 5.614 DE 15/12/2008.**

**PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE**

Código de Publicação: 2355/2016

| MAT.   | NOME                           | CARGO                          | SECRETARI<br>A | PERÍODO                                         |
|--------|--------------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|
| 125938 | Rosana Helena<br>Botelho Feijo | Agente Comunitário<br>de Saúde | Saúde          | 60 dias – do dia<br>04/04/2017 a<br>02/06/2017. |

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2016.

**ALESSANDRA DE FREITAS**  
Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

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

**RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

Código de Publicação: 2342/2016

Retificar Perícia Médica do DESOPEM, da servidora **Valesca Soares Tinoco**, publicado no DIORONDON nº 3854, pg. 40, do dia 14 de dezembro de 2016.

ONDE SE LÊ: **15 dias – a partir do dia 06/12/2016 – Licença Médica.**

LEIA-SE: **46 dias – a partir do dia 06/12/2016 – Licença Médica.**

A

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2016.

**ALESSANDRA DE FREITAS**  
Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA  
EDUCAÇÃO BÁSICA – CONSEB**

À Procuradoria Geral do Município  
**Assessoria Legislativa – Diário Oficial do Município**

À Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas  
**Departamento de Folha de Pagamento**

À **Secretaria Municipal de Educação**  
Departamento de Gestão de Pessoas

**PARECER Nº. 005/2016**

O **CONSEB**, representado pelos seus membros, in fine assinados, deliberaram em reunião realizada no dia 06 de dezembro de 2016, após análise do requerimento da servidora **GISLENE CABRAL DE SOUZA** - matrícula 104477-2, lotada na EM – Profª. Dulcineia Cascão, onde solicitou o afastamento para qualificação profissional no nível de DOUTORADO pela UNIVERSIDADE DO MILHO – BRAGA - PT, conforme documentos comprobatórios da Instituição de Ensino, **PARECER FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO** do mesmo, **pelo período de 24 (vinte e quatro) meses ou até a data da defesa, o que ocorrer primeiro**, contando seus efeitos a **partir de 25/01/2017**, conforme publicação no Diário Oficial do Município.

Contudo o servidor obriga-se a apresentar a este conselho, a cada seis meses, comprovação de regularidade de frequência ao curso, sob a pena de ter seu afastamento suspenso, assim como a renovação anual da matrícula também deve ser comprovada através de documentos da instituição.

Rondonópolis, 07 de dezembro de 2016.

Atenciosamente,

**NEUZELI FUZA  
PRESIDENTE**

**MARIA LUCIA DA SILVA  
MEMBRO**

**VANIA SIRILO DE REZENDE SOUZA  
MEMBRO**

**ISABEL CRISTINA BORGES LEAL ROSSETTI  
MEMBRO**

Ciência da Secretária em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANA CARLA LUZ BORGES LEAL MUNIZ  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCCI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b><br><b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>DATA DE VIGÊNCIA</b> 01/10/2008           |
| <b>NORMA INTERNA: SPA N° 01/2008</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>VERSÃO III - atualizada em 20/10/2016</b> |
| <b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL - SPA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |
| <b>ASSUNTO: GESTÃO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO DE BENS MÓVEIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |
| <b>1) DA FINALIDADE</b><br>1.1) Disciplina sobre normas e procedimentos, para o controle dos bens patrimoniais móveis permanentes pertencentes ao município de Rondonópolis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA</b><br>2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria de Administração por meio da comissão de licitação, e as demais Secretarias através das seguintes funções:<br>I – comissão de recebimento de bens;<br>II – fiscal do contrato;<br>III – divisão de almoxarifado;<br>IV – comissão de patrimônio de bens móveis e<br>VI – divisão de patrimônio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |
| <b>3) DA BASE LEGAL</b><br>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Lei Federal 4320/64, Lei Complementar Estadual 295/2007, Lei Orgânica Municipal e Resolução Normativa 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b><br>4.1) São atribuições da Secretaria de Administração, através da comissão de licitação:<br>I - informar nos editais de licitação, a comissão responsável e local de entrega dos bens,<br>II - acompanhar o processo licitatório e<br>III - encaminhar cópia do contrato, empenho e proposta vencedora à comissão de recebimento de bens.<br>4.2) São atribuições das Secretarias, através da Comissão de Recebimento de Bens:<br>I - informar ao fiscal o recebimento dos documentos referente ao processo licitatório;<br>II - solicitar a organização dos prazos;<br>III - aguardar entrega dos bens;<br>IV - receber do fornecedor a data prevista para entrega;<br>V - notificar o fornecedor sobre a impossibilidade do recebimento fora do prazo;<br>VI - receber provisoriamente o bem;<br>VII - devolver ao fornecedor o bem e<br>VIII - elaborar declaração de conformidade em conjunto com fiscal de contratos.<br>4.3) Compete ao fiscal do contrato, acompanhar o processo fiscal do contrato.<br>4.4) São responsabilidades da Divisão de Almoxarifado:<br>I - preparar local e aguardar o recebimento dos bens;<br>II - dar entrada do bem no sistema E-JADE de material;<br>III - encaminhar para Divisão de Patrimônio a cópia da Nota Fiscal e declaração de conformidade;<br>IV - realizar a transferência dos bens e colher assinatura do responsável e<br>V – encaminhar cópia da nota de transferência dos bens à Divisão de Patrimônio.<br>4.5) São atribuições da Comissão de Patrimônio de Bens Móveis:<br>I - gerar plaquetas de identificação de patrimônio;<br>II - realizar o emplacamento dos bens;<br>III - disponibilizar os bens para distribuição;<br>IV - lançar nota de transferência e gerar termo de responsabilidade;<br>V - colher assinatura nos termos de responsabilidade e |                                              |



VI - realizar anualmente inventário dos bens móveis.

4.6) Compete à Divisão de Patrimônio, receber a documentação de transferência, aguardar liquidação e incorporar os bens no sistema de patrimônio.

### **5) DOS PROCEDIMENTOS**

5.1) Compete à Comissão de Licitação da Secretaria de Administração, informar nos editais de licitação, a comissão responsável e local previamente designado para entrega do bem, bem como, o acompanhamento do processo licitatório.

5.2) Finalizado o processo, a Comissão de Licitação terá o prazo de até 03 dias para encaminhar cópia do contrato, empenho e proposta vencedora à Comissão de Recebimento de Bens.

5.3) A Comissão de Recebimento de Bens deve informar ao fiscal do contrato, o recebimento dos documentos, referente ao processo licitatório no prazo de até 01 dia.

5.4) Será solicitado a organização do local, em até 01 dia após o recebimento da documentação.

5.5) Caberá à Divisão de Almoxarifado preparar o local e aguardar o recebimento dos bens, na data definida no contrato.

5.6) A Comissão de Recebimento de Bens aguardará a entrega dos bens e receberá do fornecedor, no prazo definido em contrato.

5.6.1) Se a entrega do bem não estiver dentro do prazo, a Comissão notificará o fornecedor sobre a impossibilidade do recebimento do bem fora do prazo.

5.6.2) Se a entrega do bem estiver dentro do prazo, os bens serão recebidos.

I- Após inspeção do bem recebido e verificado sua incompatibilidade com o bem descrito na nota fiscal, deverá ser devolvido ao fornecedor.

II - Será recebido definitivamente, o bem que estiver compatível com o descrito no edital.

5.7) Elaborado documento de declaração de conformidade em conjunto com o fiscal do contrato, o processo deve ser encaminhado à Divisão de Almoxarifado para cadastramento no sistema E-JADE de material.

5.8) Cabe a Divisão de Almoxarifado encaminhar a cópia da Nota Fiscal e a declaração de conformidade, para a Comissão de Patrimônio de Bens Móveis que, procederá a identificação do patrimônio, bem como, o emplaquetamento.

5.9) Disponibilizado o bem para distribuição, a Divisão de Almoxarifado deve realizar a transferência dos bens e colher a assinatura do responsável.

5.10) Em seguida, a Divisão de Almoxarifado deve encaminhar cópia da nota de transferência dos bens à Divisão de Patrimônio que receberá a documentação e aguardará a liquidação.

5.10.1) Após a liquidação e incorporação no sistema de patrimônio, cabe a Comissão de Patrimônio de Bens Móveis, lançar nota de transferência, gerando o termo de responsabilidade, bem como, colher assinatura no referido termo.

5.11) A realização do inventário anual dos bens móveis é de responsabilidade da Comissão de Patrimônio de Bens Móveis.

### **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

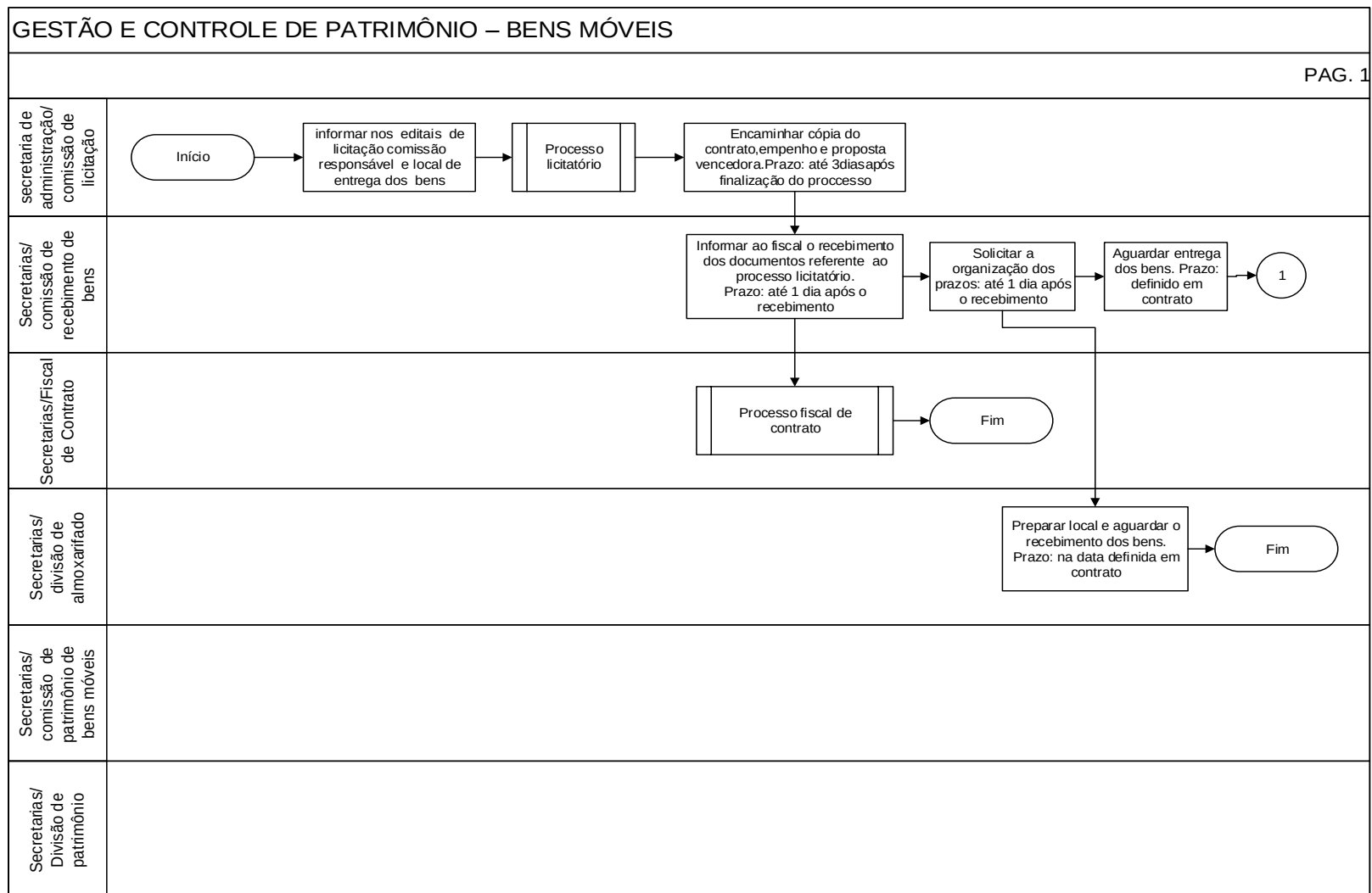
6.3) O anexo I – Fluxo de Gestão e Controle Patrimonial de Bens Móveis faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

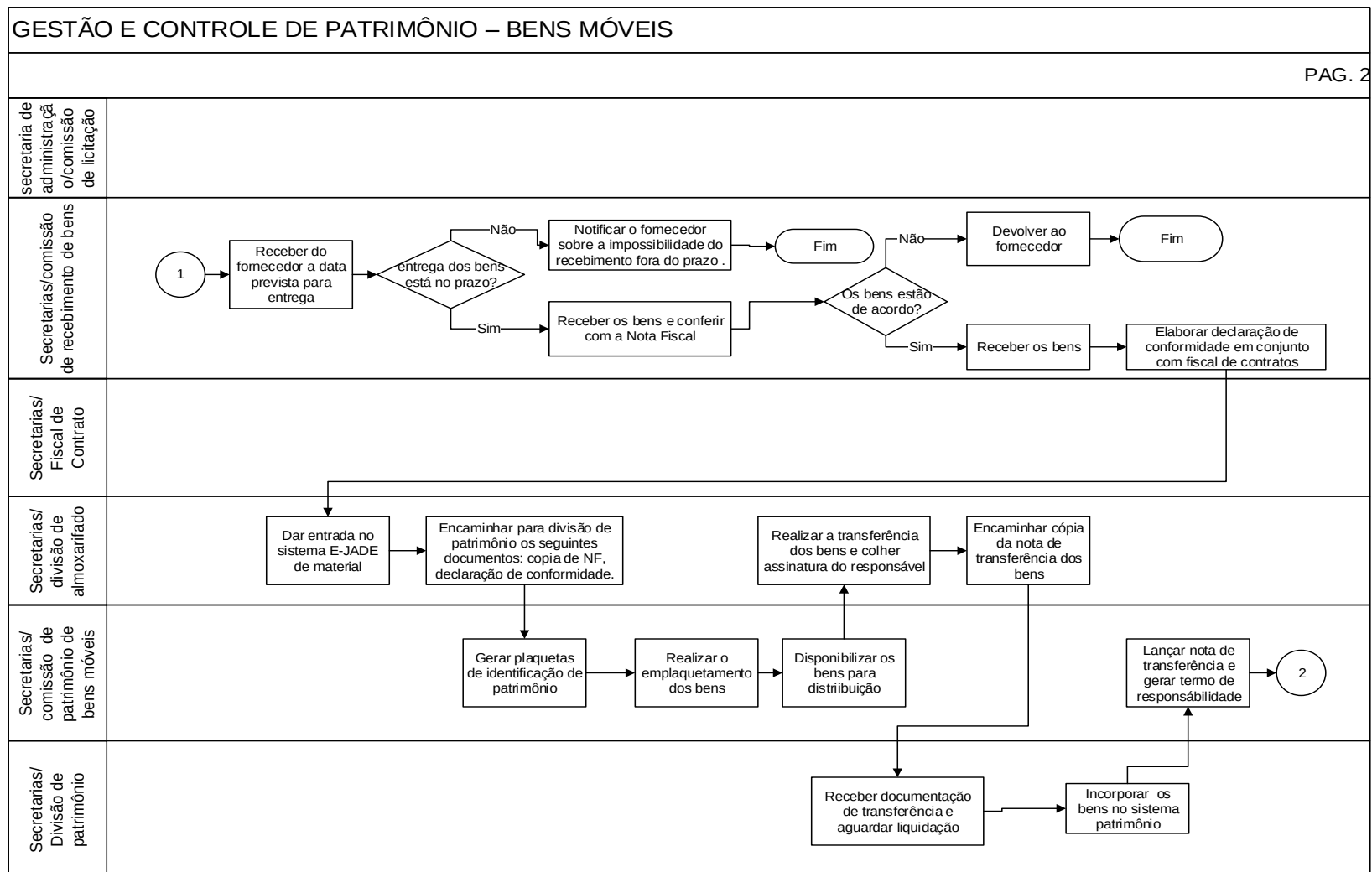
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 20 de Outubro de 2016.**

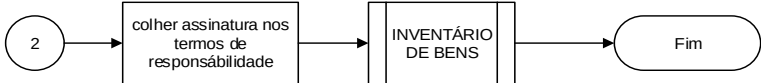
\_\_\_\_\_  
**Secretário Municipal de Administração**









| GESTÃO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS      |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAG. 3                                             |                                                                                                                                                                                                                                 |
| secretaria de administração/ comissão de licitação |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Secretarias/ comissão de recebimento de bens       |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Secretarias/ Fiscal de Contrato                    |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Secretarias/ divisão de almoxarifado               |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Secretarias/ comissão de patrimônio de bens móveis |  <pre>graph LR; 2((2)) --&gt; A[colher assinatura nos termos de responsabilidade]; A --&gt; B[INVENTÁRIO DE BENS]; B --&gt; C([Fim]);</pre> |
| Secretarias/ Divisão de patrimônio                 |                                                                                                                                                                                                                                 |





**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b><br><b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>DATA DE VIGÊNCIA</b><br><b>20/10/2016</b> |
| <b>NORMA INTERNA: SPA N° 01/2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>VERSÃO I</b>                              |
| <b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL - SPA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |
| <b>ASSUNTO: CONCESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |
| <b>1) DA FINALIDADE</b><br>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Concessão de Uso de Bens Imóveis, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.                                                                                                                                                                                              |                                              |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA</b><br>2.1) Abrange as Secretarias Municipais; Secretaria Municipal da Receita; Procuradoria Geral; Câmara Municipal de Rondonópolis; Secretaria Municipal de Administração e as seguintes Unidades Organizacionais:<br><br>I - Departamento de Desenvolvimento Imobiliário;<br>II - Departamento de Arrecadação;<br>III - Gabinete Procurador;<br>IV - Divisão de Leis e Decretos;<br>V - Departamento de Compras;<br>VI - Divisão de Contratos.<br>VII - Divisão de Patrimônio |                                              |
| <b>3) DA BASE LEGAL</b><br>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b><br>4.1) São atribuições das Secretarias Municipais:<br><br>I - identificar a possibilidade de exploração econômica de bens públicos;<br>II - solicitar a avaliação do imóvel a ser explorado;<br>III - dar encaminhamento ao processo de Concessão;<br>IV - elaborar memorial descritivo/projeto básico;<br>V - anexar documentos pertinentes ao processo;<br>VI - fiscalizar o contrato;<br>VII - arquivar processo.                                                       |                                              |



4.2) São atribuições da Secretaria Municipal da Receita, através do Departamento de Desenvolvimento Imobiliário e Departamento de Arrecadação avaliar imóveis solicitados e cadastrar contrato de concessão.

4.3) São atribuições da Procuradoria Geral através do Gabinete do Procurador Geral e a Divisão de Leis e Decretos:

- I - elaborar parecer;
- II - dar encaminhamento do processo a outras unidades gerenciais;
- III - apreciar minuta de projeto de lei;
- IV - verificar teor da lei autorizada;
- V - analisar processo;
- VI - elaborar minuta do projeto de lei;
- VII - reformular minuta do projeto de lei;
- VIII - colher assinaturas;
- IX - elaborar mensagem de veto;
- X - dar publicidade a decisão.

4.4) São atribuições da Câmara Municipal de Rondonópolis:

- I - receber projeto de lei;
- II - realizar análise de minuta da lei;
- III - apreciar o veto.

4.5) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Compras, da Divisão de Contratos e Divisão de Patrimônio:

- I - elaborar minuta de edital de concessão;
- II - emitir parecer jurídico;
- III - reemitir parecer jurídico após verificadas anomalias;
- IV - receber processo;
- V - elaborar termo de contrato;
- VI - colher assinaturas;
- VII - dar publicidade ao termo de contrato;
- VIII - dar encaminhamento a Divisão de Patrimônio/Administração e a outras unidades gerenciais.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

### **Da solicitação para a concessão de uso de bens públicos**

5.1. Qualquer Secretaria Municipal pode iniciar o processo de Concessão de Uso de Bens Públicos, para tanto, necessário faz-se que identifique a possibilidade de exploração econômica de bens públicos.

5.1.2) A Secretaria Municipal interessada deve encaminhar expediente às Unidades Gerenciais e Instituições pertinentes para análise e emissão de decisão.

### **Dos procedimentos para a análise do termo de concessão de uso de bens públicos**

5.3) A Secretaria Municipal interessada em propor a concessão de uso de bens públicos deverá identificar a possibilidade de exploração econômica.

5.3.1) Havendo identificado que o bem público está apto a ser explorado, deve-se solicitar a unidade responsável à avaliação do imóvel a ser explorado, no prazo de até 01 dia.



- 5.4) A Secretaria Municipal da Receita, através do Departamento de Desenvolvimento Imobiliário, e a unidade gerencial responsável, deve realizar a avaliação do imóvel solicitado, no prazo de até 30 dias.
- 5.5) De posse do resultado da avaliação do imóvel, a ser explorado, a Secretaria Municipal interessada deve encaminhar à Procuradoria Geral os autos do processo de concessão de uso de bens públicos.
- 5.6) A Procuradoria Geral do Município, através do Gabinete do Procurador Geral, de posse dos autos do processo deverá elaborar parecer jurídico e encaminhar às unidades pertinentes.
- 5.6.1) Sendo o parecer desfavorável, o Gabinete do Procurador Geral deve encaminhar os autos para a Secretaria Municipal interessada, no prazo de até 02 dias.
- 5.6.2) A Secretaria Municipal solicitante e ou interessada, ao receber a negativa do parecer, deverá arquivar o processo finalizando a demanda.
- 5.6.3) Havendo parecer favorável, o Gabinete do Procurador Geral encaminhará os autos do processo para a Divisão de Leis e Decretos para elaborar a minuta do projeto de lei.
- 5.6.4) A Divisão de Leis e Decretos, após elaborar a minuta do projeto de lei, deverá enviar os autos para o Gabinete do Procurador Geral.
- 5.6.5) De posse dos autos, o Procurador Geral apreciará a minuta do projeto de lei, devendo elencar, se necessário, as possíveis anomalias encontradas, no prazo de até 05 dias, e encaminhar à Divisão de Leis e Decretos.
- 5.7) Ao receber o processo para Concessão de Uso de Bens Públicos, a Divisão de Leis e Decretos deve verificar se há alguma solicitação para alterar o texto da minuta.
- 5.7.1) Havendo necessidade de alteração, corrigir a minuta do projeto de lei, colher assinaturas e encaminhar para a Câmara de Vereadores, no prazo de até 02 dias.
- 5.7.2) Não havendo alterações a serem realizadas na minuta do projeto de lei, colher assinaturas e encaminhar para a Câmara de Vereadores do Município.
- 5.7.3) Ao receber o projeto de lei, a Câmara de Vereadores do Município irá apreciar o documento e encaminhar para o Gabinete do Procurador.
- 5.7.4) O Gabinete do Procurador Geral ao receber o projeto de lei da Câmara de Vereadores e verifica se nos autos consta a aprovação.
- 5.7.5) Não aprovado o projeto de lei o Gabinete do Procurador Geral deve encaminhar os autos à Secretaria Municipal interessada, ou de origem, no prazo de até 05 dias.
- 5.7.6) Sendo o projeto de lei aprovado, o Procurador Geral verificará o teor da lei autorizada.
- 5.7.7) Havendo emendas o Procurador Geral deve emitir parecer, no prazo de até 10 dias e encaminhar o processo à Divisão de Leis e Decretos.
- 5.7.8) Não havendo emendas, o Procurador Geral deve encaminhar o projeto de lei à Divisão de Leis e Decretos.
- 5.7.8) Após receber o parecer do Procurador Geral no projeto de Lei, a Divisão de Leis e Decretos deve analisar o parecer.
- 5.7.9) Sendo o parecer com veto, deve-se elaborar mensagem de veto, colher assinaturas e encaminhar à Câmara Municipal de Vereadores, no prazo de até 05 dias.
- 5.7.10) Se o parecer não foi pelo veto, deve-se colher assinaturas, dar publicidade ao processo e encaminhar à Secretaria Municipal interessada, no prazo de até 05 dias.
- 5.8) A Câmara Municipal de Vereadores, ao receber o Projeto de Lei deverá apreciar o(s) veto(s) e encaminhar à Divisão de Leis e Decretos.
- 5.9) A Divisão de Leis e Decretos de posse do projeto de lei irá verificar se o veto foi acatado pela Câmara Municipal dos Vereadores.
- 5.9.1) Sendo o veto acatado, a Divisão de Leis e Decretos deve colher às assinaturas para publicação da lei, com os devidos vetos, no prazo de até 05 dias, e encaminhar à Secretaria Municipal interessada.
- 5.9.2) Não sendo acatado o veto, a Divisão de Leis e Decretos deve colher às assinaturas para que seja publicada a lei na íntegra com as emendas, no prazo de até 05 dias, e encaminhar à Secretaria Municipal interessada.



- 5.9.3) A Secretaria Municipal interessada, ao receber a lei aprovada e publicada, elabora memorial descritivo/projeto básico, no prazo de até 05 dias.
- 5.9.4) O memorial descritivo/projeto básico deverá ser anexado ao processo pela Secretaria Municipal interessada e encaminhar ao Departamento de Compras.
- 5.9.5) Ao receber o processo de Concessão de Uso de bens públicos, o Departamento de Compras deve elaborar minuta de Edital da Concessão, em até 05 dias.
- 5.9.6) O Departamento de Compras deve elaborar parecer jurídico, no prazo de até 10 dias, e encaminhar o processo de Concessão de Uso para o Gabinete do Procurador Geral.
- 5.9.7) De posse dos autos o Gabinete do Procurador Geral, deve analisar o processo de Concessão e emitir parecer, no prazo de até 10 dias, e encaminhar ao Departamento de Compras.
- 5.9.7.1) Ao receber o processo de Concessão de Uso de Bens Públicos, o Departamento de Compras irá verificar o teor do parecer.
- 5.9.7.2) Sendo o parecer favorável, o Departamento de Compras conduz o processo de Concessão para o Processo Licitatório e encaminha à Divisão de Contratos.
- 5.9.7.3) Não sendo o parecer favorável, o Departamento de Compras deve realizar a correção das falhas apontadas e conduzir o processo de Concessão ao Processo Licitatório e encaminhar para a Divisão de Contratos.
- 5.9.7.4) A Divisão de Contratos ao receber os autos, deve elaborar Termo de Contrato e encaminhar para o Gabinete do Procurador Geral, no prazo de 02 dias.
- 5.10) Ao receber o Termo do Contrato, o Gabinete do Procurador Geral irá analisar a minuta do Termo e devolver para a Divisão de Contratos, em até 05 dias.
- 5.10.1) Ao receber a minuta, a Divisão de Contratos irá colher assinaturas, dar publicidade ao contrato, no prazo de até 05 dias úteis do mês subsequente à assinatura.
- 5.10.2) Encaminhar cópia do contrato para a Secretaria Municipal de origem, ou interessada e para a Secretaria da Receita, em até 02 dias.
- 5.10.2.1) A Secretaria Municipal interessada ou de origem, irá fiscalizar o contrato, a sua vigência, atribuição do Processo de Fiscal de Contratos.
- 5.10.2.2) A Secretaria da Receita ao receber cópia do contrato, efetua o cadastro no sistema informatizado da receita.
- 5.10.2.3) A Divisão de Patrimônio irá fazer o registro no sistema patrimonial.

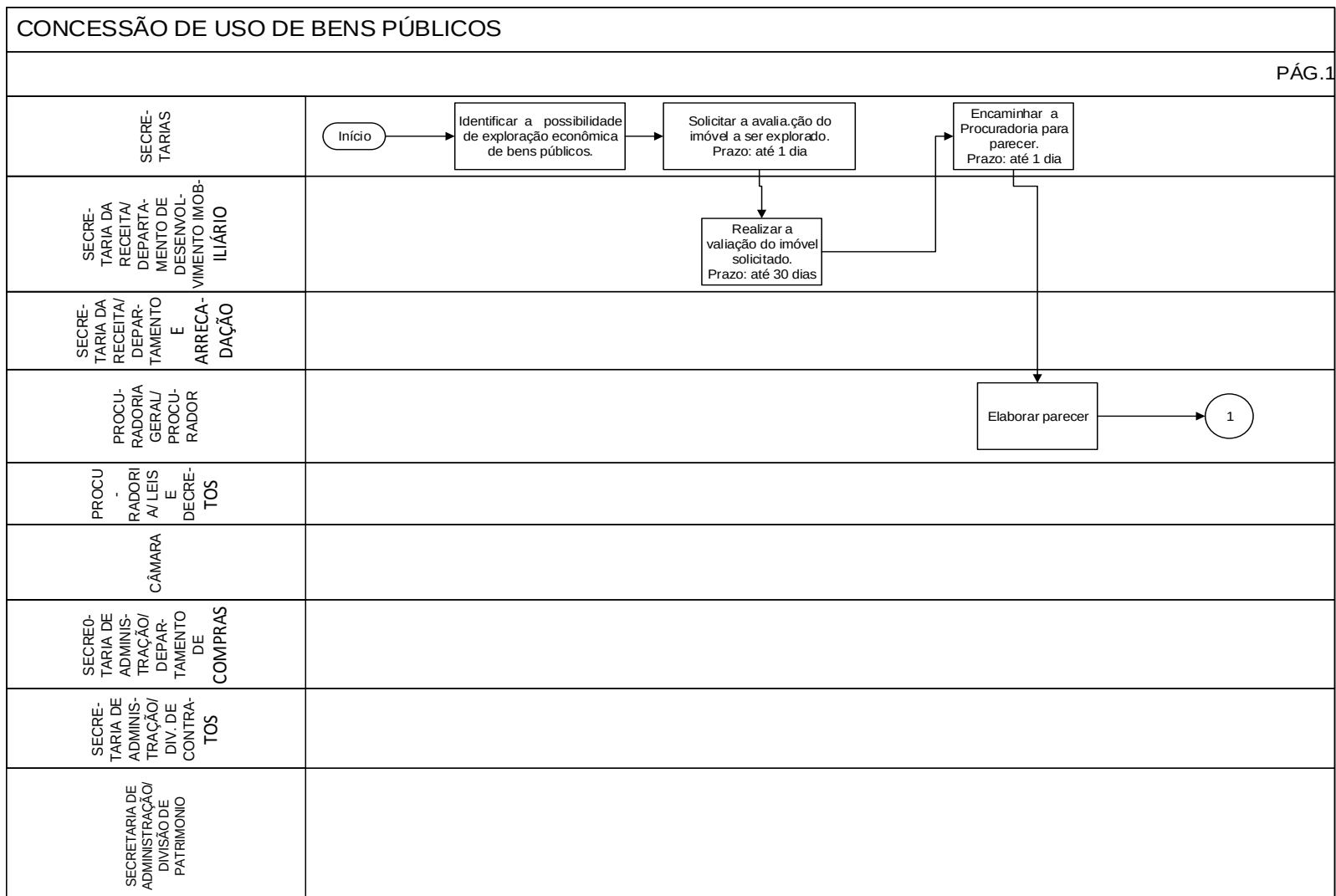
#### **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

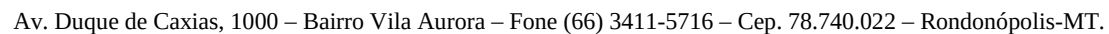
- 6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Fluxo de Concessão de Uso de Bens Imóveis faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

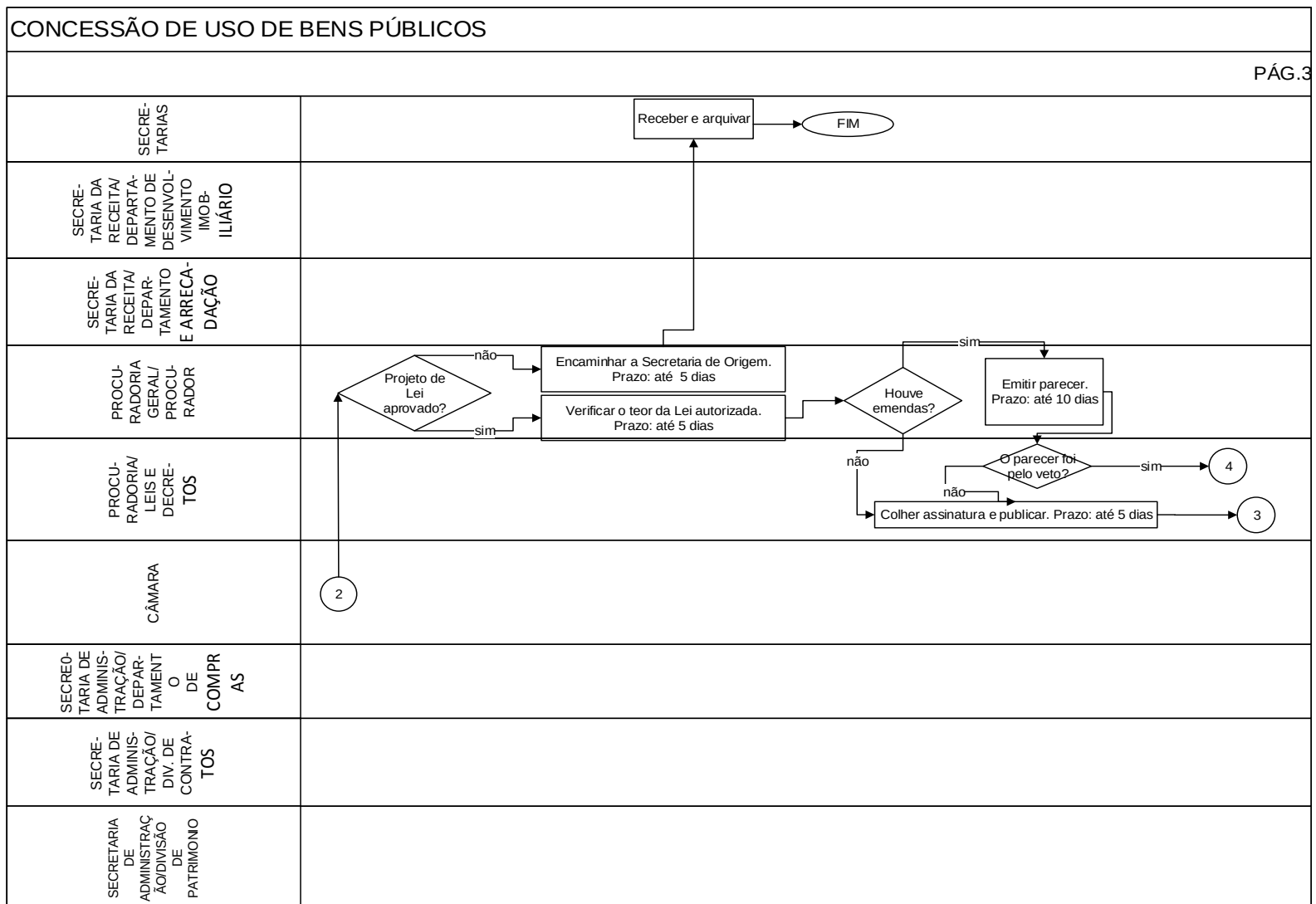
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 20 de Outubro de 2016**

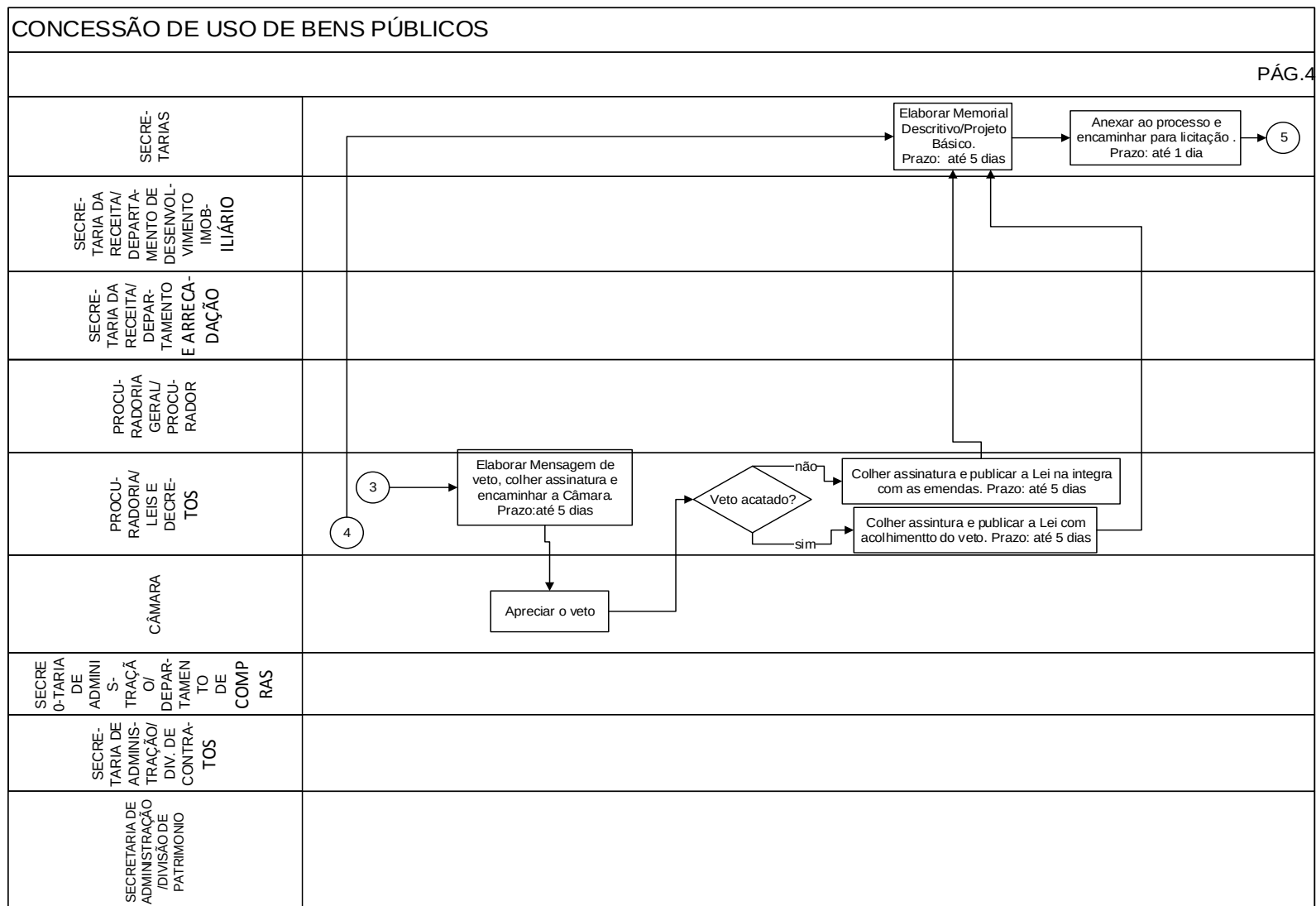
**Secretário Municipal de Administração**





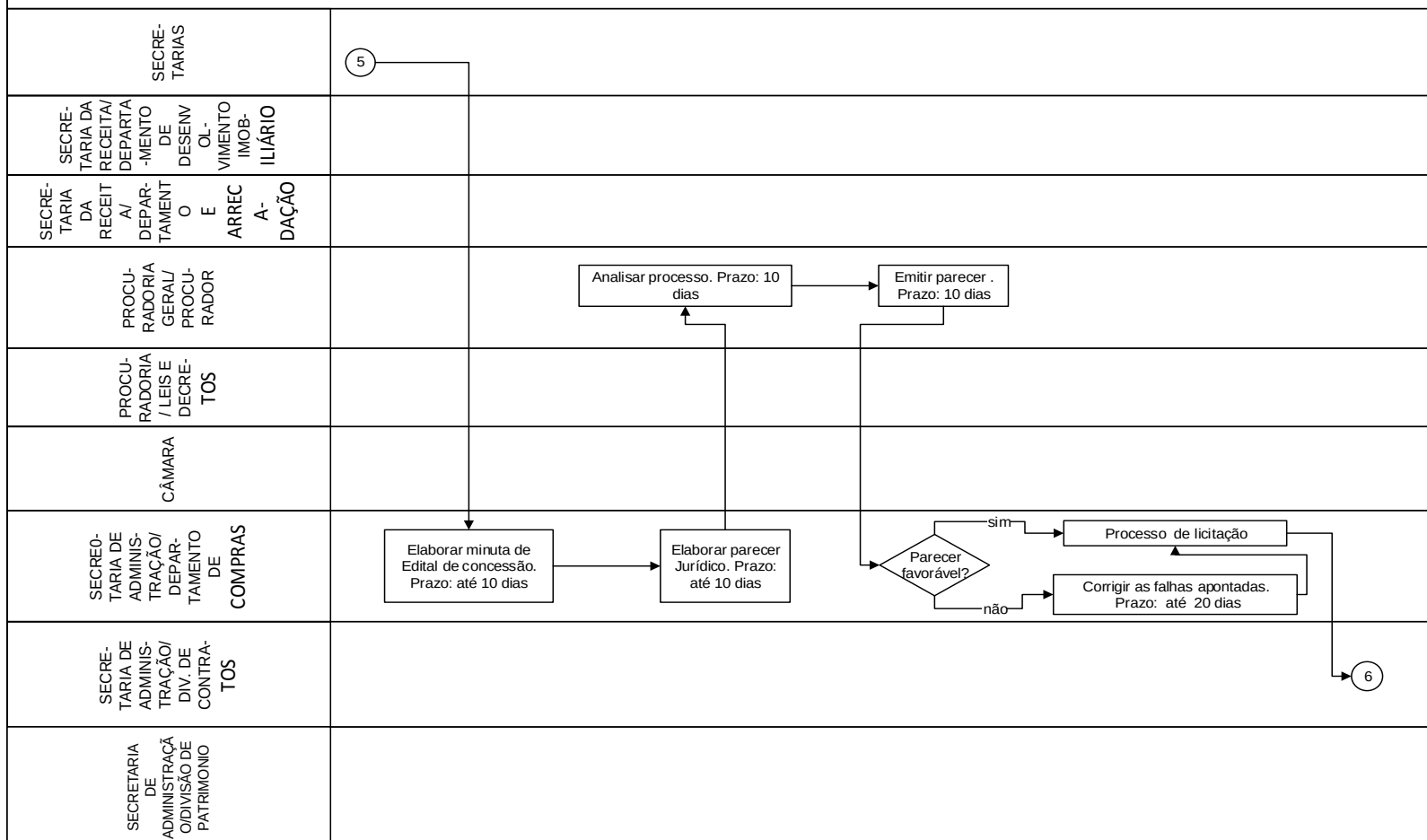






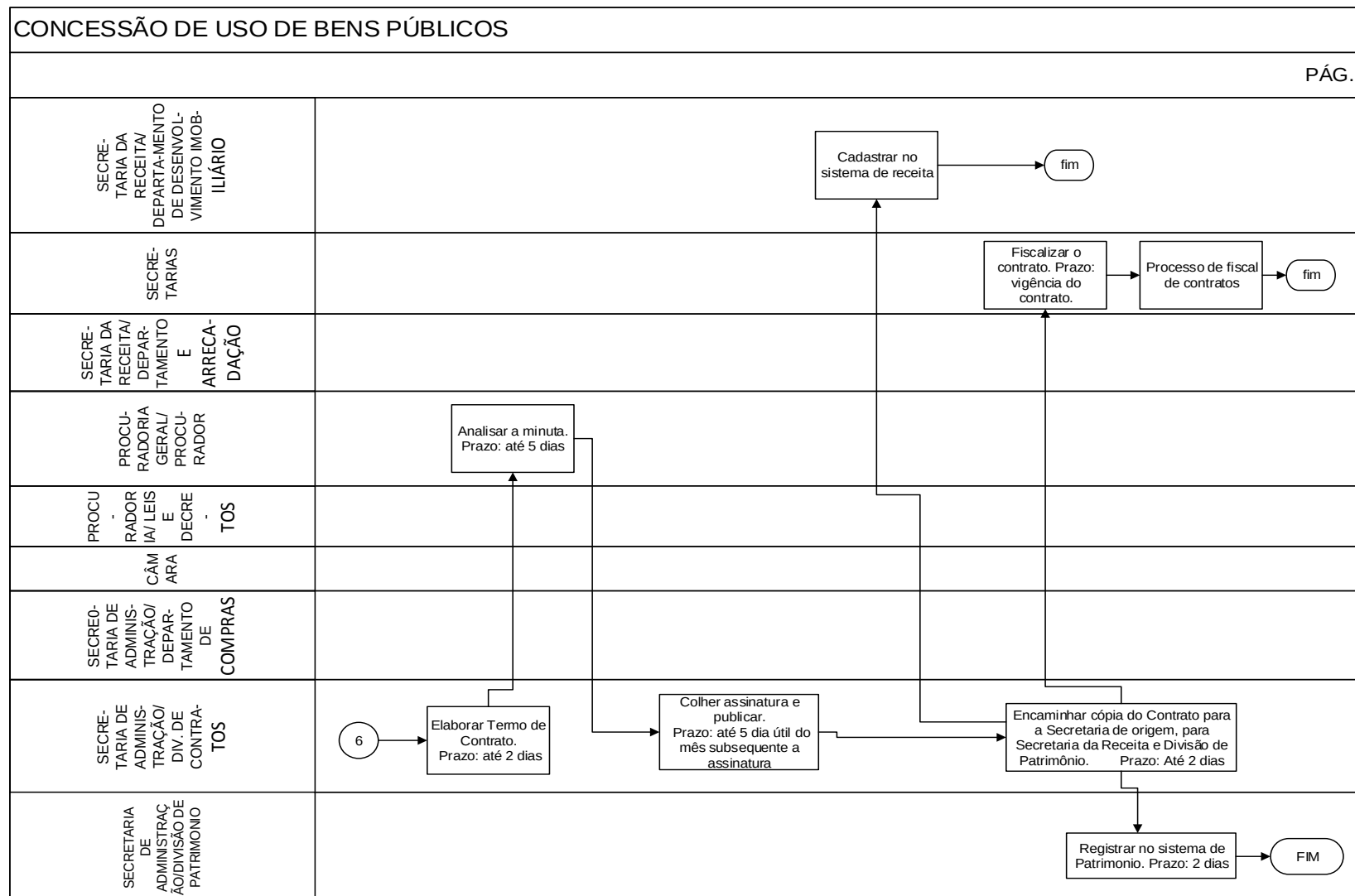


## PÁG.5





## PÁG.6





**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b><br><b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>DATA DE VIGÊNCIA</b><br><b>20/10/2016</b> |
| <b>NORMA INTERNA: SPA Nº 02/2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>VERSÃO I</b>                              |
| <b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – SPA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |
| <b>ASSUNTO: CESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |
| <b>1) DA FINALIDADE</b><br>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Cessão de Uso de Bens Imóveis, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA</b><br>2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Governo; Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo; Procuradoria Geral; Câmara Municipal de Rondonópolis; Secretaria Municipal Administração e as seguintes Unidades Organizacionais:<br>I - Departamento de Averbação e Cartografia;<br>II - Gabinete Procurador;<br>III - Divisão de Leis e Decretos;<br>IV - Divisão de Contratos;<br>V - Divisão de Patrimônio.                                                                                                                                                                          |                                              |
| <b>3) DA BASE LEGAL</b><br>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b><br>4.1) São atribuições da Secretaria Municipal Governo:<br>I - receber solicitação do requerente;<br>II - criar processo;<br>III - analisar a solicitação;<br>IV - prestar informações ao requerente;<br>V - solicitar informações do bem patrimonializado.<br>4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, através do Departamento de Averbação e Cartografia:<br>I - receber processo;<br>II - anexar ao processo matrícula atualizada, mapa de localização da área e BCI;<br>III - averbar em cartório;<br>IV - solicitar a baixa da averbação ao cartório. |                                              |



4.3) São atribuições da Procuradoria Geral através das Unidades Gerenciais do Gabinete do Procurador e da Divisão de Leis e Decretos:

- I - receber processo;
- II - analisar a legalidade do processo;
- III - emitir parecer;
- IV - encaminhar processo a outras unidades gerenciais;
- V - analisar minuta de lei;
- VI - verificar teor da lei autorizada;
- VII - elaborar minuta do projeto de lei;
- VIII - reformular minuta do projeto de lei;
- IX - colher assinaturas;
- X - elaborar mensagem de veto;
- XI - dar publicidade a decisão.

4.4) São atribuições da Câmara Municipal de Rondonópolis:

- I - receber processo;
- II - realizar análise da minuta;
- III - apreciar o veto.

4.5) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração através das unidades gerenciais de Divisão de Contratos e da Divisão de Patrimônio:

- I - receber processo;
- II - elaborar termo de cessão de uso;
- III - colher assinaturas;
- IV - dar publicidade ao termo de cessão de uso;
- V - dar encaminhamento a outras unidades gerenciais;
- VI - arquivar processo;
- VII - lançar informações do termo de cessão de uso no sistema patrimonial;
- VIII - acompanhar os prazos da cessão de uso;
- IX - informar a Secretaria Municipal de Governo o vencimento da concessão;
- X - dar baixa na cessão de uso.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

### **5.1) Do requerimento da cessão de uso de bens públicos**

5.1.1) O requerimento deve ser processado e analisado pela Secretaria Municipal de Governo.

5.1.2) De posse do requerimento, a Secretaria Municipal de Governo deve encaminhar expediente às Unidades Gerenciais e Instituições pertinentes para análise e emissão de decisão.

### **5.2) Da análise do termo de cessão de uso de bens públicos**

5.2.1) A Secretaria Municipal de Governo de posse do requerimento de cessão de uso de bens públicos irá verificar se há o interesse público e a possibilidade de uso na solicitação do requerido.

5.2.2) Havendo indisponibilidade para a cessão de uso, deve-se informar ao requerente da impossibilidade do atendimento e encerrar o processo.

5.2.3) Havendo disponibilidade para a cessão de uso, deve-se solicitar informações do bem patrimonial ao Departamento de Averbção e Cartografia.

5.2.4) A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo através do Departamento de Averbção e Cartografia deve anexar aos autos, matrícula atualizada, mapa de localização da área, além da BCI.



- 5.2.5) Deverá, ainda, averbar em cartório no prazo de até 02 dias e solicitar a baixa da averbação, também ao cartório, quando necessário, no prazo de até 02 dias.
- 5.2.6) De posse do processo de cessão de uso, o Gabinete do Procurador irá analisar a legalidade da solicitação e emitir parecer no prazo de até 05 dias.
- 5.2.6.1) Sendo o parecer favorável, deve-se encaminhar a Divisão de Leis e Decretos para que sejam tomadas as devidas providências.
- 5.2.6.2) Se o parecer for desfavorável, o processo será devolvido no prazo de até 01 dia à Secretaria Municipal de Governo para que sejam tomadas as devidas providências.
- 5.2.6.3) A Secretaria Municipal de Governo, ao receber o processo com o parecer desfavorável, irá informar ao requerente da impossibilidade do atendimento, finalizando o processo.
- 5.2.7) A Divisão de Leis e Decretos, de posse do processo com o parecer favorável, deverá elaborar a minuta do projeto de Lei e encaminhar para o Gabinete do Procurador.
- 5.2.7.1) O Gabinete do Procurador de posse da minuta de Lei irá analisar e encaminhar decisão para a Divisão de Leis e Contratos.
- 5.2.8) Após receber a decisão da minuta de Lei por parte do Gabinete do Procurador, a Divisão de Leis e Decretos verificará se há pedido de reformulação da minuta.
- 5.2.8.1) Se houver pedido de reformulação da minuta, esta deverá ser feita no prazo de até 03 dias.
- 5.2.8.2) Sendo a análise favorável, sem restrições, colher assinaturas e encaminhar o Projeto de Lei para a Câmara de Vereadores.
- 5.2.9) A Câmara de Vereadores deverá apreciar o Projeto de Lei e encaminhar ao Gabinete do Procurador Geral do Município.
- 5.2.10) Ao receber o Projeto de Lei, o Procurador Geral do Município irá verificar a decisão emanada pela Câmara Municipal, e não tendo sido aprovado, deverá encaminhar os autos a Secretaria Municipal de Governo para que o requerente seja informado da decisão.
- 5.2.11) Havendo sido aprovado o projeto de lei pela Câmara Municipal, o Procurador Geral, no prazo de até 05 dias, irá verificar o teor da lei autorizada.
- 5.2.12) Sendo verificado pelo Procurador Geral que o projeto de lei não sofreu emendas, esse deverá ser encaminhado à Divisão de Leis e Decretos.
- 5.2.12.1) A Divisão de Leis e Contratos deverá colher assinaturas e dar publicidade à lei aprovada no prazo de até 05 dias e encaminhar os autos à Divisão de Contratos.
- 5.2.13) O Procurador Geral, verificando se houve emendas no projeto de lei, deverá emitir parecer no prazo de até 10 dias, e encaminhar os autos à Divisão de Leis e Decretos.
- 5.2.14) A Divisão de Leis e Decretos ao receber os autos do processo, deverá verificar se o parecer do Procurador Geral foi pelo veto ou não veto do projeto de lei.
- 5.2.15) Ao verificar que houve veto no projeto de lei por parte do Procurador Geral, a Divisão de Leis e Decretos deverá elaborar mensagem de veto, colher assinaturas e encaminhar à Câmara Municipal, no prazo de até 05 dias.
- 5.2.16) A Câmara Municipal irá apreciar o teor do veto no corpo do projeto de lei e encaminhar à Divisão de Leis e Decretos.
- 5.2.17) De posse dos autos, a Divisão de Leis e Decretos deverá analisar se o veto foi acatado pela Câmara Municipal.



5.2.18) Sendo o veto acatado pela Câmara Municipal, à Divisão de Leis e Decretos deverá colher assinaturas e dar a devida publicidade com o acolhimento do veto, no prazo de até 05 dias e encaminhar à Divisão de Contratos.

5.2.19) A Divisão de Leis e Decretos, ao verificar que não houve o acolhimento do veto por parte da Câmara Municipal, deverá colher assinaturas e dar publicidade à lei na íntegra, com as emendas, no prazo de até 05 dias, e encaminhar os autos à Divisão de Contratos.

5.2.20) A Divisão de Contratos ao receber a lei aprovada e publicada, elabora o Termo de Cessão de Uso, no prazo de até 02 dias, e encaminha para o Gabinete do Procurador Geral.

5.2.21) Ao receber a minuta do Termo de Cessão de Uso, o Procurador Geral irá analisar o documento no prazo de até 05 dias, e posteriormente encaminhar à Divisão de Contratos.

5.2.22) A Divisão de Contratos deverá colher assinatura e dar publicidade ao Termo de Cessão de Uso no prazo de até 05 dias úteis do mês subsequente à assinatura.

5.2.22.1) Deverá, ainda, a Divisão de Contratos encaminhar cópia do Termo de Cessão de Uso e sua publicação para a Divisão de Patrimônio e Departamento de Averbação e Cartografia e posteriormente, arquivar o processo.

5.2.23) O Departamento de Averbação e Cartografia no prazo de até 02 dias irá averbar o Termo de Cessão de Uso em cartório.

5.2.24) Ao receber os autos, à Divisão de Patrimônio deverá lançar no sistema informatizado o Termo de Cessão de Uso, no prazo de até 01 dia.

5.2.24.1) A Divisão de Patrimônio deverá, ainda, acompanhar os prazos da Cessão de Uso, durante a duração determinada no Termo aprovado.

5.2.24.2) Deverá ainda, a Divisão de Patrimônio, informar à Secretaria Municipal de Governo o vencimento do Termo de Cessão de Uso, 90 dias antes do vencimento legal.

5.2.24.3) E finalizando o processo, a Divisão de Patrimônio dará baixa ao Termo de Cessão de Uso, no prazo máximo de 02 dias após o vencimento legal.

5.2.25) A Secretaria Municipal de Governo deve solicitar a baixa da averbação em cartório, quando houver sido informada pela Divisão de Patrimônio do vencimento do Termo de Cessão de Uso.

## **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

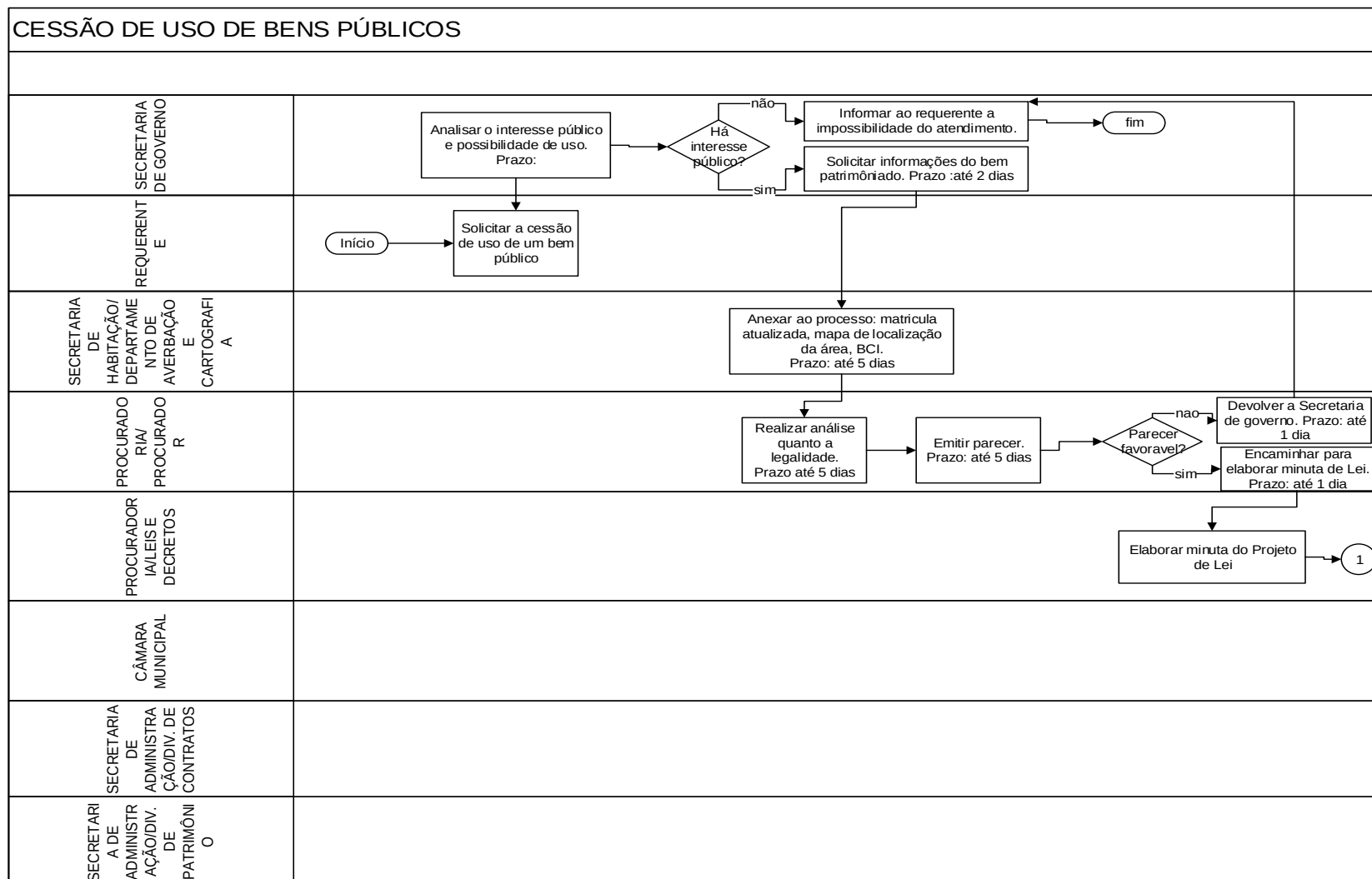
6.3) O anexo I – Fluxo de Cessão de Uso de Bens Imóveis faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 20 de Outubro de 2016**

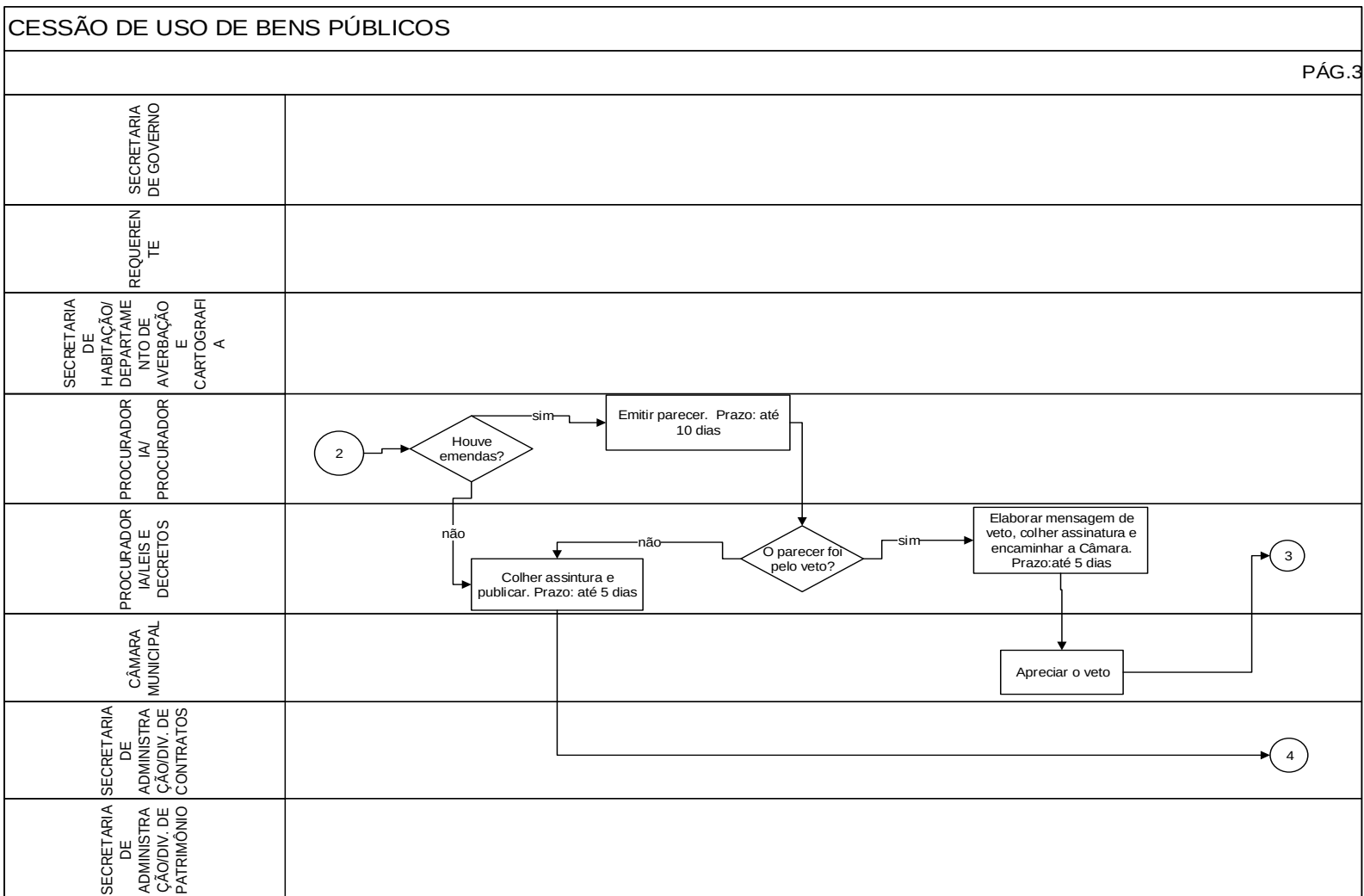
**Secretário Municipal de Administração**

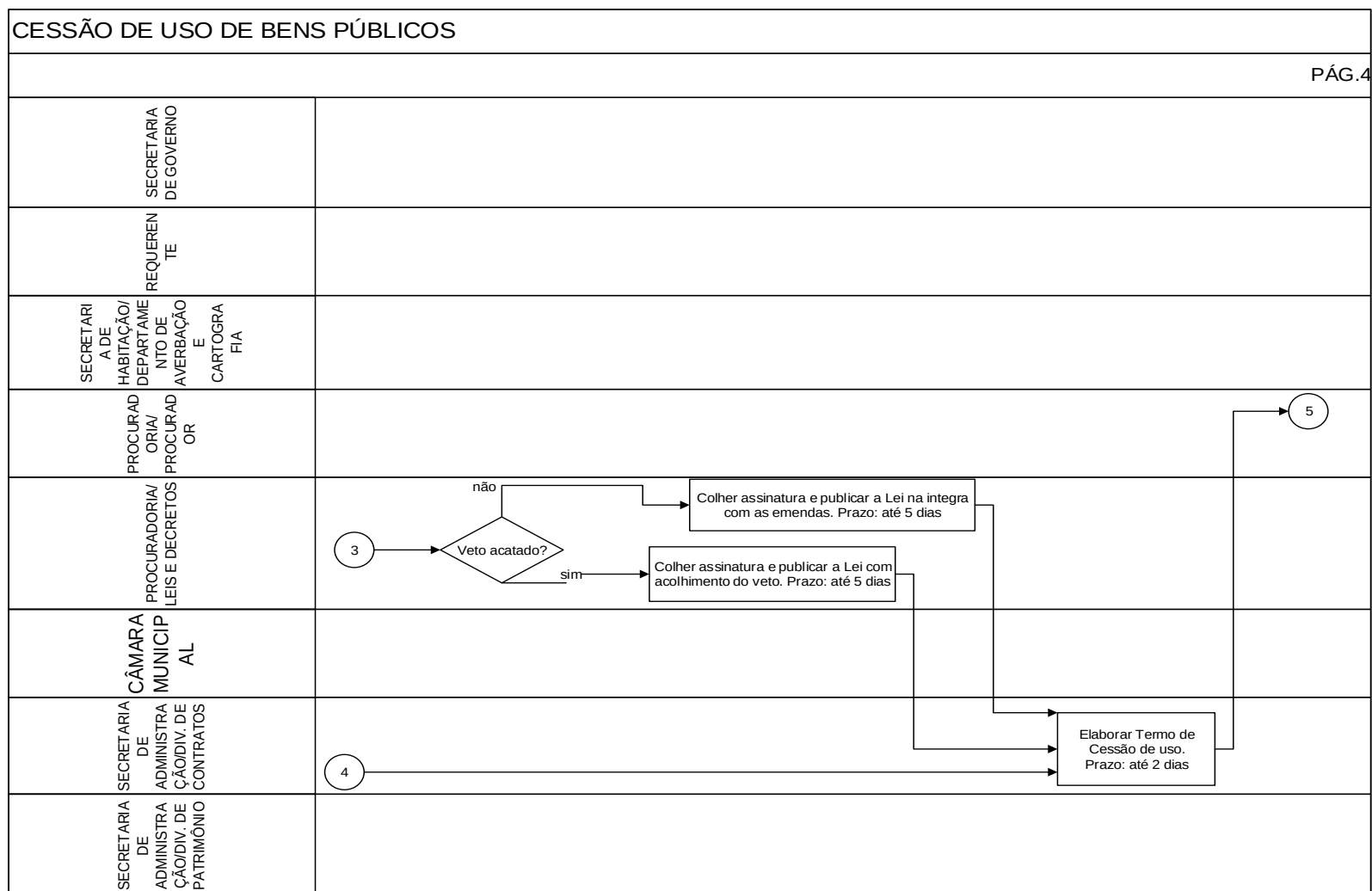


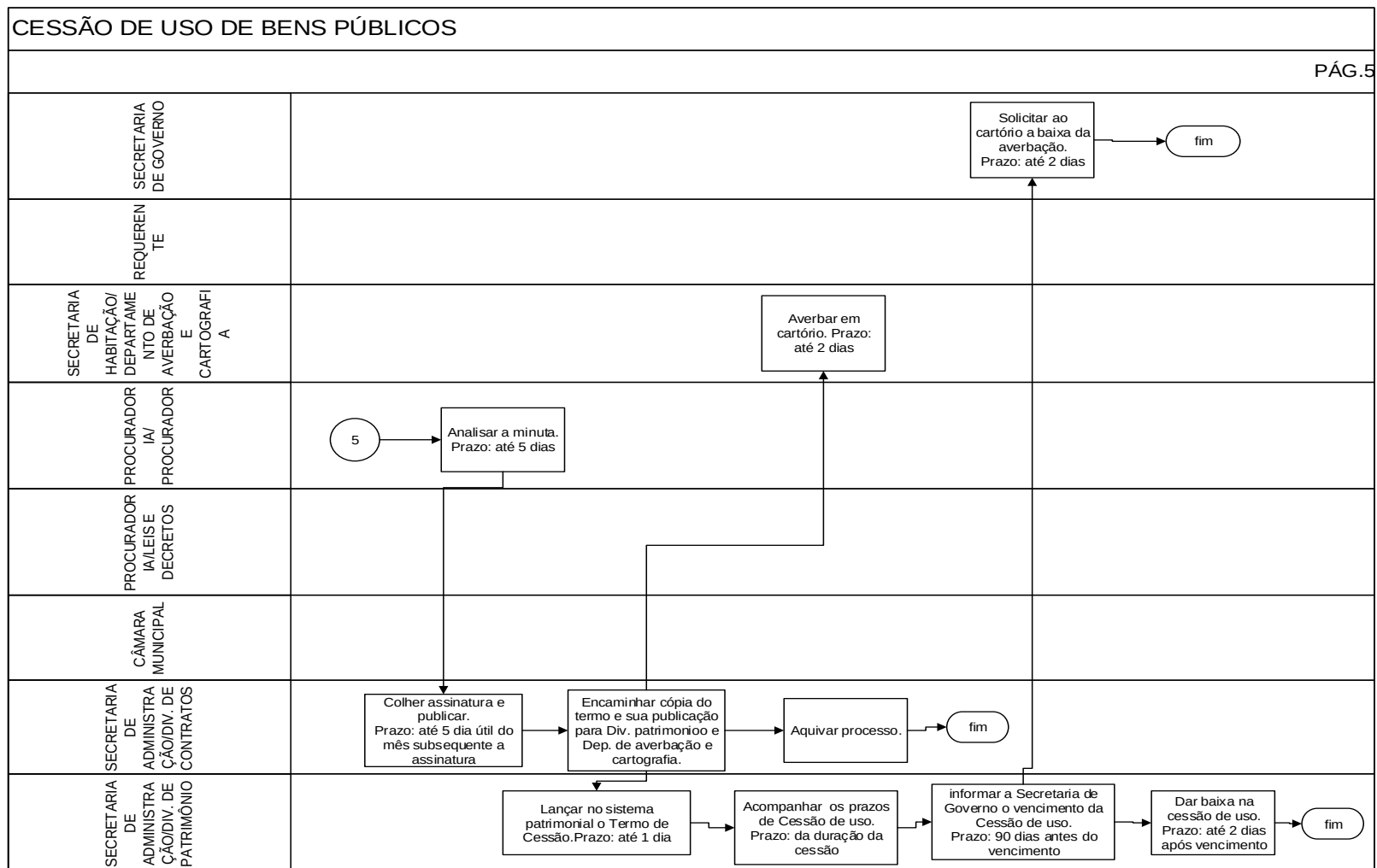




Av. Duque de Caxias, 1000 – Bairro Vila Aurora – Fone (66) 3411-5716 – Cep. 78.740.022 – Rondonópolis-MT.









**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS<br/>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>DATA DE VIGÊNCIA<br/>20/10/2016</b> |
| <b>NORMA INTERNA: SPA Nº 03/2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>VERSÃO I</b>                        |
| <b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – SPA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |
| <b>ASSUNTO: ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS COM LICITAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |
| <b>1) DA FINALIDADE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |
| 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Alienação de Bens Imóveis com Licitação, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |
| 2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Governo; Secretaria Municipal de Habitação; Secretaria Municipal da Receita; Procuradoria Geral; Câmara Municipal de Rondonópolis; Secretaria Municipal Administração e as seguintes Unidades Organizacionais:<br>I - Departamento de Averbação e Cartografia;<br>II - Departamento Desenvolvimento Imobiliário;<br>III - Departamento de Lançamentos e Arrecadação de Tributos;<br>IV - Gabinete Procurador;<br>V - Divisão de Leis e Decretos;<br>VI - Gabinete do Secretário;<br>VII - Departamento de Compras;<br>VIII - Divisão de Contratos;<br>IX - Divisão de Patrimônio. |                                        |
| <b>3) DA BASE LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |
| 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |
| 4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:<br>I - receber demanda interna e externa;<br>II - solicitar informações às unidades gerenciais;<br>III - avaliar as informações;<br>IV - prestar informações ao interessado;<br>V - arquivar processo;<br>VI - solicitar parecer da Procuradoria Geral;<br>VII - solicitar procedimento de alienação do bem;                                                                                                                                                                                                                                                    |                                        |



VIII - aguardar escrituração;

IX - encaminhar cópia da escritura assinada.

4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação, através do Departamento de Averbação e Cartografia:

I - informar matrícula do bem, localização e BCI do imóvel;

II - informar forma de alienação;

III - preparar documentação de solicitação de escrituração;

IV - colher assinatura;

V - encaminhar autorização de escrituração ao cartório;

VI - anexar cópia da escritura;

VII - aguardar registro de imóvel;

VIII - dar encaminhamento da cópia do registro, da escritura, da lei matrícula e edital.

4.3) São atribuições da Secretaria Municipal da Receita, através do Departamento de Desenvolvimento Imobiliário e Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos:

I - realizar visita in loco;

II - realizar pesquisa de mercado;

III - elaborar laudo de avaliação;

IV - anexar informações ao processo;

V - lançar informações no sistema informatizado da receita;

VI - emitir boleto;

VII - fiscalizar contrato;

VIII - encaminhar relatório;

IX - instruir processo de cobrança.

X - Emitir certidão de quitação.

4.4) São atribuições da Procuradoria Geral através do Gabinete do Procurador Geral e a Divisão de Leis e Decretos:

I - emitir parecer;

II - dar encaminhamento do processo a outras unidades gerenciais;

III - prestar informações ao Secretário de Governo;

IV - apreciar minuta de projeto de lei;

V - verificar teor da lei autorizada;

VI - analisar a minuta;

VII - elaborar minuta do projeto de lei;

VIII - efetuar correções na minuta do projeto de lei;

IX - colher assinaturas;

X - elaborar mensagem de veto;

XI - dar publicidade a decisão.

4.5) São atribuições da Câmara Municipal de Rondonópolis:

I - receber projeto de lei;

II - realizar análise de minuta da lei;

III - apreciar o veto.

4.6) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração através do Gabinete do Secretário Municipal, do Departamento de Compras, da Divisão de Contratos e da Divisão de Patrimônio:

I - autorizar a abertura do procedimento licitatório

II - instaurar processo licitatório;

III - elaborar contrato;

IV - colher assinaturas;

V - dar publicidade ao termo de contrato;

VI - dar encaminhamento aos autos às unidades gerenciais;

VII - receber a lei;



- VIII - verificar o tombamento;
- IX - elaborar laudo de baixa;
- X - inserir a baixa no sistema de patrimônio.

## 5) DOS PROCEDIMENTOS

### **Da solicitação para a alienação de bens imóveis**

5.1.) A solicitação de Alienação de Bens Imóveis deve ser processada e analisada pela Secretaria Municipal de Governo.

5.1.1) De posse da solicitação de alienação de bens imóveis a Secretaria Municipal de Governo deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

### **Dos procedimentos para a análise do termo de alienação de bens imóveis**

5.2) A Secretaria Municipal de Governo recebe demanda interna e ou externa solicitando a alienação de bens imóveis.

5.2.1.) Solicitar informações do imóvel requisitado ao Departamento de Averbação e Cartografia e Departamento de Desenvolvimento de Desenvolvimento Imobiliário, no prazo de até 02 horas.

5.2.2) O Departamento de Averbação e Cartografia, de posse do processo, deve informar a matrícula do registro do imóvel, o mapa de localização, o BCI do imóvel e a forma de aquisição do bem, no prazo de até 03 dias.

5.2.2.1) Após a inclusão das informações nos autos o Departamento de Averbação e Cartografia deverá encaminhar o processo ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário.

5.2.3) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário ao receber os autos do processo, deverá:

- I - realizar visita *in loco* ao imóvel identificando as suas características, no prazo de até 03 dias.
- II - realizar pesquisa de mercado referente ao imóvel, no prazo de 01 dia.
- III - elaborar laudo de avaliação, no prazo de até 03 dias.
- IV - anexar informações aos autos do processo, no prazo de 02 horas.
- V - encaminhar o processo para a Secretaria Municipal de Governo.

5.2.4) A Secretaria Municipal de Governo ao receber o processo avalia as informações, no prazo de até 05 dias, e verifica se existe interesse público.

5.2.5) Não havendo interesse público, a Secretaria Municipal de Governo irá comunicar o interessado e finalizar o processo gerando seu arquivamento, no prazo de até 05 dias.

5.2.6) Havendo interesse público a Secretaria Municipal de Governo deve solicitar parecer da PGM, no prazo de até 02 dias, e encaminhar processo ao Gabinete do Procurador;

5.2.7) De posse dos autos do processo o Procurador deverá emitir parecer, no prazo de até 05 dias.

5.2.8) Não havendo parecer favorável por parte do Procurador, deve-se comunicar o impedimento à Secretaria Municipal de Governo, no prazo de até 05 dias.

5.2.8.1) A Secretaria Municipal de Governo irá comunicar o interessado e finalizar o processo gerando seu arquivamento, no prazo de até 05 dias.

5.2.9) Havendo parecer favorável por parte do Procurador, deve-se encaminhar o processo à Divisão de Leis e Decretos.

5.2.10) A Divisão de Leis e Decretos recebe os autos do processo e após elaborar a minuta do projeto de lei, deverá instruir o processo e enviar para o Gabinete do Procurador Geral.

5.2.11) De posse dos autos, o Procurador Geral apreciará a minuta do projeto de lei devendo elencar se necessário as possíveis anomalias encontradas, no prazo de até 05 dias, e encaminhar à Divisão de Leis e Decretos.

5.2.12) Ao receber o processo de Alienação de Bens Imóveis, a Divisão de Leis e Decretos deve verificar se há alguma solicitação para alterar o texto da minuta.

5.2.12.1) Havendo necessidade de alteração do texto da lei, corrigir a minuta do projeto de lei colher assinaturas e encaminhar para a Câmara de Vereadores, no prazo de até 02 dias.

5.2.12.2) Não havendo necessidade de alterar o texto da lei colher assinaturas e encaminhar para a Câmara de Vereadores, no prazo de até 02 dias.



- 5.2.13) Ao receber o projeto de lei, a Câmara de Vereadores do Município irá apreciar o documento e encaminhar para o Gabinete do Procurador.
- 5.2.14) O Gabinete do Procurador Geral ao receber da Câmara de Vereadores o projeto de lei verifica se nos autos consta a aprovação da mesma.
- 5.2.15) Não sendo o projeto de lei aprovado o Gabinete do Procurador Geral deve encaminhar os autos para a Secretaria Municipal de Governo, no prazo de até 05 dias.
- 5.2.15.1) A Secretaria Municipal de Governo ao receber os autos comunica o interessado da impossibilidade da aprovação da Alienação de Bens Imóveis solicitado e deverá arquivar processo, no prazo de até 05 dias.
- 5.2.16) Sendo o projeto de lei aprovado, o Procurador verificará o teor da lei autorizada e se houve emendas, no prazo de até 05 dias.
- 5.2.16.1) Havendo emendas, emitir parecer no prazo de até 10 dias e o Procurador deverá ainda encaminhar o processo para a Divisão de Leis e Decretos.
- 5.2.16.2) Não havendo emendas, o Procurador deverá encaminhar o projeto de lei à Divisão de Leis e Decretos.
- 5.2.17) Após receber o parecer do projeto de lei a Divisão de Leis e Decretos deve verificar se o parecer foi pelo veto.
- 5.2.17.1) Sendo o parecer com veto, deve-se elaborar mensagem de veto, colher assinaturas e encaminhar à Câmara Municipal de Vereadores, no prazo de até 05 dias.
- 5.2.17.2) Se o parecer não foi pelo veto, deve-se colher assinaturas, dar publicidade ao processo e encaminhar cópia da lei à Divisão de Patrimônio, à Secretaria Municipal de Governo e Departamento de Averbação e Cartografia, no prazo de até 05 dias.
- 5.2.18) Após receber o projeto de lei a Divisão de Patrimônio deverá verificar o tombamento do imóvel, no prazo de até 02 dias.
- 5.2.19) Ao receber o projeto de lei com veto, a Câmara de Vereadores do Município irá apreciar o documento e encaminhar para a Divisão de Leis e Decretos.
- 5.2.20) A Divisão de Leis e Decretos ao receber o projeto de lei da Câmara de Vereadores deverá verificar se o veto foi acatado nos autos do projeto de lei.
- 5.2.20.1) Não sendo o veto acatado pela Câmara de Vereadores no projeto de lei aprovado a Divisão de Leis e Decretos deverá colher assinaturas, dar publicidade à lei na íntegra com as emendas, e ainda, encaminhar os autos para a Divisão de Patrimônio, também para a Secretaria Municipal de Governo e para o Departamento de Averbação e Cartografia, no prazo de até 05 dias.
- 5.2.20.2) Sendo o veto acatado pela Câmara de Vereadores no projeto de lei aprovado, a Divisão de Leis e Decretos deverá colher assinaturas, dar publicidade a lei com acolhimento do veto, e encaminhar os autos do projeto de lei para a Divisão de Patrimônio, para a Secretaria Municipal de Governo e para o Departamento de Averbação e Cartografia, no prazo de até 05 dias.
- 5.2.21) A Secretaria Municipal de Governo ao receber o processo de Alienação de Bens Imóveis deverá solicitar o procedimento de alienação do bem e encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Administração.
- 5.2.22) A Secretaria Municipal de Administração de posse do processo de lei para alienação de bens imóveis autoriza a abertura do procedimento licitatório e encaminha ao Departamento de compras.
- 5.2.23) O Departamento de Compras recebe o processo e abre o processo licitatório e encaminha o processo para a Divisão de Contratos.
- 5.2.24) Ao receber o processo de Alienação Bens Imóveis elabora contrato e encaminha à Procuradoria Geral, no prazo de até 02 dias.
- 5.2.25) De posse dos autos do processo o Procurador irá analisar a minuta, em até 05 dias, e encaminhará o processo para a Divisão de Contratos.
- 5.2.26) Recebendo o processo com a minuta do contrato, o Departamento de Compras deverá colher assinatura e dar publicidade, no prazo de até 5º dia útil do mês subsequente a assinatura.
- 5.2.26.1) A Divisão de Compras deverá encaminhar cópia do Contrato ao Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos, no prazo de até 02 dias.





5.2.27) Ao receber o processo de Alienação de Bens Imóveis o Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos deverá lançar no sistema informatizado a receita e emitir boleto, no prazo de até 02 dias.

5.2.28) O Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos irá fiscalizar o contrato quanto ao pagamento conforme prazo descrito no contrato.

5.2.28.1) Não havendo sido realizado o pagamento, conforme descrito no contrato, será instituído o Processo de Cobrança.

5.2.28.2) Havendo sido realizado o pagamento o Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos deverá encaminhar relatório de conformidade dos pagamentos ao Departamento de Averbação e Cartografia, ao final de cada pagamento.

5.2.29) O Departamento de Averbação e Cartografia de posse dos autos prepara documentação para solicitar a escrituração e colher assinatura do Secretário de Governo, no prazo de até 03 dias.

5.2.29.1) Ao receber a solicitação de escrituração assinada pelo Secretário de Governo, o Departamento de Averbação e Cartografia deverá encaminhar os autos do processo à Secretaria Municipal de Governo e ao cartório a autorização de escrituração, no prazo de até 01 dia após a assinatura.

5.2.30) A Secretaria Municipal de Governo de posse do processo de Alienação de Bens Imóveis aguarda a escrituração e quando esta encontrar-se pronta, encaminhar cópia da escritura assinada ao Departamento de Averbação e Cartografia, no prazo de até 01 dia.

5.2.31) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá anexar cópia da escritura, aguardar o registro do imóvel e encaminhar cópia do registro, da escritura, da lei, da matrícula e do edital para o Departamento de Patrimônio, no prazo de até 02 dias.

5.2.32) De posse do processo de Alienação de Bens Imóveis o Departamento de Patrimônio deverá elaborar laudo de baixa do imóvel e inserir no sistema informatizado de patrimônio, no prazo de até 05 dias após o recebimento da documentação, finalizando o processo.

## **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Alienação de Bens Imóveis com Licitação faz parte desta Norma Interna.

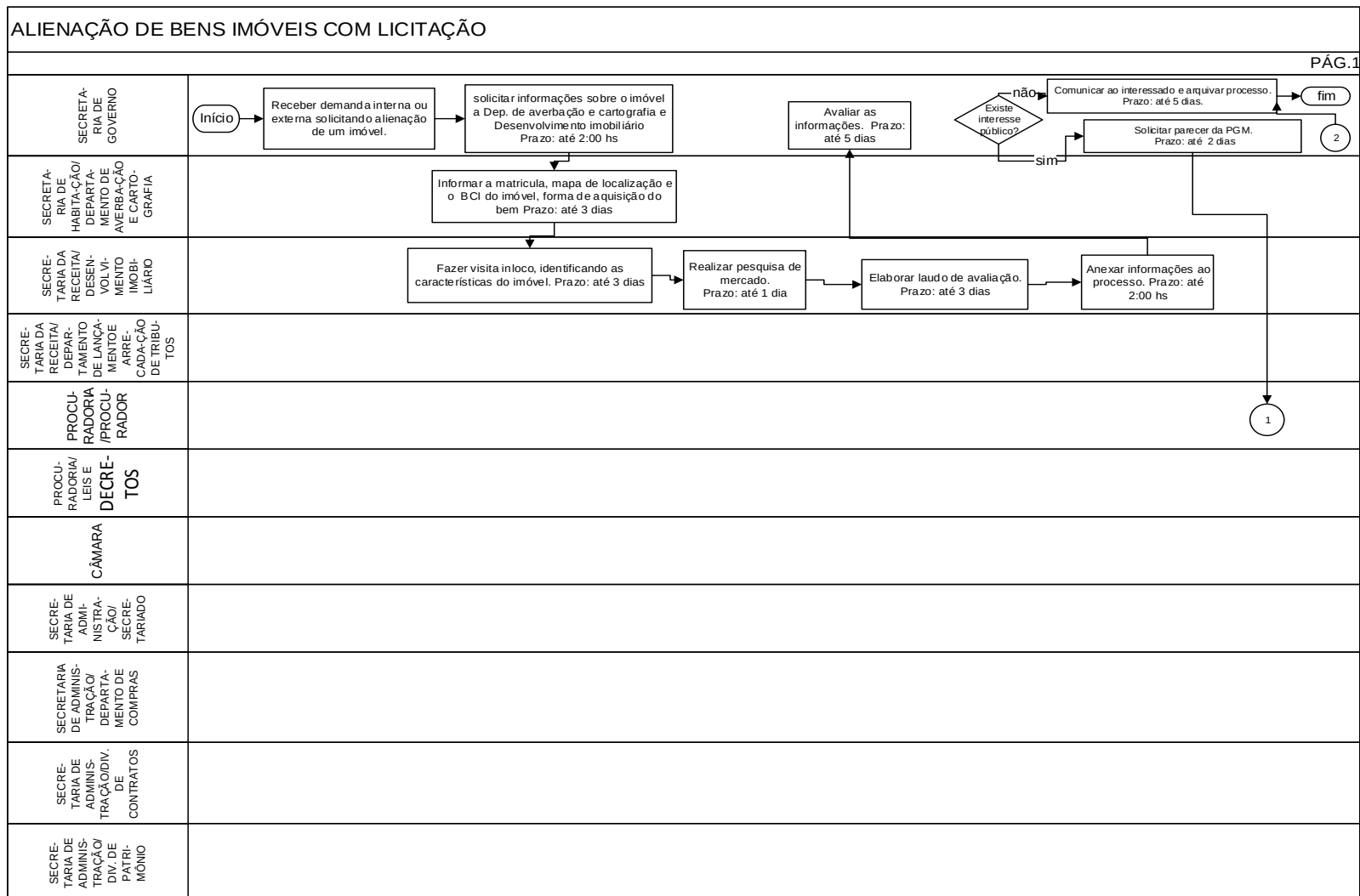
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

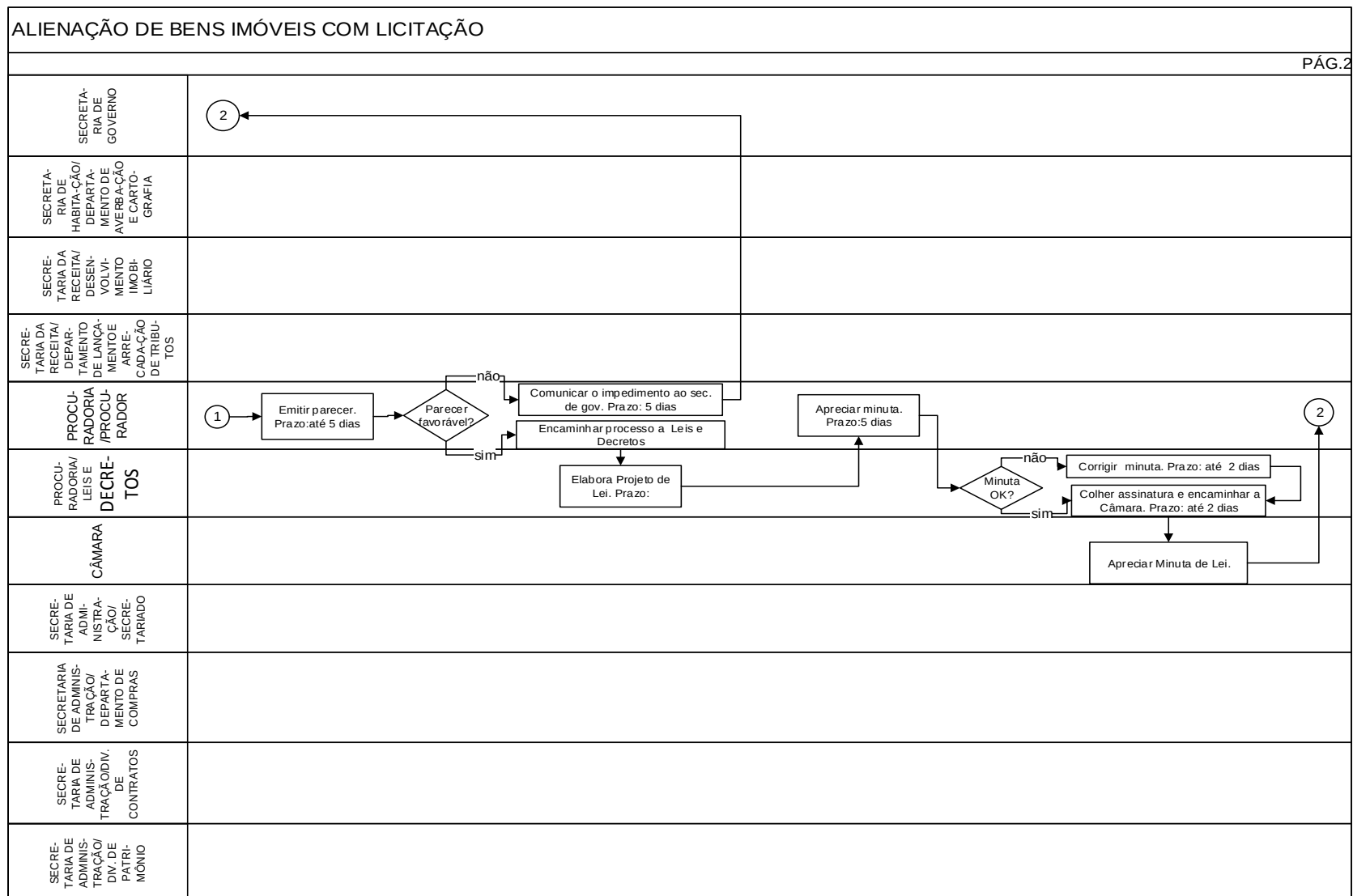
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

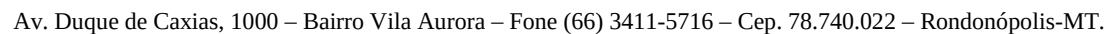
**Rondonópolis, 20 de Outubro de 2016**

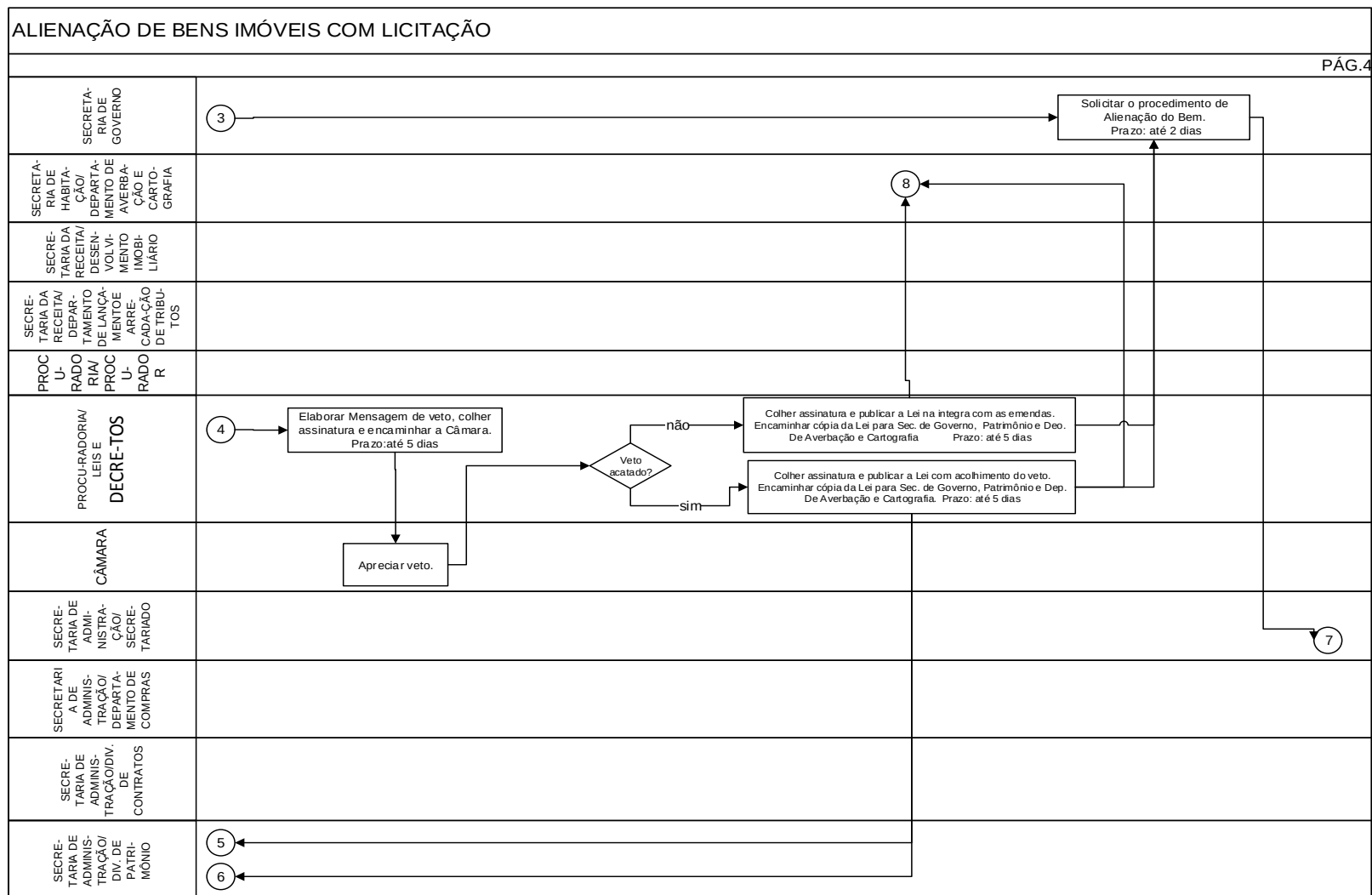
---

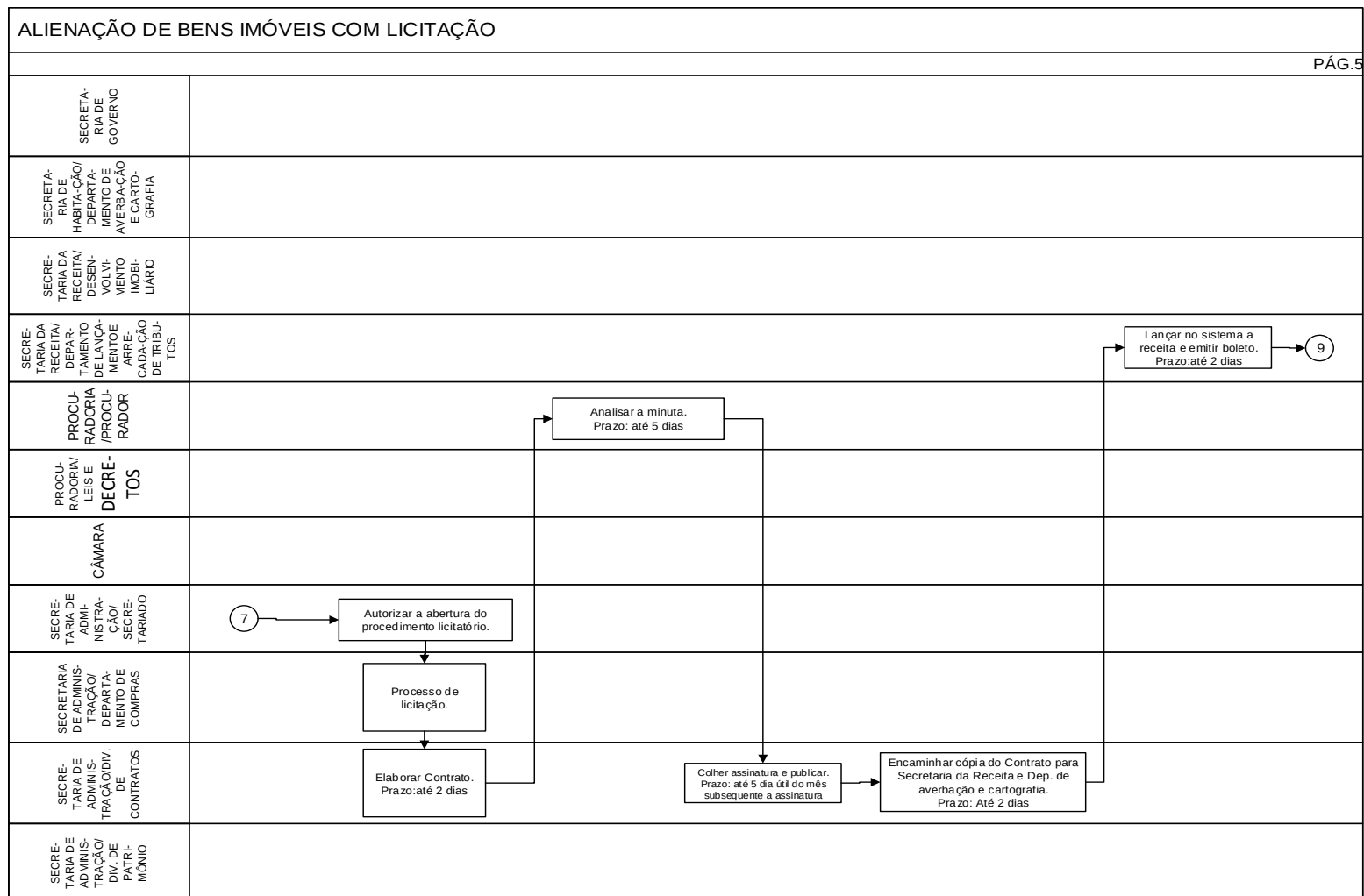
**Secretário Municipal de Administração**

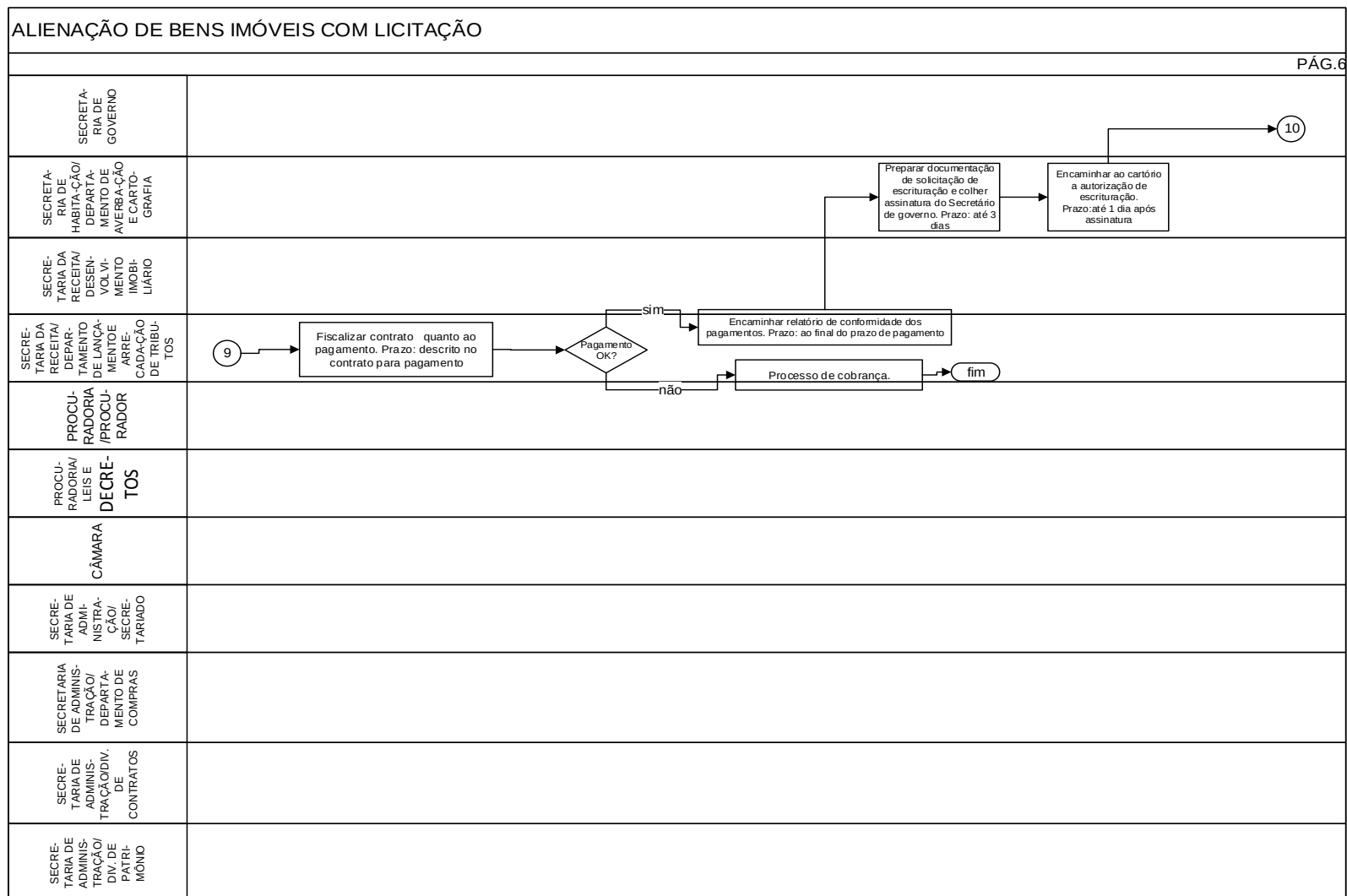


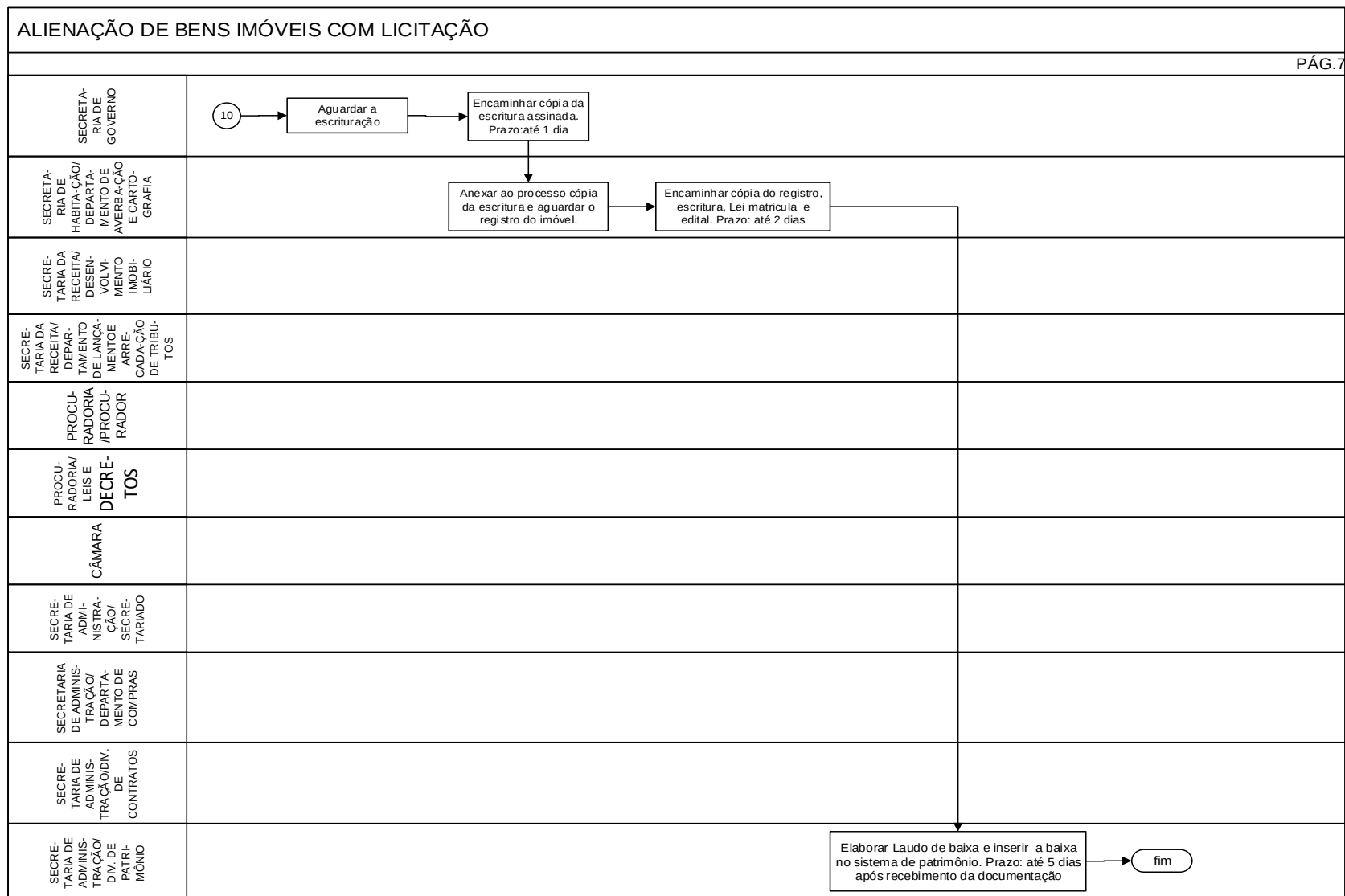
















**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b><br><b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>DATA DE VIGÊNCIA</b><br><b>20/10/2016</b> |
| <b>NORMA INTERNA: SPA Nº 05/2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>VERSÃO I</b>                              |
| <b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL - SPA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
| <b>ASSUNTO: ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS - LEILÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |
| <b>1) DA FINALIDADE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |
| 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Alienação de Bens Móveis - Leilão, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |
| 2.1) Abrange as Secretarias Municipais; Secretaria Municipal de Administração; Ciretran; Procuradoria Geral do Município e as seguintes Unidades Organizacionais:<br>I - Divisão de Patrimônio;<br>II - Comissão de Avaliação;<br>III - Gabinete do Secretário;<br>IV - Departamento de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |
| <b>3) DA BASE LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |
| 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |
| 4.1) São atribuições das Secretarias Municipais:<br>I - identificar bens inservíveis;<br>II - justificar ações demandadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |
| 4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão de Patrimônio, Comissão de Avaliação, Gabinete do Secretário e Divisão de Compras:<br>I - recolher bens móveis;<br>II - disponibilizar em local apropriado;<br>III - elaborar planilha;<br>IV - transferir os bens;<br>V - emitir ofício;<br>VI - dar o devido encaminhamento do processo às unidades gerenciais;<br>VII - devolver o bem móvel<br>VIII - solicitar doação;<br>IX - receber termo de doação;<br>X - receber processo;<br>XI - elaborar termo de entrega;<br>XII - providenciar documentação;<br>XIII - conferir entrega dos bens;<br>XIV - protocolar pedido de transferência;<br>XV - solicitar baixa de veículos;<br>XVI - receber transferência;<br>XVII - receber termo de baixa;<br>XVIII - proceder baixa no sistema informatizado;<br>XIX - tirar cópia do processo;<br>XX - enviar processo original;<br>XXI - arquivar documentos; |                                              |



- XXII - avaliar e classificar as condições dos bens;
- XXIII - solicitar vistoria;
- XXIV - fotografar os bens;
- XXV - recortar chassis;
- XXVI - tirar placa;
- XXVII - montar processo de alienação;
- XXVIII - elaborar agendamento da entrega;
- XXIX - comunicar os vencedores;
- XXX - autorizar abertura do procedimento;
- XXXI - deflagrar processo licitatório;
- XXXII - receber prestação de contas do leiloeiro;
- XXXIII - homologar processo.

4.3) Compete ao Ciretran vistoriar bem móvel e emitir laudo.

4.4) Compete a Procuradoria Geral do Município emitir parecer jurídico.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

5.1) Da solicitação para a alienação de bens móveis - Leilão

5.1.1) A solicitação de alienação de bens móveis – Leilão deve ser processada, analisada e determinada pelas Secretarias Municipais.

5.1.2) De posse da solicitação de alienação de bens imóveis a Secretaria Municipal de Governo deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise do termo de alienação de bens móveis - Leilão

5.2.1) As Secretarias Municipais identificam os bens inservíveis e justificam o desfazimento do bem móvel e oficiam a Secretaria Municipal de Administração.

5.2.2) A Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão de Patrimônio ao ser oficiada recolherá os bens móveis e disponibilizará em local apropriado, no prazo que o bem móvel for disponibilizado pela Secretaria Municipal demandante.

5.2.3) A Divisão de Patrimônio deverá elaborar planilha com relação dos bens e transferir os bens para a carga da Secretaria Municipal de Administração, no prazo de até 15 dias.

5.2.4) De posse da planilha a Divisão de Patrimônio verifica se o bem móvel encontra-se em comodato e sendo verdadeira essa afirmação deverá encaminhar ofício para devolução à Secretaria Municipal demandante, no prazo de até 01 dia.

5.2.4.1) Sendo a devolução aceita a Divisão de Patrimônio devolverá o bem e encerrará o devido processo.

5.2.4.2) Não sendo aceito a devolução do bem móvel a Divisão de Patrimônio solicita a doação, no prazo de até 02 dias.

5.2.4.3) A Divisão de Patrimônio deverá receber o Termo de Doação e encaminhar à Comissão de Avaliação.

5.2.5) Ao receber o processo à Comissão de Avaliação verifica se o bem móvel é veículo automotor.

5.2.5.1) Não se tratando de veículos automotores à Comissão de Avaliação deverá avaliar, classificar a situação de cada bem, fotografar os bens e quando for veículo sucateado deverá recortar chassis e tirar a placa, no prazo de até 03 meses.

5.2.5.2) A Comissão de Avaliação deve ainda montar processo de alienação de bens e encaminhar à Procuradoria Geral do Município, no prazo de até 01 dia.

5.2.5.3) Tratando-se de veículo a Comissão de Avaliação deverá solicitar vistoria e encaminhar processo à Ciretran, no prazo de até 01 dia.

5.2.6) A Ciretran ao receber os autos do processo deverá vistoriar e emitir laudo e encaminhar o processo à Comissão de Avaliação definindo a situação do veículos para venda, como sucata ou veículo.

5.2.7) A Procuradoria Geral do Município de posse dos autos emitirá parecer e encaminhará o processo à Comissão de Avaliação, no prazo de até 10 dias.

5.2.8) Ao receber o processo a Comissão de Avaliação verificará se o parecer foi favorável.

5.2.8.1) Sendo o parecer desfavorável deve-se arquivar e finalizar o processo, no prazo de até 01 dia.



5.2.8.2) Sendo o parecer favorável deverá encaminhar o processo ao Gabinete da Secretaria de Administração, no prazo de 01 dia.

5.2.9) Ao receber o processo o Gabinete da Secretaria Municipal de Administração deverá autorizar a abertura do procedimento licitatório e encaminhará ao Departamento de Compras, no prazo de até 01 dia.

5.2.10) O Departamento de Compras de posse dos autos irá deflagrar o Processo Licitatório e receberá a prestação de contas do leiloeiro, no prazo de até 10 dias.

5.2.10.1) Após a homologação do processo o Departamento de Compras deverá encaminhar os autos à Divisão de Patrimônio, no prazo de até 01 dia após a homologação.

5.2.11) A Divisão de Patrimônio ao receber o processo deverá em até 30 minutos verificar se é veículo.

5.2.12) Verificando que não é veículo a Divisão de Patrimônio elabora termo de entrega, no prazo de até 30 minutos.

5.2.12.1) Deverá conferir e entregar o bem em até 01 dia.

5.2.13) A Divisão de Patrimônio deverá proceder a baixa do bem no sistema informatizado patrimonial, no prazo de até 01 hora.

5.2.14) Deverá também, tirar cópia do processo, enviar processo original ao Departamento de Compras, arquivar a documentação e finalizar processo, em até 02:30 horas.

5.2.14.1) O Departamento de Compras deverá receber e arquivar o processo original, finalizando o processo.

5.2.15) Ao constatar que se trata de veículo a Divisão de Patrimônio deverá verificar se o bem móvel é sucata.

5.2.15.1) Não se tratando de sucata deverá providenciar documentação para transferência, em até 03 dias.

5.2.15.2) Deverá protocolar pedido de transferência junto ao Ciretran, no prazo de até 02 horas.

5.2.16) Sendo identificado o bem móvel como sucata a Divisão de Patrimônio deverá elaborar termo de entrega, no prazo de até 30 minutos.

5.2.16.1) Deverá conferir e entregar o bem, em até 01 dia.

5.2.16.2) Deverá solicitar baixa do veículo junto ao Detran, no prazo de até 02 dias.

5.2.16.3) Ao receber o termo de baixa do Detran no prazo de até 30 dias, deve-se seguir os procedimentos descritos no artigo 22 e 23 com seu Parágrafo Único.

## **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

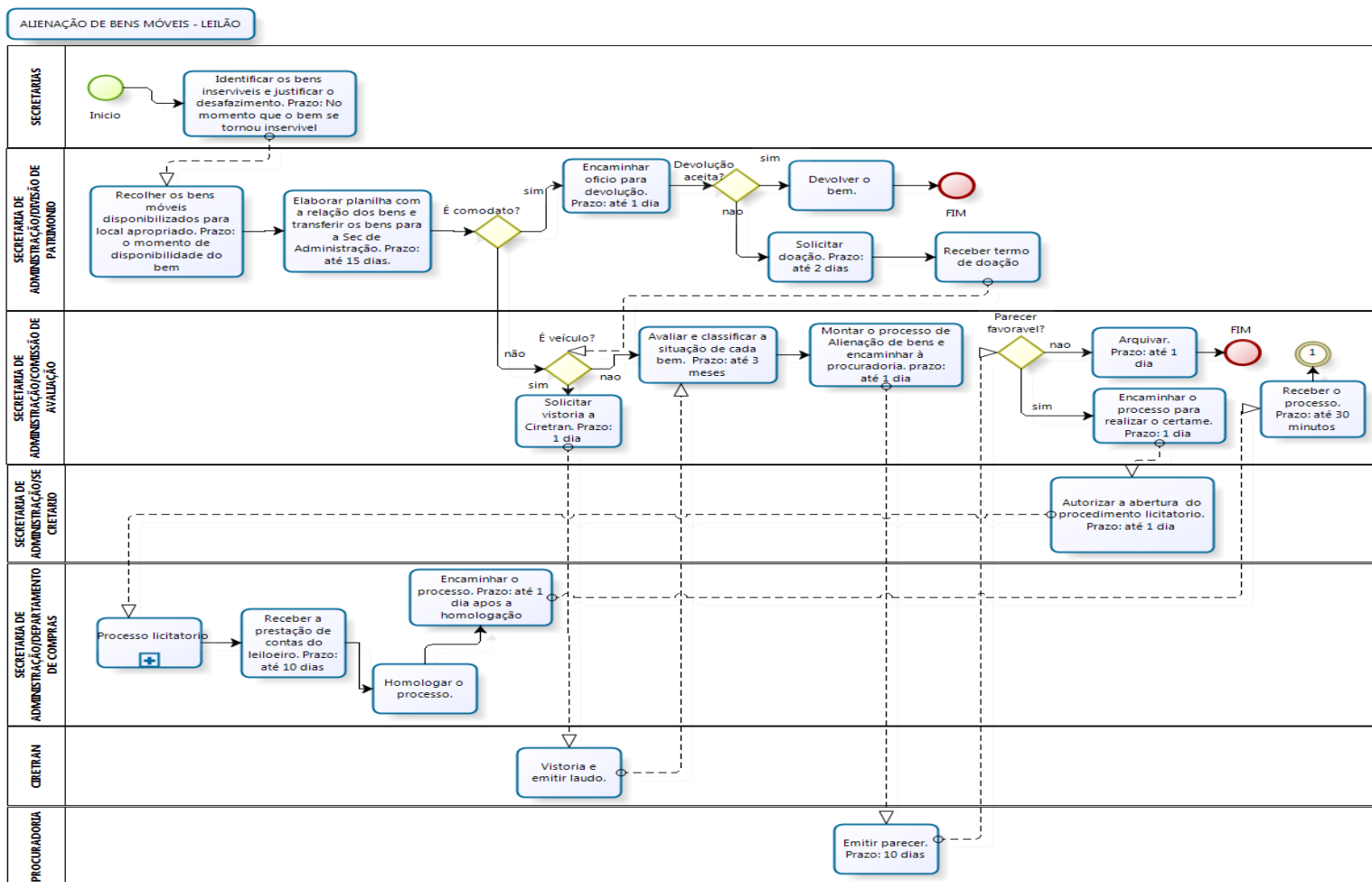
6.3) O anexo I – Fluxo de Alienação de Bens Móveis – Leilão faz parte desta Norma Interna.

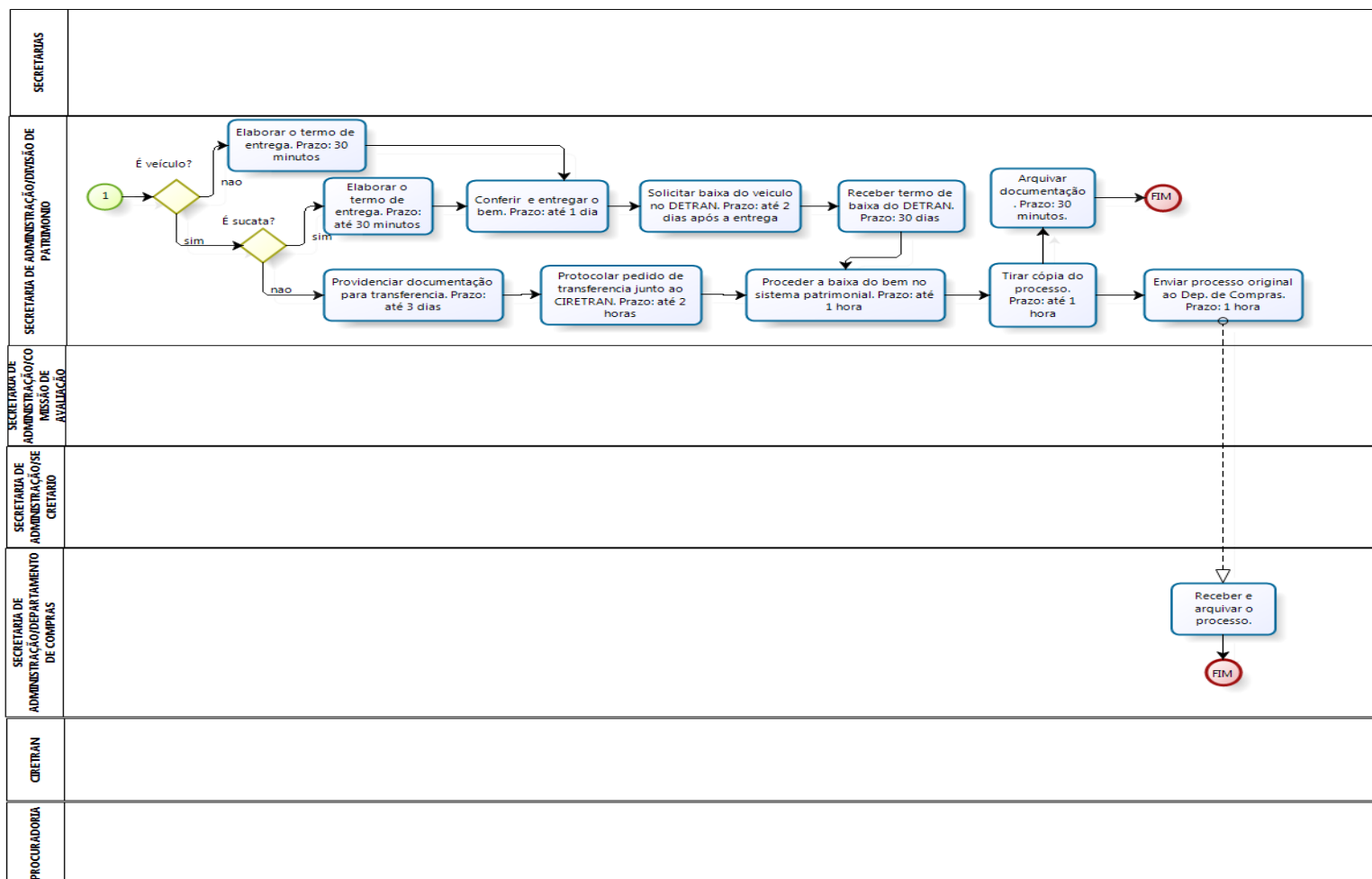
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 20 DE Outubro de 2016**

**Secretário Municipal de Administração**







UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b><br><b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>DATA DE VIGÊNCIA</b><br><b>20/10/2016</b> |
| <b>NORMA INTERNA: SPA N° 06/2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>VERSÃO I</b>                              |
| <b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – SPA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |
| <b>ASSUNTO: DAÇÃO EM PAGAMENTO JUDICIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |
| <b>1) DA FINALIDADE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |
| 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Dação em Pagamento Judicial, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.                                                                                                                                                   |                                              |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |
| 2.1) Abrange o Contribuinte, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal da Receita, Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração e as seguintes Unidades Organizacionais:<br>I - Departamento de Julgamento e Consulta;<br>II - Departamento de Lançamentos e Arrecadação de Tributos;<br>III - Departamento de Averbação e Cartografia;<br>IV - Divisão de Patrimônio. |                                              |
| <b>3) DA BASE LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |
| 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
| 4.1) São atribuições do Contribuinte:<br>I - receber a cobrança judicial;<br>II - anexar documentos;<br>III - oferecer bens imóveis em dação;<br>IV - apresentar em juízo a ação judicial de dação.                                                                                                                                                                                                                        |                                              |
| 4.2) São atribuições da Procuradoria Geral do Município:<br>I - receber citação do juízo;<br>II - elaborar contestação;<br>III - aguardar a sentença;<br>IV - informar juiz que não há interesse público;<br>V - receber do juiz a expedição do mandado judicial.                                                                                                                                                          |                                              |
| 4.3) Compete a Secretaria Municipal da Receita através do Departamento de Julgamento e Consulta, Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos definir a modalidade de baixa da dívida e executar baixa.                                                                                                                                                                                                            |                                              |
| 4.4) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo através do Departamento de Averbação e Cartografia:<br>I - solicitar ao Cartório matrícula;<br>II - receber matrícula;<br>III - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais.                                                                                                                                                                    |                                              |
| 4.5) Compete a Secretaria Municipal de Administração através da Divisão de Patrimônio lançar no sistema informatizado o registro do patrimônio e finalizar processo.                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |
| <b>5) DOS PROCEDIMENTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |
| 5.1) Da solicitação da dação em pagamento judicial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              |
| 5.1.1) A solicitação da dação em pagamento judicial deve ser iniciada pelo Contribuinte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |



- 5.1.2) Identificado a necessidade da dação em pagamento judicial o Contribuinte deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.
- 5.2) Dos procedimentos para a análise da dação em pagamento judicial
- 5.2.1) O Contribuinte ao receber a cobrança judicial da dívida tributária inicia o processo ao anexar documentação de comprovação de débito e informações do imóvel e oferecer bens imóveis em dação de pagamento judicial da dívida.
- 5.2.2) O Contribuinte apresenta em juízo a ação judicial de dação em pagamento e encaminha expediente à Procuradoria Geral do Município.
- 5.2.3) A Procuradoria Geral do Município deverá receber citação do juízo e elaborar contestação, no prazo de até 59 dias, e verificar se o imóvel foi rejeitado.
- 5.2.3.1) Se o imóvel for rejeitado a PGM deverá informar o juiz que não há interesse público, no prazo de até 01 dia, e finalizar o processo.
- 5.2.3.2) Se o imóvel não for rejeitado a PGM deverá aguardar a sentença de procedência da ação.
- 5.2.4) A PGM deverá receber do juiz a expedição do mandado judicial com extinção do débito tributário e encaminhar ao Departamento de Julgamento e Consulta.
- 5.2.5) O Departamento de Julgamento e Consulta de posse dos autos deverá definir a modalidade de baixa da dívida e encaminhar ao Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos.
- 5.2.6) O Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos ao receber os autos deverá dar baixa na dívida conforme a decisão judicial, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Averbação e Cartografia.
- 5.2.7) O Departamento de Averbação e Cartografia ao receber os autos deverá solicitar ao Cartório a matrícula atualizada, no prazo de até 01 dia.
- 5.2.8) O Departamento de Averbação e Cartografia aguarda o recebimento do registro do imóvel pelo Cartório, alimenta o sistema informatizado, em até 01 dia, e encaminha expediente à Divisão de Patrimônio.
- 5.2.9) A Divisão de Patrimônio deverá lançar no sistema informatizado o registro do patrimônio das áreas públicas, em até 01 dia, e finalizar processo.

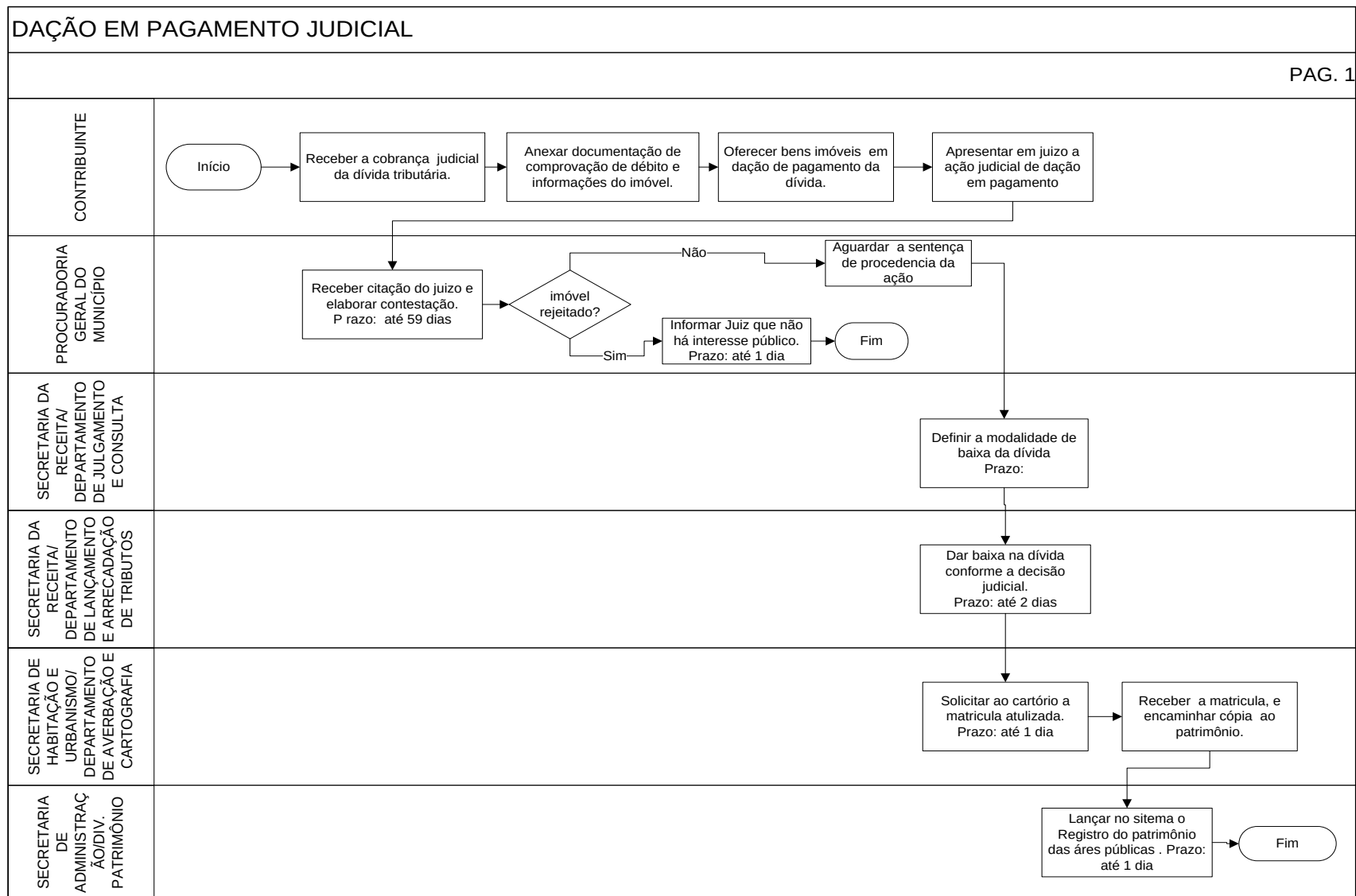
#### **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Dação em Pagamento Judicial faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 20 de Outubro de 2016**

**Secretário Municipal de Administração**







**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b><br><b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>DATA DE VIGÊNCIA</b><br><b>20/10/2016</b> |
| <b>NORMA INTERNA: SPA N° 07/2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>VERSÃO I</b>                              |
| <b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – SPA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |
| <b>ASSUNTO: DAÇÃO EM PAGAMENTO ADMINISTRATIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |
| <b>1) DA FINALIDADE</b><br>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Dação em Pagamento Administrativo, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA</b><br>2.1) Abrange o Contribuinte, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal da Receita, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração e as seguintes Unidades Organizacionais:<br>I - Departamento de Lançamentos e Arrecadação de Tributos;<br>II - Departamento de Desenvolvimento Imobiliário;<br>III - Gabinete dos Procuradores;<br>IV - Divisão de Leis e Decretos;<br>V - Departamento de Averbação e Cartografia;<br>VI - Divisão de Patrimônio.                                                                                                                                                                                                                   |                                              |
| <b>3) DA BASE LEGAL</b><br>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b><br>4.1) São atribuições do Contribuinte:<br>I - receber a cobrança administrativa;<br>II - anexar documentos;<br>III - oferecer bens imóveis em dação;<br>IV - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.<br>4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:<br>I - avaliar o interesse público;<br>II - informar ao contribuinte;<br>III - ajustar os termos da dação;<br>IV - elaborar decreto.<br>4.3) São atribuições da Secretaria Municipal da Receita através do Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos e Departamento de Desenvolvimento Imobiliário:<br>I - anexar as informações;<br>II - realizar as baixas conforme processo;<br>III - informar a Procuradoria Fiscal;<br>IV - elaborar informações in loco do imóvel; |                                              |



V - dar ciência do laudo de avaliação ao contribuinte.

4.4) São atribuições da Procuradoria Geral do Município através do Gabinete dos Procuradores e Divisão de Leis e Decretos:

- I - verificar se existe processo judicial;
- II - emitir parecer jurídico;
- III - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais;
- IV - comunicar a Procuradoria fiscal;
- V - elaborar decreto;
- VI - publicar decreto.

4.5) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo através do Departamento de Averbação e Cartografia:

- I - solicitar ao cartório a lavratura e o registro do imóvel;
- II - receber a escritura registrada do cartório;
- III - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais.

4.6) Compete a Secretaria Municipal de Administração através da Divisão de Patrimônio lançar o Registro do patrimônio no sistema informatizado e finalizar o processo.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

5.1) Da solicitação da dação em pagamento administrativo

5.1.1) A solicitação da dação em pagamento administrativo deve ser iniciada pelo Contribuinte.

5.1.2) Identificado a necessidade da dação em pagamento administrativo o Contribuinte deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise da dação em pagamento administrativo

5.2.1) O Contribuinte ao receber a cobrança administrativa da dívida tributária inicia o processo ao anexar documentação de comprovação de débito e informações do imóvel (matrícula, certidões de busca de ações judiciais, tributárias e trabalhista, certidões de ônus real e valor pretendido pelo imóvel).

5.2.2) O Contribuinte deverá oferecer bens imóveis em dação de pagamento da dívida e encaminhar processo à Secretaria Municipal de Governo.

5.2.3) A Secretaria Municipal de Governo deverá avaliar o interesse público na dação em pagamento, em até 05 dias.

5.2.3.1) Não havendo interesse público na dação em pagamento a Secretaria Municipal de Governo deverá informar ao contribuinte no prazo de até 01 dia e finalizar processo.

5.2.3.2) Havendo interesse público na dação em pagamento o Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos deverá anexar as informações dos débitos do contribuinte, em até 02 dias, e encaminha processo ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário.

5.2.4) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário de posse dos autos deverá elaborar as informações in loco do imóvel observando o laudo de avaliação, vistoria, BCI e mapa.

5.2.5) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá dar ciência do laudo de avaliação ao contribuinte, em até 05 dias, e verificar se concorda com a avaliação.

5.2.5.1) Não havendo concordância com a avaliação o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá finalizar o processo.

5.2.5.2) Havendo concordância com a avaliação o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá encaminhar os autos ao Gabinete dos Procuradores.



- 5.2.6) O Gabinete dos Procuradores ao receber o processo deverá verificar se existe processo judicial em andamento e emitir parecer jurídico em até 15 dias.
- 5.2.7) O Gabinete dos Procuradores deverão verificar se há necessidade de pedir suspensão do processo.
- 5.2.7.1) Havendo necessidade de pedir suspensão do processo o Procurador deverá comunicar a Procuradoria fiscal para suspender o processo, em até 02 dias e finalizar o processo.
- 5.2.7.2) Não havendo necessidade de pedir suspensão do processo o Procurador deverá encaminhar parecer à Secretaria Municipal de Governo, em até 02 dias.
- 5.2.8) A Secretaria Municipal de Governo deverá ajustar os termos da dação em pagamento, em até 15 dias, e verificar se houve negociação.
- 5.2.8.1) Não havendo negociação a Secretaria Municipal de Governo deverá finalizar o processo.
- 5.2.8.2) Havendo negociação a Secretaria Municipal de Governo deverá encaminhar processo à Divisão de Leis e Decretos.
- 5.2.9) A Divisão de Leis e Decretos ao receber o processo elabora e publica o Decreto, em até 02 dias, e encaminha ao Departamento de Averbação e Cartografia.
- 5.2.10) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá solicitar ao cartório a lavratura e o registro do imóvel, em até 01 dia.
- 5.2.11) O Departamento de Averbação e Cartografia aguarda o recebimento da escritura registrada e encaminha processo ao Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos, no prazo de 01 dia.
- 5.2.12) O Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos deverá realizar as baixas conforme processo e informar à Procuradoria fiscal em até 03 dias e finalizar o processo.
- 5.2.13) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá encaminhar cópia do registro do imóvel a Divisão de Patrimônio em até 02 dias.
- 5.2.14) A Divisão de Patrimônio deverá lançar no sistema informatizado o registro do patrimônio das áreas públicas em até 01 dia, e finalizar processo.

**6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

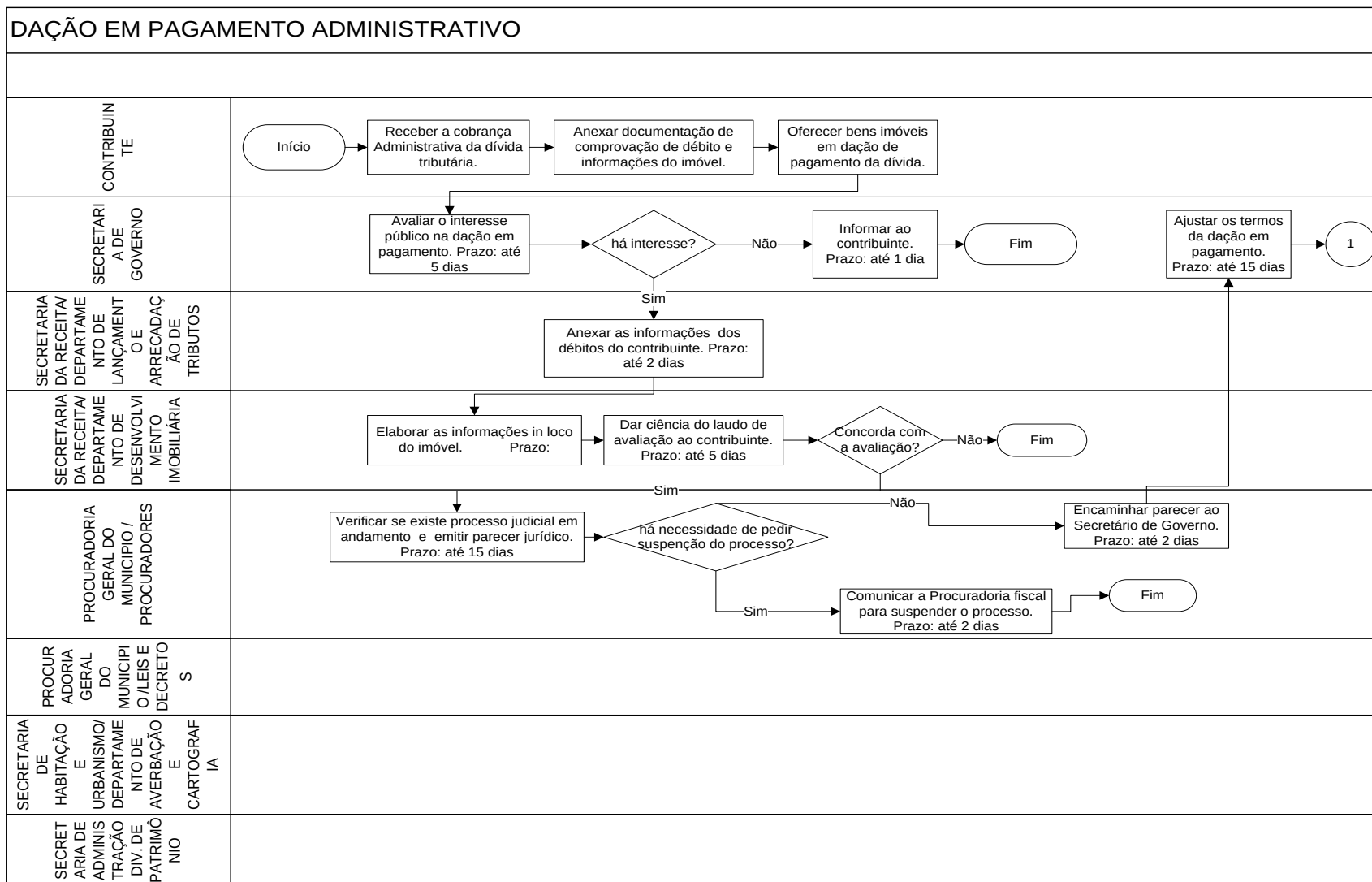
- 6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Fluxo de Dação em Pagamento Administrativo faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

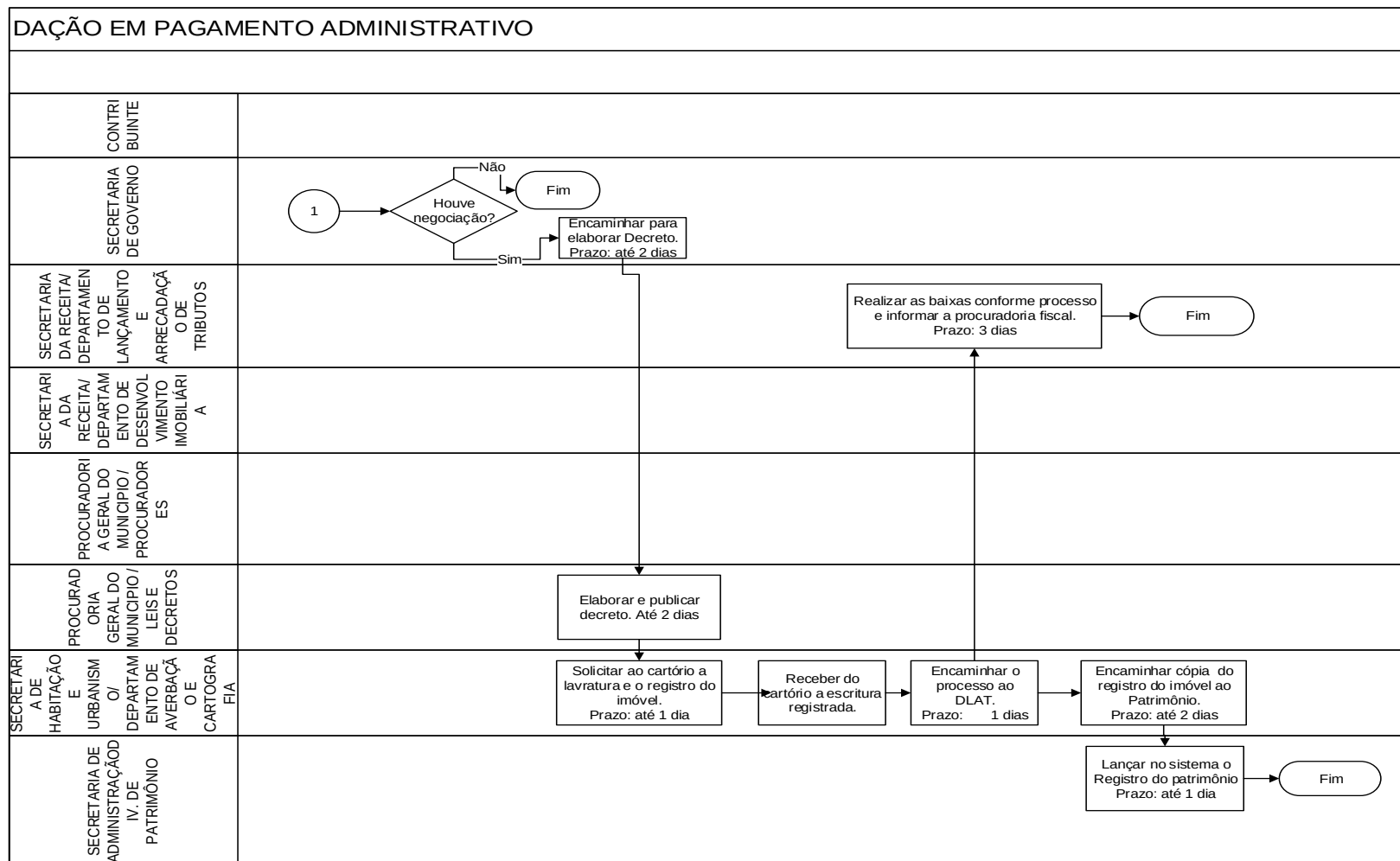
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 20 de Outubro de 2016**

---

**Secretário Municipal de Administração**







**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b><br><b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>DATA DE VIGÊNCIA</b><br><b>20/10/2016</b> |
| <b>NORMA INTERNA: SPA N° 08/2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>VERSÃO I</b>                              |
| <b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – SPA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |
| <b>ASSUNTO: DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |
| <b>1) DA FINALIDADE</b><br>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Doação de Bens Móveis, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA</b><br>2.1) Abrange Entidades sem Fins Lucrativos, Secretaria Municipal de Governo, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração e as seguintes Unidades Organizacionais:<br>I - Gabinete dos Procuradores;<br>II - Divisão de Leis e Decretos;<br>III - Divisão de Contratos;<br>IV - Divisão de Patrimônio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |
| <b>3) DA BASE LEGAL</b><br>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b><br>4.1) São atribuições da Entidade Sem Fins Lucrativos:<br>I - solicitar doação de bens móveis;<br>II - anexar documentos;<br>III - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.<br>4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:<br>I - receber documentação;<br>II - conferir documentação;<br>III - comunicar a Entidade interessada;<br>IV - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais;<br>V - solicitar disponibilidade do bem;<br>VI - receber parecer;<br>VII - receber avaliação.<br>4.3) São atribuições da Procuradoria Geral do Município através do Gabinete dos Procuradores e Divisão de Leis e Decretos:<br>I - emitir parecer jurídico;<br>II - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais;<br>III - elaborar mensagem de lei;<br>IV - receber a lei;<br>V - sancionar a lei;<br>VI - dar publicidade às leis e documentos. |                                              |



4.4) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração através da Divisão de Contratos e Divisão de Patrimônio:

- I - elaborar o contrato;
- II - colher assinatura;
- III - receber documentação;
- IV - arquivar documentos;
- V - avaliar o bem;
- VI - emitir parecer;
- VII - elaborar termo de entrega;
- VIII - juntar documentos;
- IX - protocolar pedido de transferência;
- X - conferir o bem móvel;
- XI - entregar o bem móvel;
- XII - proceder a baixa patrimonial no sistema.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

5.1) Da solicitação da doação de bens móveis

5.1.1) A solicitação da doação de bens móveis deve ser iniciada pela Entidade sem Fins Lucrativos.

5.1.2) Identificado a necessidade da doação de bens móveis a Entidade sem Fins Lucrativos deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise da doação de bens móveis

5.2.1) A Entidade sem Fins Lucrativos deverá solicitar doação de bens móveis para a Administração Pública Municipal.

5.2.2) A Entidade sem Fins Lucrativos deverá anexar documentação de comprovação da entidade para o bem solicitado (documentos fiscais e a declaração pela Câmara Municipal que a entidade é considerada de interesse social devidamente publicada), e encaminhar para à Secretaria Municipal de Governo.

5.2.3) A Secretaria Municipal de Governo deverá receber e conferir a documentação, em até 03 dias, e verificar se cumpriu os requisitos para a doação.

5.2.3.1) Não havendo cumprido os requisitos para a doação a Secretaria Municipal de Governo deverá comunicar a entidade da impossibilidade da doação, no prazo de até 02 dias, e finalizar processo.

5.2.3.2) Havendo cumprido os requisitos para a doação a Secretaria Municipal de Governo deverá verificar se há interesse público.

5.2.3.2.1) Não havendo interesse público deve-se seguir as ações do item 5.2.3.1.

5.2.3.2.2) Havendo interesse público a Secretaria Municipal de Governo deverá solicitar análise do imóvel requerido quanto a disponibilidade do bem e condições e encaminhar os autos à Divisão de Patrimônio.

5.2.4) A Divisão de Patrimônio de posse dos autos deverá avaliar o bem, emitir parecer, em até 01 dia, e encaminhar à Secretaria Municipal de Governo.

5.2.5) A Secretaria Municipal de Governo ao receber o parecer e avaliação do bem deverá verificar se o parecer foi favorável.

5.2.5.1) Não havendo decisão favorável no parecer, deve-se seguir as ações descritas no item 5.2.3.1.

5.2.5.2) Havendo decisão favorável no parecer a Secretaria Municipal de Governo deverá encaminhar processo ao Gabinete dos Procuradores.

5.2.6) O Gabinete dos Procuradores deverá emitir parecer, em até 05 dias, e verificar se o parecer tem decisão favorável.



- 5.2.6.1) Não havendo decisão favorável no parecer o Gabinete dos Procuradores deverá encaminhar o processo para Secretaria Municipal de Governo.
- 5.2.6.1.1) A Secretaria Municipal de Governo deverá seguir as ações descritas no item 5.2.3.1.
- 5.2.6.2) Havendo decisão favorável no parecer o Gabinete dos Procuradores deverá encaminhar processo à Divisão de Leis e Decretos.
- 5.2.6.1.2) A Divisão de Leis e Decretos deverá elaborar mensagem de Lei e encaminhar à Câmara no prazo de até 10 dias.
- 5.2.7) A Divisão de Leis e Decretos deverá receber a lei aprovada, sancionar e publicar, em até 05 dias, e encaminhar à Divisão de Contratos.
- 5.2.8) A Divisão de Contratos de posse dos autos deverá elaborar o contrato, em até 03 dias.
- 5.2.9) A Divisão de Contratos deverá colher assinatura, em até 05 dias, e encaminhar à Divisão de Patrimônio.
- 5.2.10) A Divisão de Patrimônio ao receber o autos deverá verificar se trata-se de veículo.
- 5.2.10.1) Tratando-se de veículo a Divisão de Patrimônio deverá providenciar documentação para transferência, em até 03 dias.
- 5.2.10.1.1) Deverá protocolar pedido de transferência junto ao CIRETRAN, em até 02 horas.
- 5.2.10.1.2) Deverá receber a transferência do veículo oriundo do CIRETRAN.
- 5.2.10.1.3) Deverá conferir e entregar o bem veículo, em até 01 dia.
- 5.2.10.2) Não se tratando de veículo a Divisão de Patrimônio deverá elaborar Termo de entrega, em até 30 minutos, e seguir as ações descritas no item 5.2.10.1.3.
- 5.2.11) A Divisão de Patrimônio deverá proceder a baixa do bem no sistema patrimonial informatizado, em até 01 hora.
- 5.2.12) A Divisão de Patrimônio deverá arquivar a documentação, em até 30 minutos, e finalizar processo.

## **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Fluxo de Doação de Bens Móveis faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

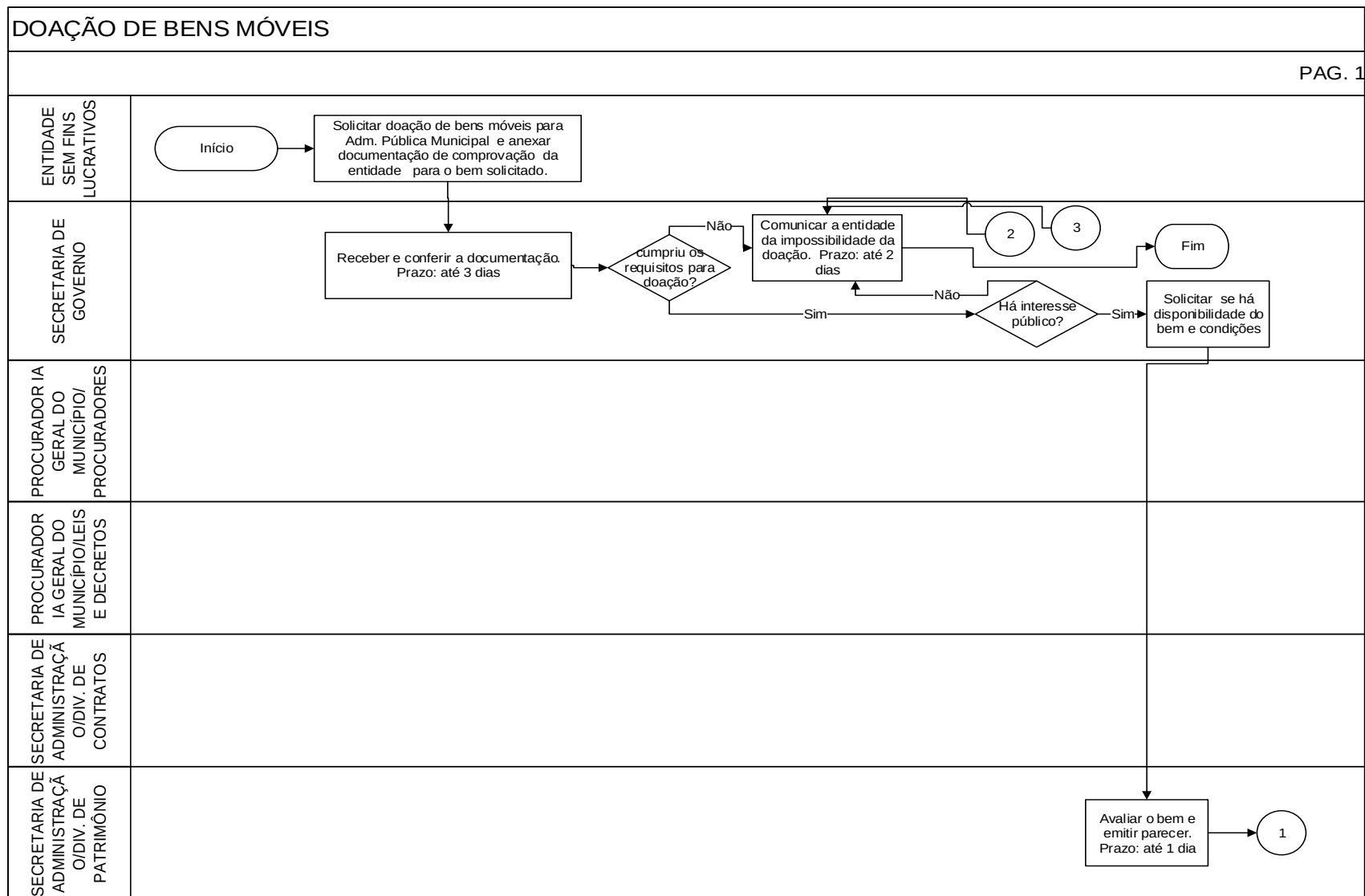
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

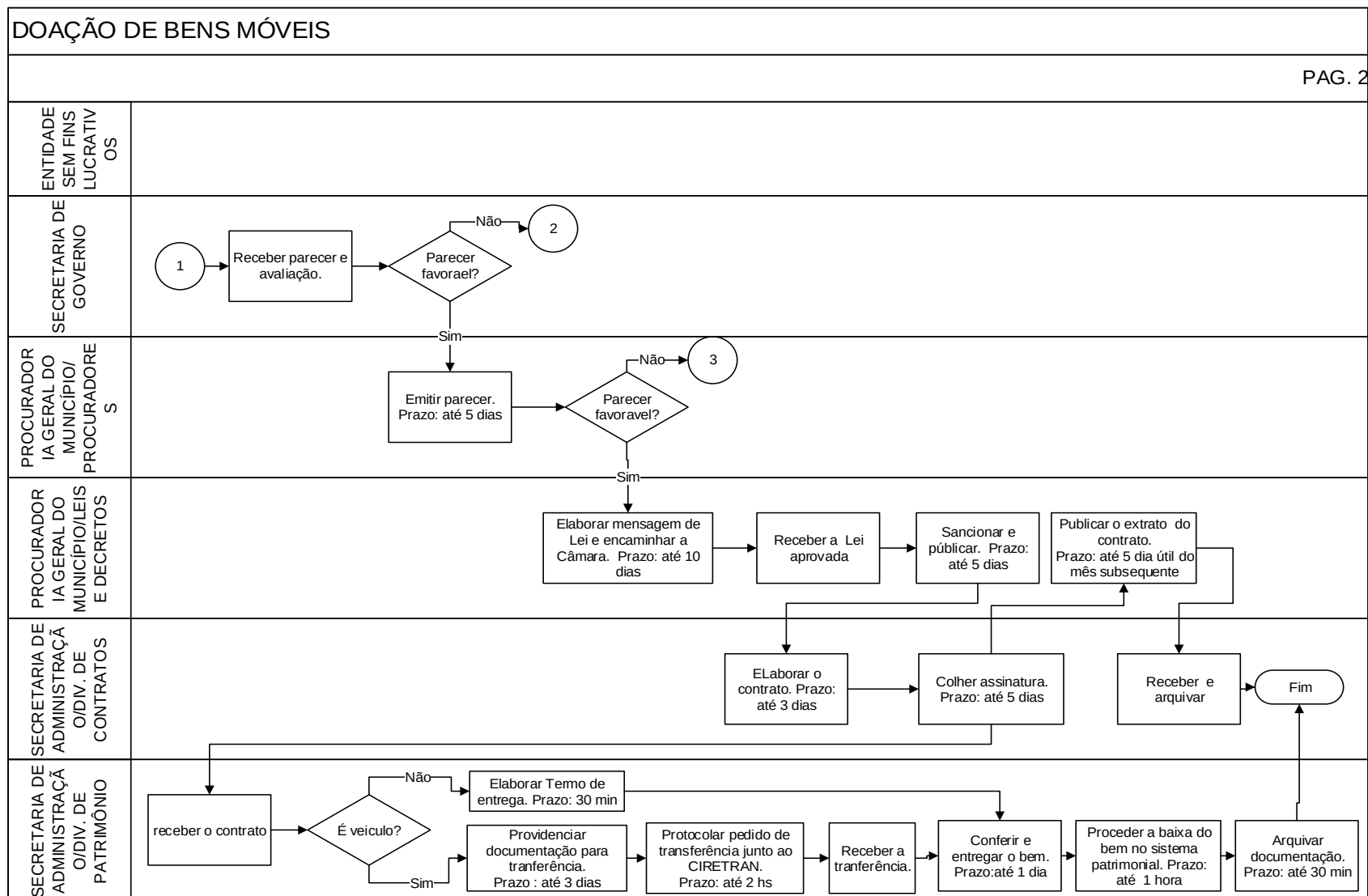
**Rondonópolis, 20 de Outubro de 2016**

---

**Secretário Municipal de Administração**









**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS<br/>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>DATA DE VIGÊNCIA<br/>20/10/2016</b> |
| <b>NORMA INTERNA: SPA N° 09/2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>VERSÃO I</b>                        |
| <b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – SPA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |
| <b>ASSUNTO: DOAÇÃO DE BENS IMÓVEIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |
| <b>1) DA FINALIDADE</b><br>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Doação de Bens Imóveis, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                        |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA</b><br>2.1) Abrange Entidades sem Fins Lucrativos, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal da Receita, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo e as seguintes Unidades Organizacionais:<br>I - Departamento de Obras e Posturas Urbanas;<br>II - Gabinete dos Procuradores;<br>III - Divisão de Leis e Decretos;<br>IV - Divisão de Contratos;<br>V - Divisão de Patrimônio;<br>VI - Departamento de Averbção e Cartografia.                                                                                                                                                                        |                                        |
| <b>3) DA BASE LEGAL</b><br>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b><br>4.1) São atribuições da Entidade Sem Fins Lucrativos:<br>I - solicitar doação de bens imóveis;<br>II - anexar documentos;<br>III - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.<br>4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:<br>I - receber documentação;<br>II - conferir documentação;<br>III - comunicar a Entidade interessada;<br>IV - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais,<br>V - solicitar análise.<br>4.3) São atribuições da Secretaria Municipal da Receita através do Departamento de Obras e Posturas Urbanas:<br>I - realizar análise do zoneamento;<br>II - emitir parecer prévio;<br>III - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais. |                                        |



4.4) São atribuições da Procuradoria Geral do Município através do Gabinete dos Procuradores e Divisão de Leis e Decretos:

- I - emitir parecer jurídico;
- II - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais;
- III - elaborar mensagem de lei;
- IV - receber a lei;
- V - sancionar a lei;
- VI - dar publicidade às leis e documentos.

4.5) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração através da Divisão de Contratos e Divisão de Patrimônio:

- I - elaborar o contrato;
- II - colher assinatura;
- III - receber documentação;
- IV - arquivar documentos;
- V - lançar informações no sistema informatizado.

4.6) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo através do Departamento de Averbação e Cartografia:

- I - montar processo;
- II - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais;
- III - receber cópia de documentos;
- IV - acompanhar a implantação.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

5.1) Da solicitação da doação de bens imóveis

5.1.1) A solicitação da doação em pagamento administrativo deve ser iniciada pela Entidade sem Fins Lucrativos.

5.1.2) Identificado a necessidade da doação de bens imóveis a Entidade sem Fins Lucrativos deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise da doação de bens imóveis

5.2.1) A Entidade sem Fins Lucrativos deverá solicitar doação de bens imóveis para a Administração Pública Municipal.

5.2.2) A Entidade sem Fins Lucrativos deverá anexar documentação de comprovação da entidade (documentos fiscais, declaração pela Câmara Municipal que a entidade é considerada de interesse social devidamente publicada), o projeto de construção para o local solicitado e encaminhar para à Secretaria Municipal de Governo.

5.2.3) A Secretaria Municipal de Governo deverá receber e conferir a documentação, em até 03 dias, e verificar se cumpriu os requisitos para a doação.

5.2.3.1) Não havendo cumprido os requisitos para a doação a Secretaria Municipal de Governo deverá comunicar a entidade da impossibilidade da doação, no prazo de até 01 dia, e finalizar processo.

5.2.3.2) Havendo cumprido os requisitos para a doação a Secretaria Municipal de Governo deverá verificar se há interesse público.

5.2.3.2.1) Não havendo interesse público deve-se seguir as ações do item 5.2.3.1.

5.2.3.2.2) Havendo interesse público a Secretaria Municipal de Governo deverá solicitar análise do imóvel requerido quanto a instalação das atividades a serem desenvolvidas e encaminhar os autos processuais ao Departamento de Obras e Posturas Urbanas.

5.2.4) O Departamento de Obras e Posturas Urbanas de posse dos autos deverá realizar análise do zoneamento, em até 01 dia.

5.2.5) O Departamento de Obras e Posturas Urbanas deverá emitir parecer prévio quanto ao uso do solo, em até 01 dia, e encaminhar à Secretaria Municipal de Governo.

5.2.6) A Secretaria Municipal de Governo ao receber o processo deverá verificar qual a decisão no parecer emitido pelo Departamento de Obras e Posturas Urbanas.



- 5.2.6.1) Não havendo decisão favorável no parecer, deve-se seguir as ações descritas no item 5.2.3.1.
- 5.2.6.2) Havendo decisão favorável no parecer, à Secretaria Municipal de Governo deverá encaminhar processo ao Gabinete dos Procuradores.
- 5.2.7) O Gabinete dos Procuradores deverá emitir parecer, em até 05 dias, e verificar se o parecer tem decisão favorável.
- 5.2.7.1) Não havendo decisão favorável no parecer o Gabinete dos Procuradores deverá encaminhar o processo para Secretaria Municipal de Governo.
- 5.2.7.1.1) A Secretaria Municipal de Governo deverá seguir as ações descritas no item 5.2.3.1.
- 5.2.7.2) Havendo decisão favorável no parecer o Gabinete dos Procuradores deverá encaminhar processo à Divisão de Leis e Decretos.
- 5.2.7.1.2) A Divisão de Leis e Decretos deverá elaborar mensagem de Lei e encaminhar à Câmara no prazo de até 10 dias.
- 5.2.8) A Divisão de Leis e Decretos deverá receber a lei aprovada, sancionar e publicar, em até 05 dias, e encaminhar à Divisão de Contratos.
- 5.2.9) A Divisão de Leis e Decretos deverá colher assinatura, em até 05 dias, e encaminhar à Divisão de Leis e Contratos e ao Departamento de Averbação e Cartografia.
- 5.2.10) A Divisão de Leis e Contratos de posse dos autos deverá publicar o extrato do contrato, em até o 5º dia útil do mês subsequente e encaminhar à Divisão de Contratos.
- 5.2.11) A Divisão de Contratos ao receber o autos deverá arquivar finalizando o processo.
- 5.2.12) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá instruir processo e encaminhar ao Cartório para elaborar escritura, em até 02 dias.
- 5.2.13) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá receber cópia da escritura, acompanhar a implantação do empreendimento dentro do prazo previsto em contrato e verificar se o empreendimento foi implantado no prazo.
- 5.2.13.1) Havendo sido o empreendimento implantado no prazo, encerra-se o processo.
- 5.2.13.2) Não havendo sido o empreendimento implantado no prazo, deverá instaurar processo de reversão, finalizando o processo.

#### **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

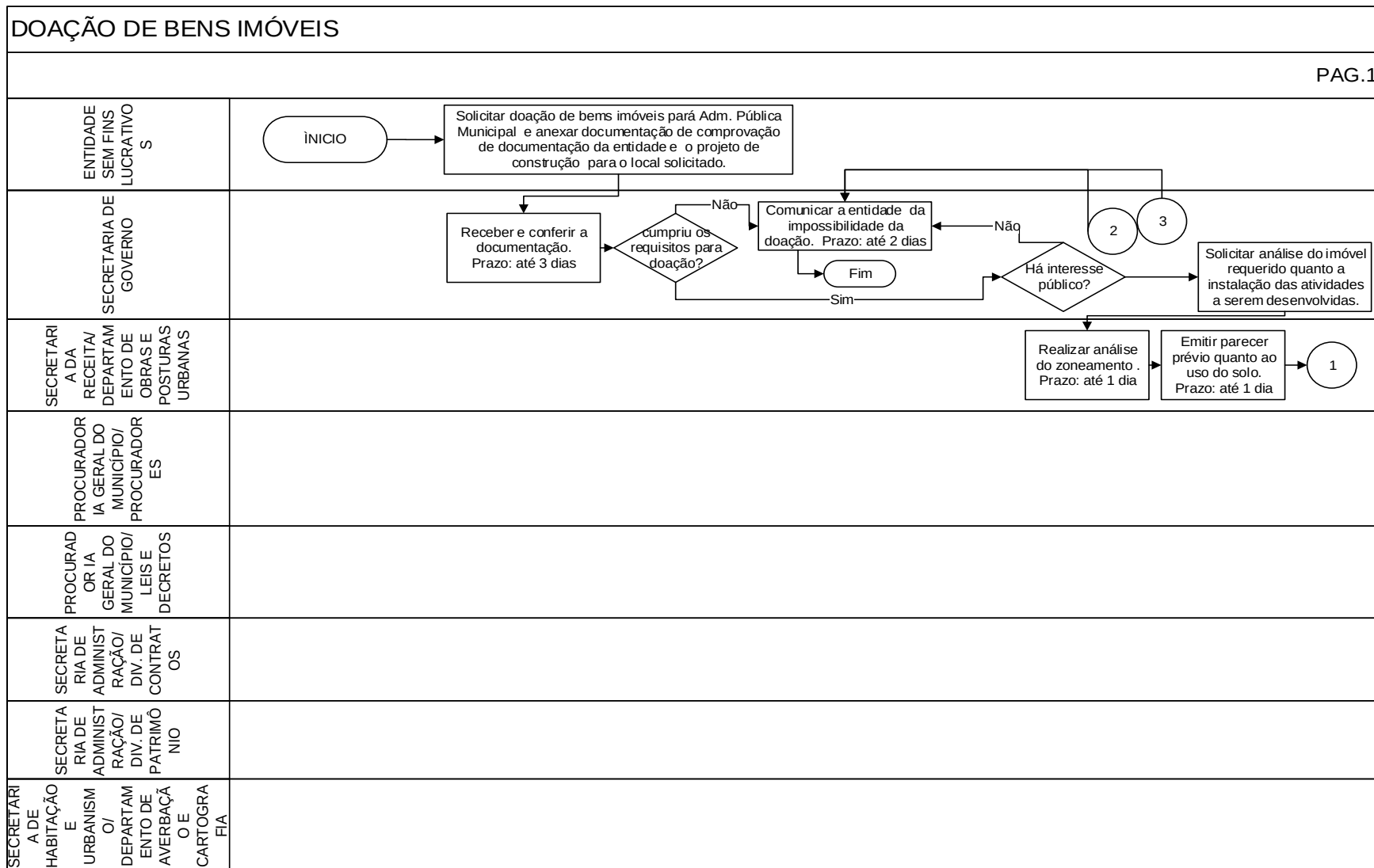
- 6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Fluxo de Doação de Bens Imóveis faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

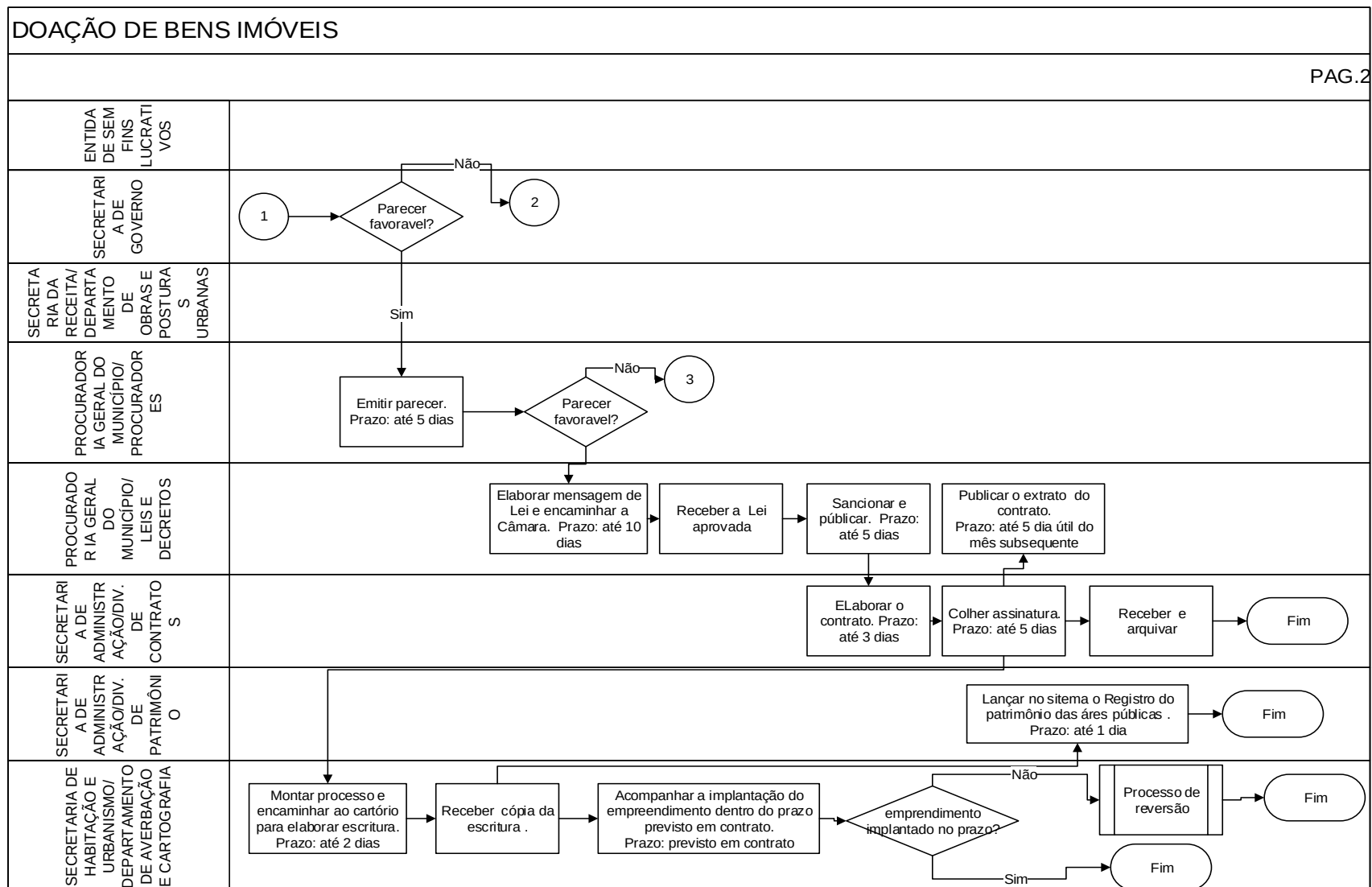
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 20 de Outubro de 2016**

---

**Secretário Municipal de Administração**







UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCCI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b><br><b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>DATA DE VIGÊNCIA</b><br><b>28/10/2016</b> |
| <b>NORMA INTERNA: SPOB Nº 01/2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>VERSÃO I</b>                              |
| <b>SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS – SPOB</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |
| <b>ASSUNTO: EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |
| <b>1) DA FINALIDADE</b><br>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de execução e fiscalização das obras públicas municipais, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA</b><br>2.1) Esta Norma Interna abrange as Secretarias Municipais, e a seguinte divisão organizacional:<br>I - Gabinete do Secretário;<br>II - Fiscal de Obras;<br>III - Fiscal de Contratos;<br>IV - Gabinete do Prefeito;<br>V - Procuradoria Geral do Município;<br>VI - Divisão de Contratos da Secretaria Municipal de Administração;<br>VII - Departamento de Averbação e Cartografia da Secretaria de Habitação e Urbanismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |
| <b>3) DA BASE LEGAL</b><br>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:<br>I - Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e respectivas alterações, que dispõe sobre normas para licitações e contratos da Administração Pública;<br>II - Lei Municipal Complementar nº 051, de 14 de dezembro de 2007, que regulamenta o disposto no art. 5º, III da Lei Complementar nº 043, de 28 de dezembro de 2006 (Plano Diretor Participativo de Desenvolvimento Urbano e Ambiental do Município de Rondonópolis) instituindo o Uso e Ocupação de Solo do Município de Rondonópolis;<br>III - Lei Municipal Complementar nº 206, de 03 de março de 2015, que altera o §1º do art. 315 da Lei Complementar nº 091, de 08 de novembro de 2010, que institui o código de Edificações do Município de Rondonópolis;<br>IV - Lei Complementar nº 195, de 30 de Outubro de 2014, que altera os artigos 127, 134, 309 e 321 da Lei Complementar nº 091, de 08 de novembro de 2010, que institui o Código de Edificações do Município de Rondonópolis; o art. 15 e o Anexo II da Lei Complementar nº 056, de 14 de dezembro de 2007, que institui o Uso e Ocupação de Solo do Município de Rondonópolis; e o art. 149 da Lei Complementar nº 043, de 28 de dezembro de 2006, que institui o Plano Diretor Participativo de Desenvolvimento Urbano e Ambiental do Município de Rondonópolis. |                                              |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES:</b><br>4.1) São atribuições do Gabinete do Secretário:<br>I - receber contrato vencedor de licitação para execução de obra pública;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |





- II - emitir ordem de serviço para execução da obra;
  - III - designar fiscal de obra para acompanhamento da execução e fiscalização da obra;
  - IV - encaminhar ordem de serviço para assinatura do Prefeito;
  - V - analisar solicitação de alteração em contrato de obras em execução;
  - VI - encaminhar alterações para assessoria jurídica emitir parecer quanto as solicitações propostas;
  - VII - receber aditivo ao contrato e encaminhar ao fiscal de obras para sequência de acompanhamento e continuidade da fiscalização;
  - VIII - solicitar emissão de habite-se e alvará de aceite;
  - IX - marcar inauguração de obra.
- 4.2) São atribuições do Fiscal de Obras designado pelo Gabinete do Secretário:
- I - receber ordens de serviços para execução e fiscalização de obras;
  - II - solicitar RT junto aos órgãos responsáveis, CREA e CAU;
  - III - tirar fotografias com data e local, antes do início da obra;
  - IV - solicitar averiguação do diário da obra;
  - V - solicitar registro dos empregados designados para obra;
  - VI - solicitar matrícula CEI do empreiteiro;
  - VII - arquivar CEI em pasta específica da obra;
  - VIII - solicitar colocação da placa com as informações da obra;
  - IX - tirar fotografia com a data da placa e terreno limpo;
  - X - inserir informações da obra no sistema SISMOB;
  - XI - acompanhar e fiscalizar execução da obra;
  - XII - fazer medições acompanhadas de fotografias datadas;
  - XIII - inserir medições de execução da obra no sistema;
  - XIV - emitir parecer e elaborar novo cronograma de prazo e/ou valor, em caso de necessidade de alteração de contrato;
  - XV - encaminhar solicitação de alterações contratuais para o Gabinete do Secretário;
  - XVI - emitir medição e laudo final de conclusão da obra;
  - XVII - encaminhar documentação para o Gabinete do Secretário fazer a solicitação de habite-se;
  - XVIII - emitir termo de recebimento provisório da obra;
  - XIX - solicitar baixa da CEI;
  - XX - emitir termo de recebimento definitivo da obra;
  - XXI - entregar obra para inauguração.
- 4.3) Compete ao Fiscal de Contrato a avaliação e fiscalização do contrato específico para execução da obra.
- 4.4) Compete ao Gabinete do Prefeito, emitir e colher assinatura do Prefeito na ordem de serviço, quando houver a necessidade, e encaminhamento pelo Gabinete do Secretário.
- 4.5) Compete ao Procurador Geral do Município a emissão de parecer, quando solicitado pelo Gabinete do Secretário, sobre alterações de contratos necessários no decorrer da execução da obra.
- 4.6) Compete à Divisão de Contratos da Secretaria Municipal de Administração, a elaboração, emissão e coleta de assinaturas no aditivo de contrato, quando solicitado pelo Gabinete do Secretário e com parecer favorável do Procurador Geral do Município.



4.7) Compete ao Departamento de Averbação e Cartografia da Secretaria de Habitação e Urbanismo, executar o processo de aprovação e averbação de obras públicas, com emissão de laudo de entrega da obra para inauguração.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS:**

### **Da liberação para execução de obra**

5.1) O expediente para execução e fiscalização de obras públicas municipais inicia-se com o recebimento do contrato assinado para execução de obra pública encaminhada ao Gabinete do Secretário, após os processos de aprovação de projetos e processo de aquisição de bens e serviços por licitação.

### **Da emissão de ordem de serviço**

5.2) Efetivados os processos de aprovação de projetos e o processo de aquisição de bens e serviços por licitação, o Gabinete do Secretário receberá o contrato vencedor da licitação com as respectivas assinaturas, no prazo máximo de 30 dias.

5.3) Não havendo necessidade de assinatura do Prefeito na ordem de serviço, o Gabinete do Secretário irá emitir a ordem de serviço, mediante apresentação da garantia contratual, conforme Instrução Normativa nº 01/2014/UCCI, e também fará a designação do fiscal que irá acompanhar e fiscalizar a obra, no prazo máximo de 1 (um) dia.

5.4) Havendo a necessidade de assinatura do Prefeito, o Gabinete do Secretário deverá encaminhar a solicitação de ordem de serviço ao Gabinete do Prefeito, no prazo máximo de 1 (um) dia.

5.5) O Gabinete do Prefeito deverá emitir a ordem de serviço, colher a assinatura do Prefeito e encaminhar ao Fiscal de Obras designado pelo Gabinete do Secretário.

### **Da execução e acompanhamento da obra**

5.6) De posse da ordem de serviço encaminhada pelo Gabinete do Secretário ou pelo Gabinete do Prefeito, o Fiscal de Obras deverá executar os seguintes procedimentos:

I - solicitar documento de Responsabilidade Técnica – RT junto aos órgãos responsáveis, CREA e CAU;

II - tirar fotografias com data e local, antes do início da obra, no prazo máximo de 1 (um) dia após a emissão da ordem de serviço;

III - solicitar averiguação do diário da obra;

IV - solicitar registro dos empregados designados para obra;

V - solicitar matrícula CEI do empreiteiro;

VI - arquivar CEI em pasta específica da obra;

VII - solicitar colocação da placa com as informações da obra, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

VIII - tirar fotografia com a data da placa e terreno limpo;

IX - inserir informações da obra no sistema SISMOB;

X - acompanhar e fiscalizar execução da obra, em periodicidade semanal;

XI - fazer medições acompanhadas de fotografias datadas, em periodicidade mensal, com documentos obrigatórios e checklist padrão, conforme Anexo I e II;

XII - inserir medições de execução da obra no sistema, no prazo máximo de 1 (um) dia após a medição;

5.6.1) Havendo necessidade de alteração no contrato em execução, o Fiscal de Obras deverá, emitir parecer e elaborar novo cronograma de prazo e/ou valor, no prazo máximo de 1 (um) dia e encaminhar solicitação de alterações contratuais para o Gabinete do Secretário.



5.6.2) Não havendo necessidade de alteração no contrato em execução, o Fiscal de Obras deverá executar os seguintes procedimentos:

- I - continuar o acompanhamento e fiscalização da execução da obra, em periodicidade semanal;
- II - emitir medição e laudo final de conclusão da obra;
- III - encaminhar documentação para o Gabinete do Secretário e fazer a solicitação de habite-se;
- IV - emitir termo de recebimento provisório da obra, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- V - solicitar baixa da CEI;
- VI - emitir termo de recebimento definitivo da obra, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- VII - entregar obra para inauguração.

**Da necessidade de alteração no contrato**

5.7) De posse da solicitação de alteração no contrato em execução com o parecer e novo cronograma de prazo e/ou valor encaminhado pelo Fiscal de Obras, o Gabinete do Secretário deverá analisar solicitação.

5.7.1) Se aprovada a solicitação de alteração o Gabinete do Secretário deverá encaminhar alterações para Procuradoria Geral do Município emitir parecer quanto as solicitações propostas, no prazo máximo de 2 (dois) dias;

5.7.1.1) Se o parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município for negativa, deverá informar ao Fiscal de Obras para dar sequência ao acompanhamento pelo contrato original.

5.7.1.2) Se o parecer da Procuradoria Geral do Município for positiva, deverá encaminhar o parecer autorizando as alterações propostas para a Divisão de Contratos da Secretaria Municipal de Administração que deverá elaborar o aditivo ao contrato e colher as respectivas assinaturas.

5.8) O Gabinete do Secretário receberá da Divisão de Contratos, o aditivo do contrato com suas respectivas assinaturas providenciadas e encaminhará ao Fiscal de Obras para dar sequência ao acompanhamento da obra, considerando o contrato aditivado com as alterações validadas e incluídas no contrato, bem como proceder a devida atualização da garantia contratual.

**Da finalização e entrega da obra**

5.9) Realizadas todas as etapas de execução, acompanhamento e fiscalização da obra pelo Fiscal de Obras, será emitido habite-se, baixa da CEI, elaborado o processo de aprovação e averbação de obras públicas e emissão de termo de recebimento definitivo, para entrega da obra ao Gabinete do Secretário que poderá marcar a inauguração em observância ao calendário e planejamento municipal.

**6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo III – Fluxo de Execução e Fiscalização de Obras faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

6.5) Fica revogada a Norma Interna SPOB Nº 01/2008, de 30/09/2008 – Versão VI.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 28 de Outubro 2016**

**Secretário Municipal de Infraestrutura**



ANEXO I

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS ANEXO À MEDIÇÃO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Verificar em cada medição da obras e serviços de engenharia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Lei 8.666/93</b>         |
| Comprovante de quitação de encargos Trabalhista / Previdenciário / Fiscal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Art. 71</b>              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
| GPS Guia da Previdência Social)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
| GFIP: (Relação dos Trabalhadores) <i>Recolher do mês anterior até o <b>dia 20</b> do mês da emissão da Nota – MP 351/2007.( indica o FGTS a Recolher)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
| CND – Secretaria Municipal da Receita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Art. 241 do CTM 1800</b> |
| FGTS – Guia de Recolhimento do FGTS - GRF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
| CND – Sefaz do Estado (ICMS e IPVA) <a href="http://www.sefaz.mt.gov.br">www.sefaz.mt.gov.br</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |
| CND – Receita Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa) <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Art. 55, inc. XIII          |
| CND – Federal ( Contribuições Previdenciárias) <a href="http://www010.dataprev.gov.br">www010.dataprev.gov.br</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Art. 55, inc. XIII          |
| CND – Caixa Econômica (Regularidade com FGTS) <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |
| CNT – Certidão Negativa Trabalhista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
| <b>Verificar a 1ª Medição da Obra:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |
| Ato Formal de nomeação do fiscal que acompanhará a execução da obra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Art. 67</b>              |
| Cadastro CEI – Cadastro Específico do INSS, junto à Receita Federal do Brasil.<br><br>A obra de construção civil deverá estar regularmente matriculada junto ao INSS será identificada por número cadastral básico acrescido do código de atividade<br><br>6 (barra seis) para pessoa física e 7 (barra sete) para pessoa jurídica, denominado matrícula CEI.<br><br>Obs.: O CNPJ no documento da CEI deve ser do prestador de serviço, não da Prefeitura |                             |



**ANEXO II**  
**ANÁLISE TÉCNICA – OBRAS DE ENGENHARIA**

|                      |                                                                |       |
|----------------------|----------------------------------------------------------------|-------|
| OBRA:                |                                                                |       |
| CONTRATO N°:         | MEDIÇÃO N°:                                                    | Data: |
| OBJETIVO ESPECÍFICO: | APURAR A LEGITIMIDADE E LEGALIDADE PARA O PAGAMENTO DA MEDICÃO |       |

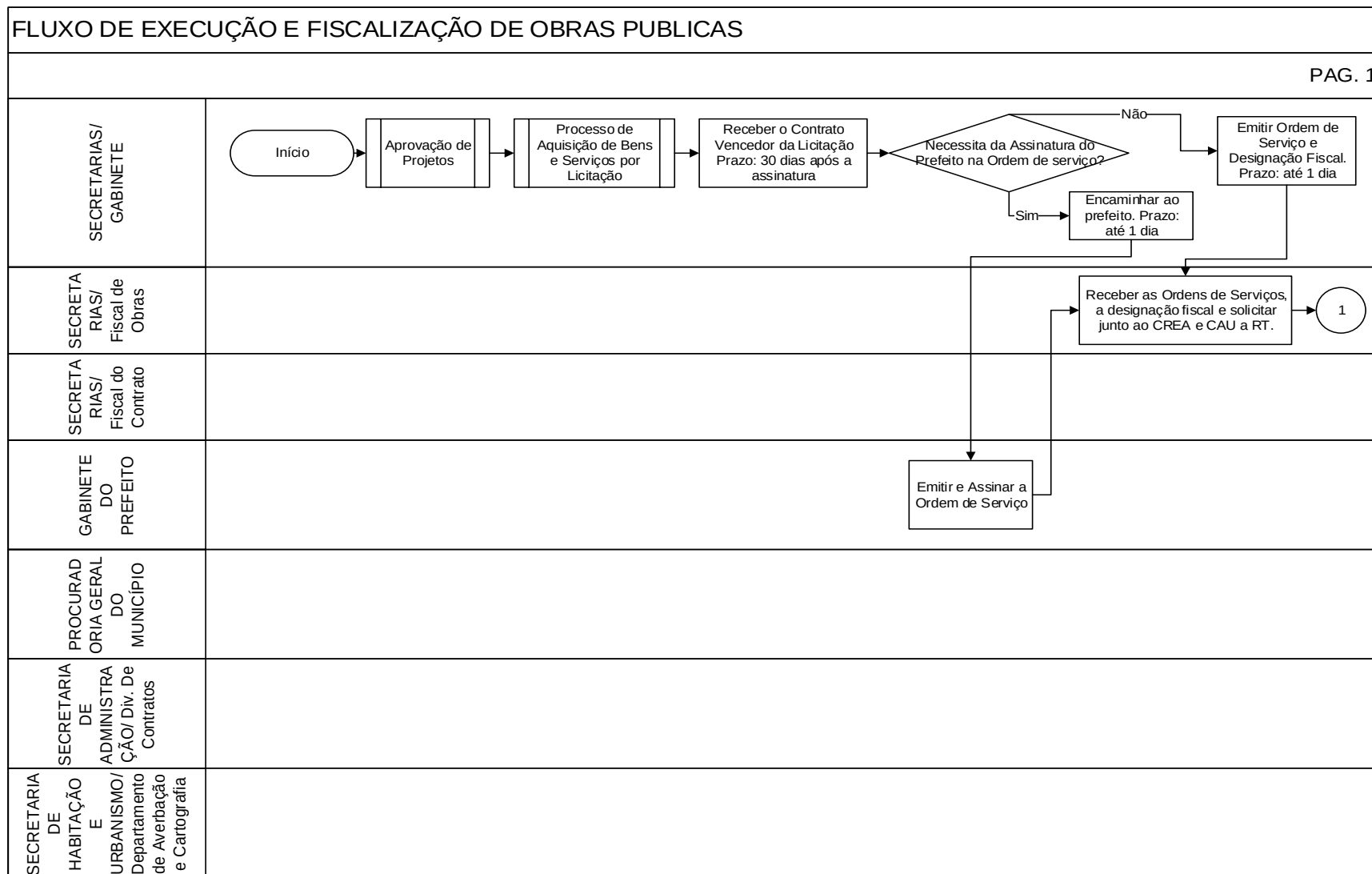
**PONTOS DE AUDITORIA NA EXECUÇÃO/FISCALIZAÇÃO DA OBRA**

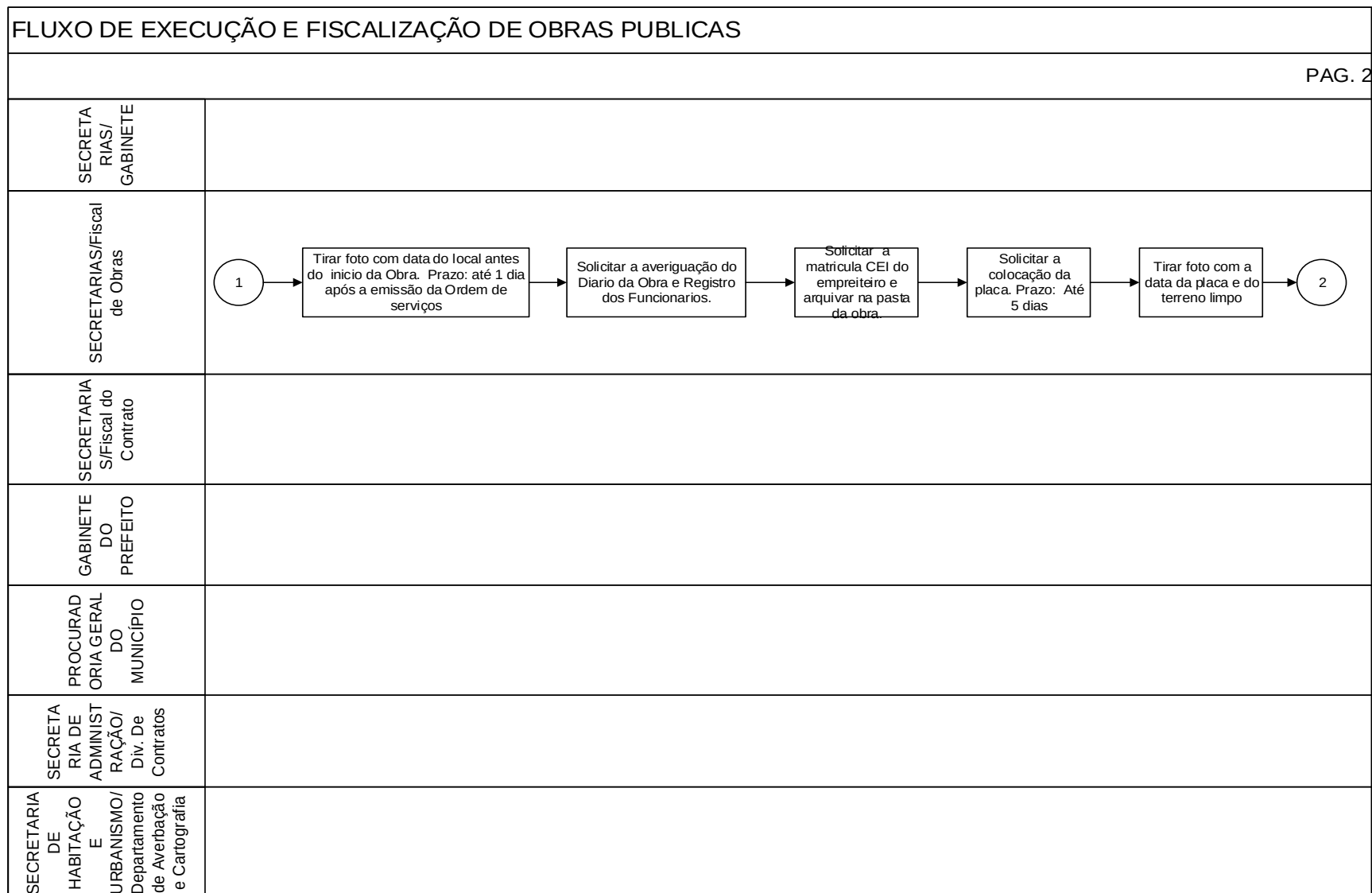
Instruções: Preencher a lacuna com **C=‘Em Conformidade’**; **NC=‘Não Conformidade’** e **NA=‘Não Aplicável’**. Este formulário deve ser preenchido e anexado em cada planilha de medição, como condição necessária para o pagamento no Depto de Tesouraria da Prefeitura. Os itens apontados como “**NC – Não Conformidade**” condiciona a não liberação de pagamento da medição enquanto não solucionada.

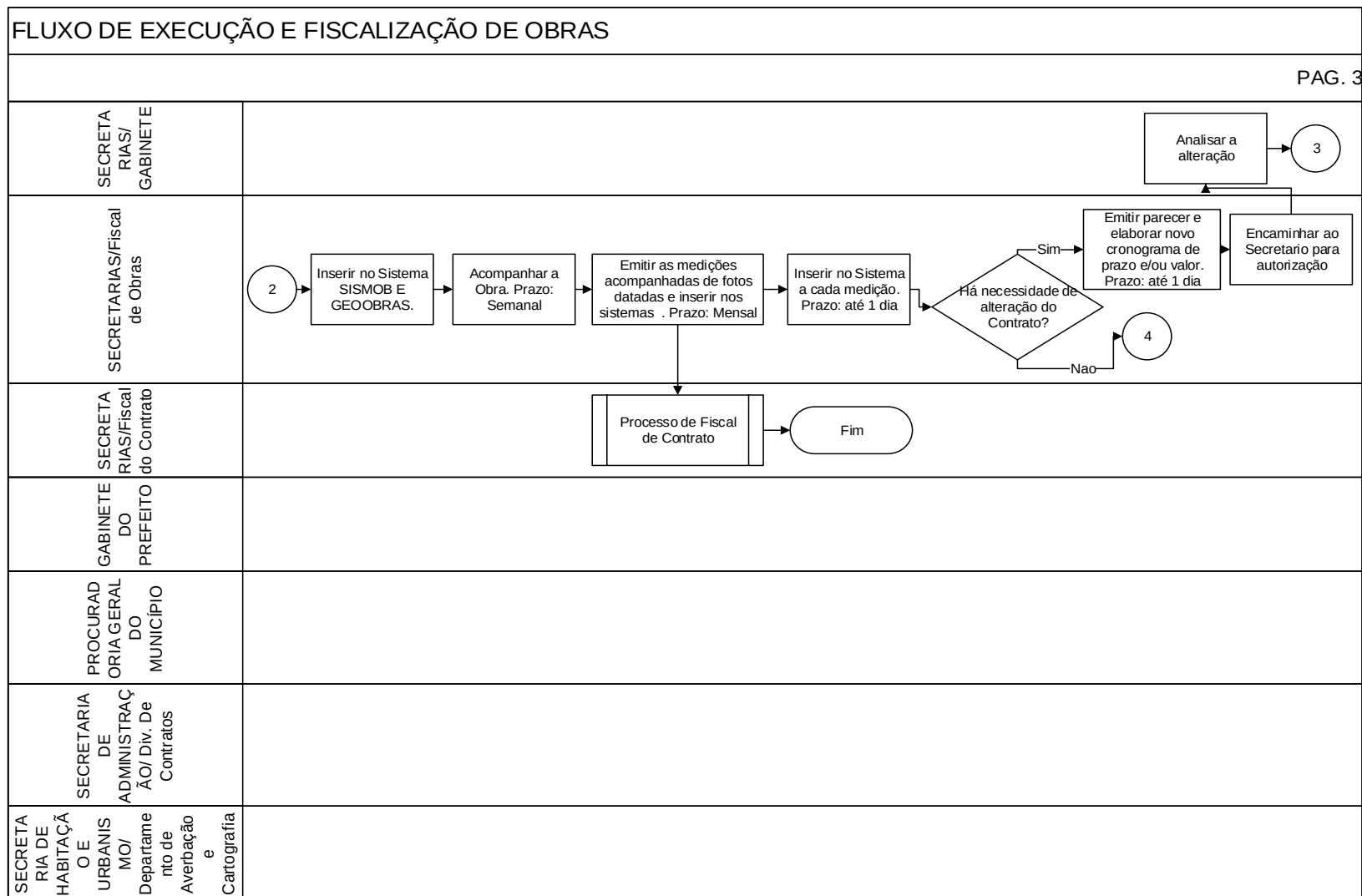
| C<br>NC<br>NA                 | ENGENHEIRO FISCAL                                                                                                                                     | ADMINISTRATIVO                                                                                                                           | C<br>NC<br>NA |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                               | 1) Os materiais aplicados são compatíveis com as características da obra (finalidade);                                                                | 1) Há Ordem de Serviço, válida, para execução dos serviços contratados;                                                                  |               |
|                               | 2) As medições correspondem à execução física da obra;                                                                                                | 2) Houve recolhimento da ART de projetos de fiscalização e de execução da obra;                                                          |               |
|                               | 3) Houve recolhimento da ART de projetos, de fiscalização e de execução da obra;                                                                      | 3) As medições estão assinadas pelo engenheiro responsável pela fiscalização da obra;                                                    |               |
|                               | 4) Os valores (quantitativos, preços unitários e totais) das medições correspondem ao executado e ao previsto no contrato;                            | 4) Foi realizado empenho prévio do serviço contratado – Art. 60 da Lei 4.320/64;                                                         |               |
|                               | 5) Houve justificativa plausível para recomposição dos preços contratados;                                                                            | 5) O contratado comprovou todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação – inciso XIII, art. 55 da Lei 8.666/93. |               |
|                               | 6) Houve justificativa fundamentada por escrito para celebração de aditivos de prazo, conforme §2º art. 57 da Lei 8.666/93;                           | 6) A medição está vinculada a convênio. Anexar o relatório para prestação de contas, assinada pelo Fiscal de obra.                       |               |
|                               | 7) Houve justificativa fundamentada para acréscimos ou supressões no quantitativo de itens da obra ou serviços, conforme §1º art. 65 da Lei 8.666/93; | 7) O contrato está com vigência até:                                                                                                     |               |
|                               | 8) O diário de obras reflete as ocorrências técnicas e administrativas e alterações contratuais, art. 67 da Lei 8.666/93.                             |                                                                                                                                          |               |
| Considerações:                |                                                                                                                                                       | Considerações:                                                                                                                           |               |
| Engenheiro (a) Fiscal da Obra |                                                                                                                                                       | Administrativo (matrícula)                                                                                                               |               |

Obra foi cadastrada no Sistema GEO-OBRA do TCE-MT com fotos das respectivas medições;

Ass: Gerente do Núcleo Geo-Obras: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



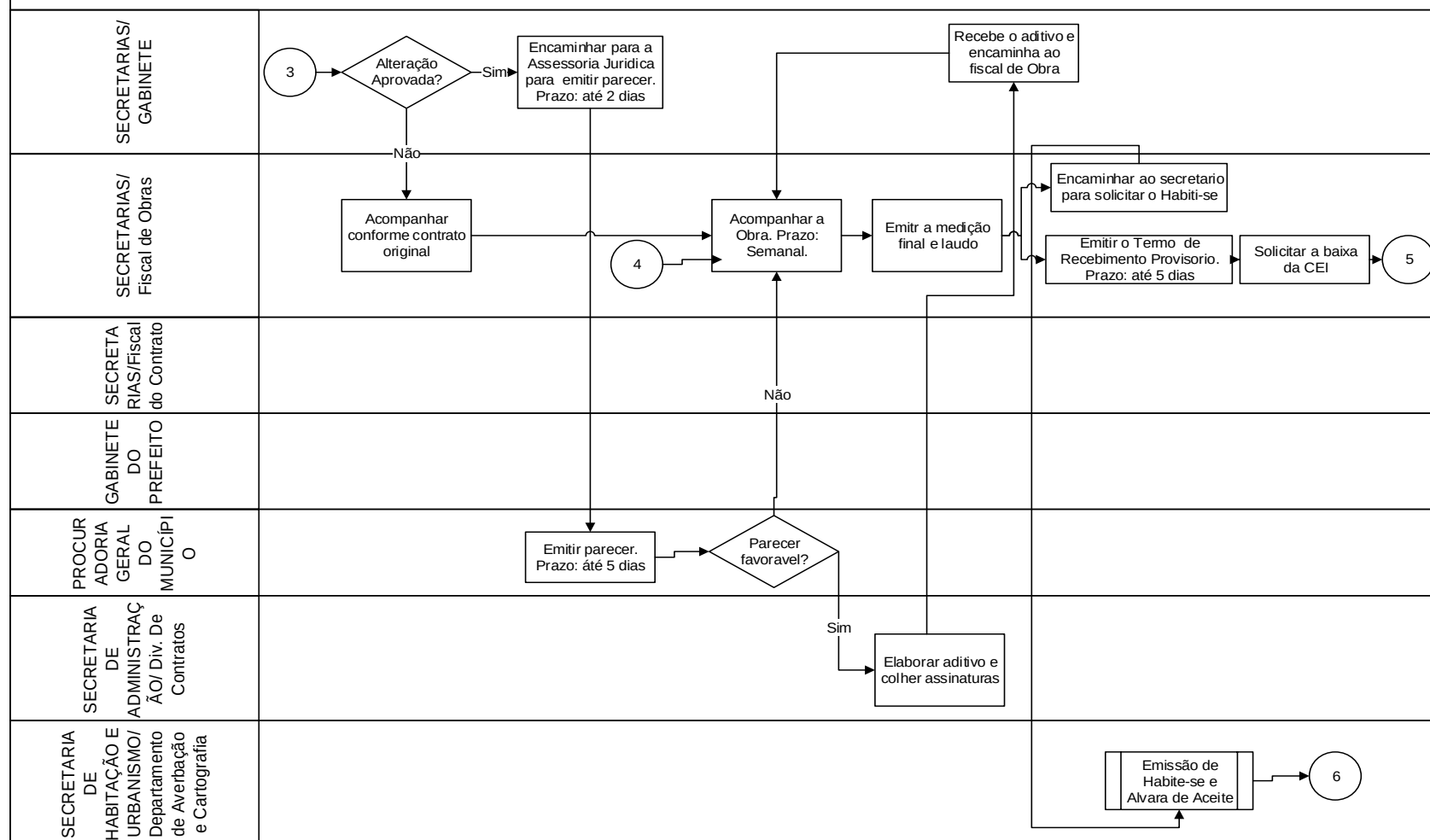


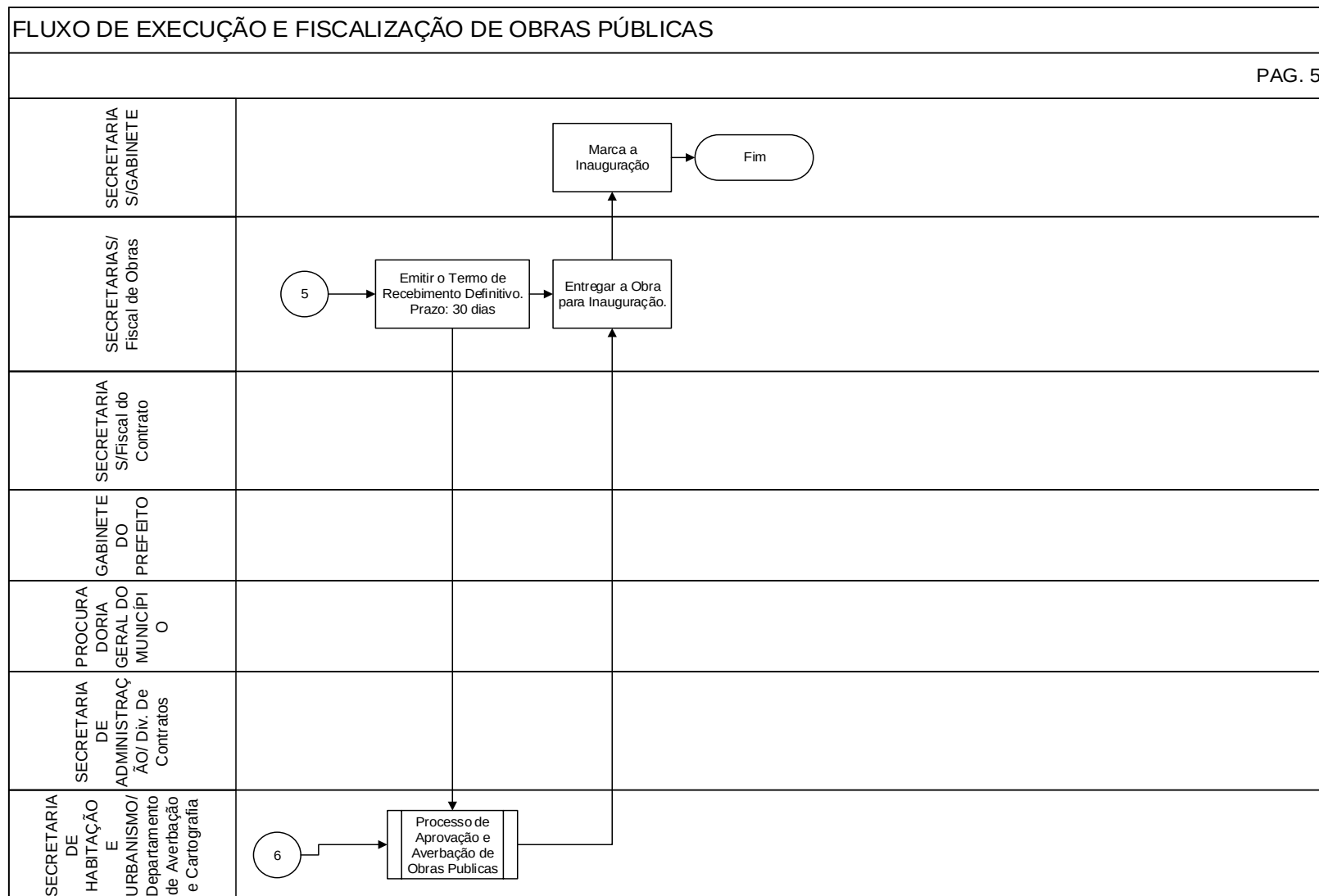






## PAG. 4







UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b><br><b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>DATA DE VIGÊNCIA</b><br><b>28/10/2016</b> |
| <b>NORMA INTERNA: SPOB Nº 02/2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>VERSÃO I</b>                              |
| <b>SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS – SPOB</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |
| <b>ASSUNTO: EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |
| <p><b>1) DA FINALIDADE</b></p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de execução e fiscalização serviços de engenharia, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.</p> <p><b>2) DA ABRANGÊNCIA</b></p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange as Secretarias Municipais, e a seguinte divisão organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - Equipe Técnica de Engenharia;</li><li>II - Secretarias;</li><li>III - Fiscal de Obras;</li><li>IV - Secretaria Municipal de Infraestrutura;</li><li>V - Secretaria Municipal de Planejamento;</li><li>VI - Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração.</li></ul> <p><b>3) DA BASE LEGAL</b></p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e respectivas alterações, que dispõe sobre normas para licitações e contratos da Administração Pública;</li><li>II - Lei Municipal Complementar nº 051, de 14 de dezembro de 2007, que regulamenta o disposto no art. 5º, III da Lei Complementar nº 043, de 28 de dezembro de 2006 (Plano Diretor Participativo de Desenvolvimento Urbano e Ambiental do Município de Rondonópolis) instituindo o Uso e Ocupação de Solo do Município de Rondonópolis;</li><li>III - Lei Municipal Complementar nº 206, de 03 de março de 2015, que altera o §1º do art. 315 da Lei Complementar nº 091, de 08 de novembro de 2010, que institui o código de Edificações do Município de Rondonópolis;</li><li>IV - Lei Complementar nº 195, de 30 de Outubro de 2014, que altera os artigos 127, 134, 309 e 321 da Lei Complementar nº 091, de 08 de novembro de 2010, que institui o Código de Edificações do Município de Rondonópolis; o art. 15 e o Anexo II da Lei Complementar nº 056, de 14 de dezembro de 2007, que institui o Uso e Ocupação de Solo do Município de Rondonópolis; e o art. 149 da Lei Complementar nº 043, de 28 de dezembro de 2006, que institui o Plano Diretor Participativo de Desenvolvimento Urbano e Ambiental do Município de Rondonópolis.</li></ul> <p><b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b></p> <p>4.1) São atribuições da Equipe Técnica de Engenharia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - levantar os bens imóveis;</li><li>II - realizar checklist da necessidade de manutenção dos bens imóveis;</li><li>III - elaborar o orçamento de acordo com os projetos de manutenção dos imóveis;</li><li>IV - preparar documentação para aquisição dos serviços e/ou materiais de engenharia;</li><li>V - executar as manutenções necessárias;</li></ul> |                                              |



VI - encaminhar relatório de manutenção para o Gabinete do Secretário.

**4.2) São atribuições das Secretarias:**

- I - receber os projetos e orçamento de manutenção para tomada de decisão;
- II - analisar os projetos e necessidades de manutenção;
- III - definir as prioridades de manutenção;
- IV - receber LOA aprovada e encaminhar para execução das manutenções;
- V - receber contrato vencedor da licitação, quando for o caso;
- VI - encaminhar para equipe técnica de engenharia para execução dos serviços;
- VII - encaminhar para o Fiscal de Obras, quando a execução for terceirizada;
- VIII - receber o relatório da manutenção executada.

**4.3) São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura, quando não houver Equipe Técnica de Engenharia nas Secretarias Municipais demandantes de manutenções:**

- I - realizar checklist da necessidade de manutenção dos bens imóveis;
- II - elaborar o orçamento de acordo com os projetos de manutenção dos imóveis;
- III - encaminhar projetos e orçamento de manutenção para o Gabinete do Secretário.

**4.4) Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, executar o processo e encaminhar Lei Orçamentária Anual – LOA aprovada para o Gabinete do Secretário.**

**4.5) Compete ao Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração, a execução do processo de aquisição de bens e serviços.**

**5) DOS PROCEDIMENTOS**

**Da necessidade de manutenção**

5.1) O expediente para execução e fiscalização de serviços de engenharia inicia-se com o levantamento dos bens imóveis e a realização de checklist com as necessidades de manutenções para estes bens, tais como hidráulica, elétrica, predial, acessibilidade, dentre outras que se fizerem necessárias.

**Da análise preliminar**

5.2) A Equipe Técnica de Engenharia deverá levantar os bens imóveis relacionados à cada Secretaria Municipal, no prazo máximo do mês de janeiro de cada ano.

5.3) Não havendo Equipe Técnica de Engenharia no quadro de servidores de uma determinada Secretaria, a Equipe que fez o levantamento dos bens imóveis deverá solicitar, no prazo máximo de 1 dia, que a Secretaria Municipal de Infraestrutura faça os levantamentos de manutenção, executando os seguintes procedimentos:

- I - realizar checklist com as necessidades de manutenções para estes bens, tais como hidráulica, elétrica, predial, acessibilidade, dentre outras que se fizerem necessárias, no prazo máximo do mês de abril de cada ano;
- II - elaborar o orçamento de acordo com os projetos de manutenção dos imóveis, no prazo máximo do mês de junho de cada ano;
- III - encaminhar projetos e orçamento de manutenção para o Gabinete do Secretário, no prazo máximo do mês de junho de cada ano.

5.4) Havendo Equipe Técnica de Engenharia na Secretaria, deverá executar os seguintes procedimentos:

- I - realizar checklist com as necessidades de manutenções para estes bens, tais como hidráulica, elétrica, predial, acessibilidade, dentre outras que se fizerem necessárias, no prazo máximo do mês de abril de cada ano;
- II - elaborar o orçamento de acordo com os projetos de manutenção dos imóveis, no prazo máximo do mês de junho de cada ano;
- III - encaminhar projetos e orçamento de manutenção para o Gabinete do Secretário, no prazo máximo do mês de junho de cada ano

5.5) O Secretário deverá receber os projetos e orçamentos de manutenção para tomada de decisão quanto às solicitações, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

5.6) De posse dos projetos e orçamentos com as respectivas solicitações das manutenções detalhadas, deverá o Secretário fazer a análise e definir as prioridades mediante critérios estabelecidos e encaminhar para a Equipe Técnica de Engenharia, no prazo máximo de 2 (dois) dias.



**Da aprovação e liberação para execução**

- 5.7) A Secretaria deverá inserir o projeto de manutenção com seus respectivos orçamentos na proposta orçamentária do ano subsequente e encaminhar para a Secretaria Municipal de Planejamento.
- 5.8) A Secretaria Municipal de Planejamento, deverá executar o processo e encaminhar Lei Orçamentária Anual – LOA aprovada, que providenciará para que seja dada a continuidade aos processos de manutenção necessários.
- 5.9) O Gabinete do Secretário, deverá receber Lei Orçamentária Anual-LOA aprovada e encaminhar projeto para execução das manutenções, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

**Da execução e fiscalização de engenharia**

- 5.10) De posse da autorização para execução, recebida do Gabinete do Secretário, a Equipe Técnica de Engenharia, deverá preparar toda a documentação necessária para solicitação de aquisição dos serviços e/ou materiais de engenharia.
- 5.11) O Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração, deverá receber a documentação da Equipe Técnica de Engenharia das Secretarias e executar o processo de aquisição de bens e serviços.
- 5.12) Definido o vencedor para serviços e/ou materiais, deverá a Departamento de Compras encaminhar o contrato para o Secretário, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, que dará os encaminhamentos necessários para execução e fiscalização dos serviços de manutenção.
- 5.13) De posse do contrato, o Secretário, deverá executar o seguinte procedimento:
- 5.13.1) Se a execução for direta, deverá encaminhar para a Equipe Técnica de Engenharia executar os serviços de manutenção, no prazo máximo de 1 (um) dia e mensalmente encaminhar relatório de manutenção para o Secretário.
- 5.13.2) Se a execução for terceirizada, deverá encaminhar para o Fiscal de Obras, no prazo máximo de 1 (um) dia, sendo neste caso, necessário realizar o processo de execução e fiscalização de obras públicas.

**Da finalização e relatórios de manutenção**

- 5.9) Realizadas todas as etapas de levantamento de necessidades, execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços de engenharia para manutenções pela Equipe Técnica de Engenharia ou pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, será emitido relatórios mensais de acompanhamento até que se tenham concluídas todas as manutenções de bens imóveis, tais como hidráulica, elétrica, predial, acessibilidade, dentre outras que se fizerem necessárias, observando planejamento realizado para execução e fiscalização dos serviços de engenharia.

**6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

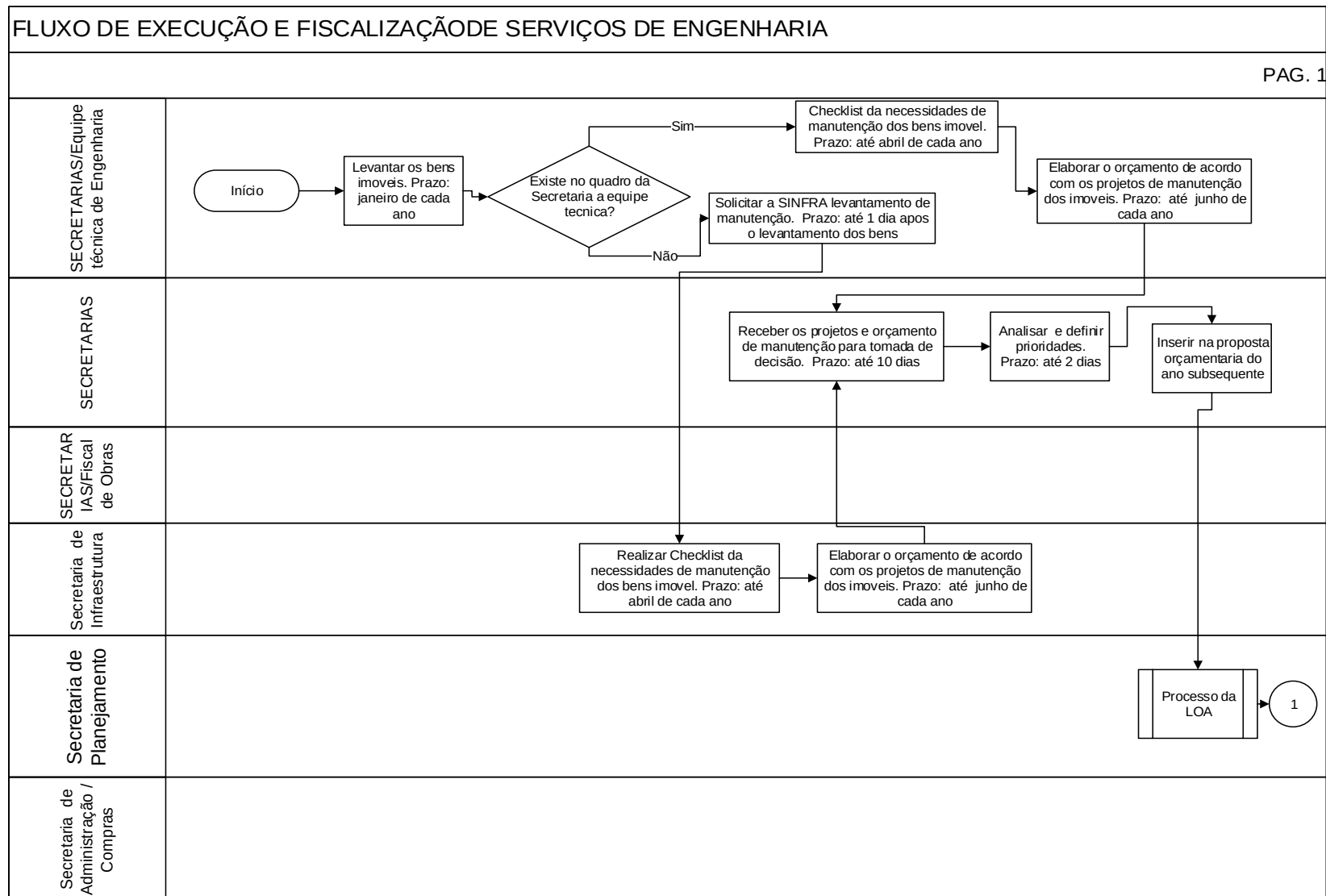
- 6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Fluxo de Execução e Fiscalização Serviços de Engenharia faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

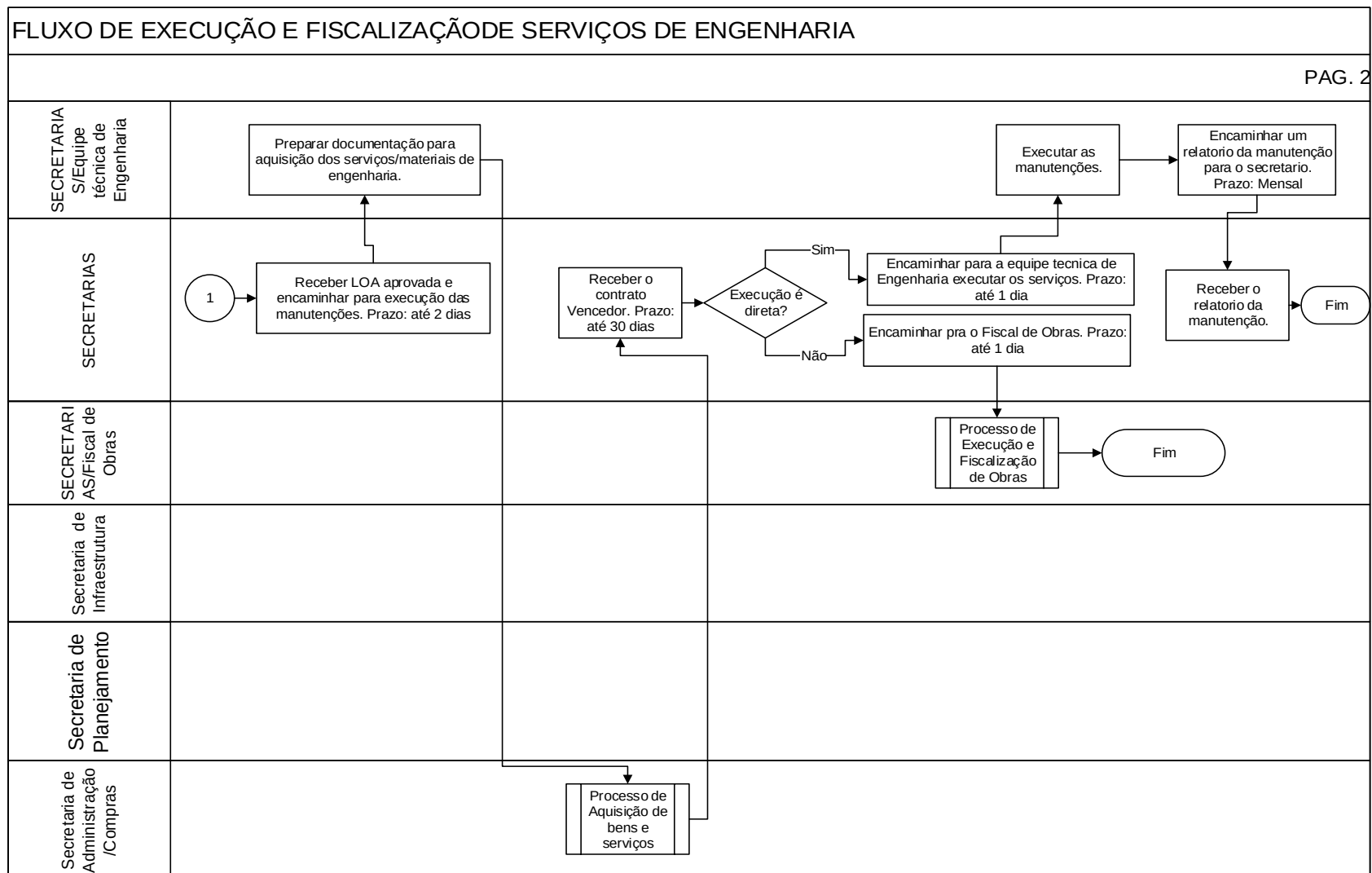
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 28 de Outubro de 2016**

---

**Secretário Municipal de Administração**







| UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS<br>SECRETARIA DE HABITAÇÃO EM URBANISMO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DATA DE VIGÊNCIA<br>24/08/2016 |
| NORMA INTERNA: SPOB N° 03/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | VERSÃO I                       |
| SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS – SPOB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |
| ASSUNTO: APROVAÇÃO E AVERBAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |
| <b>1) DA FINALIDADE</b><br>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Aprovação e Averbação de Obras Públicas, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA</b><br>2.1) Abrange as Secretarias Municipais, Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Receita, Secretaria Municipal de Administração e as seguintes Unidades Organizacionais:<br>I - Departamento de Averbação e Cartografia;<br>II - Departamento de Análise e Aprovação de Projetos;<br>III - Departamento de Desenvolvimento Imobiliário;<br>IV - Divisão de Patrimônio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |
| <b>3) DA BASE LEGAL</b><br>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b><br>4.1) São atribuições das Secretarias Municipais:<br>I - identificar as demandas por obras públicas;<br>II - definir a área;<br>III - rever outra área;<br>IV - elaborar projetos;<br>V - solicitar licenças;<br>VI - receber licenças;<br>VII - dar devido encaminhamento às Unidades Gerencias;<br>VIII - preparar documentação;<br>IX - receber prestação de garantia;<br>X - emitir ordem de serviço;<br>XI - nomear fiscal;<br>XII - solicitar documentação;<br>XIII - notificar empresa;<br>XIV - acompanhar a execução;<br>XV - elaborar medição mensal;<br>XVI - emitir termo de recebimento;<br>XVII - solicitar CEI de encerramento da obra;<br>XVIII - solicitar correção da patologia encontrada;<br>XIX - emitir termo definitivo.<br>4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo através do Departamento de Averbação e Cartografia e Departamento de Análise e Aprovação de Projetos:<br>I - analisar a solicitação;<br>II - elaborar projeto planialtimétrico;<br>III - elaborar laudo topográfico; |                                |





- IV - elaborar nota de alinhamento;
- V - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais;
- VI - anexar informações nos autos;
- VII - solicitar averbação ao Cartório;
- VIII - receber matrícula;
- IX - solicitar laudo de avaliação;
- X - receber laudo de avaliação;
- XI - emitir certidão de uso.

**4.3) São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:**

- I - analisar interesse público;
- II - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.

**4.4) São atribuições da Secretaria Municipal de Receita através do Departamento de Desenvolvimento Imobiliário:**

- I - elaborar laudo de avaliação;
- II - dar o devido andamento às Unidades Gerenciais.

**4.5) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração através da Divisão de Patrimônio:**

- I - inserir informações no sistema informatizado;
- II - Arquivar documentos.

**5) DOS PROCEDIMENTOS**

**5.1) Da solicitação da aprovação e averbação de obras públicas**

5.1.1) A solicitação da aprovação e averbação de obras públicas deve ser iniciada pelas Secretarias Municipais identificando as demandas por obras públicas.

5.1.2) Identificado a necessidade da aprovação e averbação de obras públicas a Secretaria Municipal deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

**5.2) Dos procedimentos para a aprovação e averbação de obras públicas**

5.2.1) A Secretaria Municipal deverá identificar as demandas por obras públicas, definir a área que será construída a obra, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Averbação e Cartografia.

5.2.2) O Departamento de Averbação e Cartografia ao receber a demanda deverá analisar a solicitação, em até 02 dias, e verificar se o terreno pertence ao município.

5.2.2.1) Sendo o terreno pertencente ao município o Departamento de Averbação e Cartografia deverá elaborar projeto planialtimétrico e laudo topográfico, em até 04 dias.

5.2.2.1.1) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá elaborar nota de alinhamento, em até 01 dia.

5.2.2.1.2) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá anexar as informações, a matrícula, informar se houve interesse de outro órgão, em até 01 dia, e encaminhar autos ao Departamento de Análise e Aprovação de Projetos.

5.2.2.2) Não sendo o terreno pertencente ao município o Departamento de Averbação e Cartografia deverá encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Governo perguntando se há interesse na desapropriação, em até 01 dia.

5.2.2.3) A Secretaria Municipal de Governo deverá analisar o interesse e verificar se há o interesse, no prazo de até 03 dias.

5.2.2.3.1) Havendo o interesse a Secretaria Municipal de Governo deverá instaurar Processo de Desapropriação.



5.2.2.3.2) Não Havendo o interesse a Secretaria Municipal de Governo deverá informar à Secretaria Municipal demandante, em até 01 dia.

5.2.3) A Secretaria Municipal demandante deverá rever outra área, em até 05 dias, e seguir ações descritas no item 5.2.1.

5.2.4) O Departamento de Análise e Aprovação de Projetos ao receber demanda do Departamento de Averbação e Cartografia, conforme item 5.2.2.1.2, deverá emitir certidão de uso e a ocupação do solo, em até 05 dias, e encaminhar para à Secretaria Municipal demandante.

5.2.5) A Secretaria Municipal demandante de posse dos autos deverá verificar se o uso e ocupação do solo estão regulares.

5.2.5.1) Não havendo o uso e ocupação do solo a Secretaria Municipal demandante deverá rever outra área, em até 05 dias, e retornar ao item 5.2.1.

5.2.5.2) Havendo o uso e ocupação do solo a Secretaria Municipal demandante deverá elaborar projetos observando as normas da licitação, da AMM, da execução própria e ou adequação.

5.2.5.2.1) A Secretaria Municipal demandante deverá solicitar e receber as licenças, observando normas do Bombeiro, SEMMA, VISA e SETRAT.

5.2.6) A Secretaria Municipal demandante deverá encaminhar a documentação solicitando aprovação dos projetos, em até 02 dias após a aprovação das licenças, e encaminhar ao Departamento de Análise e Aprovação de Projetos.

5.2.7) O Departamento de Análise e Aprovação de Projetos de posse dos autos deverá instaurar o Processo de Aprovação de Projetos e encaminhar à Secretaria Municipal demandante.

5.2.8) A Secretaria Municipal demandante deverá preparar a documentação para a licitação da obra e instaurar o Processo de Aquisição de Obras, Bens e Serviços.

5.2.9) A Secretaria Municipal demandante deverá receber a prestação de garantia, ART/RRT da execução da obra, em até 05 dias.

5.2.10) A Secretaria Municipal demandante deverá emitir ordem de serviço, em até 01 dia após entrega da garantia.

5.2.11) A Secretaria Municipal demandante deverá nomear o fiscal de obras e contrato no prazo estipulado no contrato e solicitar a documentação de abertura da obra, observando a lei, e verificar se a documentação é regular.

5.2.11.1) Não estando a documentação regular a Secretaria Municipal demandante deverá notificar a empresa, em até 01 dia, e finalizar o processo.

5.2.11.2) Sendo a documentação regular a Secretaria Municipal demandante deverá acompanhar a execução da obra a partir da emissão da ordem de serviço.

5.2.12) A Secretaria Municipal demandante deverá elaborar medição mensal, relatório de acompanhamento da obra e encaminhar para pagamento todo mês.

5.2.13) A Secretaria Municipal demandante deverá emitir ao final da obra o termo de recebimento provisório, na medição final, e verificar se a obra está conforme contrato.

5.2.13.1) Estando a obra conforme contrato, à Secretaria Municipal demandante deverá solicitar a CEI de encerramento da obra, no prazo de até 20 dias após o recebimento provisório.

5.2.13.1.1) A Secretaria Municipal demandante deverá emitir termo definido de recebimento da obra após 30 dias do recebimento provisório.



- 5.2.13.1.2) A Secretaria Municipal demandante deverá encaminhar a CEI de fechamento da obra e valor total, no prazo de até 03 dias após recebimento provisório, e encaminhar ao Departamento de Averbação e Cartografia.
- 5.2.13.2) Não estando a obra conforme contrato à Secretaria Municipal demandante deverá encaminhar os autos à PGE e finalizar processo.
- 5.2.14) O Departamento de Averbação e Cartografia de posse dos autos deverá solicitar ao Cartório a averbação da obra a margem da matrícula, no prazo de 01 dia.
- 5.2.15) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá receber a matrícula com averbação da obra, solicitar laudo de avaliação, no prazo de até 01 dia, e encaminhar Departamento de Desenvolvimento Imobiliário.
- 5.2.16) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário ao receber os autos elabora laudo de avaliação, no prazo de até 05 dias, e encaminha ao Departamento de Averbação e Cartografia.
- 5.2.17) O Departamento de Averbação e Cartografia ao receber o laudo de avaliação deverá encaminhar matrícula e laudo para a Divisão de Patrimônio, em até 01 dia.
- 5.2.18) A Divisão de Patrimônio de posse dos autos deverá inserir as informações no sistema patrimonial, em até 01 dia.
- 5.2.19) A Divisão de Patrimônio deverá arquivar documentos no prazo de 01 dia e finaliza processo.

## **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Fluxo de Aprovação e Averbação de Obras Públicas faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 24 de Agosto de 2016**

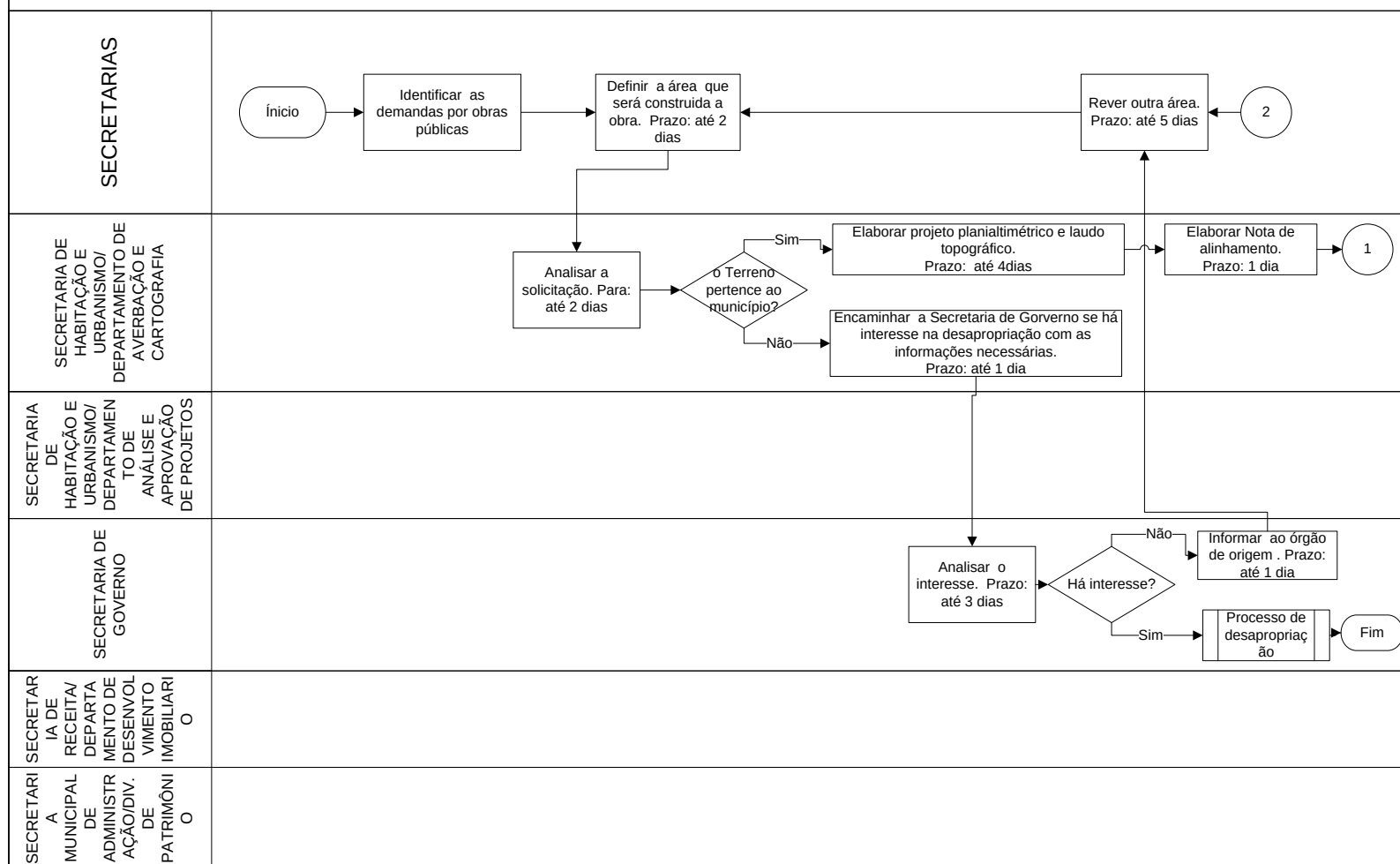
---

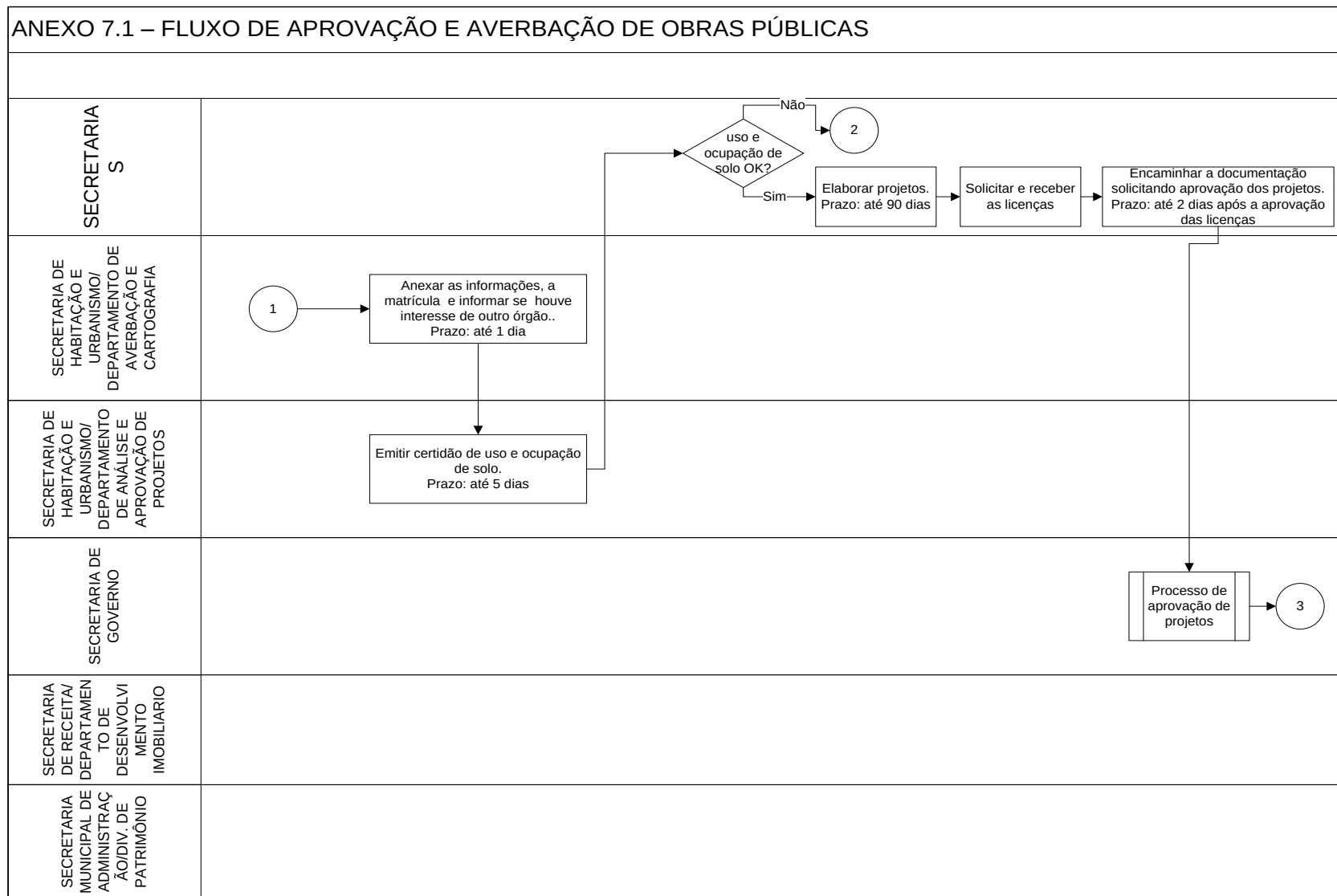
**Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo**

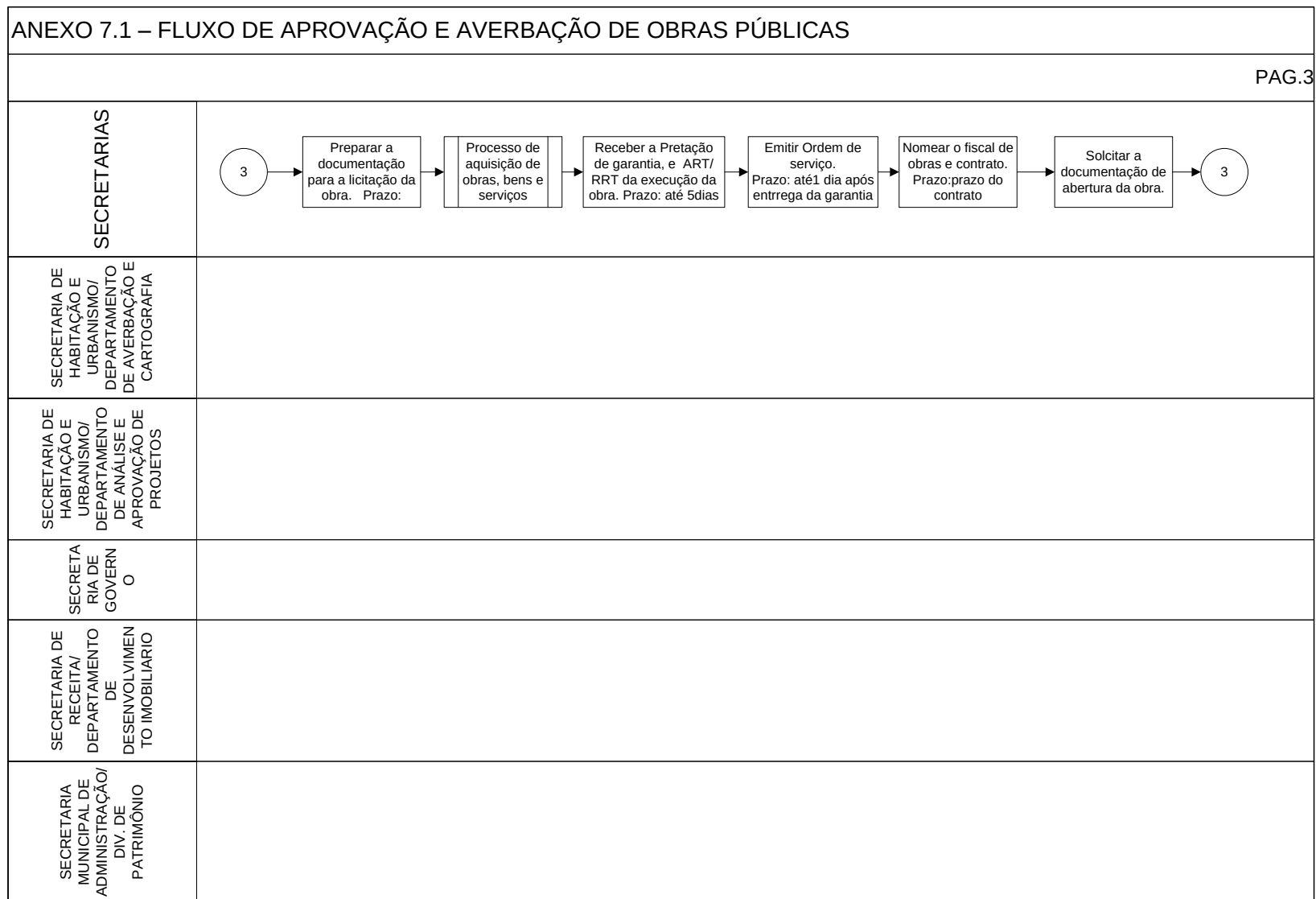


ANEXO 7.1 – FLUXO DE APROVAÇÃO E AVERBAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

PAG. 1



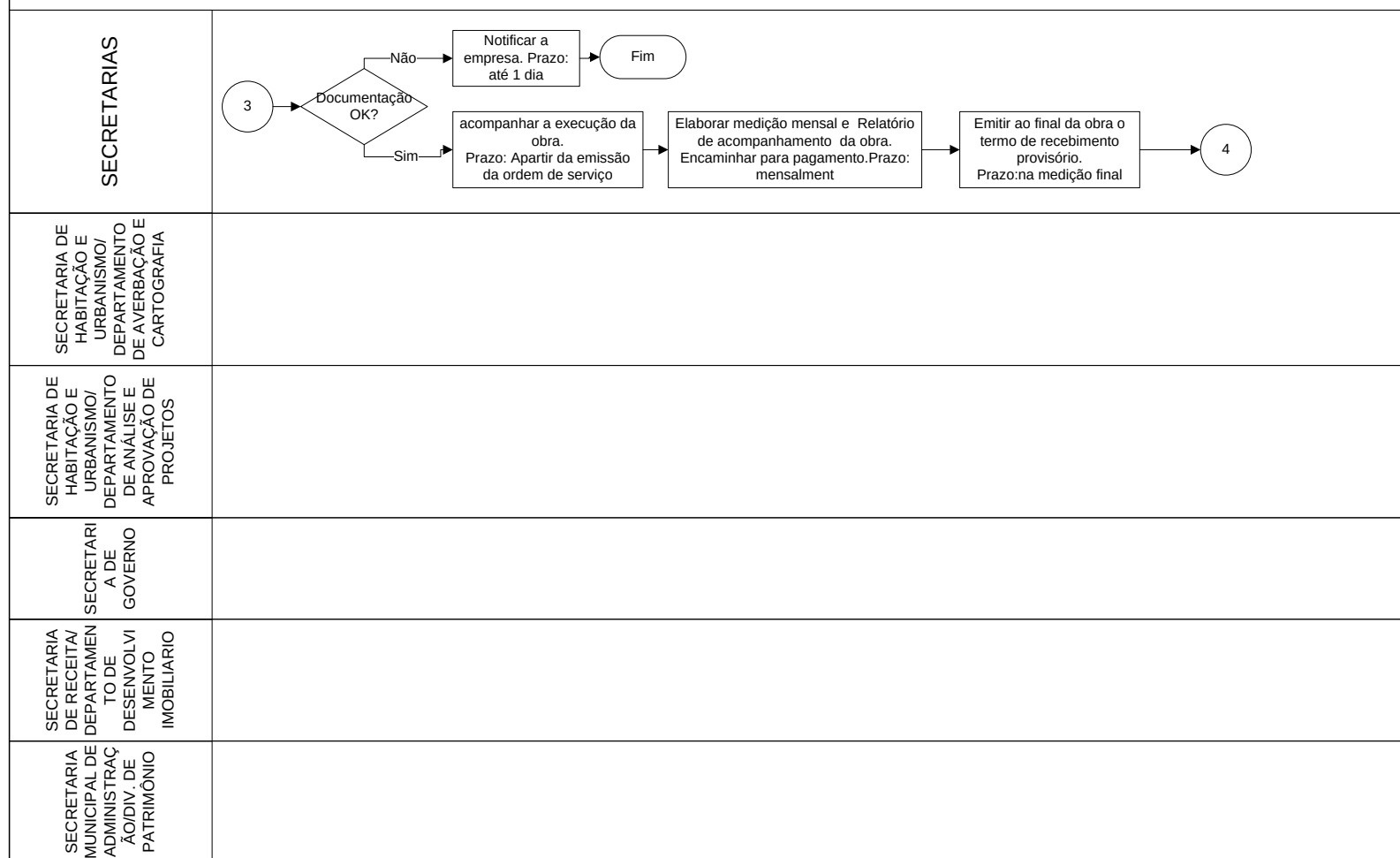


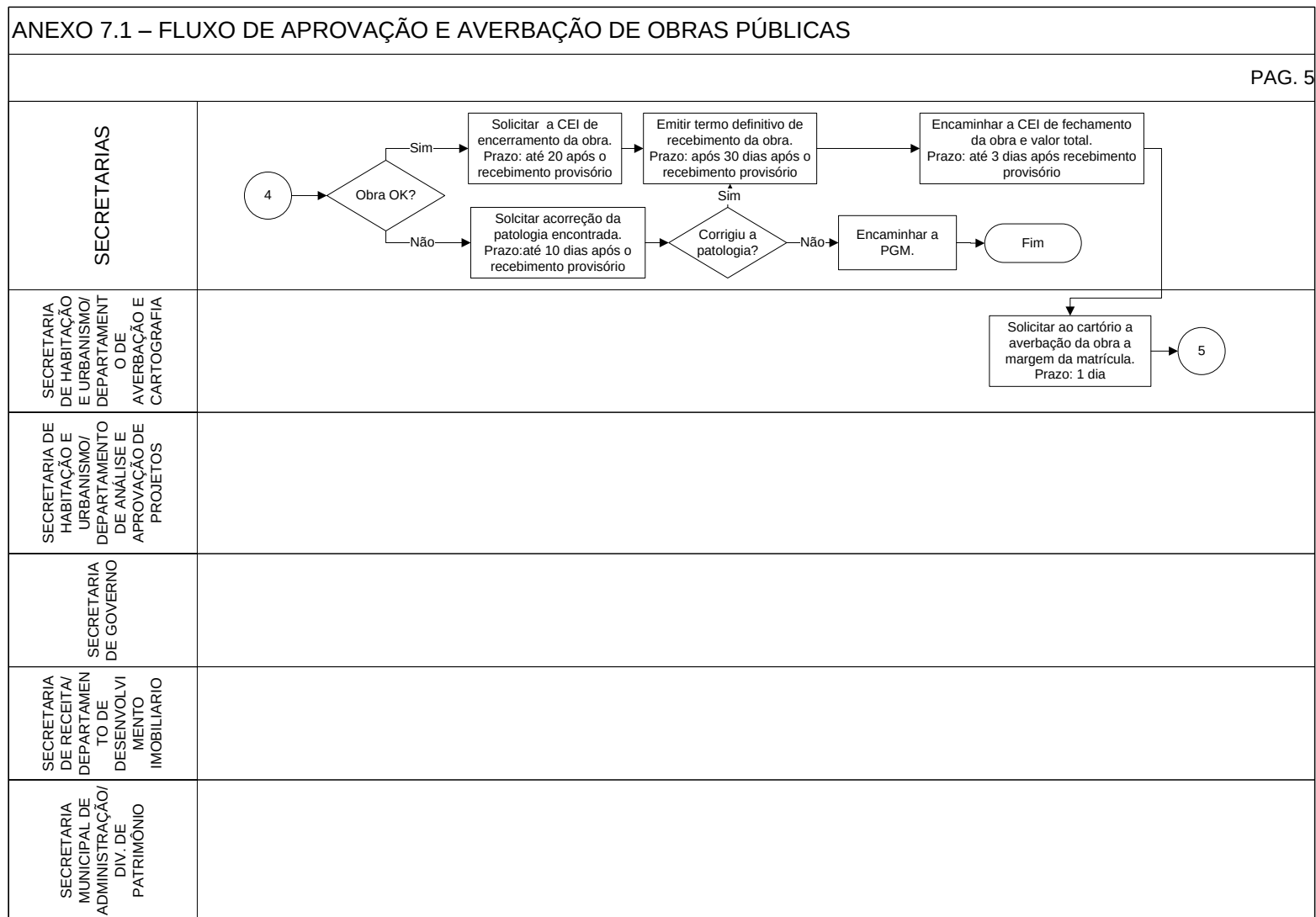




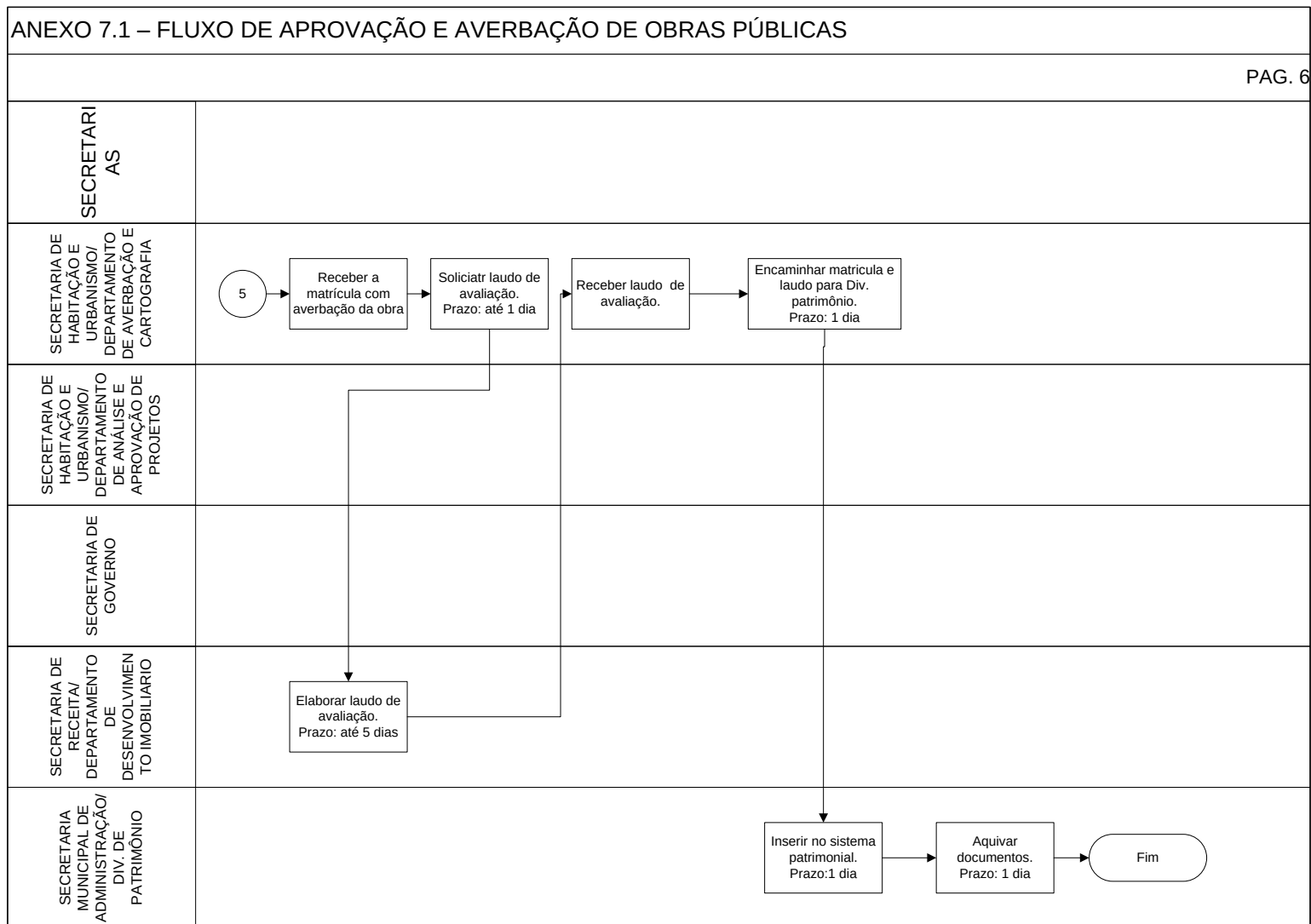
ANEXO 7.1 – FLUXO DE APROVAÇÃO E AVERBAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

PAG. 4











**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS<br/>SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>DATA DE VIGÊNCIA<br/>14/12/2009</b>          |
| <b>NORMA INTERNA: SRH Nº 01/2009</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>VERSÃO II - atualizada em<br/>22/09/2016</b> |
| <b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |
| <b>ASSUNTO: ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                 |
| <b>1) DA FINALIDADE</b><br>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de admissão de pessoal em cargo efetivo, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA</b><br>2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas por seu Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, Comissão Organizadora de Concursos, Comissão de Levantamentos, Secretário e as seguintes Unidades Organizacionais:<br>I - Secretarias Municipais;<br>II - Secretaria Municipal de Planejamento;<br>III - Divisão de Leis e Decretos;<br>IV - Procurador Geral Municipal;<br>V - Unidade Central de Controle Interno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 |
| <b>3) DA BASE LEGAL</b><br>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:<br>I - Lei Municipal nº 1.752, de 17 de Agosto de 1.990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis, das Autarquias e Fundações Municipais;<br>II - Lei Complementar 225, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores da Secretaria Municipal de Saúde<br>III - Lei Complementar 226, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores das demais Secretarias<br>IV - Lei Complementar 228, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores da Secretaria Municipal de Educação                                                                                           |                                                 |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b><br>4.1) São atribuições das Secretarias Municipais:<br>I - identificar demanda por contratação e realização de concurso;<br>II - elaborar justificativa solicitando a realização do concurso;<br>III - informar os servidores que farão parte da comissão de concurso.<br>4.2) São atribuições do Secretário da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas:<br>I - analisar o pleito de solicitação para realização de concurso;<br>II - criar comissão através de portaria conjunta de levantamento de vagas e cargos;<br>III - analisar as informações recebidas quanto ao levantamento de vagas e cargos;<br>IV - encaminhar negativa, quando for o caso às secretarias de origem, explicando os motivos;<br>V - solicitar nomes de servidores que serão membros da comissão do concurso; |                                                 |



- VI - elaborar portaria de nomeação da comissão;
  - VII - assinar edital de abertura de concurso em conjunto com a comissão.
- 4.3) São atribuições da Comissão de Levantamentos da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas:
- I - realizar in-loco os levantamentos de necessidade do solicitante;
  - II - elaborar planilha consolidada dos levantamentos das necessidades e recursos necessários;
  - III - elaborar relatório final compilando os dados levantados;
  - IV - encaminhar relatório ao Secretário de Gestão de Pessoas para análise.
- 4.4) São atribuições da Comissão Organizadora de Concursos:
- I - realizar abertura do processo de concurso;
  - II - identificar a forma de contratação de empresas para realização do concurso;
  - III - providenciar processo licitatório;
  - IV - receber contrato da empresa que irá realizar o concurso;
  - V - definir com a empresa selecionada o plano de trabalho para realização do concurso;
  - VI - elaborar os demonstrativos e declarações necessárias que serão utilizados no decorrer do processo;
  - VII - aprovar minuta do edital de concurso elaborado pela empresa contratada;
  - VIII - juntar documentação e encaminhar à Unidade Central de Controle Interno-UCCI;
  - IX - encaminhar edital do concurso para assinatura do Secretário Administrativo;
  - X - encaminhar edital publicado para o Departamento de Recursos Humanos;
  - XI - abrir prazo para impugnação do edital;
  - XII - analisar impugnação em conjunto com a empresa contratada;
  - XIII - corrigir edital conforme dados analisados e validados pela comissão em conjunto com a empresa contratada;
  - XIV - encaminhar edital re-publicado para o Departamento de Recursos Humanos;
  - XV - receber inscrições dos participantes no processo do concurso publico;
  - XVI - elaborar lista provisória de inscrições deferidas e indeferidas;
  - XVII - abrir prazo para interposição de recurso para os inscritos no concurso;
  - XVIII - analisar recursos em conjunto com a empresa contratada;
  - XIX - corrigir e elaborar nova lista de inscrições definitivas;
  - XX - acompanhar prazos para elaboração de provas junto a empresa contratada;
  - XXI - definir local para realização das provas;
  - XXII - aplicar prova;
  - XXIII - elaborar gabarito preliminar da prova;
  - XXIV - abrir prazo para interposição de recursos quanto às questões da prova;
  - XXV - analisar recursos em conjunto com a empresa contratada;
  - XXVI - fazer correção nos gabaritos, ser for o caso;
  - XXVII - elaborar lista provisória dos aprovados e classificados;
  - XXVIII - abrir prazo para interposição de recurso;
  - XXIX - analisar recursos em conjunto com a empresa contratada;
  - XXX - corrigir lista de aprovados;
  - XXXI - elaborar lista definitiva de aprovados e classificados;
  - XXXII - homologar o concurso em conjunto com o Secretário Administrativo;
  - XXXIII - encaminhar documentação definitiva para o Departamento de Recursos Humanos finalizar os tramites de contratação.
- 4.5) São atribuições do Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas:
- I - inserir abertura do concurso no sistema e-turmalina;
  - II - enviar edital de abertura do concurso à Auditoria Pública Informatizada de Contas-APLIC;
  - III - enviar retificação do edital do concurso à Auditoria Pública Informatizada de Contas-APLIC, no caso de impugnação do edital de abertura;



IV - encaminhar documentação homologada com o resultado final do concurso à Auditoria Pública Informatizada de Contas-APLIC;

V - convocar candidatos aprovados conforme demanda.

4.6) Compete à Secretaria Municipal de Planejamento a elaboração do impacto orçamentário/financeiro e os limites constitucionais em conformidade com a LRF/2000.

4.7) Compete à Divisão de Leis e Decretos da Procuradoria Geral Municipal a publicação da portaria de nomeação da comissão de concurso.

4.8) São atribuições dos Procuradores da Procuradoria Geral do Município:

I - emitir parecer quanto à minuta do edital do concurso;

II - publicar o edital do concurso;

III - re-publicar o edital do concurso, em caso de impugnação do inicial;

IV - publicar relação provisória das inscrições deferidas e indeferidas;

V - publicar relação definitiva das inscrições deferidas e indeferidas;

VI - publicar o local de realização das provas;

VII - publicar gabarito das provas;

VIII - publicar correção de gabarito das provas, em caso de impugnação;

IX - publicar lista de aprovados e classificados no concurso;

X - publicar lista definitiva dos aprovados e classificados no concurso;

XI - publicar homologação do processo de concurso público para encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos.

4.9) Compete à Unidade Central de Controle Interno, a análise dos procedimentos operacionais relacionados ao concurso público.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

### **Da solicitação de realização de concurso**

5.1) O expediente para abertura de concurso público inicia-se com a identificação da necessidade de reposição ou contratação de novos servidores públicos conforme demanda de cada uma das Secretarias Municipais, com a elaboração de justificativas e a solicitação ao Secretário de Gestão de Pessoas para que seja aberto edital para realização de concurso público.

### **Da análise preliminar para abertura de concurso**

5.2) Identificada a demanda de realização de concurso público, as Secretarias Municipais devem elaborar justificativa com a solicitação de realização do concurso e envia-las ao Secretário de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 3 (três) dias.

5.3) O Secretário de Gestão de Pessoas fará a análise do pleito observando as justificativas enviadas pelas Secretarias Municipais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

5.3.1) Sendo positiva a análise do Secretário de Gestão de Pessoas, cria-se uma comissão por meio de portaria conjunta com a Comissão de Levantamentos, no prazo máximo de 1 (um) dia.

5.4) A Comissão de Levantamentos da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas deverá executar os procedimentos seguintes:

I - realizar in loco os levantamentos de necessidades das vagas e cargos solicitados pelas Secretarias Municipais, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

II - elaborar planilha consolidada dos levantamentos das necessidades e recursos necessários para suprimimento das vagas e cargos solicitadas, no prazo máximo de 2 (dois) dias, para encaminhamento à Secretaria Municipal de Planejamento;

5.5) A Secretaria Municipal de Planejamento, deverá elaborar parecer sobre o impacto orçamentário e financeiro, bem como analisar os limites constitucionais tendo como base a Lei de Responsabilidade Fiscal de 2.000, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, devolvendo o processo para Comissão de Levantamentos.



5.6) A Comissão de Levantamentos terá um prazo máximo de 5 (cinco) dias para o relatório final com a compilação dos dados de levantamento das necessidades, impacto orçamentário/financeiros, limites constitucionais, com base em todos os dados levantados que formarão base de análise para o Secretário Administrativo.

5.7) O Secretário de Gestão de Pessoas fará a análise dos dados emitidos pela Comissão de Levantamentos e dará seu parecer favorável ou não à abertura de concurso.

5.7.1) Havendo indeferimento do processo de abertura de concurso, o Secretário de Gestão de Pessoas deverá encaminhar a Secretaria Municipal de origem os motivos da negativa, no prazo máximo de 3 (três) dias.

5.7.2) Havendo o deferimento do processo de abertura de concurso, o Secretário de Gestão de Pessoas fará os tramites necessários para criação de uma Comissão Organizadora do Concurso, que será a responsável por executá-lo até sua homologação final e envio definitivo ao Departamento de Recursos Humanos.

#### **Da comissão de concursos**

5.8) O Secretário de Gestão de Pessoas, após o deferimento do processo de abertura do concurso, deve solicitar as Secretarias Municipais de origem os nomes dos servidores que serão membros da comissão, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.9) As Secretarias Municipais, devem informar ao Secretário de Gestão de Pessoas os nomes dos membros que farão parte da comissão de concursos no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.10) Com os nomes definidos pelas Secretarias Municipais, o Secretário de Gestão de Pessoas elabora a portaria de nomeação dos servidores para composição da comissão no prazo máximo de 2 (dois) dias e encaminha para a Coordenadoria Legislativa e Jurídica (Leis e Decretos) da Procuradoria Geral Municipal que fará a publicação da portaria no prazo máximo de 2 (dois) dias.

#### **Da realização do concurso**

5.11) Com a publicação da portaria de nomeação, a Comissão Organizadora de Concursos, realiza a abertura do processo de concurso no prazo máximo de 2 (dois) e deverá executar os seguintes procedimentos:

I - identificar a forma de contratação de empresas para realização do concurso no prazo máximo de 10 (dez) dias;

II - abrir processo licitatório para contratação de empresa específica;

III - receber o contrato da empresa que irá realizar o concurso;

IV - definir com a empresa selecionada o plano de trabalho para realização do concurso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

V - elaborar os demonstrativos e declarações necessárias que serão utilizados no decorrer do processo, no prazo máximo de 3 (três) dias;

VI - aprovar minuta do edital de concurso elaborado pela empresa contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

VII - juntar documentação e encaminhar à Unidade Central de Controle Interno-UCCI;

5.12) A Unidade Central de Controle Interno, de posse dos documentos recebidos da Comissão Organizadora de Concursos, fará a análise inerente aos procedimentos operacionais contidos no edital para realização do concurso no prazo máximo de 3 (três) dias e encaminhará para o Procurador Geral do Município.

5.13) O Procurador Geral do Município, deverá no prazo máximo de 5 (cinco) dias, emitir seu parecer quanto ao edital e encaminhar para Comissão Organizadora de Concursos, que o assinará em conjunto com o Secretário de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 3 (três) dias.

5.14) O edital do concurso será publicado pelo Procurador no prazo máximo de 2 (dois) dias e encaminhado novamente para a Comissão Organizadora de Concurso, que no máximo em 1 (um) dia fará o encaminhamento para o Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação.

5.15) O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação deverá executar os seguintes procedimentos:

I - inserir abertura do processo do concurso no sistema e-turmalina no prazo máximo de 1 (um);

II - enviar à Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, no prazo máximo de 1 (um) dia;

III - devolver o processo inserido em sistema à Comissão Organizadora de Concursos.



5.16) A Comissão Organizadora de Concursos, fará a abertura de prazo para impugnação do edital de concurso, conforme prazo descrito no edital.

5.16.1) Havendo impugnação ao edital de concurso, a Comissão Organizadora fará a análise em conjunto com a empresa contratada, que no caso de procedência da impugnação deverá executar os seguintes procedimentos:

I - corrigir o edital de acordo com as considerações da impugnação e análise efetuada conforme prazo definido no próprio edital;

II - enviar edital com as considerações da impugnação para que o Procurador Geral do Município faça uma nova publicação do edital, no prazo máximo de 2 (dois) dias;

III - encaminhar a nova publicação para o Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação no prazo máximo de 1 (um) dia;

IV - o Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação enviará a retificação do edital à Auditoria Pública Informatizada de Contas-APLIC, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.16.2) Não havendo impugnação ou se houver, a mesma for improcedente ou ainda após as correções necessárias por impugnação e nova publicação do edital, o processo retorna novamente à Comissão Organizadora de Concursos para sequência do Processo.

5.17) A Comissão Organizadora de Concursos, receberá as inscrições e fará a elaboração da lista provisória de inscrições deferidas e indeferidas conforme prazos definidos no edital.

5.18) O Procurador Geral do Município deverá publicar a relação provisória das inscrições deferidas e indeferidas no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.19) A Comissão Organizadora de Concursos, fará a abertura de prazo para impetração de recurso quanto às inscrições realizadas, conforme prazo descrito no edital.

5.19.1) Havendo impetração de recurso quanto às inscrições realizadas, a Comissão Organizadora fará a análise em conjunto com a empresa contratada, que no caso de procedência do recurso deverá executar os seguintes procedimentos:

I - corrigir e elaborar lista de inscrições definitivas conforme prazo definido no edital;

II - enviar lista corrigida para que o Procurador Geral do Município faça uma nova publicação da lista de inscritos deferidos e indeferidos, no prazo máximo de 2 (dois) dias;

5.19.2) Não havendo impetração de recurso ou se houver, e o mesmo for improcedente ou ainda após as correções necessárias na lista de inscritos e nova publicação definitiva das inscrições, a sequência do processo se dará com a execução dos seguintes procedimentos:

I - acompanhar a elaboração e os prazos de elaboração das provas junto à empresa contratada, conforma prazo definido no plano de trabalho;

II - definir o local de realização das provas, conforme prazo definido no edital;

III - encaminhar o local de realização das provas ao Procurador Geral do Município para que seja publicado no prazo máximo de 2 (dois) dias;

IV - efetuar a aplicação da prova, conforme prazo definido no edital;

V - elaborar gabarito preliminar da prova, conforme prazo descrito no edital;

VI - encaminhar o gabarito preliminar da prova ao Procurador Geral do Município para que seja publicado no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.20) A Comissão Organizadora de Concursos, fará a abertura de prazo para impetração de recursos quanto ao gabarito das provas, conforme prazo descrito no edital.

5.20.1) Havendo impetração de recurso quanto ao gabarito publicado, a Comissão Organizadora fará a análise em conjunto com a empresa contratada, que no caso de procedência do recurso deverá executar os seguintes procedimentos:

I - corrigir e emitir novo gabarito corrigido, conforme prazo definido no edital;

II - enviar gabarito corrigido para que o Procurador Geral do Município faça uma nova publicação, no prazo máximo de 2 (dois) dias;



5.20.2) Não havendo impetração de recurso ou se houver, e o mesmo for improcedente ou ainda após as correções necessárias no gabarito e nova publicação definitiva, a sequência do processo se dará com a execução dos seguintes procedimentos:

I - elaborar lista provisória dos aprovados e classificados, conforma prazo definido no edital;

II - encaminhar lista provisória dos aprovados e classificados ao Procurador Geral do Município para que seja publicado no prazo máximo de 2 (dois) dias;

5.21) A Comissão Organizadora de Concursos, fará a abertura de prazo para impetração de recursos quanto a lista de aprovados e classificados, conforme prazo descrito no edital.

5.21.1) Havendo impetração de recurso quanto a lista de aprovados e classificados publicada, a Comissão Organizadora fará a análise em conjunto com a empresa contratada, que no caso de procedência do recurso deverá corrigir e elaborar lista definitiva dos aprovados e classificados, conforme prazo definido no edital;

5.21.2) Não havendo impetração de recurso ou se houver, e o mesmo for improcedente ou ainda após as correções necessárias no gabarito e nova publicação definitiva, a sequência do processo se dará com a execução dos seguintes procedimentos:

III - elaborar lista definitiva dos aprovados e classificados, conforma prazo definido no edital;

IV - encaminhar lista definitiva dos aprovados e classificados ao Procurador Geral do Município para que seja publicado no prazo máximo de 2 (dois) dias;

V - homologar o concurso em conjunto com o Secretário de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 30 dias;

VI - encaminhar concurso homologado ao Procurador Geral do Município para que seja publicado no prazo máximo de 2 (dois) dias;

VII - encaminhar toda documentação do concurso homologada ao Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, no prazo máximo de 1 (um) dia.

VIII - O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação deverá encaminhar toda documentação homologada à Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, no prazo máximo de 2 (dois) dias e em sequência fazer a convocação dos aprovados no concurso público, conforme demanda das Secretarias.

#### **Da finalização do processo**

5.22) Findo os passos estabelecidos no Edital de Concurso Público, com suas publicações e aberturas de prazos para impugnação ou impetração de recursos, seguido todos os tramites legais, define-se uma lista definitiva dos aprovados e classificados que é enviada ao Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação que faz o encaminhamento ao APLIC para posteriormente fazer a convocação dos aprovados, conforme demanda das Secretarias.

#### **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Admissão de Pessoal em Cargo Efetivo faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

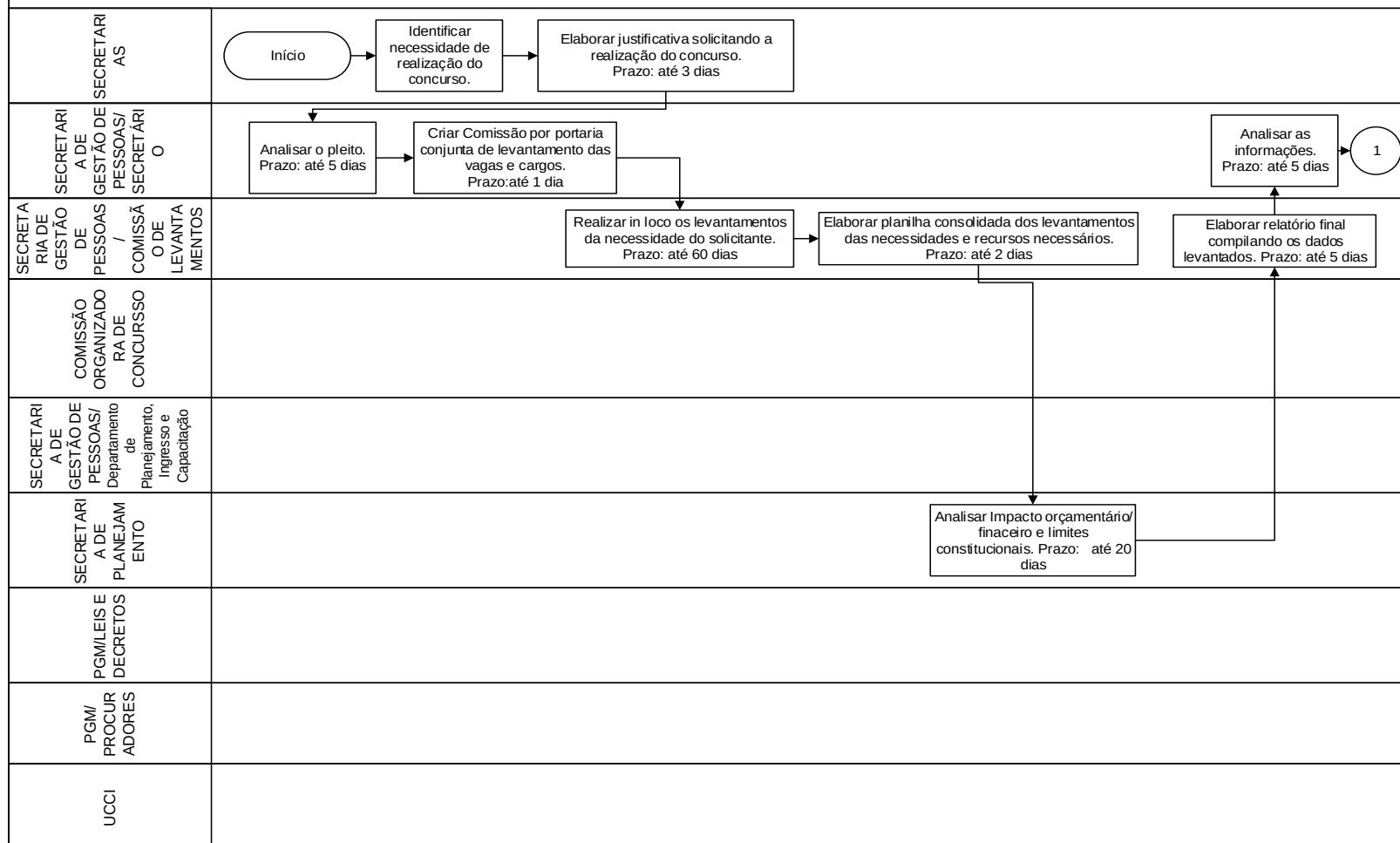
**Rondonópolis, 22 de Setembro de 2016**

**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**

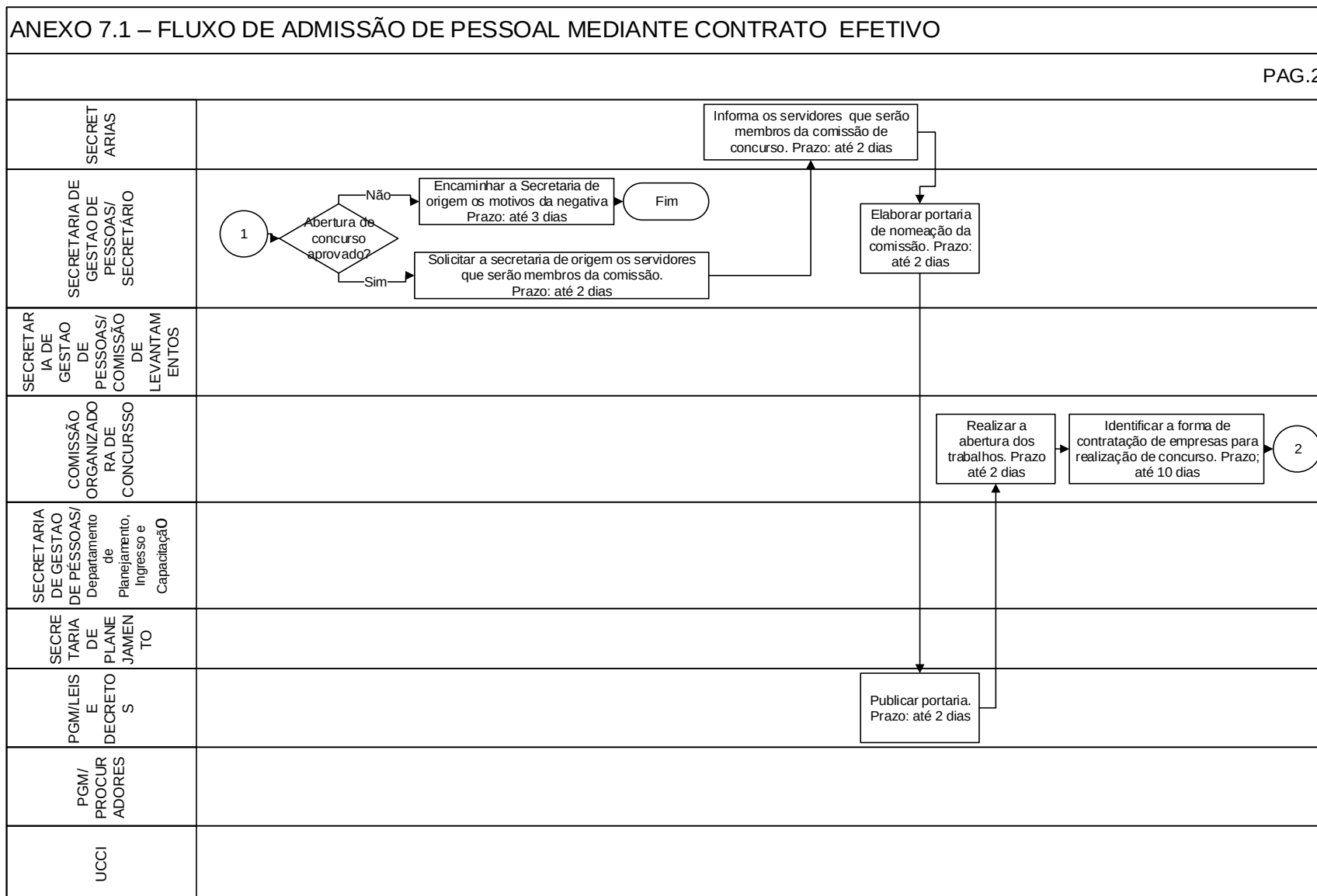


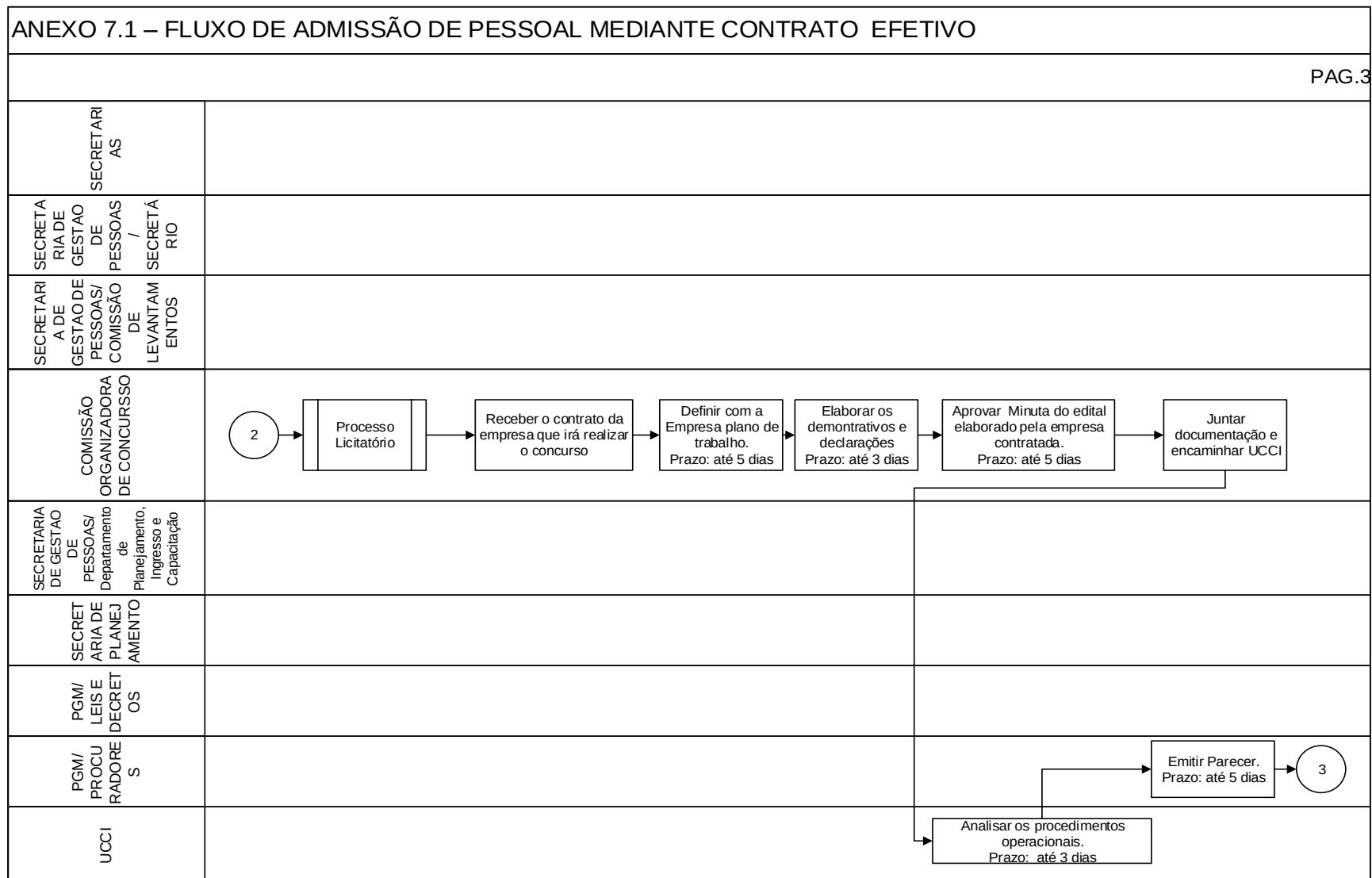


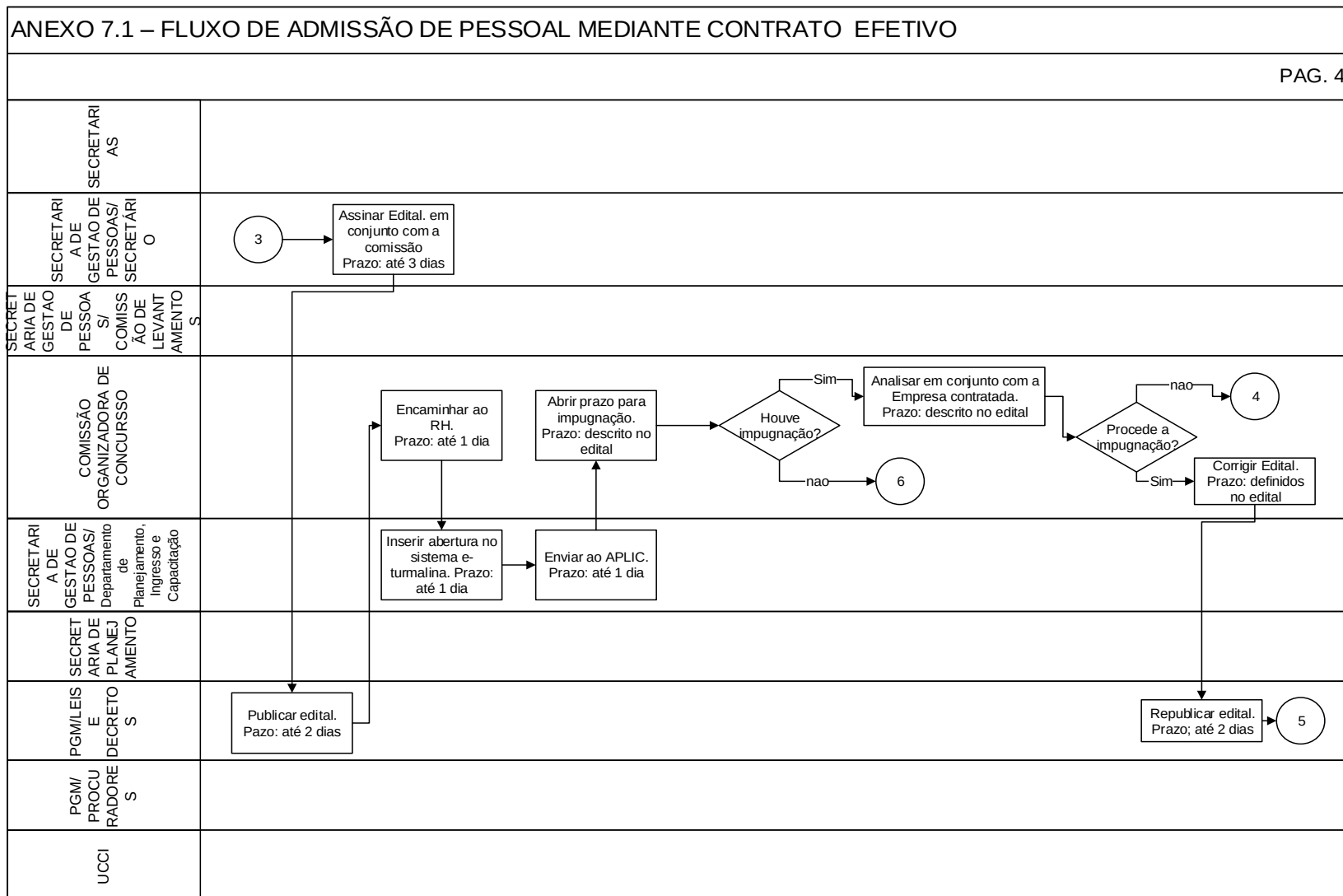
## PAG. 1

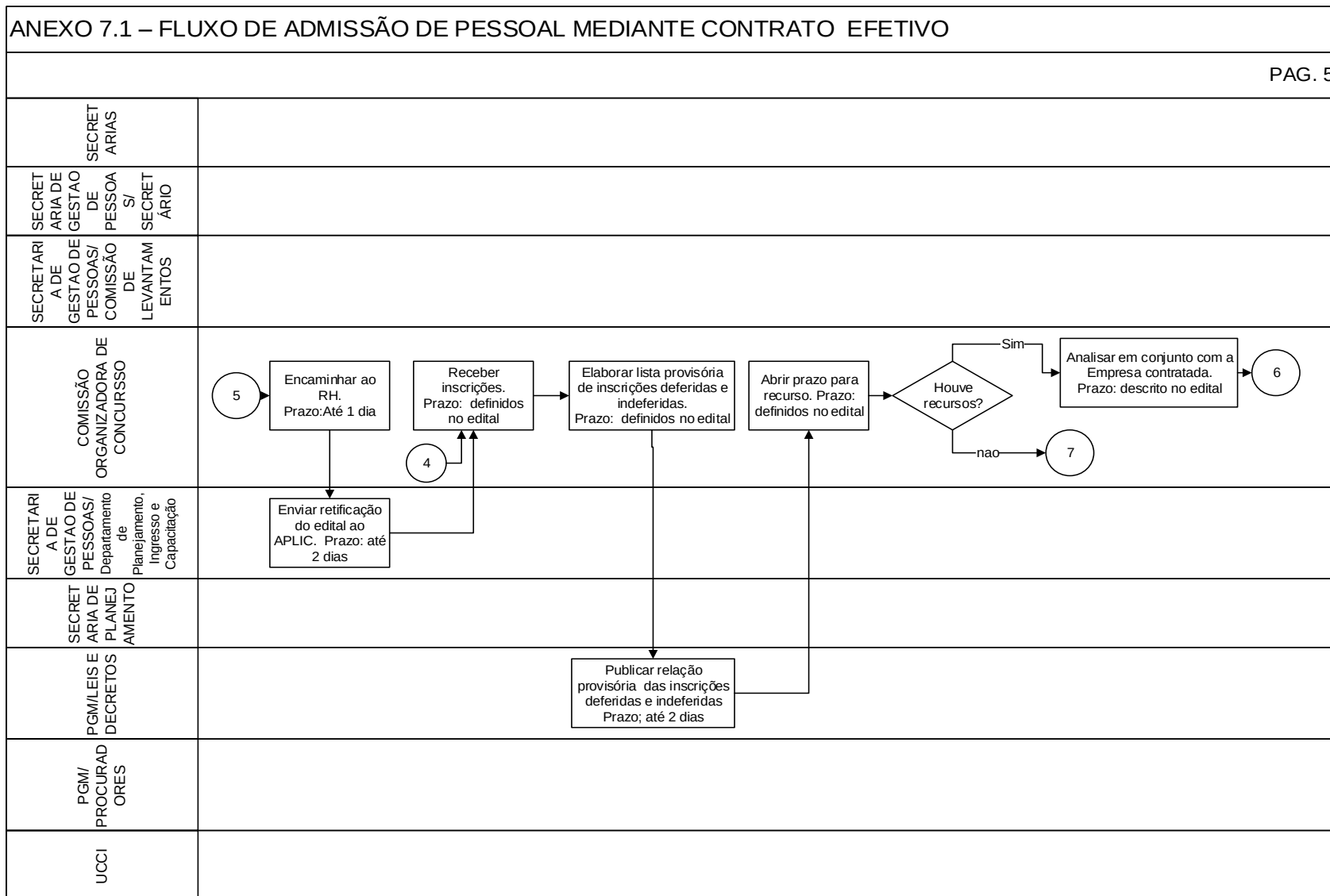








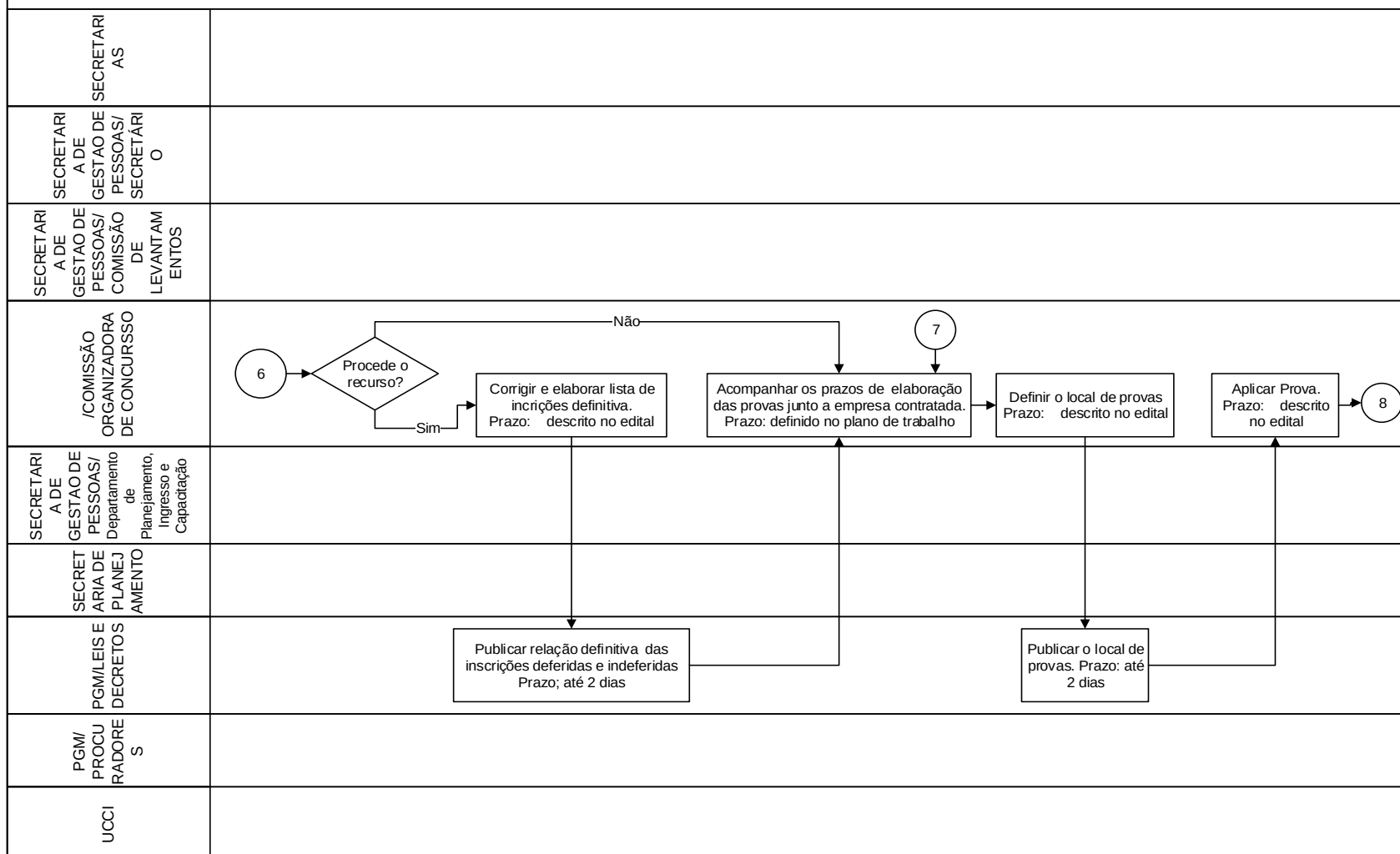


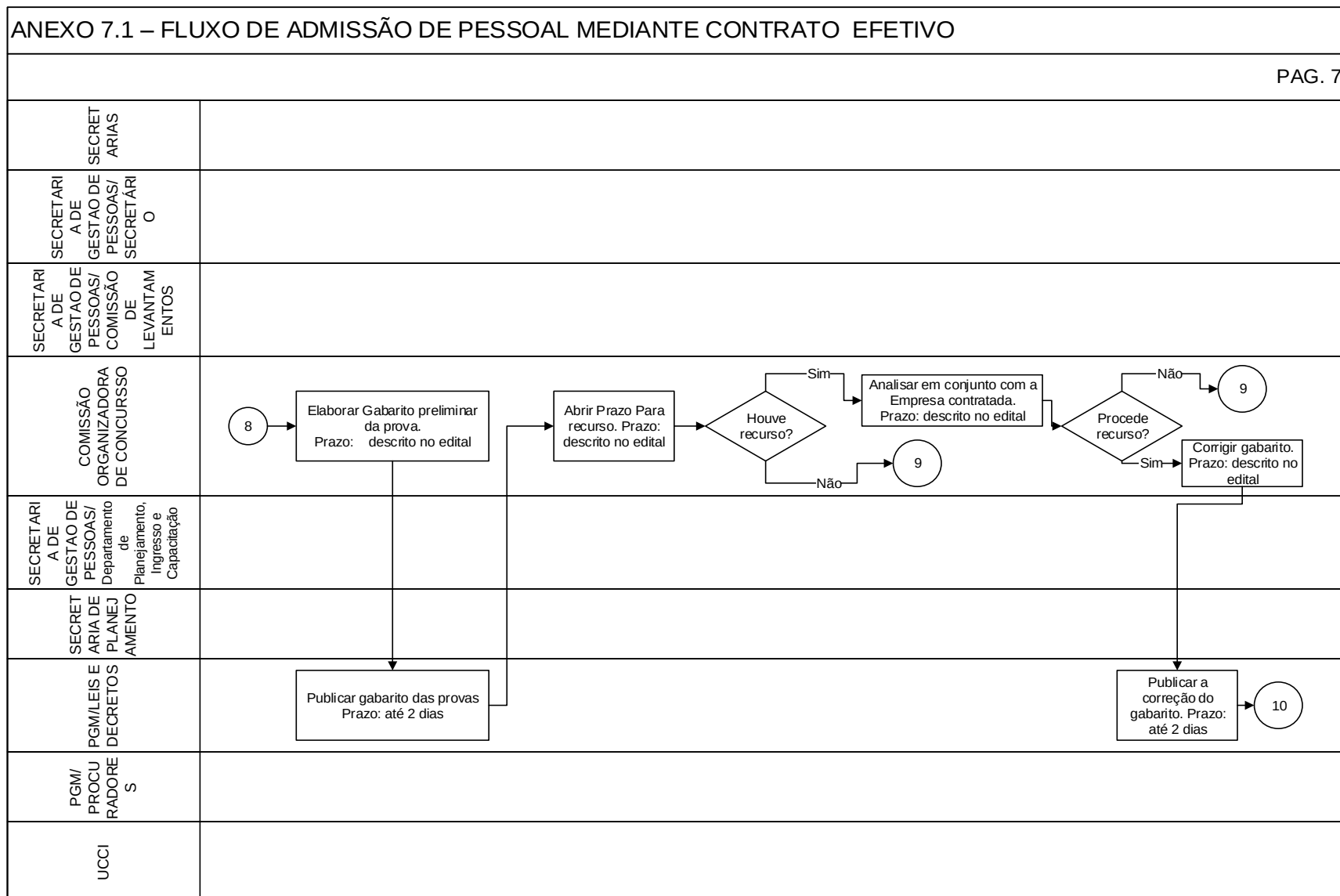




ANEXO 7.1 – FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO EFETIVO

PAG. 6

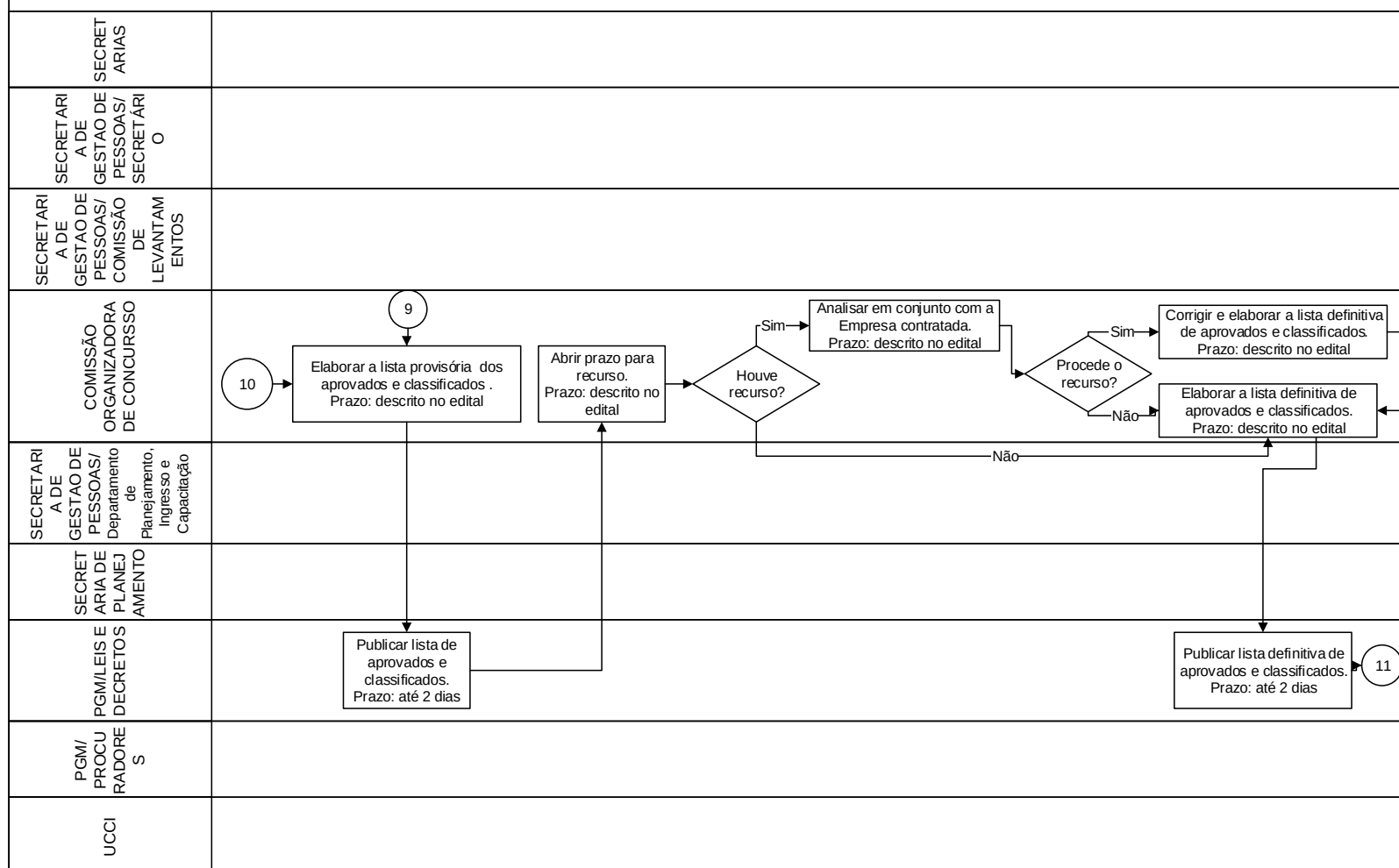






ANEXO 7.1 – FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO EFETIVO

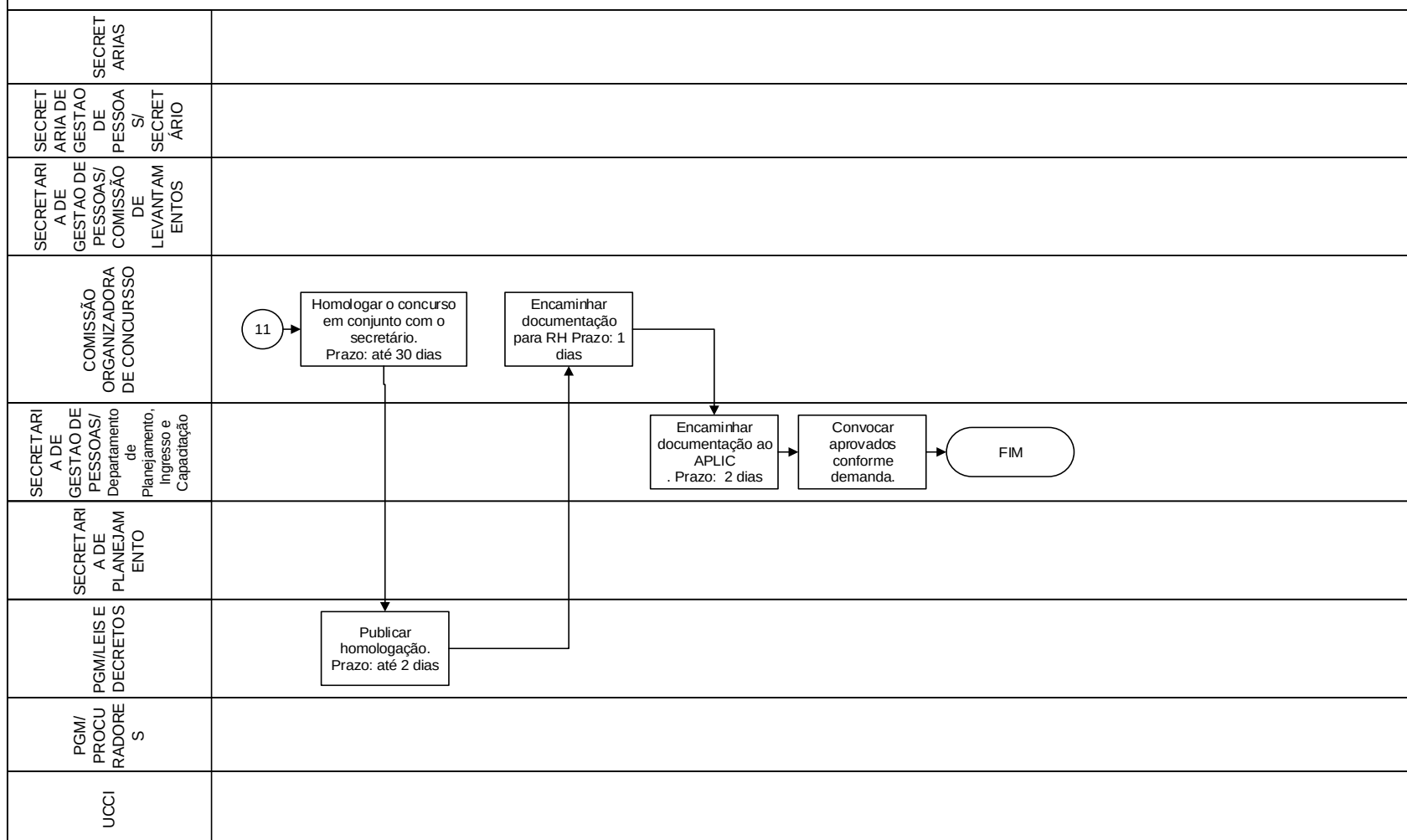
PAG. 8





ANEXO 7.1 – FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO EFETIVO

PAG. 9







**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS<br/>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>DATA DE VIGÊNCIA<br/>22/09/2016</b> |
| <b>NORMA INTERNA: SRH N° 01/2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>VERSÃO I</b>                        |
| <b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |
| <b>ASSUNTO: ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        |
| <b>1) DA FINALIDADE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |
| 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Admissão de Pessoal Mediante Contrato Temporário, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |
| 2.1) Abrange as Secretarias Municipais, Procuradoria Geral do Município, Câmara Municipal, Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, Unidade Central de Controle Interno e as seguintes Unidades Organizacionais:<br>I - Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo;<br>II - Gabinete do Secretário Municipal de Administração;<br>III - COPS;<br>IV - Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação;<br>V - Divisão de Contratos.                                                            |                                        |
| <b>3) DA BASE LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |
| 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |
| 4.1) São atribuições das Secretarias Municipais:<br>I - identificar necessidade de contratação;<br>II - elaborar impacto orçamentário financeiro;<br>III - elaborar justificativa;<br>IV - solicitar a contratação;<br>V - indicar nome dos representantes da secretaria;<br>VI - cadastrar no sistema informatizado;<br>VII - dar devido encaminhamento às Unidades Gerencias;<br>VIII - aguardar demandas;<br>IX - convocar aprovado;<br>X - inserir contratação na folha de pagamento;<br>XI - elaborar contrato;<br>XII - preparar digitalização. |                                        |
| 4.2) São atribuições da Procuradoria Geral do Município através da Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo (Leis e Decretos):<br>I - elaborar minuta de lei;<br>II - colher assinaturas;<br>III - publicar a lei;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |



- IV - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais;
- V - elaborar portaria;
- VI - publicar nomeação da comissão;
- VII - emitir parecer;
- VIII - publicar edital.

**4.3) São atribuições da Câmara Municipal:**

- I - avaliar minuta;
- II - aprovar minuta;

III - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.

**4.4) São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:**

- I - elaborar parecer;
- II - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.

**4.5) São atribuições da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas através do Gabinete do Secretário de Gestão de Pessoas, COPS, Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação:**

- I - analisar pleito;
- II - prestar informações;
- III - nomear comissão;
- IV - realizar abertura dos trabalhos;
- V - elaborar demonstrativos e declarações;
- VI - elaborar minuta de edital;
- VII - dar devido andamento às Unidades Gerenciais;
- VIII - publicar leis e decretos;
- IX - receber inscrições;
- X - analisar relações;
- XI - emitir relações;
- XII - analisar recurso;
- XIII - retificar lista;
- XIV - publicar lista;
- XV - publicar parecer;
- XVI - convocar equipe de especialistas;
- XVII - elaborar avaliação;
- XVIII - divulgar resultado;
- XIX - homologar resultado;
- XX - autorizar RH;
- XXI - inserir informações na folha de pagamento;
- XXII - preparar digitalização;
- XXIII - encaminhar documentação conforme disposto na Norma Interna SRH 08/2011 a UCCI para

análise.

**4.6) São atribuições da Unidade Central do Controle Interno:**

- I - análise documental;
- II - emitir parecer;
- III - dar devido andamento à COPS.

**4.7) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração através da Divisão de Contratos:**

- I. elaborar contrato;
- II. colher assinaturas;
- III. publicar o contrato;



## **5) DOS PROCEDIMENTOS:**

### **5.1) Da solicitação da admissão de pessoal em cargo temporário**

5.1.1) A solicitação da admissão de pessoal em cargo temporário deve ser iniciada pelas Secretarias Municipais identificando a necessidade de contratação temporária.

5.1.2) Identificado a necessidade da admissão de pessoal em cargo temporário a Secretaria Municipal demandante deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

### **5.2) Dos procedimentos para a admissão de pessoal em cargo temporário**

5.2.1) A Secretaria Municipal demandante deverá elaborar impacto orçamentário financeiro, justificativa solicitando a contratação (observar a LRF/00, art. 16), em até 03 dias, e encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento.

5.2.2) A Secretaria Municipal de Planejamento ao receber a demanda deverá elaborar parecer quanto ao impacto, limites de gasto com pessoal da administração pública, em até 02 dias, e encaminhar ao Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas.

5.2.3) O Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas de posse dos autos deverá analisar o pleito, em até 01 dia, e verificar se existe limites para a contratação.

5.2.3.1) Não havendo limites para a contratação o Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas deverá informar o órgão de origem quanto a impossibilidade do pleito, em até 01 dia, e finalizar processo.

5.2.3.2) Havendo limites para a contratação o Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas deverá encaminhar os autos à Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo.

5.2.4) A Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo ao receber os autos deverá elaborar minuta de lei autorizando a contratação via processo seletivo, em até 05 dias, e encaminhar para a Câmara Municipal.

5.2.5) A Câmara Municipal ao receber demanda deverá avaliar minuta, aprovar e encaminhar à Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo.

5.2.6) A Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo deverá colher assinatura do prefeito sancionando a lei, em até 03 dias.

5.2.7) A Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo deverá publicar a lei, em até 02 dias, e encaminhar para a Secretaria Municipal demandante.

5.2.8) A Secretaria Municipal demandante deverá indicar o nome dos representantes da secretaria que irão compor a comissão organizadora do processo seletivo, em até 02 dias, e encaminhar ao Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas.

5.2.9) O Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas de posse dos autos deverá nomear a comissão organizadora de processo seletivo simplificado, em até 03 dias, e encaminha à Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo.

5.2.10) A Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo ao receber os autos deverá elaborar portaria, publicar a nomeação da comissão, em até 02 dias, e encaminhar à COPS.

5.2.11) A COPS ao receber o processo deverá realizar a abertura dos trabalhos da coordenação, no prazo de até 04 dias após a publicação.

5.2.12) A COPS deverá elaborar a Minuta do Edital, os demonstrativos e declarações constantes na Norma Interna SRH 08/2011, no prazo de até 05 dias.

5.2.13) A COPS deverá encaminhar os documentos dispostos na Norma Interna SRH 08/2011, à Unidade Central do Controle Interno.



- 5.2.14) A Unidade Central do Controle Interno de posse dos autos deverá analisar a documentação e emitir parecer, no prazo de até 03 dias, e encaminhar à COPS.
- 5.2.15) A COPS ao receber os autos deverá verificar se existe conformidade.
- 5.2.15.1) Existindo conformidade a COPS deverá encaminhar a PGM, em até 01 dia.
- 5.2.15.1.1) A PGM deverá emitir parecer, no prazo de até 05 dias, e encaminhar à COPS.
- 5.2.15.2) Não existindo conformidade a COPS deverá corrigir as inconformidades, no prazo de até 02 dias, e encaminhar à Unidade Central de Controle Interno.
- 5.2.15.2.1) A Unidade Central do Controle Interno de posse dos autos deverá analisar a documentação e emitir parecer, no prazo de até 03 dias, e encaminhar à COPS.
- 5.2.16) A COPS deverá encaminhar autos à Secretaria Municipal demandante para que seja efetuado o cadastramento no sistema, em até 01 dia.
- 5.2.16.1) A Secretaria Municipal demandante deverá efetuar cadastramento das informações no sistema e-turmalina, em até 01 dia.
- 5.2.16.2) A Secretaria Municipal demandante deverá encaminhar cópia do cadastramento para o Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, no prazo de até 02 dias.
- 5.2.17) O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação deverá enviar ao aplic, no prazo de até 02 dias da publicação, e finaliza processo.
- 5.2.18) A COPS de posse dos autos deverá encaminhar o edital a Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo para publicação, em até 01 dia.
- 5.2.19) A COPS deverá receber inscrições no prazo descrito no edital.
- 5.2.20) A COPS deverá analisar e emitir relação de inscrições deferidas e indeferidas, no prazo e até 02 dias, e verificar se houve recursos.
- 5.2.20.1) Havendo recursos a COPS deverá analisar recurso, em até 01 dia, e verificar se procede o recurso.
- 5.2.20.1.1) Havendo recursos a COPS deverá retificar a lista, publicar, no prazo de até 01 dia.
- 5.2.20.1.2) Não havendo recursos a COPS deverá publicar parecer que não procede recurso, no prazo de até 01 dia.
- 5.2.20.2) Não havendo recursos a COPS deverá convocar equipe de especialistas para elaborar a avaliação, no prazo de até 10 dias.
- 5.2.21) A COPS deverá aplicar a avaliação, no prazo descrito no edital.
- 5.2.22) A COPS deverá divulgar o resultado parcial da lista de aprovados e classificados, no prazo descrito no edital, e verificar se houve recurso.
- 5.2.22.1) Havendo recurso a COPS deverá analisar recurso, no prazo definido em edital, e verificar se procede o recurso.
- 5.2.22.1.1) Sendo procedente o recurso a COPS deverá retificar e homologar o resultado final do processo seletivo conforme prazo descrito no edital.
- 5.2.22.1.2) Não sendo procedente o recurso a COPS deverá seguir os passos descritos no item 5.2.22.2.
- 5.2.22.2) Não havendo recurso a COPS deverá homologar o resultado final do processo seletivo, conforme prazo definido no edital.
- 5.2.23) A COPS deverá encaminhar a Secretaria Municipal demandante, em até 01 dia.
- 5.2.24) A Secretaria Municipal demandante deverá cadastrar no sistema e-turmalina, no prazo de até 03 dias, e encaminhar ao Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação.
- 5.2.25) O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação deverá enviar ao aplic, em até 02 dias após a publicação, e finaliza processo.



5.2.26) A COPS deverá autorizar o Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação a contratar os aprovados, e encaminhar ao RH da Secretaria Municipal demandante.

5.2.27) A Secretaria Municipal demandante deverá aguardar as demandas por contratação temporária, convocar o aprovado para a contratação conforme classificação, em até 02 dias.

5.2.28) A Secretaria Municipal demandante deverá lançar no sistema e-turmalina, em até 03 dias, e verificar se a contratação será feita por ela mesma ou pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

5.2.28.1) Não sendo a contratação feita pela Secretaria Municipal demandante, esta deverá encaminhar ao Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, no prazo de até 02 dias.

5.2.28.1.1) O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação deverá inserir na folha de pagamento da contratação, em até 25 dias, e encaminhar à Divisão de Contratos.

5.2.28.1.2) A Divisão de Contratos deverá elaborar contrato, colher assinaturas, publicar, em até 10 dias, e encaminhar ao Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação.

5.2.28.1.3) O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação deverá preparar a digitalização da documentação, em até 05 dias, enviar ao aplic e finalizar processo.

5.2.28.2) Sendo a contratação feita pela Secretaria Municipal demandante esta deverá inserir na folha de pagamento da contratação, em até 25 dias.

5.2.28.2.1) A Secretaria Municipal demandante deverá elaborar contrato, colher assinaturas, publicar, no prazo de até 05 dias.

5.2.28.2.2) A Secretaria Municipal demandante deverá preparar a digitalização da documentação, em até 05 dias, e finaliza processo.

#### **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Admissão de Pessoal mediante Contrato Temporário faz parte desta Norma Interna.

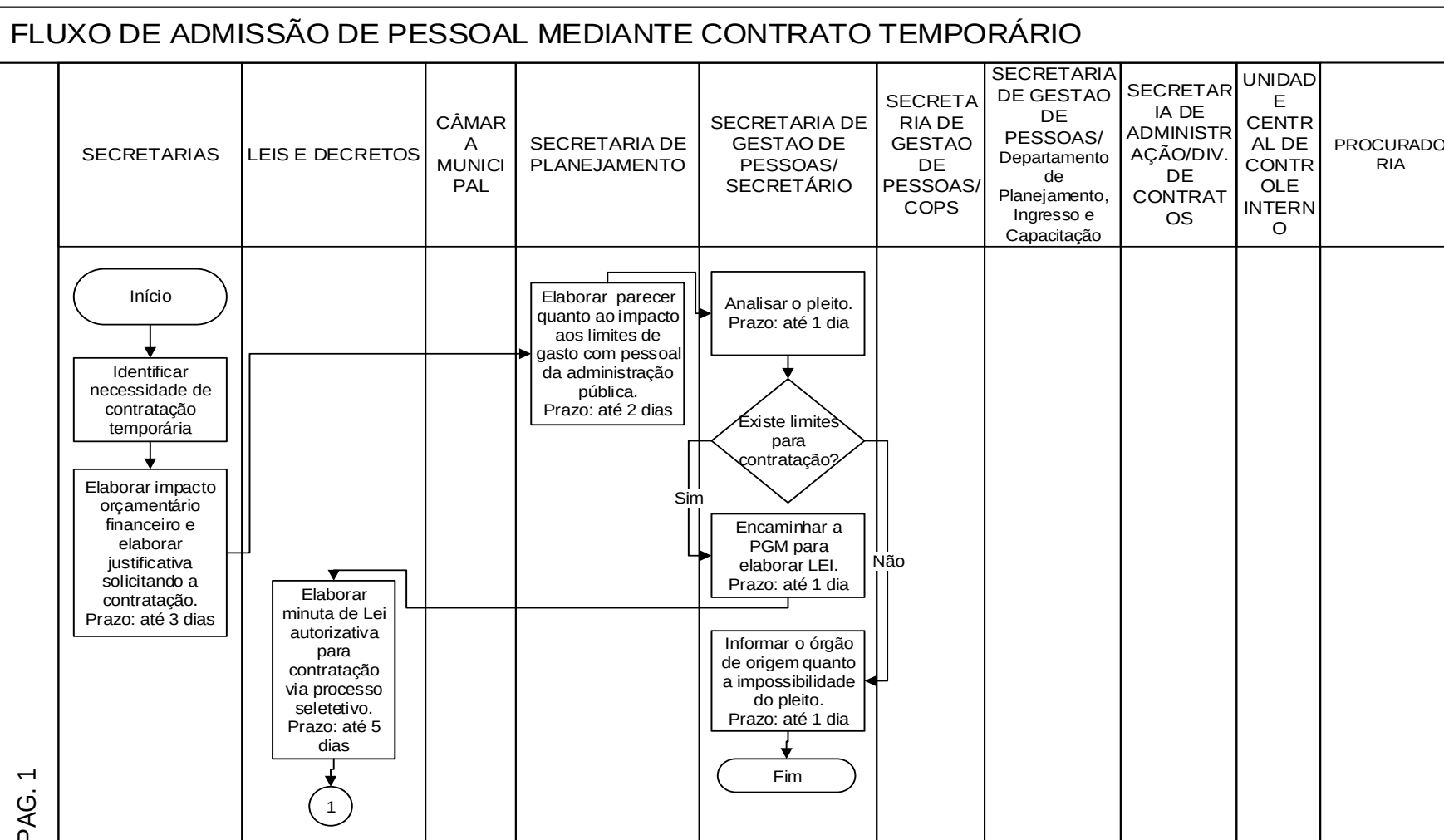
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

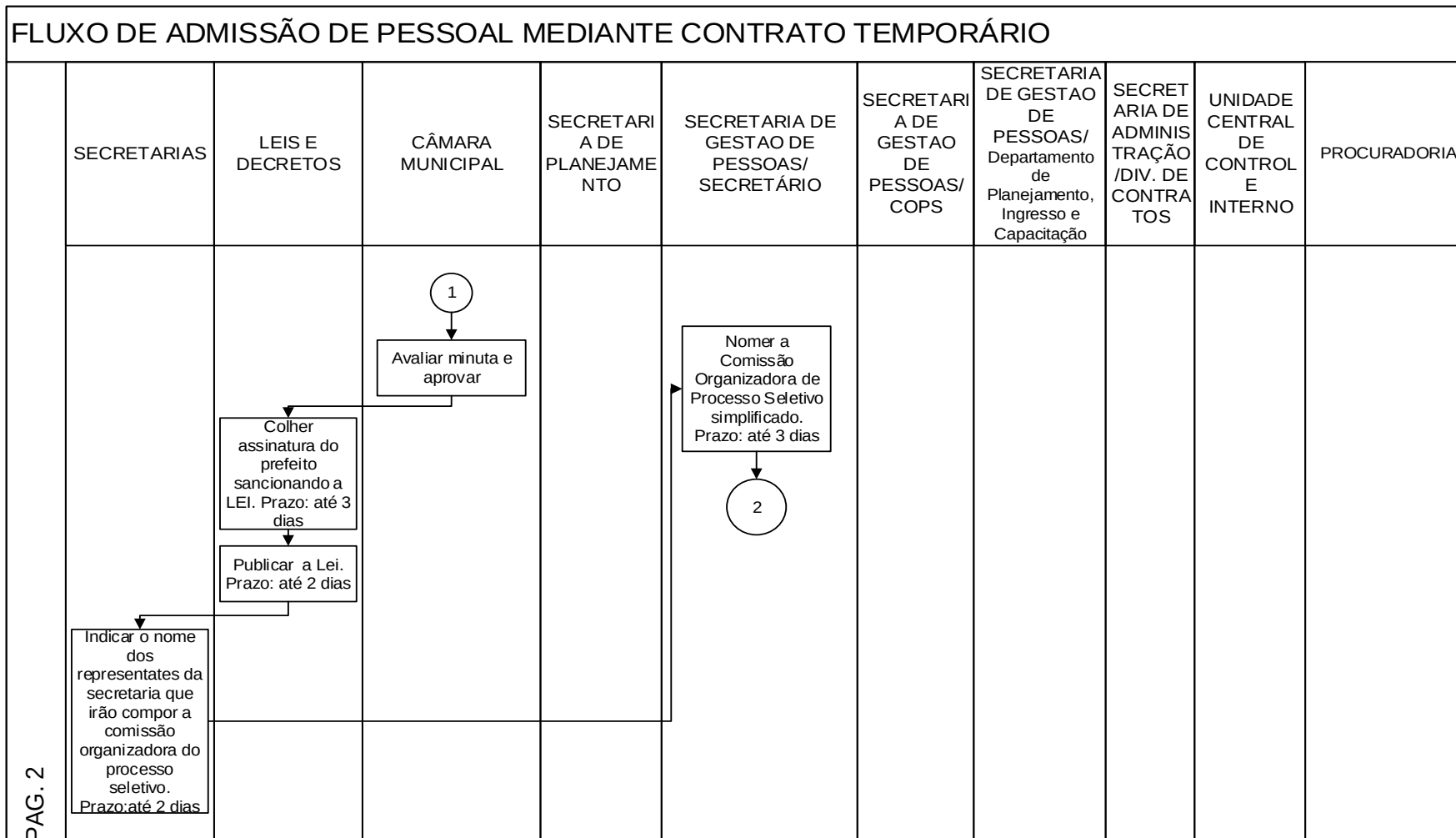
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

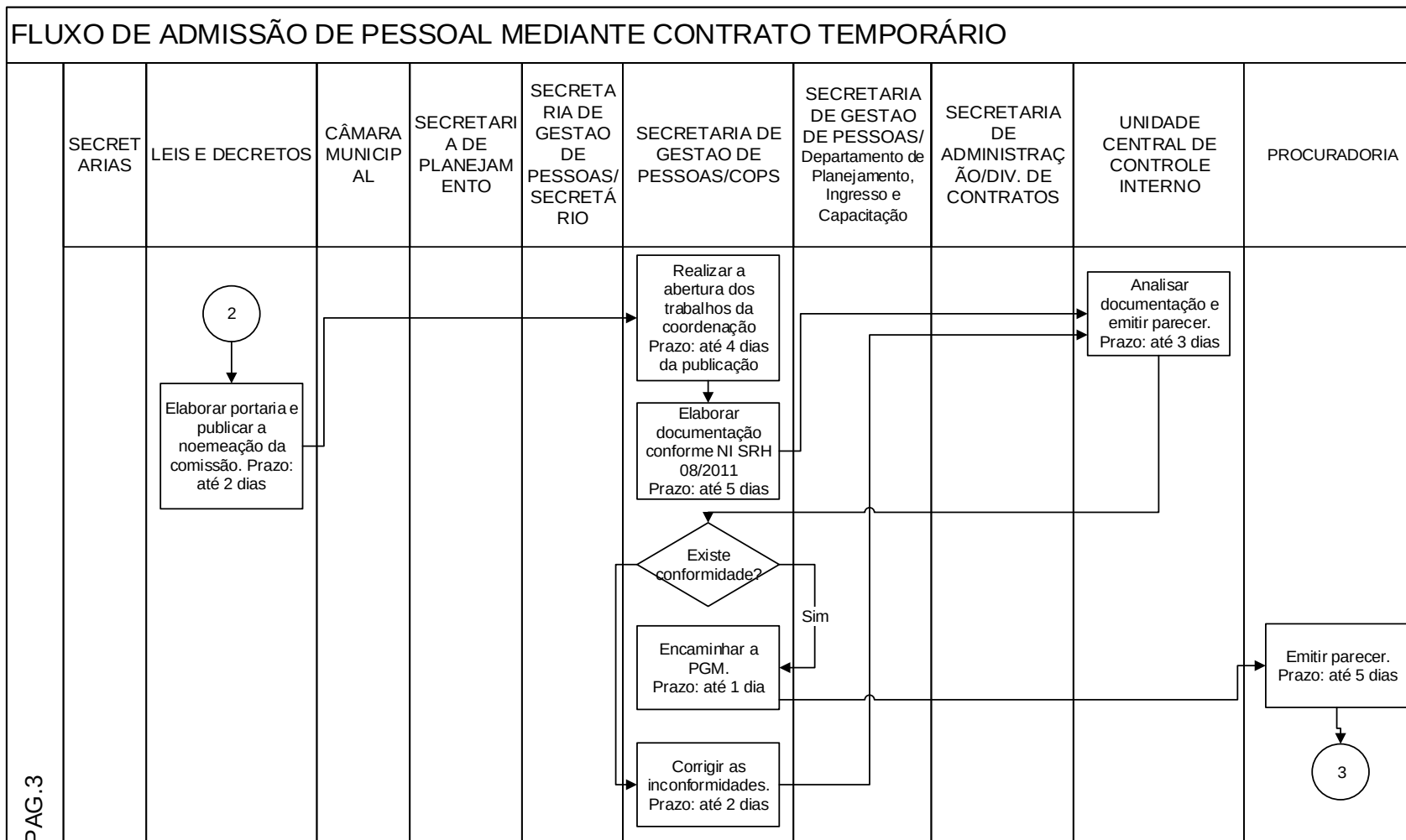
**Rondonópolis, 22 de Setembro de 2016**

---

**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



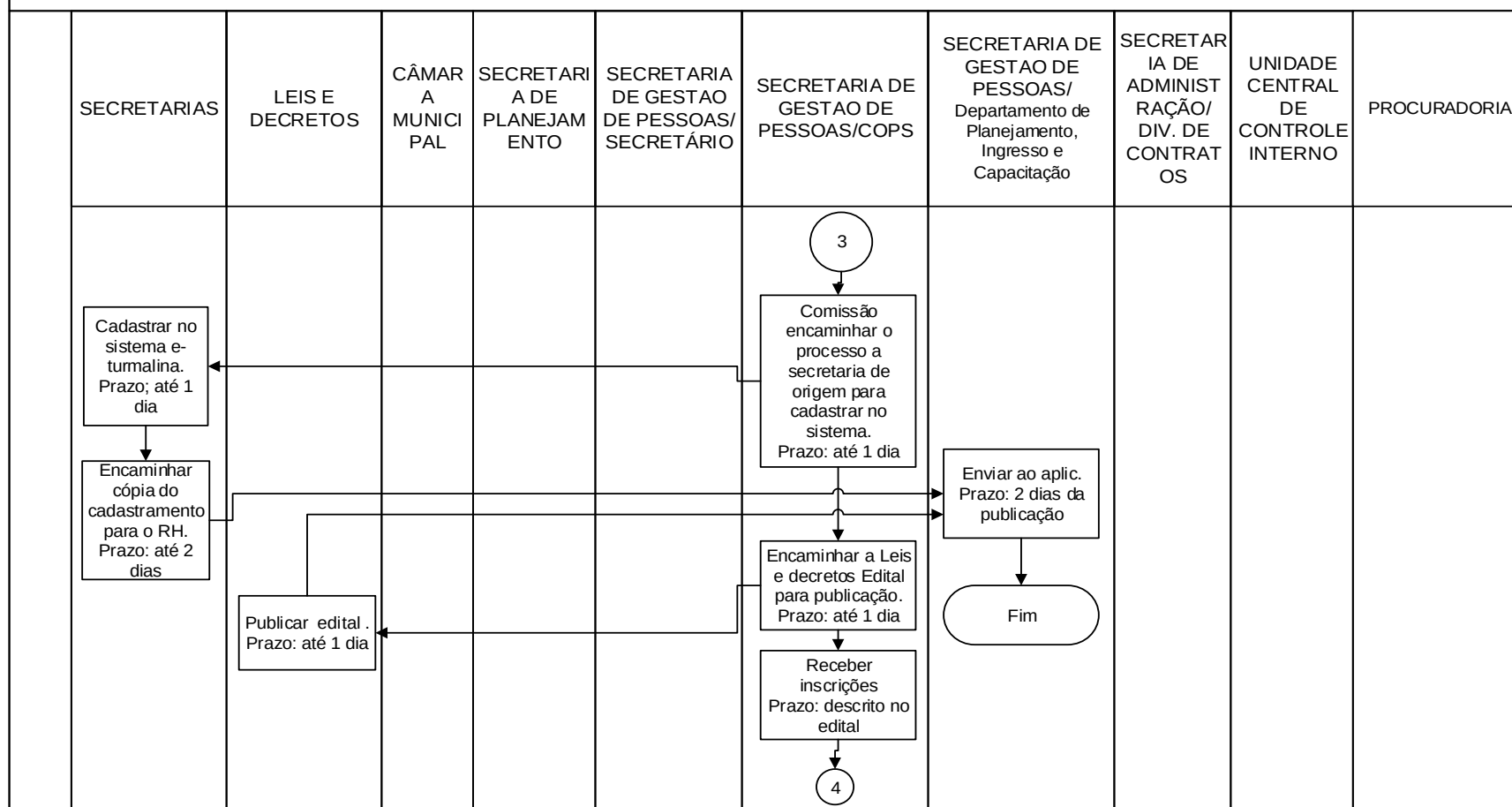


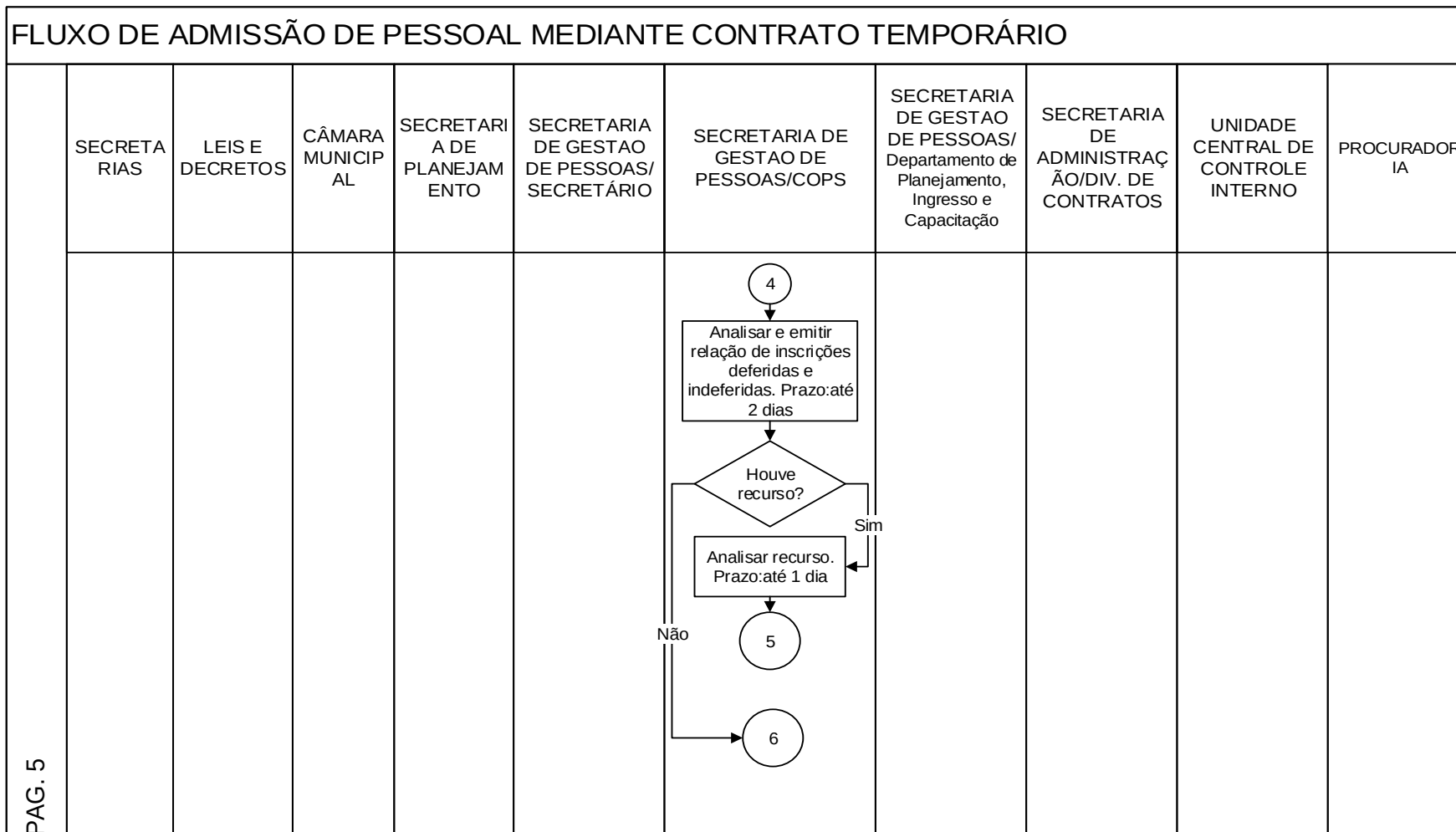






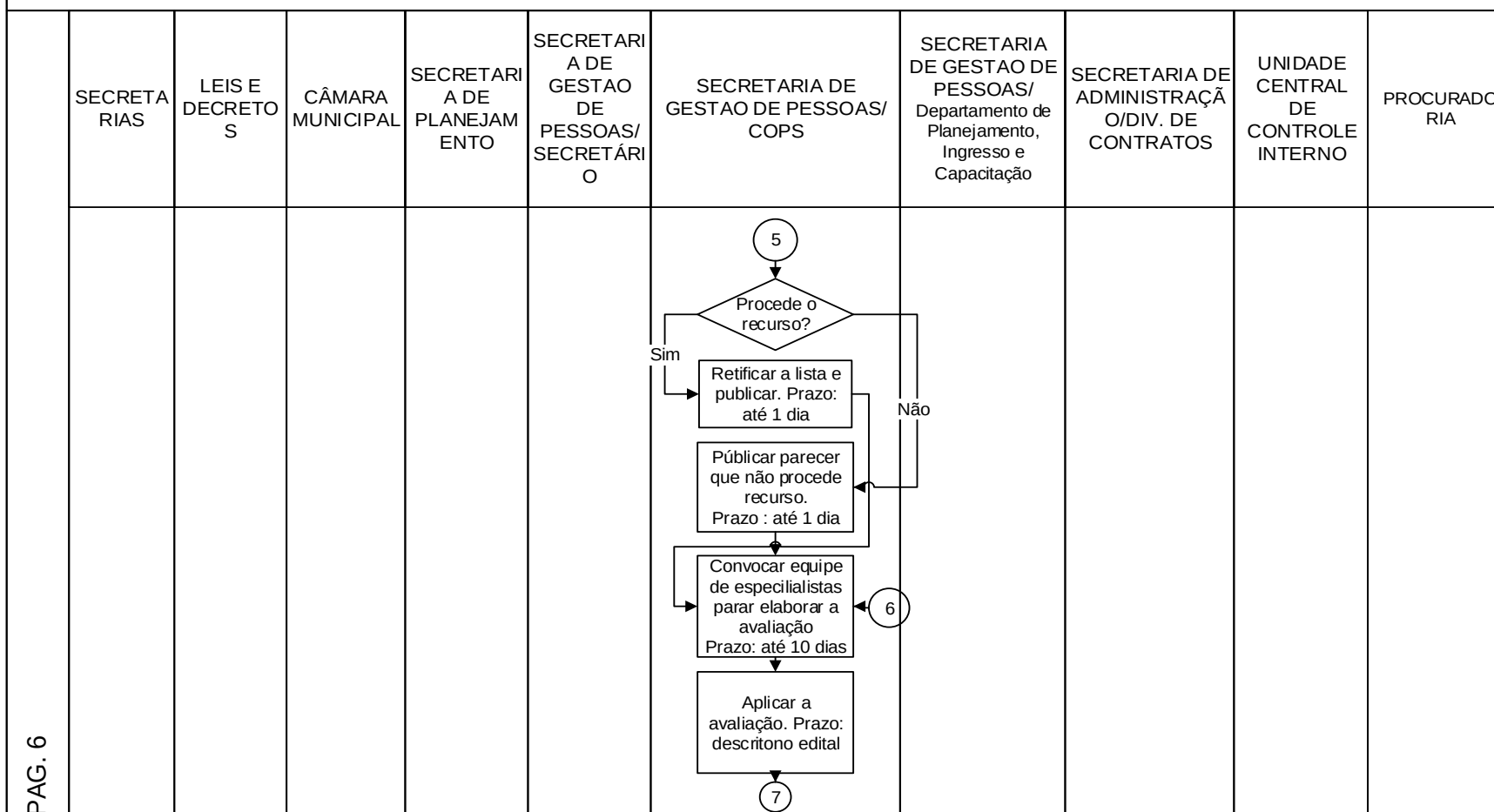
### FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO

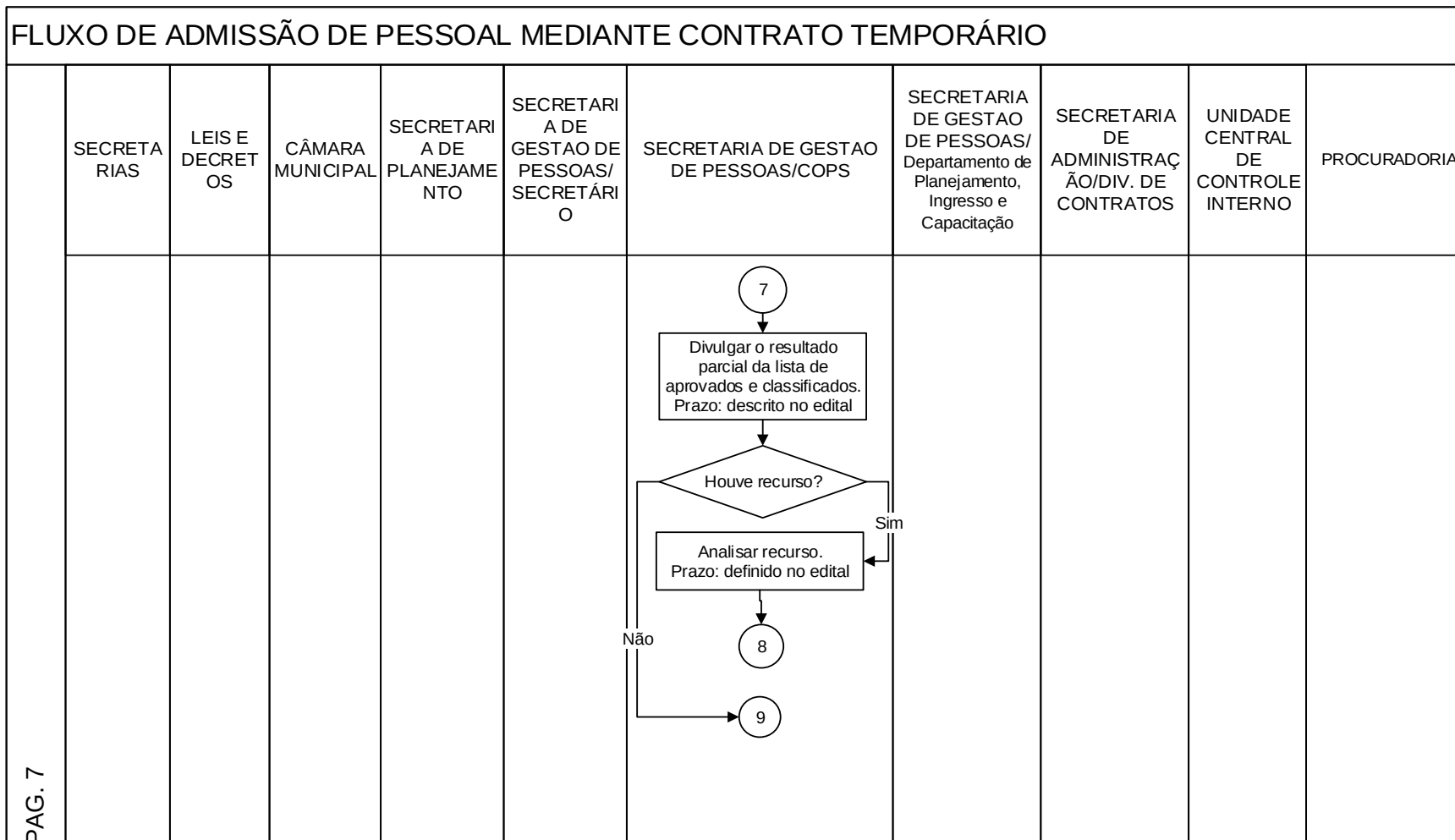






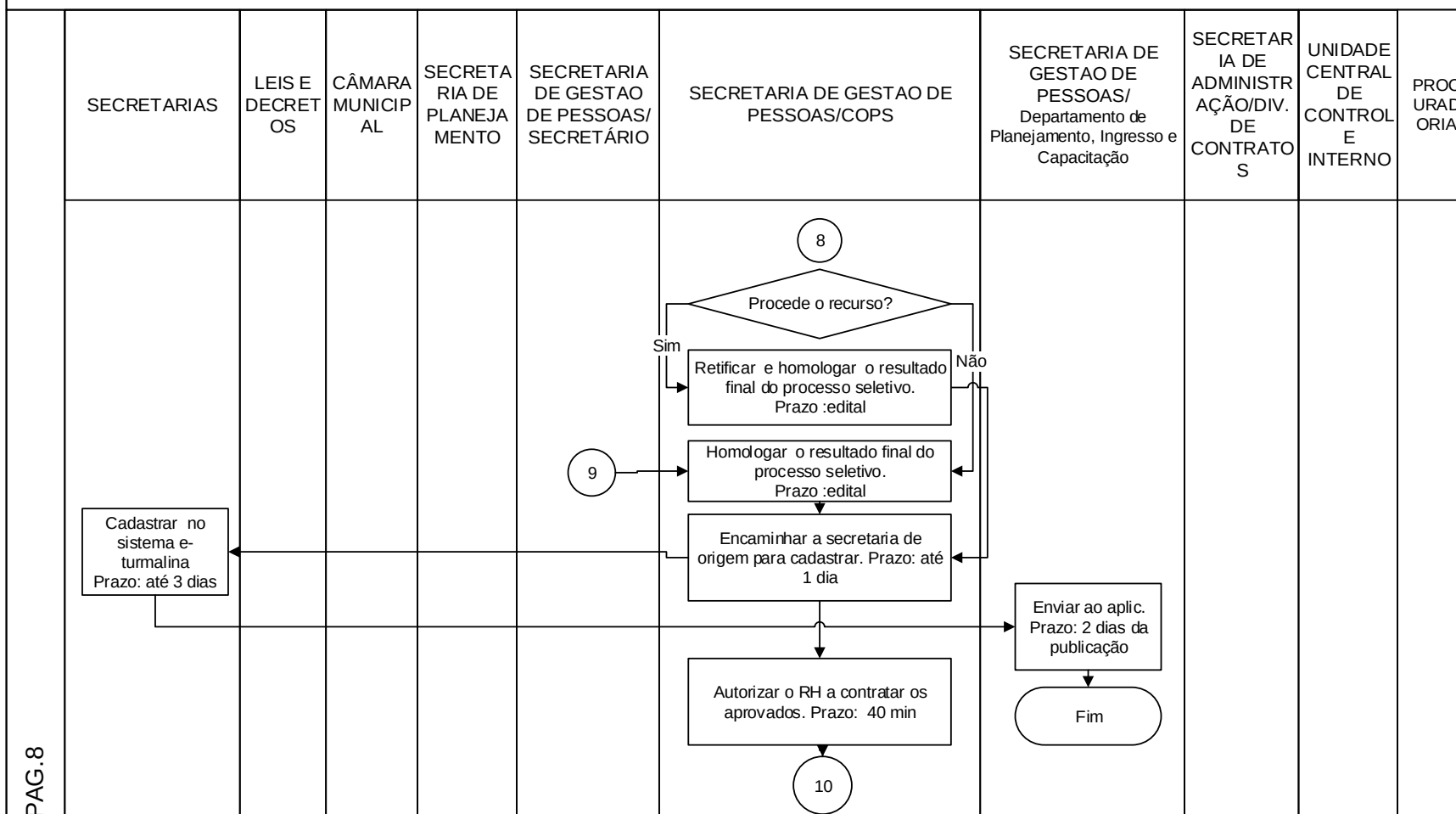
FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO

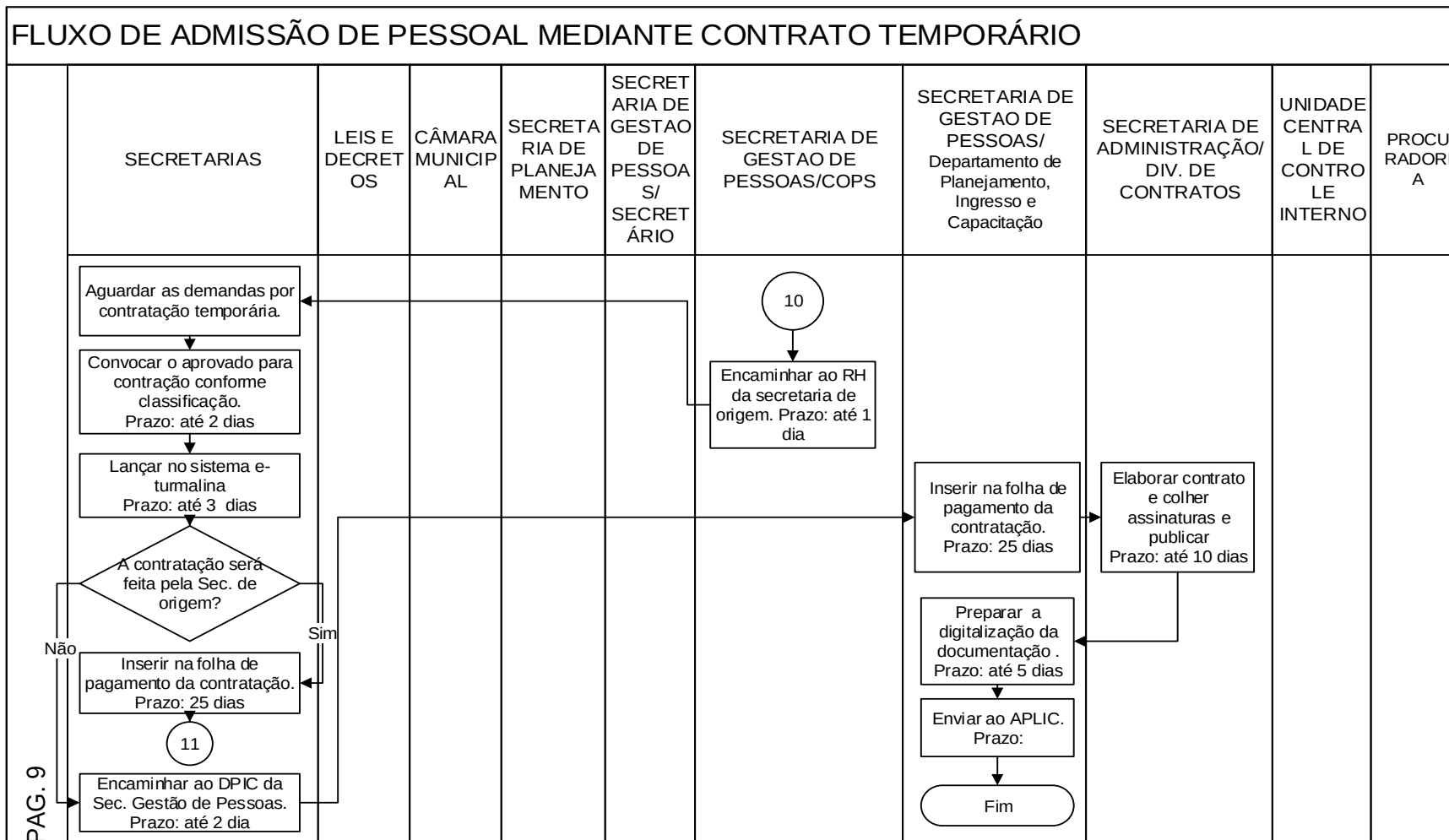


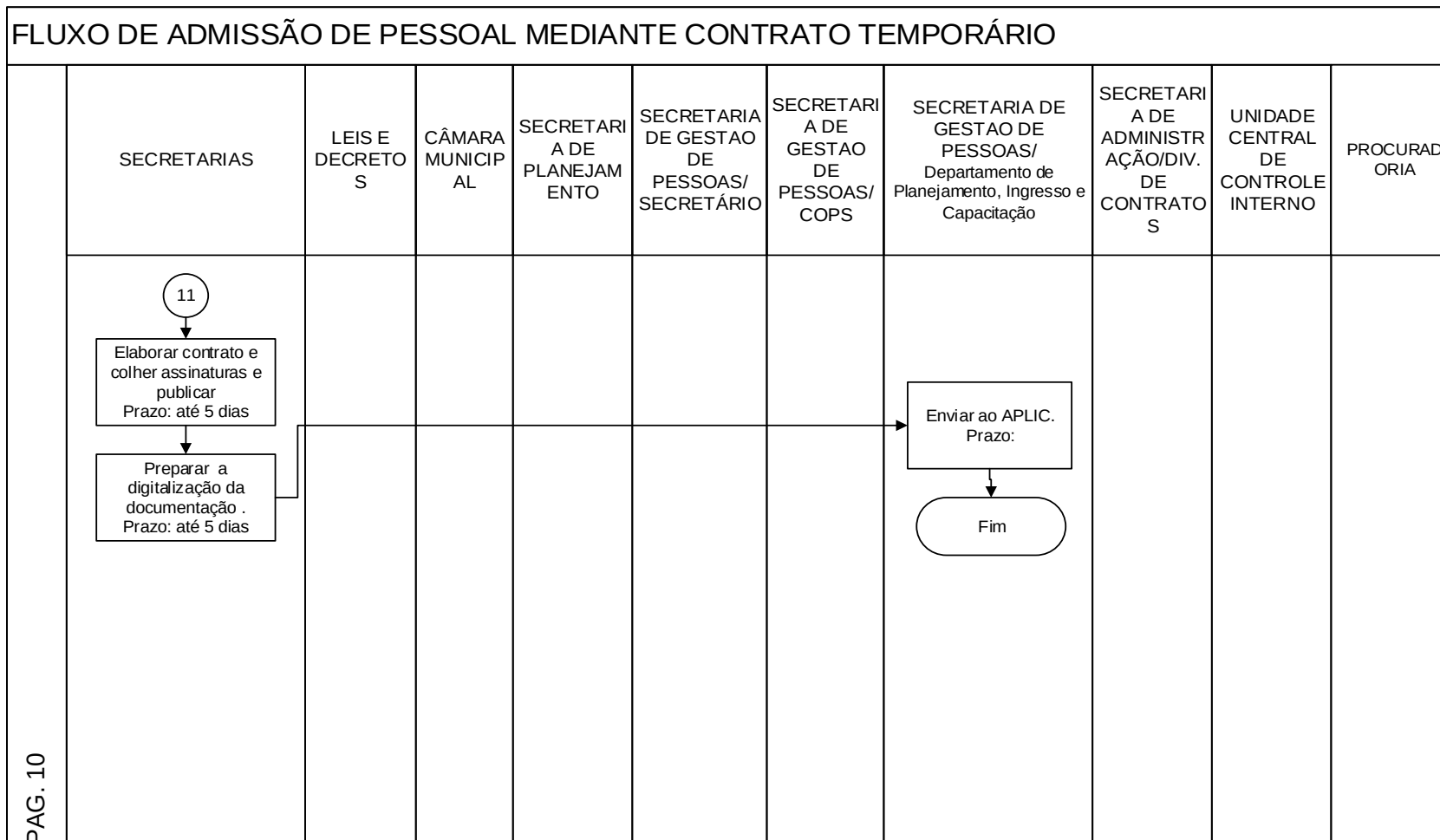




### FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO









**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS<br/>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>DATA DE VIGÊNCIA<br/>22/09/2016</b> |
| <b>NORMA INTERNA: SRH Nº 02/2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>VERSÃO I</b>                        |
| <b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |
| <b>ASSUNTO: ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |
| <b>1) DA FINALIDADE</b><br>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de admissão de estagiário, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                        |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA</b><br>2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, por intermédio do Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação e as seguintes Unidades Organizacionais:<br>I - Secretarias Municipais;<br>II - Divisão de Leis e Decretos;<br>III - Secretaria de Governo;<br>IV - Divisão de Contrato da Secretaria Municipal de Administração.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |
| <b>3) DA BASE LEGAL</b><br>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:<br>I - Lei Federal nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008 – Estágio de Estudantes;<br>II - Lei Municipal nº 1.752, de 17 de Agosto de 1.990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis, das Autarquias e Fundações Municipais;<br>III - Lei Municipal nº 7.170, de 28 de Março de 2012 - Dispõe sobre Estágio de Estudantes no Poder Executivo;                                                                                                                                                                                                         |                                        |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b><br>4.1) São atribuições das Secretarias Municipais:<br>I - identificar demanda por contratação de estagiários;<br>II - decreto para criação de vagas;<br>III - informar impossibilidade de atendimento;<br>IV - receber curriculum de estagiários;<br>V - encaminhar a demanda para Secretaria de Governo, caso a seleção não seja feita pela própria secretaria que solicitou a vaga;<br>VI - selecionar curriculum nas áreas específicas;<br>VII - Entrevistar o candidato a vaga de estagiário;<br>VIII - Solicitar e receber documentação necessária para contratação;<br>IX - Cadastrar os dados do Termo de Estágio no sistema e-Jade;<br>X - Elaborar e colher assinaturas no Termo de Estágio;<br>XI - Elaborar extrato do Termo para publicação; |                                        |





XII - Inserir as informações do sistema e-turmalina.

4.2) Compete à Coordenadoria Legislativa / Leis e Decretos, a publicação do extrato do Termo de Estágio.

4.3) São atribuições da Secretaria de Governo, quando a seleção não for realizada pela Secretaria que solicitou a vaga:

I - receber curriculum de estagiários;

II - selecionar os currículos nas áreas específicas;

III - entrevistar os candidatos a vaga de estagiário;

IV - solicitar documentação necessária para contratação;

V - receber documentação necessária para contratação, conforme previsto no edital para o processo seletivo de estágio.

4.4) São atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoas, quando a seleção não for realizada pela Secretaria que solicitou a vaga:

I - recolher a documentação.

II - inserir informações no sistema e-Turmalina.

4.5) São atribuições da Secretaria de Administração através da Divisão de Contratos:

I - elaborar Termo de Estágio;

II - colher assinaturas no Termo de Estágio;

III - elaborar o Extrato do Termo para publicação;

IV - cadastrar os dados do Termo de Estágio o sistema e-Jade;

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

### **Da deflagração do expediente**

5.1) A deflagração do expediente para admissão de estagiário inicia-se com a identificação de demanda por contratação de estagiários e expedição de Decreto para criação da vaga.

### **Da análise preliminar**

5.2) Identificada a demanda de contratação de estagiários as Secretarias Municipais devem providenciar expedição de Decreto para criação de vagas, para sequência do processo de recrutamento, seleção e efetivação da admissão do estagiário.

5.2.1) Havendo indisponibilidade da vaga, deve-se informar a impossibilidade de atendimento e orientar o Requerente no prazo máximo de 1 (um) dia.

5.2.2) Havendo disponibilidade de vaga com Decreto expedido e aprovado, o processo é mantido com a Secretaria solicitante, caso se responsabilize pelo processo de seleção, que para tanto, deve executar os procedimentos seguintes:

I - receber e selecionar os currículos para as áreas específicas de acordo com a vaga criada, com o prazo máximo de 1 (um) dia;

II - realizar a entrevista com o candidato a vaga, de acordo com as atividades determinadas no Decreto de criação, prazo máximo de 1 (um) dia para esta atividade;

III - aprovar candidato para sequência do processo de contratação, caso haja negativa por parte do candidato, proceder com o processo de seleção e entrevista novamente.

5.2.3) Caso o processo de seleção não seja realizado pela Secretaria solicitante da vaga, a demanda com Decreto expedido e aprovado será encaminhado para Secretaria de Governo, que deve executar os procedimentos seguintes:

I - receber e selecionar os currículos para as áreas específicas de acordo com a vaga criada, com o prazo máximo de 1 (um) dia;

II - realizar a entrevista com o candidato a vaga, de acordo com as atividades determinadas no Decreto de criação, prazo máximo de 1 (um) dia para esta atividade;

III - aprovar candidato para sequência do processo de contratação, caso haja negativa por parte do candidato, proceder com o processo de seleção e entrevista novamente.



**Da Efetivação de Contratação do Estagiário**

5.3) Confirmado o nome do candidato escolhido para assumir a vaga de estagiário, as Secretarias Municipais ou a Secretaria de Governo, Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas deverão executar os procedimentos seguintes:

I - solicitar a documentação necessária para contratação, conforme previsto no edital do Processo Seletivo de Estágio;

II - receber a documentação necessária para contratação;

III - cadastrar os dados do Termo de Estágio no sistema e-Jade;

IV - elaborar Termo de Estágio;

V - colher assinaturas no Termo de Estágio;

VI - elaborar extrato do termo para publicação e;

VII - inserir as informações no sistema e-Turmalina.

5.4) Para o ingresso do estagiário selecionado neste processo, deverão ser apresentados os documentos, conforme previsão do edital para o Processo Seletivo de Estágio, no prazo máximo de até 5 dias, a contar da escolha e aceitação do candidato.

5.5) O estudante selecionado, que apresentar falsa documentação ou omitir dados exigidos por ocasião do ingresso como estagiário no Serviço Público Municipal, estará sujeito às penalidades legais.

**Da admissão do estagiário**

5.6) De posse da documentação necessária para contratação a Secretaria responsável/ Divisão de Contratos, devem cadastrar os dados do Termo de Estágio no sistema e-Jade, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, para elaboração e coleta de assinatura no Termo pelas partes no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.7) A Secretaria responsável / Divisão de Contratos fará a elaboração do extrato do termo para publicação que será enviado no prazo máximo de 1 (um) dia para a Coordenadoria Legislativa / Leis e Decretos que fará sua publicação no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.8) Após sua publicação, será informado à Secretaria para que seja inserido as informações no sistema e-Turmalina no prazo máximo de 1 (um) dia, encerrando-se o ciclo do processo.

**6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

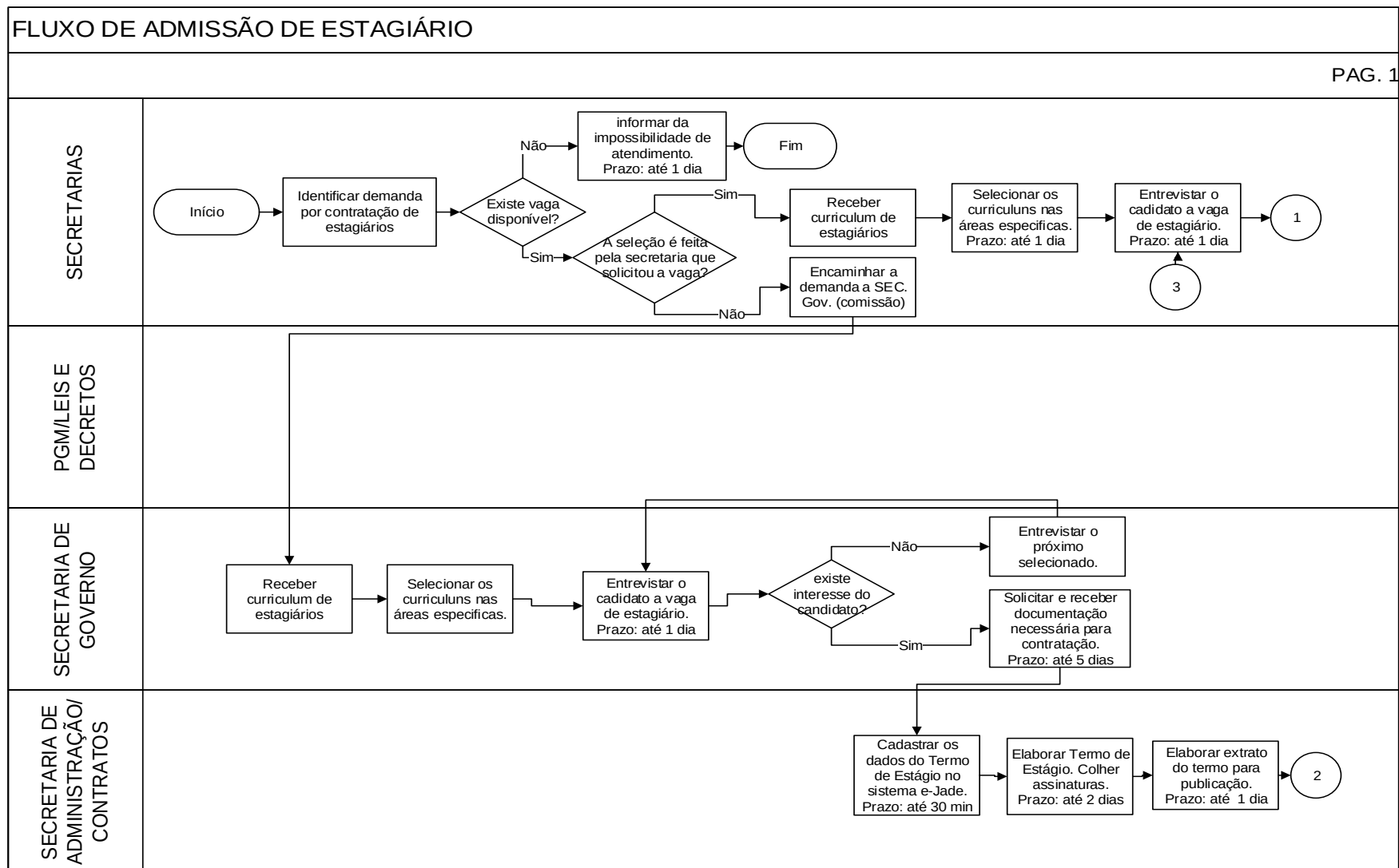
6.3) O anexo I – Fluxo de Admissão de Estagiário faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 22 de Setembro de 2016**

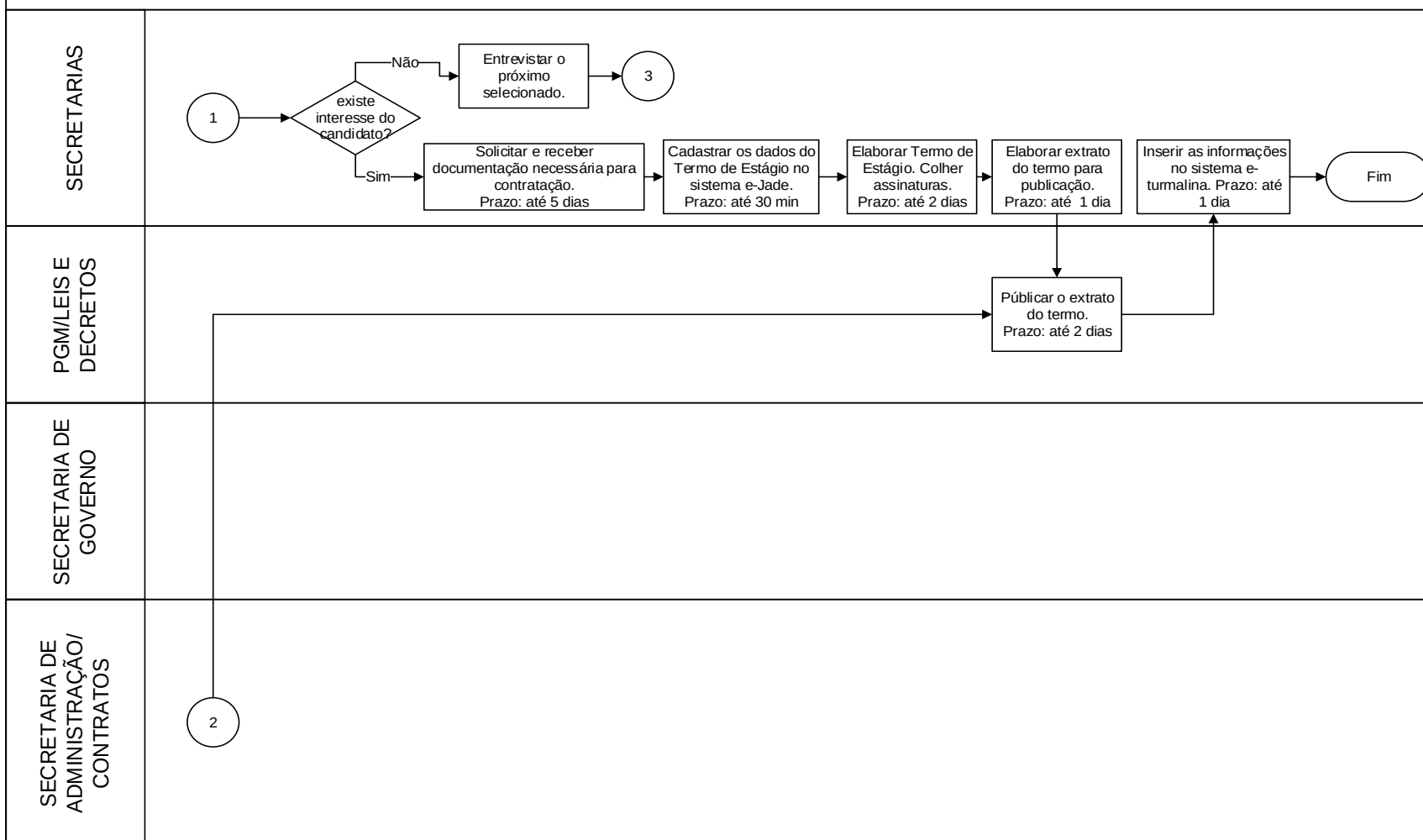
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**





## FLUXO DE ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIO

PAG. 2





UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b><br><b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>DATA DE VIGÊNCIA</b><br><b>14/12/2009</b>          |
| <b>NORMA INTERNA: SRH N° 03/2009</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>VERSÃO II - atualizada em</b><br><b>22/09/2016</b> |
| <b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                       |
| <b>ASSUNTO: ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO COMISSIONADO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                       |
| <b>1) DA FINALIDADE:</b><br>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de admissão de pessoal em cargo comissionado, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão de pessoas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA:</b><br>2.1) Esta Norma Interna abrange o Gabinete do Prefeito e as seguintes Unidades Organizacionais:<br>I - Secretaria Municipal de Planejamento;<br>II - Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação;<br>III - Coordenadoria Legislativa / Leis e Decretos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       |
| <b>3) DA BASE LEGAL:</b><br>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:<br>I - Lei Municipal nº 1.752, de 17 de Agosto de 1.990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis, das Autarquias e Fundações Municipais;<br>II - Lei Complementar Municipal nº 031, de 22 de Dezembro de 2005 – Dispõe sobre a reestrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.<br>III - Analisar publicações específicas e mais atualizadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES:</b><br>4.1) São atribuições do Gabinete do Prefeito:<br>I - receber solicitação de nomeação em cargo comissionado;<br>II - levantar a existência de cargos vagos;<br>III - fazer uma pré-seleção de currículos de acordo com o perfil dos cargos;<br>IV - solicitar parecer quanto aos limites constitucionais de gasto com pessoal;<br>V - avaliar as opções de nomeações;<br>VI - realizar através de comissão a seleção dos currículos conforme perfil definido para os cargos;<br>VII - verificar com as pessoas selecionadas o interesse em assumir o cargo;<br>VIII - encaminhar selecionado ao cargo para o Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação;<br>IX - solicitar elaboração da portaria de nomeação;<br>X - colher assinatura do Prefeito e do Secretário de Governo.<br>4.2) Compete à Secretaria de Planejamento, emitir parecer quanto aos limites constitucionais de gasto com pessoal.<br>4.3) São atribuições do Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação:<br>I - entregar lista de documentos a serem apresentados para admissão no cargo;<br>II - receber documentos pessoais para nomeação;<br>III - receber as vias da portaria de nomeação;<br>IV - apresentar o servidor ao setor onde ocupará o cargo;<br>V - lançar as informações pertinentes ao processo no sistema e-turmalina.<br>4.3) São atribuições da Coordenadoria Legislativa / Leis e Decretos:<br>I - elaborar portaria de nomeação em cargo comissionado;<br>II - publicar portaria de nomeação;<br>III - cadastrar portaria de nomeação no sistema Quartzo;<br>IV - arquivar 1 (uma) via e encaminhar 2 (duas) vias ao Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação. |                                                       |



## **5) DOS PROCEDIMENTOS:**

### **Da solicitação cargo comissionado**

5.1) O expediente para abertura do processo de admissão de pessoal em cargo comissionado inicia-se com identificação da necessidade de reposição ou criação de novos cargos comissionados conforme demandas internas, desta forma, emite uma solicitação de nomeação em cargo comissionado que é encaminhada ao Gabinete do Chefe Executivo Municipal, para análise e sequencia do processo.

### **Da análise preliminar**

5.2) Identificada a necessidade de nomeação de pessoal para cargo comissionado, o Gabinete do Chefe Executivo Municipal deverá executar os procedimentos seguintes:

I - fazer o levantamento da existência de cargos comissionados vagos, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;

II - fazer uma seleção prévia de currículos de acordo com o perfil dos cargos comissionados identificados, no prazo máximo de 20 (vinte) minutos;

III - solicitar que a Secretaria Municipal de Planejamento, emita parecer quanto aos limites constitucionais de gasto com pessoal, com prazo máximo para solicitação de 60 (sessenta) minutos.

5.3) A Secretaria Municipal de Planejamento, deverá emitir um parecer quanto aos limites constitucionais de gasto com pessoal, tendo como base a Lei de Responsabilidade Fiscal de 2.000, no prazo máximo de 3 (três) dias, devolvendo o processo para o Gabinete do Chefe Executivo Municipal.

### **Do processo de nomeação**

5.4) O Gabinete do Chefe Executivo Municipal, receberá o parecer da Secretaria Municipal de Planejamento e fará as análises quanto à existência de limites constitucionais para nomeação.

5.4.1) Não havendo limites constitucionais, avalia-se as opções de nomeação e encaminha para realização de seleção dos currículos previamente selecionados por meio de uma comissão determinada para este fim, no prazo máximo de 3 (três) dias.

5.4.2) Havendo limites constitucionais, deverá realizar a seleção dos currículos previamente selecionados por meio de uma comissão determinada para este fim, no prazo máximo de 3 (três) dias

5.5) O Gabinete do Chefe Executivo Municipal, fará a verificação com as pessoas selecionadas para o cargo comissionado se existe interesse em assumir o cargo, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.5.1) Não havendo interesse em assumir o cargo, o currículo é descartado e verifica-se com o próximo selecionado, no prazo máximo de 10 (dez) minutos.

5.5.2) Havendo interesse do candidato, o Gabinete do Chefe Executivo Municipal deverá executar os seguintes procedimentos:

I - encaminhar processo do candidato selecionado ao Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, no prazo máximo de 1 (um) dia;

II - solicitar a elaboração da portaria de nomeação, no prazo máximo de 1 (um) dia;

III - colher assinatura do Chefe Executivo Municipal e do Secretário de Governo, no prazo máximo de 3 (três) dias;

5.6) O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, deverá entregar a lista de documentos a serem apresentados pelo candidato a ser nomeado no prazo máximo de 10 (dez) minutos.

5.7) A Coordenadoria Legislativa / Leis e Decretos, fará a elaboração da portaria de nomeação no cargo comissionado, no prazo máximo de 1 (um) dia, que após assinado pelo Chefe Executivo Municipal e Secretário de Governo, deverá executar os seguintes procedimentos:



I - publicar portaria de nomeação para admissão de pessoal em cargo comissionado, no prazo máximo de 2 (dois) dias;

II - cadastrar portaria de nomeação publicada no sistema Quartz, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos;

III - arquivar 1 (uma) via da portaria de nomeação publicada e encaminhar 2 (duas) vias ao Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos.

5.8) O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, de posse das 2 (duas) vias da portaria de nomeação publicada, deverá imediatamente, informar o servidor da nomeação.

5.9) O Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, deverá fazer o lançamento das informações relativas ao processo de nomeação e dados de admissão do novo ocupante do cargo comissionado no sistema e-turmalina no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

#### **Da finalização do processo**

5.10) A Coordenadoria Legislativa / Leis e Decretos, fará a emissão de uma portaria de nomeação em cargo comissionado que após assinada pelo Chefe Executivo Municipal e Secretário de Governo, será publicada e encaminhada ao Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação que se encarregará de apresentar o servidor selecionado ao seu local de trabalho e também efetua os registros no sistema e-turmalina, finalizando assim o processo de admissão de pessoal em cargo comissionado.

#### **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Admissão de Pessoal em Cargo Comissionado faz parte desta Norma Interna.

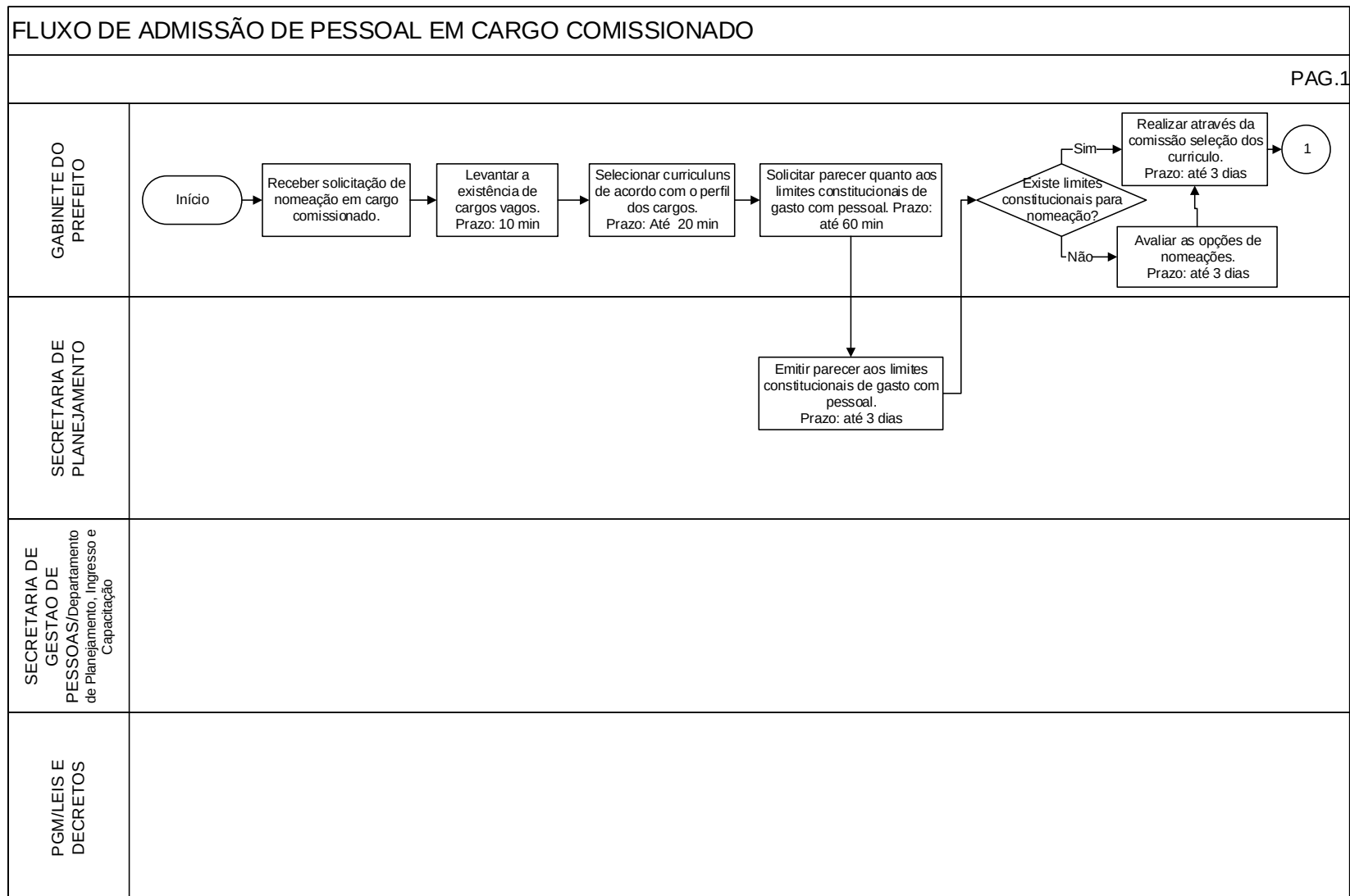
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 22 de Setembro de 2016**

---

**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**

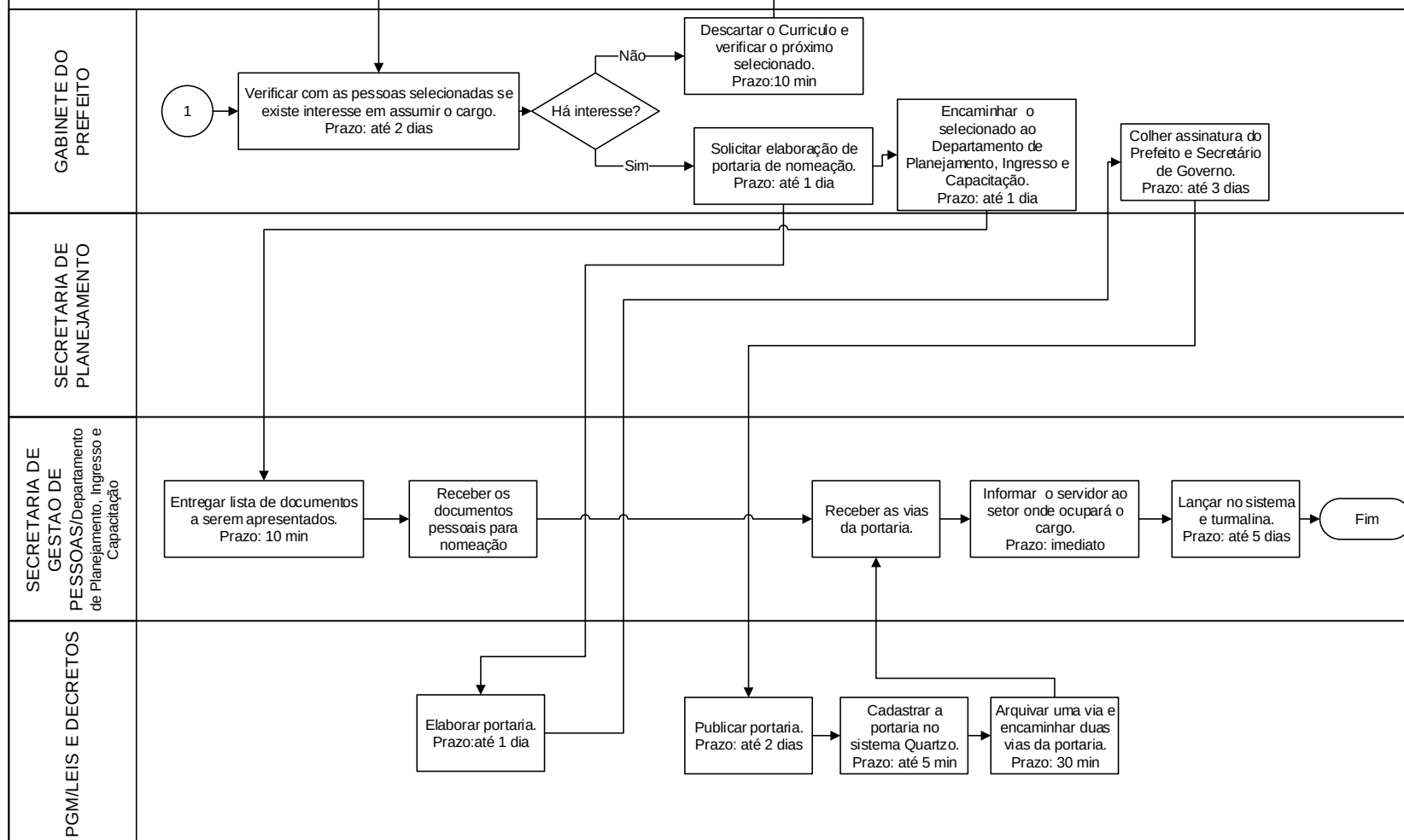






## FLUXO DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO COMISSIONADO

PAG. 2





**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS<br/>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>DATA DE VIGÊNCIA<br/>22/09/2016</b> |
| <b>NORMA INTERNA: SRH Nº 03/2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>VERSÃO I</b>                        |
| <b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SRH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |
| <b>ASSUNTO: DECLARAÇÃO/CERTIDÃO DE VIDA FUNCIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |
| <b>1) DA FINALIDADE</b><br>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de emissão de declaração e/ou certidão de vida funcional do servidor público, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA</b><br>2.1) Esta Norma Interna abrange o Departamento de Folha de Pagamento por sua Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, Divisão de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração e as Secretarias Municipais/Departamentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |
| <b>3) DA BASE LEGAL</b><br>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:<br>I - Lei Complementar 225, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores da Secretaria Municipal de Saúde<br>II - Lei Complementar 226, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores das demais Secretarias<br>III - Lei Complementar 228, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores da Secretaria Municipal de Educação<br>IV - Lei Municipal nº 1.752, de 17 de Agosto de 1.990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis, das Autarquias e Fundações Municipais;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                        |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b><br>4.1) São atribuições da Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional do Departamento de Folha de Pagamento:<br>I - receber a solicitação de declaração e/ou certidão de vida funcional do servidor;<br>II - realizar consulta e imprimir do sistema e-turmalina as informações do servidor;<br>III - consultar pasta física do servidor e tirar cópia da documentação complementar necessária;<br>IV - elaborar memorando e encaminhar às Secretarias afins com solicitação de informações adicionais, quando necessário;<br>V - analisar documentação enviada pelas Secretarias e/ou Departamentos conforme a necessidade;<br>VI - fazer cópia da documentação do processo;<br>VII - emitir declaração e/ou certidão de vida funcional do servidor;<br>VIII - entregar documentação requerente.<br>4.2) Compete à Divisão de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, encaminhar o memorando com a solicitação de documentos à Secretaria e/ou Departamento determinado.<br>4.3) Compete às Secretarias ou aos Departamentos solicitados por intermédio de memorando com solicitação da Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional, fazer o levantamento das informações ou documentos descritos no documento. |                                        |



## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

### **Da solicitação do documento**

5.1) O expediente para emissão de declaração e/ou certidão de vida funcional inicia-se com a elaboração de um requerimento preenchido pelo próprio servidor com a solicitação da declaração e/ou certidão da vida funcional do servidor.

### **Da análise e emissão do documento**

5.2) A Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional, do Departamento de Folha de Pagamento, deverá executar os seguintes procedimentos:

I - receber a solicitação de declaração e/ou certidão de vida funcional do servidor e no prazo máximo de 10 (dez) minutos;

II - realizar a consulta dos dados pessoais, funcionais, ficha financeira e penalidades do servidor e imprimir estas informações do sistema e-turmalina, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos;

III - consultar pasta do servidor ativo e tirar cópia da documentação constante, no prazo máximo de 1 (um) dia.

5.2.1) Havendo necessidade de solicitar informações adicionais, deverá executar os seguintes procedimentos:

I - elaborar memorando com as solicitações de informações e/ou documentação adicionais, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos;

II - encaminhar à Divisão de Protocolo que fará o direcionamento à Secretaria/Departamento destinado, no prazo máximo de 2 (dois) dias;

5.2.1.1) As Secretarias/Departamentos deverá fazer o levantamento das informações e/ou documentos solicitados, no prazo máximo de 7 (sete) dias.

5.2.2) Não havendo necessidade de informações adicionais ou já de posse das informações e/ou documentos levantados pelas Secretarias/Departamentos, deverá executar os seguintes procedimentos:

I - analisar as informações e documentações emitidas, no prazo máximo de 2 (dois) dias;

II - tirar cópia das documentações do processo e emitir a declaração e/ou certidão, no prazo máximo de 1 (um) dia;

III - entregar a declaração e/ou certidão de vida funcional ao servidor requerente, no prazo máximo de 10 (dez) minutos.

### **Da finalização do processo**

5.3) A Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional, após fazer as buscas de informações e análises necessárias, providencia as cópias de documentos e emite certidão e/ou declaração fazendo a entrega dos documentos ao servidor.

## **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

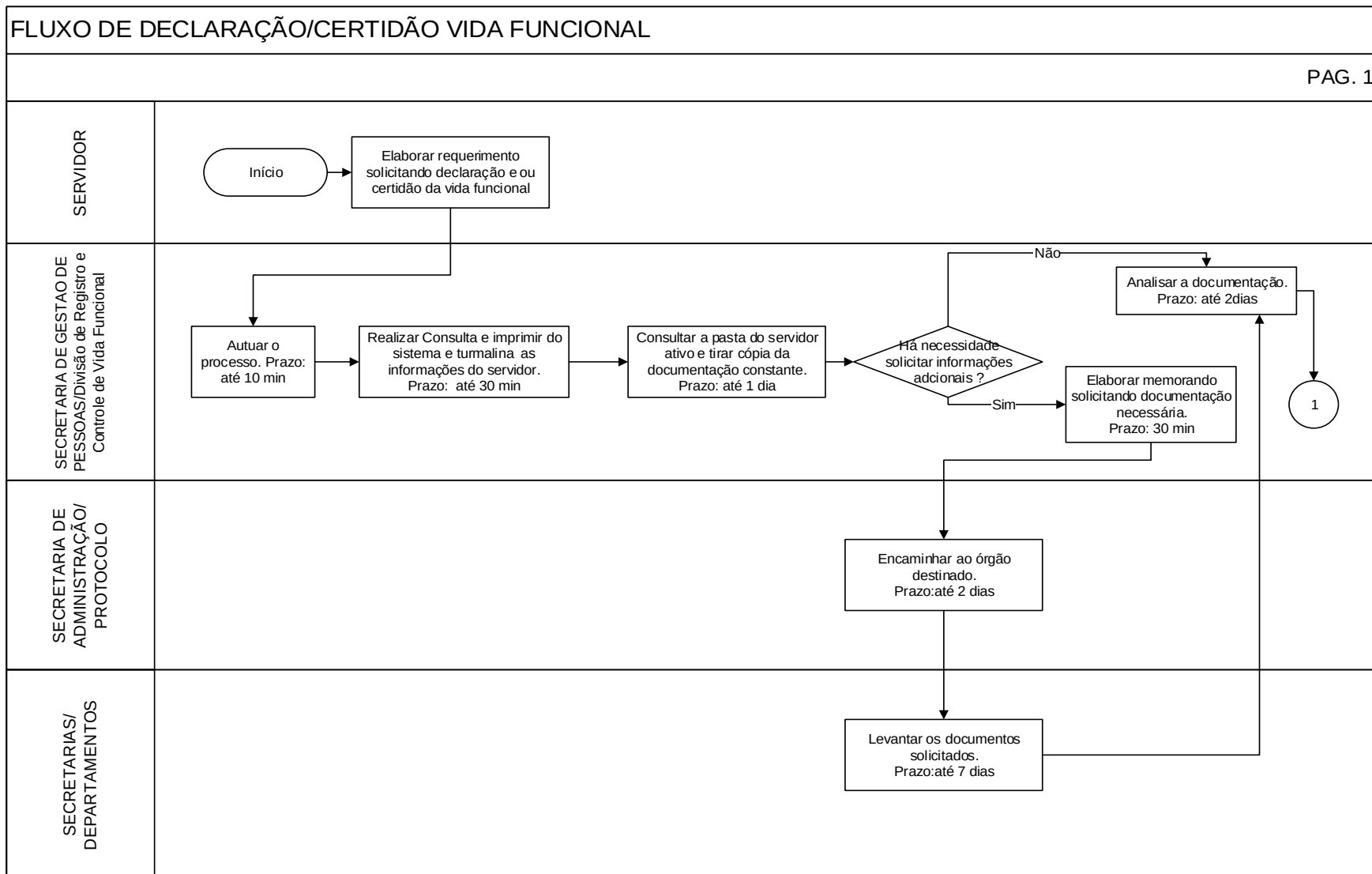
6.3) O anexo I – Fluxo de Declaração/Certidão de Vida Funcional faz parte desta Norma Interna.

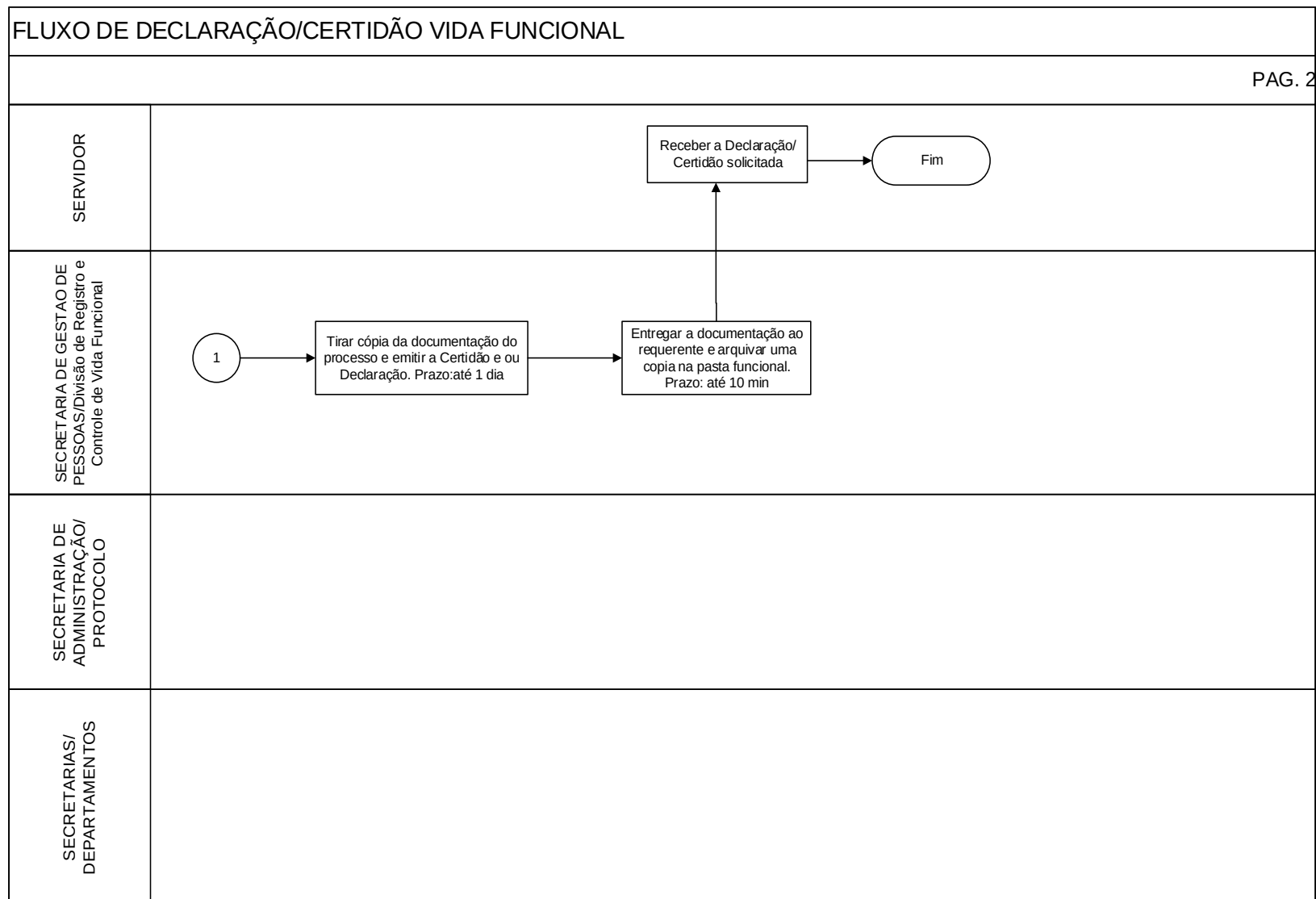
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 22 de Setembro de 2016**

**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**







| UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS<br>SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DATA DE VIGÊNCIA<br>22/09/2016 |
| NORMA INTERNA: SRH Nº 04/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSÃO I                       |
| SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |
| ASSUNTO: LICENÇA PRÊMIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |
| <b>1) DA FINALIDADE</b><br>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Licença Prêmio, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA</b><br>2.1) Abrange as Secretarias Municipais, Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, Procuradoria Geral do Município e/ou Assessoria Jurídica e as seguintes Unidades Organizacionais:<br>I - Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional<br>II - Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |
| <b>3) DA BASE LEGAL</b><br>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.<br>I - Lei Complementar 225, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores da Secretaria Municipal de Saúde<br>II - Lei Complementar 226, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores das demais Secretarias<br>III - Lei Complementar 228, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores da Secretaria Municipal de Educação<br>IV - Lei Municipal nº 1.752, de 17 de Agosto de 1.990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis, das Autarquias e Fundações Municipais; |                                |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b><br>4.1) São atribuições das Secretarias Municipais, através do Departamento de Recursos Humanos:<br>I - encaminhar requerimento;<br>II - solicitar ciência do requerente;<br>III - dar conhecimento da chefia imediata do requerente;<br>IV - dar ciência ao parecer;<br>V - dar andamento às demais Unidades Gerenciais.<br>4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas através da Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional:<br>I - anexar documentação ao requerimento;<br>II - elaborar informação e ou declaração funcional;<br>III - convocar requerente;                                                                                                                                               |                                |



- IV - assinar acordo;
- V - lançar informações no sistema informatizado;
- VI - aguardar requerimento;
- VII - receber a decisão;
- VIII - dar devido andamento às Unidades Gerenciais;
- IX - analisar processo.

**4.3) São atribuições da Procuradoria Geral do Município e/ou Assessoria Jurídica:**

- I - analisar informação funcional;
- II - assinar informação funcional;
- III - emitir parecer;
- IV - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.

**5) DOS PROCEDIMENTOS**

**5.1) Da solicitação da licença prêmio**

5.1.1) A solicitação da licença prêmio deverá iniciar pelo Servidor requerente que pleiteia o direito adquirido da licença prêmio, observando a Lei 1.752/90 e Lei complementar 003/00 e suas alterações.

5.1.2) O Servidor elabora requerimento de solicitação do gozo da licença após cada quinquênio e deve encaminhar expediente às Unidades Gerenciais para análise e emissão de decisão.

**5.2) Dos procedimentos para a licença prêmio**

5.2.1) O Servidor deverá verificar se existe o setor de RH na Secretaria em que está lotado.

5.2.1.1) Havendo setor de RH o Servidor requerente deverá encaminhar solicitação ao Departamento de RH da Secretaria em que encontra-se lotado, no prazo de até 01 dia, e encaminhar à Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional.

5.2.1.2) Não havendo setor de RH o Servidor requerente deverá encaminhar solicitação à Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional.

5.2.2) A Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional de posse da solicitação deverá anexar ao requerimento documentação probatória da licença, observando os dados funcionais, informação funcionais, pessoais e penalidades, no prazo de até 02 dias.

5.2.3) A Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional deverá elaborar a informação e ou declaração funcional, no prazo de até 02 dias, e encaminhar à Procuradoria Geral do Município e/ou Assessoria Jurídica.

5.2.4) A Procuradoria Geral do Município e/ou Assessoria Jurídica de posse dos autos deverá analisar e assinar informação funcional e/ou emitir parecer quanto a legalidade do pleito, em até 05 dias, e encaminhar ao Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas.

5.2.5) O Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas recebe em 10 minutos a decisão da Procuradoria Geral do Município e/ou Assessoria Jurídica.

5.2.6) O Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas deverá analisar o processo e assinar que está de acordo, no prazo de até 02 dias, e encaminhar à Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional.

5.2.7) A Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional de posse dos autos verifica se o Servidor requerente tem RH próprio.



5.2.7.1) Tendo RH próprio a Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional deverá encaminhar ao RH da Secretaria de origem do Servidor para ciência do mesmo, no prazo de até 02 dias.

5.2.7.2) Não tendo RH próprio a Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional deverá convocar o Servidor requerente para dar ciência, no prazo de até 02 dias.

5.2.8) O Departamento de RH de origem do Servidor ao receber os autos deverá solicitar ciência do Servidor requerente, no prazo de até 03 dias, e verificar se o Servidor acatou o parecer.

5.2.8.1) Não sendo acatado o parecer pelo Servidor requerente o Departamento de RH de origem deverá encaminhar o processo à Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional.

5.2.8.1.1) O Servidor requerente deverá solicitar reavaliação;

5.2.8.2) Sendo acatado o parecer pelo Servidor requerente o Departamento de RH de origem de posse dos autos deverá devolver a Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional, em até 03 (três) dias.

5.2.9) A Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional deverá verificar se o Servidor requerente acatou a decisão.

5.2.9.1) Não acatando o Servidor requerente a decisão deverá seguir as ações descritas no item 5.2.8.1.1.

5.2.9.2) A Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional deverá lançar no sistema e-turmalina e arquivar, em até 01 dia.

5.2.10) A Divisão de Registro e Controle de Vida Funcional deverá aguardar requerimento de autorização de gozo da licença prêmio para devidos lançamentos no sistema informatizado e finalizar processo.

## **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Licença Prêmio faz parte desta Norma Interna

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

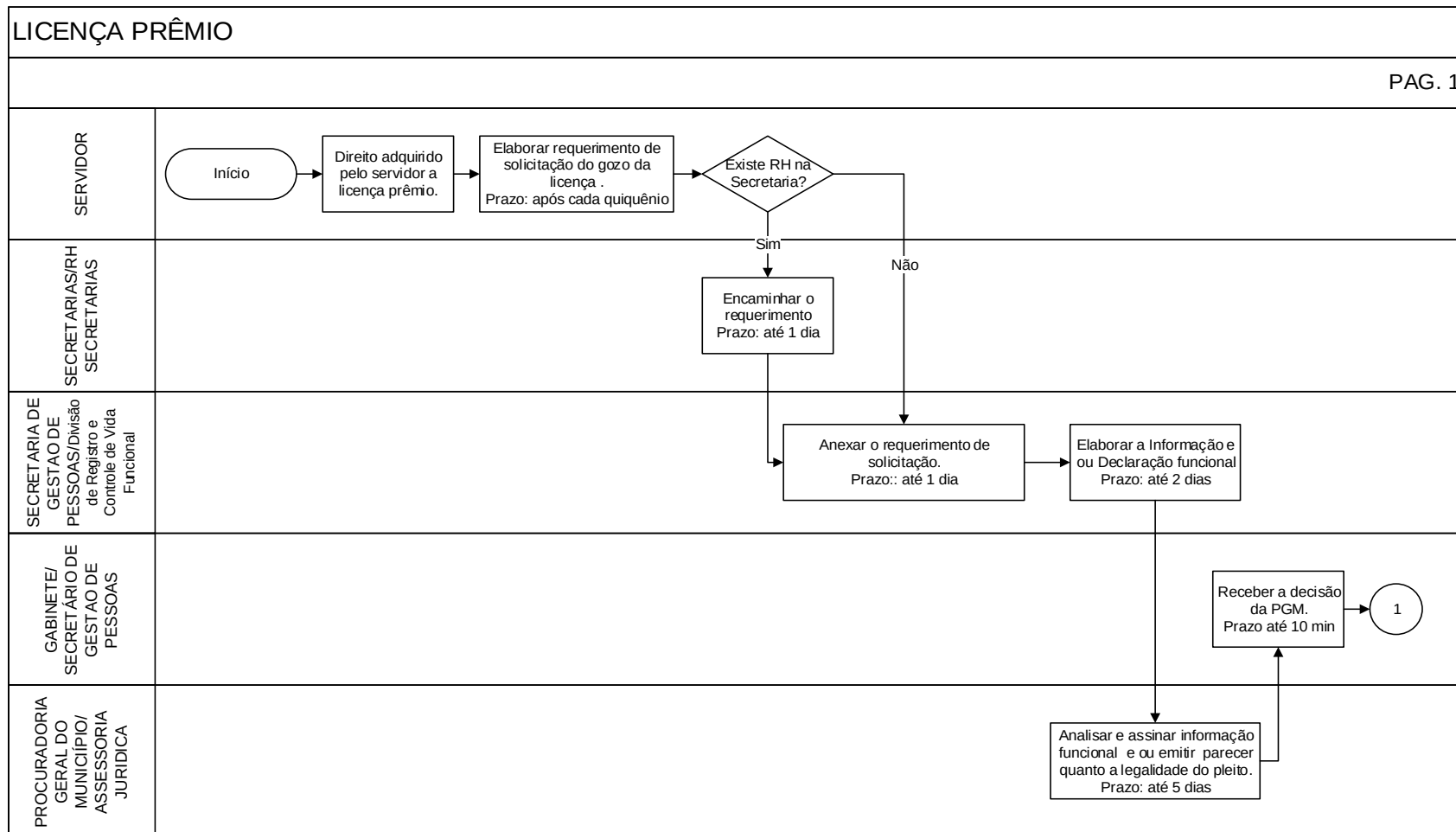
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 22 de Setembro de 2016**

---

**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**

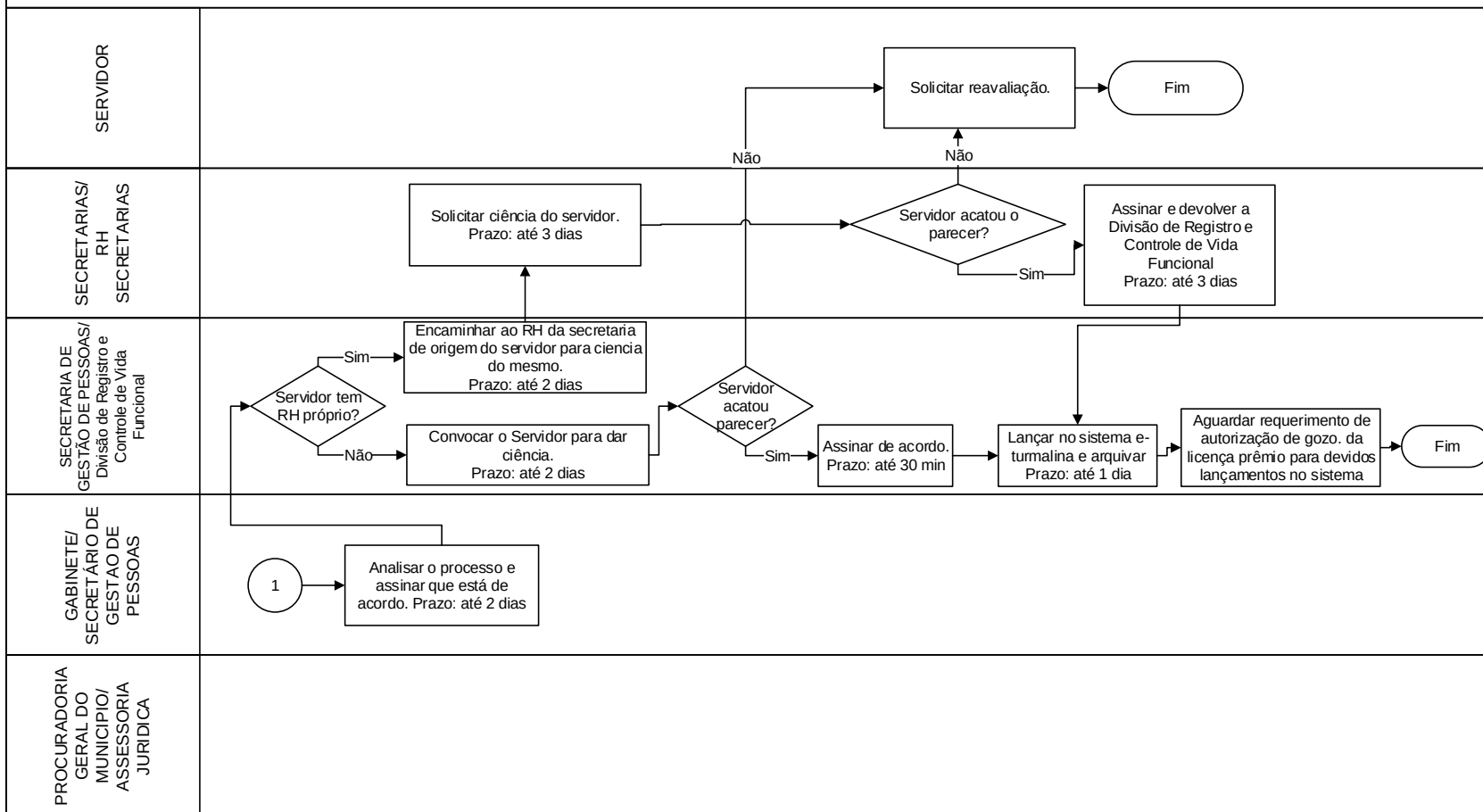






FLUXO DE LICENÇA PRÊMIO

PAG. 2





UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b><br><b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>DATA DE VIGÊNCIA</b><br><b>19/10/2016</b> |
| <b>NORMA INTERNA: SRH N.º 05/2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>VERSÃO I</b>                              |
| <b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |
| <b>ASSUNTO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |
| <b>1) DA FINALIDADE</b><br>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |
| <b>2) DA ABRANGÊNCIA</b><br>2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Educação, Procuradoria Geral do Município e as seguintes Unidades Organizacionais:<br>I. Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação<br>II. Departamentos<br>III. Unidades Escolares<br>IV. Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos)<br>V. Procuradores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |
| <b>3) DA BASE LEGAL</b><br>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.<br>I - Lei Complementar 225, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores da Secretaria Municipal de Saúde<br>II - Lei Complementar 226, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores das demais Secretarias<br>III - Lei Complementar 228, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores da Secretaria Municipal de Educação<br>IV - DECRETO N.º 8.059, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016. Regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, bem como da Progressão dos Servidores nomeados para cargo de provimento efetivo da Secretaria municipal de Educação do Município de Rondonópolis-MT e dá outras providências. |                                              |
| <b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b><br>4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, através do Departamento de Gestão de Pessoas, Departamento e Unidades Escolares:<br>I - formar comissão geral de avaliação;<br>II - elaborar portaria;<br>III - colher assinatura;<br>IV - dar publicidade à avaliação;<br>V - receber a publicação;<br>VI - preparar os instrumentos de avaliação;<br>VII - solicitar representantes em estágio probatório;<br>VIII - elaborar portaria;<br>IX - encaminhar memorando às Unidades Escolares;<br>X - solicitar a formação de comissões internas;<br>XI - analisar avaliações;<br>XII - solicitar a correção das falhas;<br>XIII - arquivar documentos;                                                                                                                                                                                                      |                                              |



- XIV - notificar servidor;
- XV - instruir processo;
- XVI - preparar ato para publicação;
- XVII - declarar estabilidade do servidor;
- XVIII - lançar progressão na ficha funcional;
- XIX - preparar a retificação das avaliações;

- XX - retirar o servidor da folha;
- XXI - finalizar processo;
- XXII - informar os representantes;
- XXIII - retirar a documentação;
- XXIV - aplicar avaliações;
- XXV - consolidar avaliações;
- XXVI - corrigir as falhas;
- XXVII - elaborar portaria;
- XXVIII - retirar documentação;
- XXIX - aplicar avaliações;

4.2) São atribuições da Procuradoria Geral do Município através da Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos) e Procuradores:

- I - publicar o ato de nomeação;
- II - publicar o resultado consolidado;
- III - publicar a retificação;
- IV - publicar a exoneração;
- V - analisar processo;
- VI - analisar recurso;
- VII - emitir parecer;
- VIII - preparar ato de exoneração.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS:**

### **5.1) Da solicitação da avaliação de desempenho em estágio probatório**

5.1.1) A solicitação da avaliação de desempenho em estágio probatório deverá iniciar pelo Departamento de Gestão de Pessoas que deverá formar a comissão geral de avaliação de desempenho.

5.1.2) O Departamento de Gestão de Pessoas elabora portaria, colhe assinatura, publica e encaminhar expediente às Unidades Gerenciais para análise e emissão de decisão.

### **5.2) Dos procedimentos para a avaliação de desempenho em estágio probatório**

5.2.1) A Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos) deverá publicar o ato de nomeação da comissão geral, no prazo de até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas.

5.2.2) O Departamento de Gestão de Pessoas de posse dos autos deverá receber a publicação, prepara os instrumentos de avaliação a serem aplicados, no prazo de até 05 dias.

5.2.3) O Departamento de Gestão de Pessoas deverá solicitar 02 representantes dos Departamentos em que haja servidor em estágio probatório para formar a comissão interna, no prazo de até 02 dias, e encaminhar aos Departamentos.

5.2.4) Os Departamentos de posse dos autos deverá informar os representantes para a comissão, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas.

5.2.5) O Departamento de Gestão de Pessoas deverá elaborar a portaria criando a comissão interna, publicar, no prazo de até 02 dias, e encaminhar à Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos).

5.2.5.1) O Departamento de Gestão de Pessoas deverá encaminhar às Unidades Escolares memorando informando dos prazos para processo de avaliação, solicitar a formação de comissões internas, no prazo de até 01 dia.



5.2.5.2) A Unidade Escolar ao receber os autos deverá formar a comissão interna e elaborar a portaria, em até 02 dias.

5.2.5.3) A Unidade Escolar deverá retirar a documentação necessária para avaliação, em até 03 dias.

5.2.5.4) A Unidade Escolar deverá aplicar as avaliações em até 02 dias.

5.2.5.5) A Unidade Escolar deverá consolidar as avaliações (auto avaliação e Chefe imediato), em até 01 dia, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas conforme ações descritas no item 5.2.10 e os passos seguintes.

5.2.6) A Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos) de posse dos autos deverá publicar o ato de nomeação da comissão interna, no prazo de até 02 dias, e encaminhar aos Departamentos.

5.2.7) Os Departamentos ao receber os autos deverão retirar a documentação necessária para a avaliação, em até 03 dias.

5.2.8) Os Departamentos deverão aplicar as avaliações, em até 02 dias.

5.2.9) Os Departamentos deverão consolidar as avaliações (auto de avaliação e Chefe imediato), no prazo de até 01 dia, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas.

5.2.10) O Departamento de Gestão de Pessoas de posse dos autos deverá verificar a análise das avaliações, no prazo de até 15 dias.

5.2.10.1) Não estando as avaliações regulares, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá solicitar a correção das falhas, em até 03 dias, e encaminhar aos Departamentos e Unidades Escolares.

5.2.10.1.1) Os Departamentos deverão corrigir as falhas, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas conforme ações descritas no item 5.2.10.

5.2.10.1.2) As Unidades Escolares deverão corrigir as falhas, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas conforme ações descritas no item 5.2.10.

5.2.10.2) Estando as avaliações regulares, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá verificar se é a avaliação final do servidor.

5.2.10.2.1) Não sendo a avaliação final do servidor o Departamento de Gestão de Pessoas deverá arquivar na pasta funcional as decisões emanadas, em até 03 dias, e finalizar o processo.

5.2.10.2.2) Sendo a avaliação final do servidor, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá verificar se poderá ser concedida a estabilidade.

5.2.10.2.2.1) Podendo ser concedida a estabilidade o Departamento de Gestão de Pessoas deverá preparar ato para publicação das avaliações e declarar a estabilidade do servidor que se encontra nesta situação, até o 5º dia útil do mês, e encaminhar à Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos).

5.2.10.2.2.2) Não podendo ser concedida a estabilidade, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá publicar a avaliação e notificar o servidor, em até 02 dias.

5.2.11) A Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos) de posse dos autos deverá publicar o resultado consolidado das avaliações, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas.

5.2.12) O Departamento de Gestão de Pessoas ao receber os autos deverá lançar a progressão na ficha funcional do servidor, no prazo de até 02 dias, e finalizar o processo.

5.2.13) O Departamento de Gestão de Pessoas deverá instruir processo com todas as informações, em até 02 dias, e encaminhar aos Procuradoria Geral do Município.

5.2.14) A Procuradoria Geral do Município deverá analisar processo e verificar se houve recurso.

5.2.14.1) Não havendo recurso, a Procuradoria Geral do Município deverá preparar ato de exoneração do servidor, no prazo de até 03 dias, e encaminhar à Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos).



- 5.2.14.1.1) A Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos) deverá publicar a exoneração, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas.
- 5.2.14.1.2) O Departamento de Gestão de Pessoas deverá inserir no sistema, retirar o servidor da folha de pagamento e finalizar processo.
- 5.2.14.2) Havendo recurso, a Procuradoria Geral do Município deverá analisar o recurso e emitir parecer, em até 15 dias.
- 5.2.14.3) A Procuradoria Geral do Município deverá verificar se o recurso foi acatado.
- 5.2.14.3.1) Não sendo o recurso acatado, a Procuradoria Geral do Município deverá seguir as ações descritas nos itens 5.2.14.1, 5.2.14.1.1 e 5.2.14.1.2.
- 5.2.14.3.2) Sendo o recurso acatado, a Procuradoria Geral do Município deverá encaminhar à Secretaria para declarar estável, em até 03 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas.
- 5.2.14.3.3) O Departamento de Gestão de Pessoas deverá preparar a retificação das avaliações e declarar a estabilidade do servidor que se encontra nesta situação, até 5º dia útil do mês.
- 5.2.14.3.4) O Departamento de Gestão de Pessoas deverá seguir as ações descritas no item 5.2.12.

#### **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Fluxo de Avaliação de desempenho em Estágio Probatório mediante contrato temporário faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 22 de Setembro de 2016**

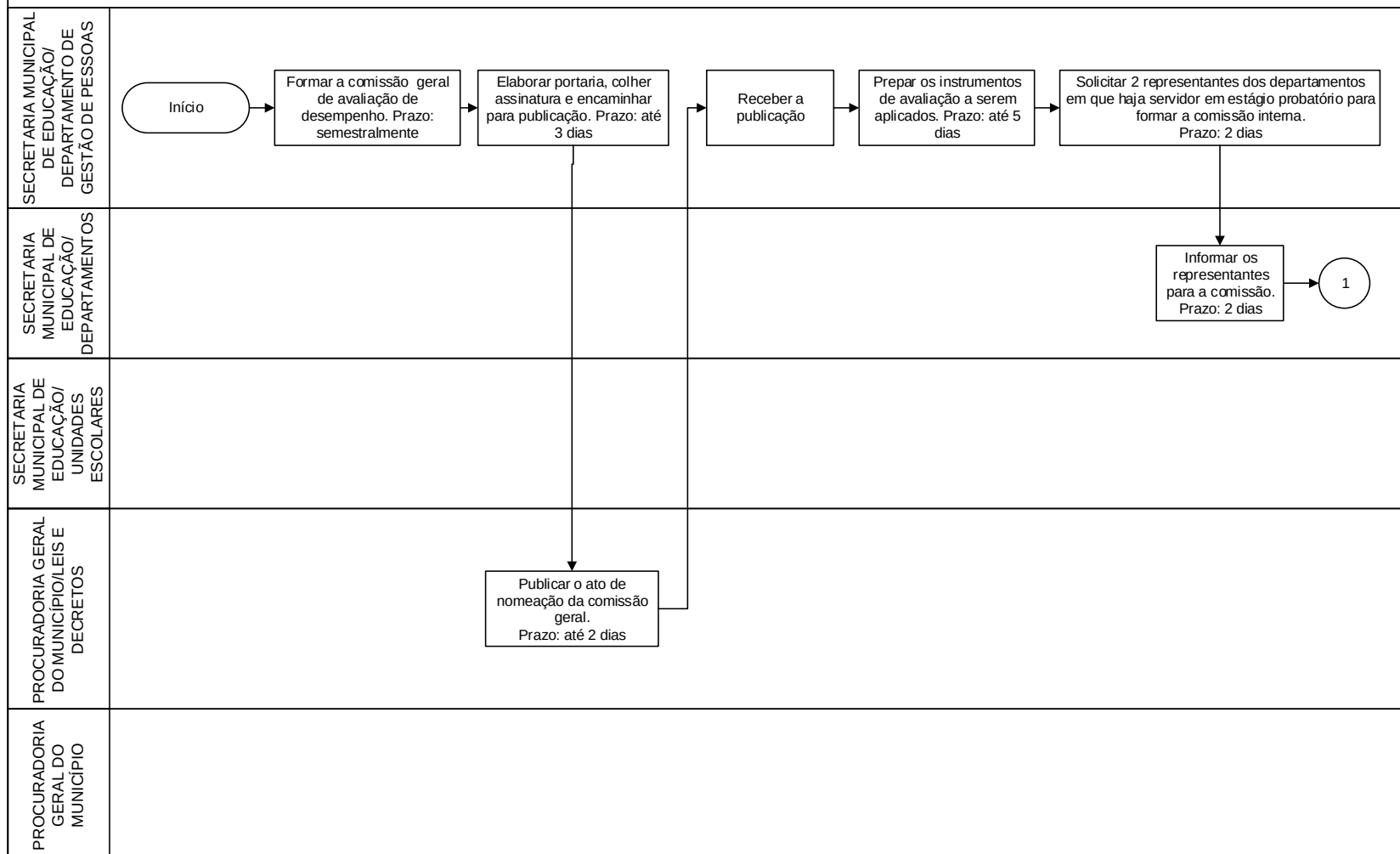
---

**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



FLUXO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO - EDUCAÇÃO

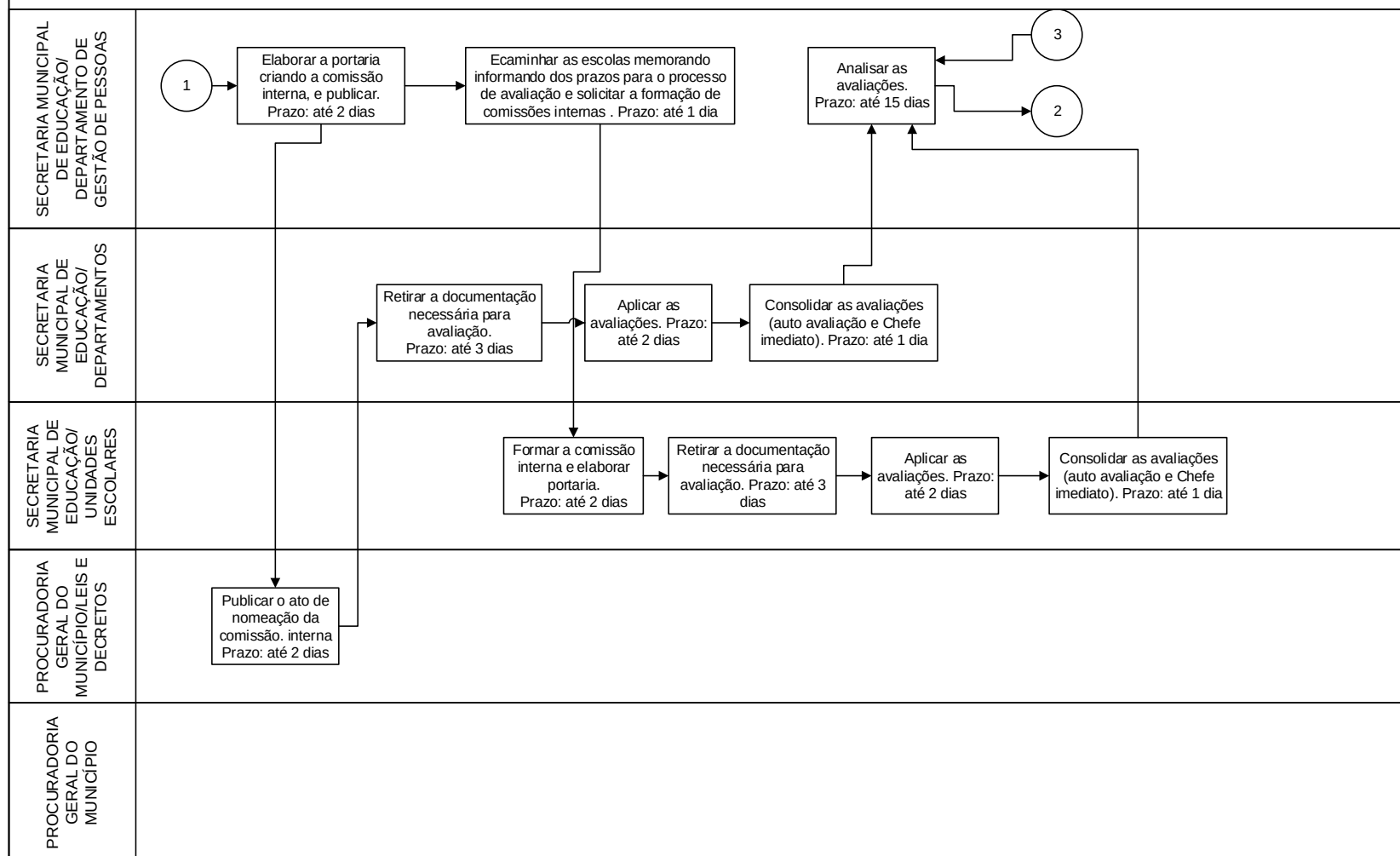
PAG.1





FLUXO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO - EDUCAÇÃO

PAG. 2

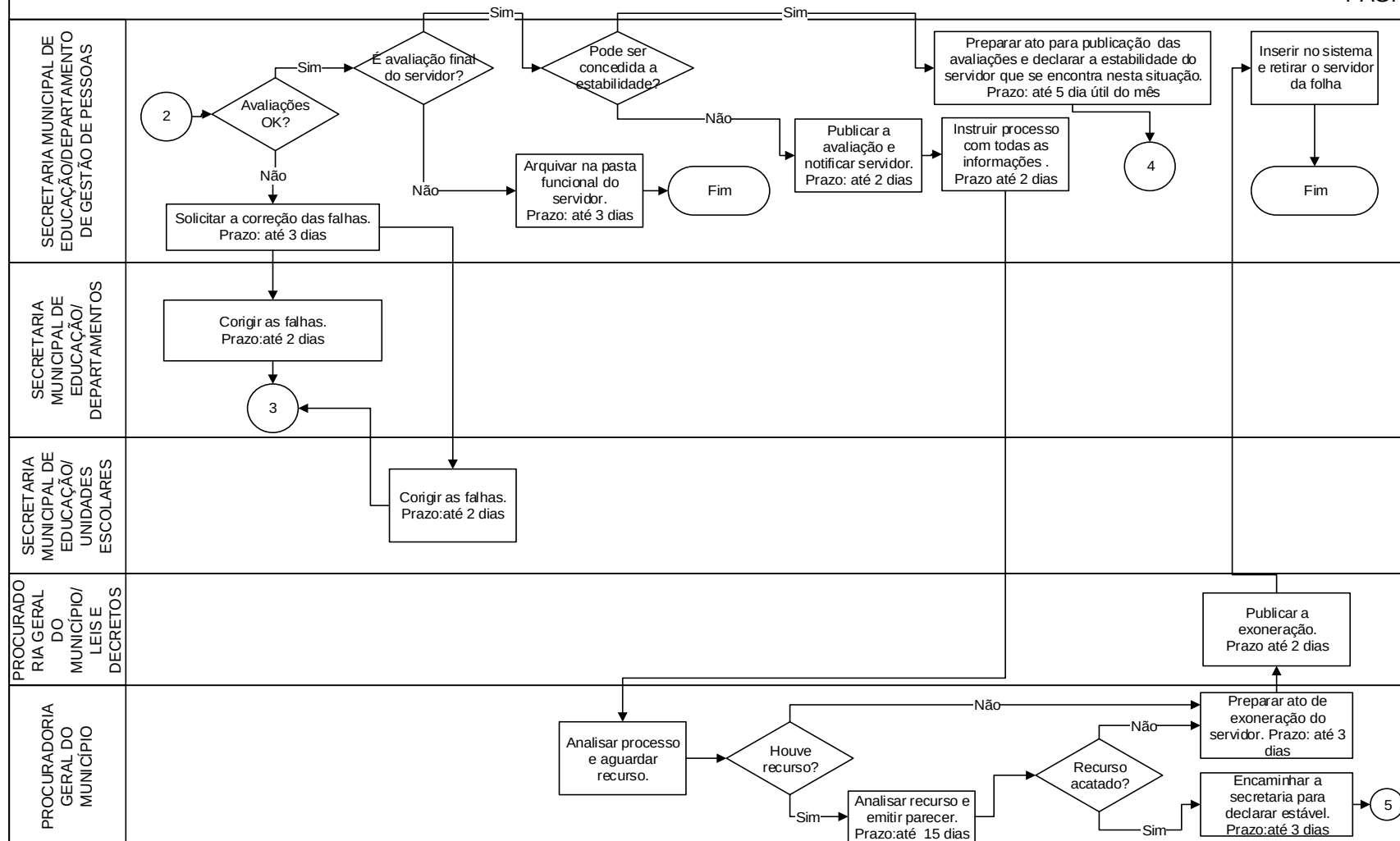


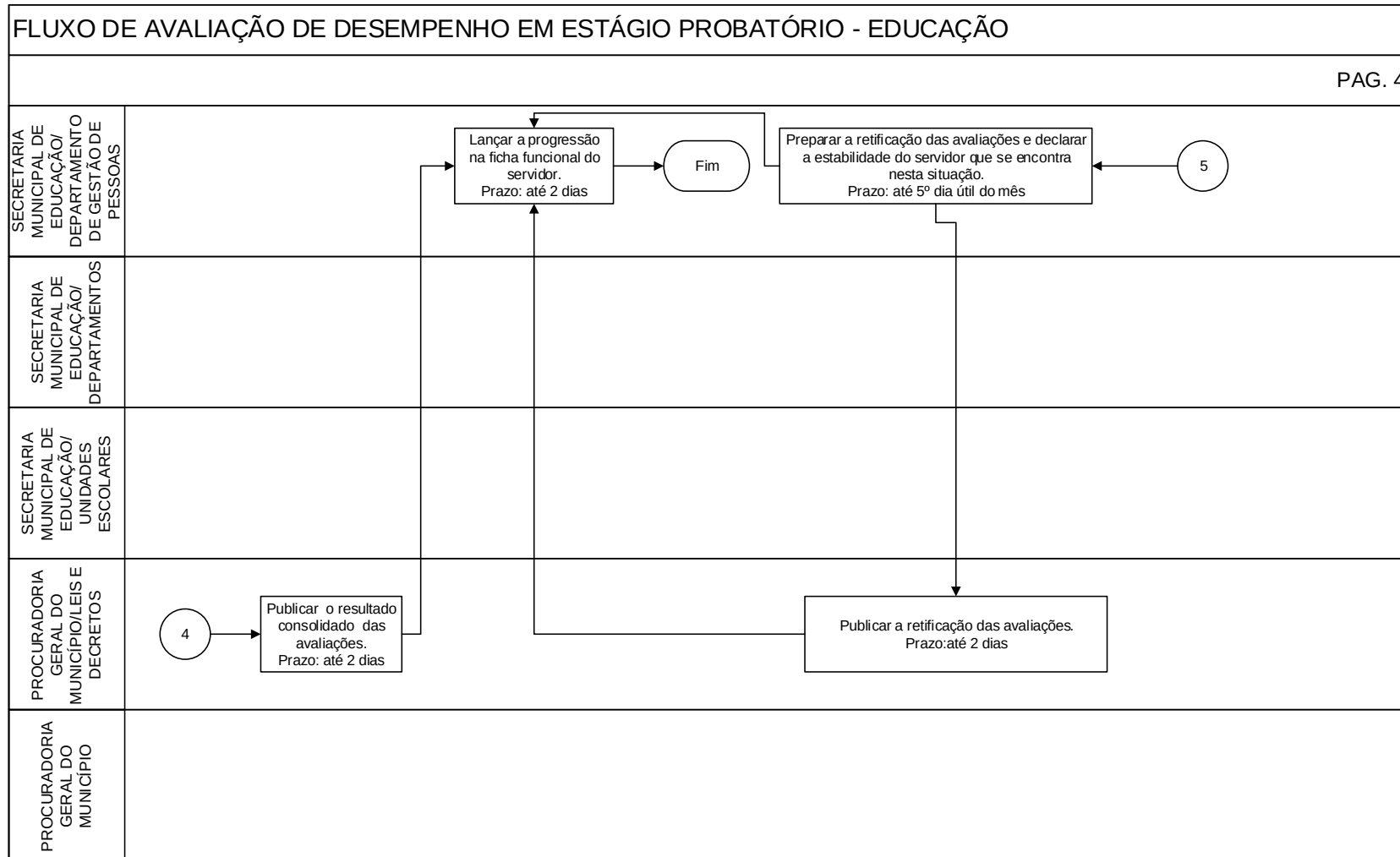




## FLUXO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO - EDUCAÇÃO

PAG. 3







**ANEXO XIX**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT**  
**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAIS RELATIVAS AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**  
**MÊS/ANO:DEZEMBRO/2016**

| N.º CON  | DATA     | CREDOR                                  | OBJETO                                                                                                                                                                                                                                          | VALOR CONTRATO        | DATA VIGENCIA                        | Nº NE/ANO | VALOR EMPENHADO | PROC. LICITATÓRIO             | Nº CONVÊNIO |
|----------|----------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-----------|-----------------|-------------------------------|-------------|
| 527/2016 | 13/12/16 | RECUPERADORA DE TRANSFORMADOS LTDA - ME | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA PARA AQUISIÇÃO E EXECUÇÕES DE 14 POSTES DE TRANSFORMAÇÃO, JUNTO A SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, NO MUN.ROO-MT.                                                                                      | R\$ 501.137,16 GLOBAL | 03 MESES VIGÊNCIA E 45 DIAS EXECUÇÃO |           |                 | TOMADA DE PREÇO DE Nº 15/2016 |             |
| 529/2016 | 14/12/16 | ABDL CONSTRUÇÕES LTDA -ME               | EXECUTAR OBRA DE CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) FOSSA SÉPTICA, 02 (DOIS) SUMIDOUROS NAS ESCOLAS MUN. INDÍGINAS LEOSÍDIO FERNAU, LOCALIZADA NA ALDEIA TADARIMAN E NA PRINCESA IZABEL NO JARDIM DAS FLORES, JUNTO A SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, NO MUN.ROO-MT. | R\$ 27.431,56 GLOBAL  | 03 MESES VIGÊNCIA E 30 DIAS EXECUÇÃO |           |                 | TOMADA DE PREÇO DE Nº 28/2016 |             |

ADITIVOS



**Diário Oficial - DIORONDON N° 3858 – Rondonópolis Terça - Feira, 20 de Dezembro de 2016**

| TIPO DE ALTERAÇÃO            | CREDOR             | Nº.<br>CONTRATO<br>ORIGINAL | MOTIVO<br>ALTERAÇÃO | VIGENCIA                              | VALOR         | Nº. NE |
|------------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------------------------|---------------|--------|
| 4º TERMO ADITIVO DE<br>PRAZO | S. P. MARTINS - ME | 3675/2014                   | ADITIVO DE PRAZO    | 60 DIAS<br>EXECUÇÃO                   |               |        |
| 4º TERMO ADITIVO DE<br>PRAZO | S. P. MARTINS - ME | 3677/2014                   | ADITIVO DE PRAZO    | 60 DIAS<br>EXECUÇÃO                   |               |        |
| 4º TERMO ADITIVO DE<br>PRAZO | S. P. MARTINS - ME | 3678/2014                   | ADITIVO DE PRAZO    | 60 DIAS<br>EXECUÇÃO                   |               |        |
| 2º TERMO ADITIVO DE<br>PRAZO | S. P. MARTINS - ME | 43/2015                     | ADITIVO DE PRAZO    | 180 DIAS<br>VIGÊNCIA<br>E<br>EXECUÇÃO |               |        |
| 3º TERMO ADITIVO DE<br>VALOR | S. P. MARTINS - ME | 43/2015                     | ADITIVO DE VALOR    |                                       | R\$ 15.674,71 |        |

**Rondonópolis-MT, 20 de Dezembro de 2016.**

---

**Divisão de Contratos Administrativos**  
**Celia Regina F. Andrade Rebelato**

---



## **ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

### **INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS - IMPRO**

#### **PORTARIA Nº 1.813 - DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.**

#### **DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE DE FORMA TEMPORÁRIA, CONFORME ABAIXO:**

**ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO**, 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, e...

**CONSIDERANDO** a disposição legal do Artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; Artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** a Certidão de Óbito matrícula de ordem nº 065292 01 55 2016 4 00067 035 0013857 42, lavrada no dia 03 de dezembro de 2016, no 2º Tabelionato de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, aonde consta o assento do óbito do Sr. **JOUBÉR LUCIANO SIQUEIRA VIEIRA**, falecido em: 02/12/2016;

**CONSIDERANDO** tratar-se de Servidor Aposentado de acordo com Processo nº 27.614/2015 – TCE/MT - Original, Acórdão nº 237/2016, de 29/04/2016 – TCE/MT e Portaria IMPRO de Concessão de Benefício de nº 1.643, de 02/10/2015, retificada pela Portaria IMPRO de nº 1.668 de 07/12/2015;

**CONSIDERANDO** o Processo de Pensão Por Morte, instruído pela Gerência de Benefícios Previdenciários do IMPRO via dos Autos processos nº 2016.07.25444P;

**CONSIDERANDO** a Resolução Normativa nº 001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE/MT e suas alterações;

**CONSIDERANDO** a condição dos requerentes como dependentes do segurado de acordo com artigo 7º, inciso I, parágrafo 1º e artigo 8º da Lei Municipal nº 4.614/2005.

#### **RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Conceder o benefício de **PENSÃO POR MORTE**, de forma temporária até a sua maioridade civil, na qualidade de filhos menores de idade a **DORAÍZA HADRIX DANTAS ALVES SIQUEIRA VIEIRA**, nascida em 12/10/2003, portadora do RG nº 2904694-7, SSP/MT, expedida em 30/09/2014, CPF/MF nº 706.491.341-09, identificada pela Certidão de Nascimento nº de ordem



6748/2003, às fls. 176-verso do livro A-0210, lavrado no dia 13/10/2003, no Segundo Tabelionato de Notas e Privativo do Registro Civil de Rondonópolis – Estado de Mato Grosso, representada pela sua genitora a Sra. **ANDREIA DANTAS PEREIRA ALVES**, portadora do RG n° 1744731-3 SJ/MT, expedida em 15/02/2012, CPF n° 017.095.221-51, com participação na proporção de 50% (cinquenta por cento) do valor mensal do benefício de Pensão por Morte e **AYSHA LUIZA SANTOS FARIA SIQUEIRA VIEIRA**, nascida em 15/03/2004, CPF n° 081.274.371-74, identificada pela Certidão de Nascimento Termo n° 255066/2004 às folha: 146 do livro 362A-, lavrado no dia 18/03/2004 no Terceiro Serviço Notarial e Registro das Pessoas Naturais de Cuiabá – Estado de Mato Grosso, representada pela sua genitora a Sra. **GRAZIELE DOS SANTOS FARIA**, portadora do RG n° 11867710 SEJUSP MT, CPF n° 690.286.991-04, com participação na proporção de 50% (cinquenta por cento) do valor mensal do benefício de Pensão por Morte, face ao óbito do Ex-Servidor Público Municipal aposentado o Sr. **JOUBÉR LUCIANO SIQUEIRA VIEIRA**, ocorrido em 02/12/2016, portador do RG n° 955092 SSP/MT, expedido em 30/04/1992, CPF/MF de n° 568.706.711-68, efetivo no cargo de Docente do Ensino Fundamental - 30 HS, Nível N-B30, Referência “F”, classe “D”, matrícula n° 109550, lotado na Secretaria Municipal de Educação de Rondonópolis – MT;

**Artigo. 2º** - Estabelecer de acordo com o disposto no Artigo 40, parágrafo 7º, inciso I da Constituição Federal de 1988 com redação dada pela EC.41, de 19/12/2003; Artigo 7º, inciso I, parágrafo 1º; Artigo 8º; Artigo 30, inciso I; Artigo 31, inciso I da Lei Municipal n° 4.614, de 25/08/2005 com redação dada pela Lei Municipal n° 7.813, de 30/08/2013;

**Artigo. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a data de 02/12/2016 – data do óbito de acordo com Artigo 31, inciso I da Lei Municipal de n° 4.614, de 25/08/2005 com redação dada pela Lei Municipal n° 7.813, de 30/08/2013, até posterior deliberações;

**Artigo 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Rondonópolis(MT), 12 de dezembro de 2016.

**ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO**  
Diretor Executivo

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

**FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA**  
Gerente de Benefícios

**WELLINGTON DE MOURA PORTELA**  
Gerente de Administração



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE  
RONDONÓPOLIS - IMPRO**

**PORTARIA Nº 1.814 - DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE DE FORMA VITALÍCIA A SRA. JOANA VALERIA DA CONCEIÇÃO BARROS.**

**ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO**, 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, e...

**CONSIDERANDO** a disposição legal do Artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; Artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** a Certidão de Óbito matrícula de ordem nº 063925 01 55 2016 4 00014 033 0004422 05, lavrada no dia 05 de dezembro de 2016, no Cartório Distrital de Vila Operária - Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, aonde consta o assento do óbito do Sr. **WILTON JOSÉ DE BARROS**, falecido em: 05/12/2016;

**CONSIDERANDO** tratar-se de Servidor aposentado de acordo com Processo nº 150.141-9/2001 – TCE/MT - Original, Acórdão nº 213/2005, de 08/03/2001 – TCE/MT e Portaria Municipal de Concessão de Benefício de nº 3.275, de 20/11/1995, retificada pela Portaria Municipal s/n de 18/10/2001;

**CONSIDERANDO** o Processo de Pensão Por Morte, instruído pela Gerência de Benefícios Previdenciários do IMPRO via dos Autos processo nº 2016.07.25448P;

**CONSIDERANDO** a Resolução Normativa nº 001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE/MT e suas alterações;

**CONSIDERANDO** a condição dos requerentes como dependentes da segurada de acordo com artigo 7º, inciso I, parágrafo 1º e artigo 8º da Lei Municipal nº 4.614/2005;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Conceder o benefício de **PENSÃO POR MORTE**, de forma vitalícia, na qualidade de cônjuge a Sra. **JOANA VALERIA DA CONCEIÇÃO BARROS**, nascida em 26/08/1941, CPF/MF nº 433.006.261-53, identificado pela Certidão de Casamento de matrícula nº 0653750155 1961 2 00008



297 0001816 57, lavrada no dia 09/12/2016 no Cartório de Paz e Notas do Coxipó da Ponte – Cuiabá/MT, portadora do CPF/MF nº 433.006.261-53, RG nº 129 329 SSP/MT, na proporção de 100% (cem por cento) do valor mensal do benefício de Pensão por Morte, face ao óbito do Ex-Servidor Público Municipal Aposentado, o Sr. **WILTON JOSÉ DE BARROS**, ocorrido em 05/12/2016, portador do RG nº 116721 SSP/MT, CPF/MF de nº 023.034.771-15, efetivo no cargo de Fiscal de Tributos, Nível “VIII”, Referência “15”, lotado na Secretaria Municipal de Finanças.

**Artigo. 2º** - Estabelecer de acordo com o disposto no Artigo 40, parágrafo 7º, inciso I da Constituição Federal de 1988 com redação dada pela EC.41, de 19/12/2003; Artigo 7º, inciso I, parágrafo 1º; Artigo 8º; Artigo 30, inciso I; Artigo 31, inciso I da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 com redação dada pela Lei Municipal nº 7.813, de 30/08/2013;

**Artigo. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a data de 05/12/2016 – data do óbito de acordo com Artigo 31, inciso I da Lei Municipal de nº 4.614, de 25/08/2005 com redação dada pela Lei Municipal nº 7.813, de 30/08/2013, até posterior deliberações;

**Artigo 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 12 de dezembro de 2016.

**ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO**

Diretor Executivo

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

**FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA**

Gerente de Benefícios

**WELLINGTON DE MOURA PORTELA**

Gerente de Administração





**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE  
RONDONÓPOLIS - IMPRO**

**PORTARIA Nº 1.816 - DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. CORACY MARIA DE LIMA.**

**ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO**, 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, e ...

**CONSIDERANDO** a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** tratar-se de Servidora efetiva de acordo com a Portaria do Executivo Municipal nº 6.252, de 14/08/2003, que dispõe sobre a nomeação da Sra. **CORACY MARIA DE LIMA**, para o Cargo de Jornalista, aprovada em concurso público municipal, retroagindo seus efeitos a data de 06/08/2003;

**CONSIDERANDO** a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE e suas alterações.

**CONSIDERANDO** como tempo de contribuição a Certidão expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 504/2016** o período de: 06/08/2003 a 31/12/2016, totalizando: **4.897 dias**, correspondente a 13 (treze) anos, 05 (cinco) meses e 02 (dois) dias; e a inda a Certidão expedida pelo **Instituto Nacional do Seguro Social - INSS sob o nº 10001070.1.00123/10-7** os períodos de: 01/10/1979 a 24/09/1980 – 02/05/1981 a 01/08/1981 – 07/01/1982 a 31/08/1984, 27/03/1985 a 30/04/1986 – 24/09/1987 a 31/08/1994, 01/11/1994 a 09/07/2003, totalizando 7.518 dias, correspondente a 20 (vinte) anos, 07 (sete) meses e 08 (oito) dias, que somados totalizam **12.415 dias**, correspondentes a 34 (trinta e quatro) anos, 00(zero) mês e 05 (cinco) dias;

**CONSIDERANDO** a instrução e análise do Processo de nº 2016.04.25415P pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro de acordo com a legislação em vigor;



**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra. **CORACY MARIA DE LIMA**, portadora do RG nº M 2235813 SSP/MG, expedida em 05/10/1979, CPF/MF de nº 350.834.766-49, Título de Eleitor nº 0124 1309 1872 – zona 045 – seção 0101, PIS/PASEP nº 1.089.774.759-0, efetiva no cargo de ANALISTA INSTRUMENTAL, PERFIL: JORNALISTA, TABELA ID 344 – CLASSE:11, NÍVEL: 5, matrícula nº 40584-1, lotada na Secretaria Municipal de Governo - MT.

**Artigo 2º** - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 41/2003 - no seu artigo 6º, incisos I, II, III e IV; Lei Orgânica Municipal - no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, no seu artigo 3º, artigo 92, incisos I, II, III e IV; até posterior deliberação;

**Artigo 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **01/01/2017**, revogando-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 16 de dezembro de 2.016.

**ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO**

Diretor Executivo

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

**FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA**

Gerente de Benefícios

**WELLINGTON DE MOURA PORTELA**

Gerente de Administração



**SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONOPOLIS -  
SISPMUR**

**ATA Nº 08/2016**

Da anulação e Da Nulidade do Processo Eleitoral e Dos Recursos. Aos dias quinze do mês de dezembro do ano de dois mil e dezesseis, a Comissão Eleitoral da Eleição para triênio 2017-2019 do SISPMUR – Sindicato dos Servidores públicos Municipais de Rondonópolis-MT. Mediante prerrogativas, direitos e deveres citados no Estatuto Social no Capítulo VI, Artigos 114º; 115º; 116; Capítulo VIII, Artigos 117º, 118; 119º; 120º; esta comissão torna o resultado da apuração oficial, após respeitar prazo para interposição de recursos de quinze dias contados da data final da realização do pleito Eleitoral, dia trinta do mês de novembro do ano de dois mil e dezesseis, das 8:00 horas as 17:00 horas, cumprindo as etapas dispostas no Edital 001/2016- Da Eleição, publicado no Diário Oficial de Rondonópolis-MT, “Diorondon”. Por não haver nenhum ato de interposição esta comissão cumprirá com o disposto no Título V, do Estatuto Social do SISPMUR, que trata da posse dos eleitos, no Artigo 121º “A diretoria eleita, tomará posse no dia 27 de dezembro do ano em que ocorreu a eleição, através do ato de posse, conduzido pelo Presidente em exercício do mandato que deixará o cargo.” Ato contínuo esta Comissão Eleitoral faz retificação a Ata nº 07, De Apuração, especificando-se conforme Estatuto Social – SISPMUR, Capítulo V – Da Sessão Eleitoral de Apuração dos votos – Seção I – Apuração- Artigo 110º; Alínea “c” e “d”, sendo o número aptos de votantes no total de 2578 e 1585 total de Eleitores que votaram. Nada mais havendo a tratar, registra-se encerrada esta Ata redigida sem os erros constados nos vícios da escrita, por mim Secretária da Comissão eleitoral, Isabel Cavalcante Ferreira no Livro Ata Da Comissão Eleitoral – SISPMUR, Folha de nº 08. Segue assinada pela Comissão Eleitoral.



**SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL N°. 033/2016.**

O **SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis**, pessoa jurídica de direito público, de natureza autárquica, situada à José de Alencar, s/n, Monte Líbano, neste município, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.702.217/0001-31, neste ato representado por seu **Diretor Geral** a Sr. **THEMIS DE OLIVEIRA**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade nº 7.753.426-SP e do CPF nº 280.162.031-91 e pelo **Diretor Administrativo e Financeiro**, a Sr. **JOSE CLAUDIO DE MELO**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 545415 SSP/MT e do CPF N° 384.847.221-04, **Resolve registrar os preços** das empresas abaixo relacionadas, doravante denominadas simplesmente **Fornecedores Registrados**, de acordo com a classificação por elas alcançadas nos lotes abaixo relacionados, tendo em vista que, atende todas as condições previstas no edital e seus anexos, com fundamento na Lei 8.666/93, Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto Municipal n.º 4.292, de 19 de junho de 2006, publicado no Diário Oficial de Rondonópolis de 21 de junho de 2006, que regulamenta a modalidade do Pregão, Decreto Municipal 6.085, de 17 de dezembro de 2010, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Lei Complementar n.º 123/2006, Lei Complementar n.º 147/2014 e demais legislações correlatadas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir:

**1. DO OBJETO:**

**1.1.** A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA PEÇAS DE SUBSTITUIÇÃO E MONTAGEM DO BARRILETE DA ESTAÇÃO ELEVATÓRIA ESGOTO CANAÃ**, visando atender as necessidades do SANEAR – Serviço Saneamento Ambiental de Rondonópolis deste Município, conforme quantidades e especificações constantes do edital do pregão presencial em epígrafe e seus anexos.

**2. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL:**

**2.1.** Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 033/2016 e todos seus Anexos, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do Fornecedor Registrado, independentemente de transcrição.

**3. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO**

**3.1.** Os lotes, as especificações, unidades, as quantidades, fornecedor por lote, e os preços registrados nessa Ata estão em conformidade com a proposta melhor classifica, são os indicados na tabela abaixo:



| LOTE 01                                                                                             |                                                                                                                         |              |    |     |          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|-----|----------|-----------|
| ITEM                                                                                                | DESCRIÇÃO                                                                                                               | Marca        | Un | Qtd | V. Unit. | V. Total  |
| 1.                                                                                                  | REDUÇÃO CONCÊNTRICA COM FLANGES DN 600 X 400 MM                                                                         | SAINT GOBAIN | UN | 3   | 4.589,40 | 13.768,20 |
| 2.                                                                                                  | TUBO COM FLANGES DN 600MM L= 2,20 M                                                                                     | SAINT GOBAIN | UN | 3   | 4.656,50 | 13.969,50 |
| 3.                                                                                                  | TUBO COM FLANGES DN 600MM L= 5,8 M                                                                                      | SAINT GOBAIN | UN | 7   | 8.138,48 | 56.969,36 |
| 4.                                                                                                  | CURVA 90 DN 600 MM COM FLANGES                                                                                          | SAINT GOBAIN | UN | 3   | 7.725,38 | 23.176,14 |
| 5.                                                                                                  | PARAFUSO DE AÇO, GALVANIZADO A FOGO, CONFORME NBR 7675, DIÂMETRO 27MM E COMPRIMENTO 120MM, INCLUSO AS PORCAS E ARRUELAS | SAINT GOBAIN | UN | 320 | 17,00    | 5.440,00  |
| 6.                                                                                                  | ARRUELA EM ELASTÔMEROS EPDM, COM ALMA METÁLICA MOLDADA E DISPOSITIVO DE APOIO, PARA FLANGE DN 600.                      | SAINT GOBAIN | UN | 16  | 292,30   | 4.676,80  |
| <b>Valor Total R\$118.000,00 (CENTO E DEZOITO MIL REAIS)</b>                                        |                                                                                                                         |              |    |     |          |           |
| <b>Empresa:</b> SAINT GOBAIN CANALIZAÇÃO LTDA <b>CNPJ:</b> 28.672.087/0001-62                       |                                                                                                                         |              |    |     |          |           |
| <b>Endereço:</b> Via Dr. Sérgio Braga nº 452 <b>Bairro:</b> Barbará                                 |                                                                                                                         |              |    |     |          |           |
| <b>Cidade:</b> Barra Mansa/RJ.                                                                      |                                                                                                                         |              |    |     |          |           |
| <b>Telefone:</b> (021) 2128-1646 <b>Celular:</b> (XX) XXX-XX <b>E-mail:</b> proagua-mt@terra.com.br |                                                                                                                         |              |    |     |          |           |
| <b>Representante Legal:</b> Paulo Araújo <b>RG:</b> 1.982.093 SSP/PR                                |                                                                                                                         |              |    |     |          |           |
| <b>CPF:</b> 357.776.999-87                                                                          |                                                                                                                         |              |    |     |          |           |

| LOTE 02                                                                                              |                                                                                                                         |          |    |     |            |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|-----|------------|-----------|
| ITEM                                                                                                 | DESCRIÇÃO                                                                                                               | Marca    | Un | Qtd | V. Unit.   | V. Total  |
| 1.                                                                                                   | TUBO COM FLANGES DN 700 MM L=0,50 M                                                                                     | ANGOLINI | UN | 3   | 3.696,00   | 11.088,00 |
| 2.                                                                                                   | TUBO COM FLANGE E PONTA DN 700 MM L=0,50 M                                                                              | ANGOLINI | UN | 6   | 3.196,00   | 19.176,00 |
| 3.                                                                                                   | REDUÇÃO CONCÊNTRICA COM FLANGES DN 700 X 600 MM                                                                         | ANGOLINI | UN | 3   | 3.822,9333 | 11.468,80 |
| 4.                                                                                                   | PARAFUSO DE AÇO, GALVANIZADO A FOGO, CONFORME NBR 7675, DIÂMETRO 27MM E COMPRIMENTO 130MM, INCLUSO AS PORCAS E ARRUELAS | ANGOLINI | UN | 288 | 24,40      | 7.027,20  |
| 5.                                                                                                   | ARRUELA EM ELASTÔMEROS EPDM, COM ALMA METÁLICA MOLDADA E DISPOSITIVO DE APOIO, PARA FLANGE DN 600.                      | ANGOLINI | UN | 12  | 770,00     | 9.240,00  |
| <b>VALOR TOTAL R\$58.000,00 (CINQUENTA E OITO MIL REAIS)</b>                                         |                                                                                                                         |          |    |     |            |           |
| <b>Empresa:</b> ANGOLINI & ANGOLINI LTDA <b>CNPJ:</b> 44.829.653-0001-53                             |                                                                                                                         |          |    |     |            |           |
| <b>Endereço:</b> Rodovia SP 135 – KM 4,5 <b>nº</b> <b>Bairro:</b> Caiubi caixa postal 73             |                                                                                                                         |          |    |     |            |           |
| <b>Cidade:</b> Santa Bárbara D'Oeste/SP                                                              |                                                                                                                         |          |    |     |            |           |
| <b>Telefone:</b> (019) 3455-2533 <b>Celular:</b> (XX) XXX-XX <b>E-mail:</b> angolini@angolini.com.br |                                                                                                                         |          |    |     |            |           |
| <b>Representante Legal:</b> Juarez Carnaíba <b>RG:</b> 8.140.755 SSP/SP                              |                                                                                                                         |          |    |     |            |           |
| <b>CPF:</b> 007.972.861-87                                                                           |                                                                                                                         |          |    |     |            |           |



| LOTE 03                                                                                              |                                                                                                                         |          |    |     |            |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|-----|------------|-----------|
| ITEM                                                                                                 | DESCRIÇÃO                                                                                                               | Marca    | Un | Qtd | V. Unit.   | V. Total  |
| 1.                                                                                                   | TUBO COM FLANGES DN 800 MM L=0,25 M                                                                                     | ANGOLINI | UN | 3   | 3.428,00   | 10.284,00 |
| 2.                                                                                                   | TUBO COM FLANGES DN 800 MM L=0,50 M                                                                                     | ANGOLINI | UN | 3   | 4.794,00   | 14.382,00 |
| 3.                                                                                                   | TE COM FLANGES DN 800 MM                                                                                                | ANGOLINI | UN | 3   | 9.456,00   | 28.368,00 |
| 4.                                                                                                   | FLANGE CEGO DN 800 MM                                                                                                   | ANGOLINI | UN | 1   | 2.946,00   | 2.946,00  |
| 5.                                                                                                   | TE DE REDUÇÃO COM FLANGES DN 800 X 400 MM                                                                               | ANGOLINI | UN | 1   | 9.112,4004 | 9.112,40  |
| 6.                                                                                                   | REDUÇÃO CONCÊNTRICA COM FLANGES DN 800 X 700 MM                                                                         | ANGOLINI | UN | 3   | 4.454,00   | 13.362,00 |
| 7.                                                                                                   | PARAFUSO DE AÇO, GALVANIZADO A FOGO, CONFORME NBR 7675, DIÂMETRO 30MM E COMPRIMENTO 140MM, INCLUSO AS PORCAS E ARRUELAS | ANGOLINI | UN | 336 | 28,60      | 9.609,60  |
| 8.                                                                                                   | ARRUELA EM ELASTÔMEROS EPDM, COM ALMA METÁLICA MOLDADA E DISPOSITIVO DE APOIO, PARA FLANGE DN 800.                      | ANGOLINI |    | 12  | 828,00     | 9.936,00  |
| <b>Valor Total R\$98.000,00 (NOVENTA E OITO MIL REAIS)</b>                                           |                                                                                                                         |          |    |     |            |           |
| <b>Empresa:</b> ANGOLINI & ANGOLINI LTDA <b>CNPJ:</b> 44.829.653-0001-53                             |                                                                                                                         |          |    |     |            |           |
| <b>Endereço:</b> Rodovia SP 135 – KM 4,5 <b>n°</b> <b>Bairro:</b> Caiubi caixa postal 73             |                                                                                                                         |          |    |     |            |           |
| <b>Cidade:</b> Santa Bárbara D'Oeste/SP                                                              |                                                                                                                         |          |    |     |            |           |
| <b>Telefone:</b> (019) 3455-2533 <b>Celular:</b> (XX) XXX-XX <b>E-mail:</b> angolini@angolini.com.br |                                                                                                                         |          |    |     |            |           |
| <b>Representante Legal:</b> Juarez Carnaíba <b>RG:</b> 8.140.755 SSP/SP                              |                                                                                                                         |          |    |     |            |           |
| <b>CPF:</b> 007.972.861-87                                                                           |                                                                                                                         |          |    |     |            |           |

| LOTE 04                                                                                             |                                                                                                             |              |    |     |           |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|-----|-----------|------------|
| ITEM                                                                                                | DESCRIÇÃO                                                                                                   | Marca        | Un | Qtd | V. Unit.  | V. Total   |
| 1.                                                                                                  | REGISTRO DE GAVETA DE FERRO FUNDIDO, FLANGEADO, PN 10, COM CUNHA METÁLICA, COM REDUTOR E CABEÇOTE, DN 700MM | SAINT GOBAIN | UN | 3   | 51.000,00 | 153.000,00 |
| <b>Valor Total R\$153.000,00 (CENTO E CONQUENTA E TRÊS MIL REAIS)</b>                               |                                                                                                             |              |    |     |           |            |
| <b>Empresa:</b> SAINT GOBAIN CANALIZAÇÃO LTDA <b>CNPJ:</b> 28.672.087/0001-62                       |                                                                                                             |              |    |     |           |            |
| <b>Endereço:</b> Via Dr. Sérgio Braga n° 452 <b>Bairro:</b> Barbará                                 |                                                                                                             |              |    |     |           |            |
| <b>Cidade:</b> Barra Mansa/RJ.                                                                      |                                                                                                             |              |    |     |           |            |
| <b>Telefone:</b> (021) 2128-1646 <b>Celular:</b> (XX) XXX-XX <b>E-mail:</b> proagua-mt@terra.com.br |                                                                                                             |              |    |     |           |            |
| <b>Representante Legal:</b> Paulo Araújo <b>RG:</b> 1.982.093 SSP/PR                                |                                                                                                             |              |    |     |           |            |
| <b>CPF:</b> 357.776.999-87                                                                          |                                                                                                             |              |    |     |           |            |

| LOTE 05 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |    |     |          |           |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|-----|----------|-----------|
| ITEM    | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Marca        | Un | Qtd | V. Unit. | V. Total  |
| 1.      | JUNTA DE DESMONTAGEM TRAVADA AXIALMENTE, DN 700MM, CORPO, PISTÃO E CONTRAFLANGE CONFECCIONADO EM FERRO FUNDIDO DÚCTIL (NBR 6916 CLASSE 42012). PINTURA DE FUNDO COM PRIMER EPÓXI DE ALTA ESPESSURA, BI-COMPONENTE, CURADO COM POLIAMIDA E SEM PIGMENTOS ANTICORROSIVOS TÓXICOS. ACABAMENTO FOSCO, AZUL RAL 5005, ESPESSURA MÍNIMA DE | SAINT GOBAIN | UN | 3   | 6.000,00 | 18.000,00 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| PELÍCULA SECA DE 150 MICRA. ANEL DE VEDAÇÃO CONFECCIONADO EM BORRACHA SINTÉTICA (BUNA-N). PARAFUSOS E PORCOS CONFECCIONADOS EM AÇO SAE 1020 REVESTIDOS COM GALVANIZAÇÃO ELETROLÍTICA. EXTREMIDADES FLANGEADAS GABARITO DE FURAÇÃO DE ACORDO COM A NORMA NBR 7675 (ISO 2531) PN 10.                                                                                                                  |  |  |  |  |  |
| <b>VALOR TOTAL R\$18.000,00 (DEZEITO MIL REAIS)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |
| <b>Empresa:</b> SAINT GOBAIN CANALIZAÇÃO LTDA <b>CNPJ:</b> 28.672.087/0001-62<br><b>Endereço:</b> Via Dr. Sérgio Braga nº 452 <b>Bairro:</b> Barbará<br><b>Cidade:</b> Barra Mansa/RJ.<br><b>Telefone:</b> (021) 2128-1646 <b>Celular:</b> (XX) XXX-XX <b>E-mail:</b> proagua-mt@terra.com.br<br><b>Representante Legal:</b> Paulo Araújo <b>RG:</b> 1.982.093 SSP/PR<br><b>CPF:</b> 357.776.999-87 |  |  |  |  |  |

## 1.2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.2.1. Para fazer face às despesas decorrentes do presente termo, será utilizada a seguinte dotação orçamentária:

03 – SERVIÇOS SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

01 – SERVIÇO SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

2.113 – MANUTENÇÕES DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO

41 – 3.3.90.30.00.00.00.1000 – MATERIAL DE CONSUMO

## 4. VALIDADE DA ATA:

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, contados a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

## 5. REVISÃO E CANCELAMENTO:

5.1. O órgão gerenciador realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo o órgão gerenciador promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:



**5.7.1.** Descumprir as condições da ata de registro de preços;

**5.7.2.** Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**5.7.3.** Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

**5.7.4.** Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

**5.8.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2, 5.7.3, e 5.7.4, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**5.9.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

**5.9.1.** Por razão de interesse público; ou

**5.9.2.** A pedido do fornecedor.

## **6. CONDIÇÕES GERAIS:**

**6.1.** As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no edital e seus anexos que é parte integrante desta Ata.

**6.2.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Rondonópolis-MT, 19 de dezembro de 2016.

THEMIS DE OLIVEIRA  
Diretor Geral  
Rep. Legal do Órgão Gerenciador.

EMPRESA: SAINT GOBAIN CANALIZAÇÃO  
LTDA  
Paulo Araújo  
Rep. Legal do Fornecedor Registrado.

EMPRESA: ANGOLINI & ANGOLINI LTDA  
Juarez Carnaíba  
Rep. Legal do Fornecedor Registrado.





**SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS**

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2016.**

**O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, torna público para conhecimento dos interessados o resultado da licitação em epígrafe: **LOTE 01 - DESERTO. LOTE 02 - DESERTO. LOTE 03 - DESERTO. LOTE 04 - DESERTO. LOTE 05 - DESERTO. LOTE 06 - DESERTO. LOTE 07 - DESERTO. LOTE 08 - CANCELADO.**

Rondonópolis-MT, 20 de dezembro de 2016.

---

**Mariley Barros Soares**  
Pregoeira

---

**EM BRANCO**