



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROCHEDO - MS

Criado pela Lei nº 769 de 12 de Dezembro de 2017

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeito Municipal – Arino Jorge Fernandes

Vice-Prefeito – Thomaz Johnson Abdonor

Secretário Municipal de Administração e Finanças – Claudia Passagli Bittencourt

Secretária Municipal de Saúde – Karlian Rithie De Andrade Carvalho

Secretária Municipal de Educação – Roseli Gonçalves Barbosa Dos Reis

Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Marcos Larreia Alves

Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania – Maria da Glória Souza Ferreira

Secretário Municipal de Obras e Transportes – Osvaldo de Figueiredo Mariano

PODER LEGISLATIVO

Presidente – Edgar de Souza Rezende

Vice-Presidente – Fabio Franco

1º Secretário – Fátima Queiroz Bilski

2º Secretário – Valdir Rodrigues de Oliveira

Vereador – Josimar Arantes de Oliveira

Vereador – Douglas de Almeida Machado

Vereador – George Gabriel Bernal dos Santos

Vereadora – Cléia Lemes Corrêa

Vereador – Arlindo Ferreira da Silva

PORTARIA Nº 379/2025

“Dispõe sobre Licença para Tratamento de Saúde”

ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Artigo 111, item I, da Lei Municipal Complementar nº 02, de 10 de abril de 1991,...

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º - Conceder **30 (TRINTA) DIAS**, de Licença Para Tratamento de Saúde, conforme Artigo 116 da Lei Complementar Nº 2 de 10 de Abril de 1991, a partir do dia **04 de SETEMBRO de 2025 até 03 de OUTUBRO 2025**, a funcionária Pública Municipal ELETIVA como conselheira Tutelar, **ZIRLIRAM DA SILVA SOUZA**, lotada na Secretaria de Assistência Social, da estrutura organizacional Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, da Administração Pública

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou Afixação. Retroagindo seus efeitos a 04 de SETEMBRO de 2025.

Paço Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos Vinte e Cinco dias do Mês de Setembro do ano de Dois Mil e Vinte e Cinco.

ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA

Prefeito Municipal

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página 1 de 12

P O R T A R I A Nº 380/2025

“Dispõe sobre a concessão de Licença Prêmio o Servidor Público do Município e dá outras providências”.

ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Artigo 136, da Lei Complementar nº 02, de 10 de abril de 1.991, ...

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º - Conceder **6 (SEIS) Meses de Licença Prêmio**, a partir de 13 de SETEMBRO de 2025 a 12 de MARÇO de 2026, correspondente a 1 (um) Decênio de 01 de junho de 2015 a 01 de junho de 2025, a funcionária pública Municipal **ROSILEIDE DA SILVA REZENDE**, Artífice de Cozinha II, lotada na Secretaria de Educação, da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação. Retroagindo seus efeitos a 13 de SETEMBRO de 2025.

Paço Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos Vinte e Cinco dias do mês de Setembro do Ano de Dois Mil e Vinte e Cinco.

ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL

REGIMENTO INTERNO ILPI – INSTITUTO DE LONGA PERMANÊNCIA

O ILPI – Coronel José Alves Quito pela importância de se estabelecer padrões éticos gerados da harmonia nas relações internas e externas institui o presente regimento.

CAPITULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O presente Regimento Interno institui normas gerais para o funcionamento da entidade, cabendo aos seus órgãos de administração cumprir e fazer cumprir as disposições aqui estabelecidas.

CAPÍTULO II**DA FINALIDADE**

Art. 2º - O Instituto de Longa Permanência Coronel José Alves Quito tem por finalidade recolher e amparar as pessoas com idade igual ou superior a 60 anos, com o sem vínculo familiar, em condições de liberdade, dignidade e cidadania, em conformidade com que estabelece a Lei nº 10.741/03, comprovadamente, necessitem de auxílio.

CAPITULO III**DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS**

Art. 3º O Instituto de Longa Permanência Coronel José Alves Quito, integrante da Rede Sócio assistencial do município de Rochedo/MS, não possui fins lucrativos, presta atendimentos de forma continuada, permanente e planejada na área da Assistência Social, na Unidade de Instituto de Longa Permanência – ILPI, registrado como parte da Assistência Social inscrita sob o CNPJ 15.177.731/0001-84, contendo o Fundo Municipal do Idoso registrado sob o CNPJ 49.151.090/0001-00, com sede a Rua Joaquim Murtinho n.º 701, Bairro Centro, Rochedo/MS, CEP: 79450-009, que tem por finalidade prestar serviços sócios

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página 2 de 12

assistenciais a idosos de vulnerabilidade social, na condição de semi - dependente e independentes, sendo nomeados como graus I e II, através de atendimento institucional, proporcionando-lhes proteção social especial de alta complexidade, nos termos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS

CAPÍTULO IV

DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º O Instituto de Longa Permanência Coronel José Alves Quito, para fins de acolhimento institucional adota critérios e procedimentos específicos, cito eles:

I. O acolhimento institucional de idoso é uma providência excepcional, devendo ser priorizada a permanência do idoso em seu ambiente familiar, conforme inciso III do art. 4º da Lei n.º 8.842, de 04 de janeiro de 1994 (Lei de Política Nacional do Idoso);

II. A dupla psicossocial, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, são os responsáveis competentes e legitimados para receber a demanda de denúncias e/ou de risco social e pessoal das pessoas idosas.

III. Os técnicos (psicólogo e assistente social) farão o estudo social junto ao idoso e aos familiares (se for o caso), com visita domiciliar e entrevista, a fim de serem apuradas a vontade pessoal do idoso em deixar possíveis vínculos, bem como seu domicílio. Após de realizada a devida triagem o CREAS emitirá o laudo técnico social. Se a conclusão for favorável ao acolhimento institucional, será solicitada a vaga.

IV. Havendo disponibilidade de vaga, a dupla psicossocial fará a triagem juntamente com profissionais da Secretaria de Saúde para a admissão do acolhido.

V. Havendo vaga terá iniciado o Processo Institucional de Acolhimento que será aberto para idosos de ambos os sexos com idade igual ou super. a 60 (sessenta) anos salvos casos avaliados. Todo acolhido terá um curador legal nomeado pela família ou pela direção do ILPI, cada caso será averiguado individualmente.

VI. Junto com a equipe de saúde serão realizados exames médicos para que seja feito o acolhimento. Não será permitido acolhimento de idosos portadores de doenças infecto contagiosas, mentais e demências, alcoólatras ou dependentes químicos, bem como aqueles cujo laudo desaprove o acolhimento, em conformidade com a Lei n.º 8.842 de 04 de janeiro de 1994 (§ único do artigo 4º); Decreto n.º 1.948, de 03 de julho de 1996 (§único do artigo 18) e Lei 10.216, de 04 de junho de 2011 (§ único do artigo 2º e § 3º do artigo 4º);

Parágrafo 1º A capacidade funcional no que se refere à prestação de serviços sócio assistenciais aos idosos institucionalizados, se limita a 10 (dez) idosos, tomando-se por base a atual estrutura física, operacional e de recursos humanos.

Parágrafo 2º É vedado à instituição, devido ao princípio da universalidade, conceder privilégios a quaisquer pessoas ou organizações públicas ou privadas, no Procedimento Institucional de Acolhimento do Idoso.

Art. 5º O acolhimento se dará através da direção do ILPI que providenciará a abertura individual da pasta do idoso recém acolhido, com juntada das cópias de seus documentos pessoais, laudos médicos, formulários, bem como a relação de seus pertences pessoais que permanecerão com ele na sua pasta da instituição.

Art. 6º Não se permitirá sob hipótese alguma a entrada e a permanência de animais de estimação de posse de internos, em todas as dependências da Instituição, bem como a alimentação de pássaros silvestres, conforme resolução da Vigilância Sanitária.

Art. 7º A Integração do idoso na instituição será realizada pela direção, que lhe orientará sobre as normas internas e rotina do local, o apresentado os demais residentes idosos, buscando a internação e a intenção de socialização entre todos internos.

Art. 8º Caso seja detectado alguma insatisfação por falta de adaptação ou qualquer outro sintoma grave de natureza negativa, a família ou responsável legal será notificado para auxiliá-lo nesse período. Prevalecendo a falta de adaptação do idoso o caso será estuda em conjunto com a equipe psicossocial para a busca da melhor solução.

CAPÍTULO III

DO BEM ESTAR DOS IDOSOS ACOLHIDOS

Art. 9º O idoso acolhido tem direito a moradia (composta por 04 quartos e banheiros coletivos), sendo monitorado pela Equipe técnica Interdisciplinar qualquer ambiente deste.

Parágrafo 1º As roupas de cama e de banho serão trocadas de acordo com a necessidade (diariamente ou semanalmente).

Parágrafo 2º As roupas de uso pessoal de cada idoso acolhido, serão de responsabilidade da instituição.

Art. 10º A instituição fornecerá ao idoso acolhido, 05 (cinco) refeições diárias que serão servidas nos horários preestabelecidos pela nutricionista.

Parágrafo 1º As refeições serão sempre servidas na sala de jantar da instituição, salvo em casos de impossibilidade de locomoção do idoso acolhido.

Art. 11º Os idosos portadores de diabetes ou de outras enfermidades que ensejam a restrições alimentares e aqueles quem seguem dieta especial, receberão alimentação condizente conforme orientações médicas, para resguardo de saúde pessoal de cada um.

Art. 12º Em ocasiões especiais os visitantes que desejarem doar alimentos processados aos idosos deverão antecipadamente entrar em contato com responsável pela instituição para que esta sugira o cardápio do dia da vista, sendo então após essa supervisão, permitido aos visitantes a distribuição dos alimentos prontos para o consumo dos idosos, não sendo permitido o armazenamento de alimentos nos quartos.

Art. 13º Responsável técnico outro profissional de enfermagem delegado por ele deverá informar ao idoso residente, com antecedência sobre os dias de consultas e exames médicos.

Art. 14º Todo o idoso acolhido tem direito a receber tratamento personalizado nas áreas de saúde, psicologia, odontologia, assistência social, fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudióloga, nutrição e outros atendimentos técnicos que se fizerem necessários, quando possível, por parte da própria instituição e quando não possível, pela rede pública de saúde de até mesmo particular com o pagamento sendo realizado através do fundo municipal do idoso.

Art. 15º O idoso residente tem direito de participar de todas as atividades culturais recreativas e educacionais e promovidas pela instituição ou pelo poder público ou por instituições privadas e parceiras, observando-se sua manifestação de vontade e suas limitações pessoais.

Art. 16º É vetado ao idoso residente o exercício de qualquer atividade laboral dentro e fora da instituição. Entretanto, caso a Equipe Técnica Interdisciplinar prescreva a necessidade do idoso em realizar atividades laboroterápicas (jardinagem, artesanato, crochê e similares) respeitada a vontade do idoso, poderão ser realizadas em níveis adequados. Não gerando essas atividades laboroterápicas nenhuma espécie de remuneração ou vínculo trabalhista entre o idoso acolhido e a instituição. Devendo tudo ser anotado no prontuário individual do idoso.

Art. 17º É vetado á instituição utilizar o idoso residente em atividades laborais dentro e fora da entidade, em acréscimo ou substituição de funcionários ausentes ou com contrato de trabalho suspenso, caracterizando essa prática em aproveitamento ilícito de mão de obra.

Art. 18º Cabe á instituição motivar o idoso a exercer sua cidadania, sobretudo, de participar de eleições municipais, estaduais e federais, bem como de plebiscitos.

Art. 19º A identidade, individualidade e a privacidade, são direitos individuais do idoso e não poderão ser violados, seja por funcionários, voluntários, dirigentes ou visitantes. A violação desses direitos implicará a abertura de medidas administrativas disciplinares.

Art. 20º Qualquer anormalidade, desentendimento com outro idoso residente, desaparecimento de pertence pessoal, movimentação de pessoas não identificadas, má conduta de funcionários e de outros idosos acolhidos, deverá ser comunicada imediatamente a administração da entidade, a fim de serem tomadas as medidas cabíveis.

Art. 21º Não será permitido a nenhum idoso residente manter medicamento em seu poder, devendo toda e qualquer medicação ser fornecida pela Equipe de Enfermagem ou direção da instituição.

CAPÍTULO IV

DA DISCIPLINA DOS IDOSOS RESIDENTES

Art. 22º Todos os idosos residentes poderão circular livremente pelas dependências da instituição exceto as áreas reservadas e delimitadas, compelindo a administração coibir possíveis excessos.

Art. 23º Todos os idosos institucionalizados deverão respeitar os horários e os procedimentos de asseios e de higiene, determinados pela administração.

Art. 24º Os horários das refeições serão previamente definidos respeitando-se as regras estipuladas pela administração da entidade, devendo os idosos residentes respeitá-los, bem como seguir as boas regras e convivência social. Os conflitos que vierem a ocorrer serão comunicados a gerência administrativa, que tomará as devidas providências.

Art. 25º Cabe ao idoso acolhido respeitar o horário de descanso e repouso noturno a instituição, sendo que das 20:00h as 06:00h não é permitida a utilização com volume alto de equipamentos eletrônicos (televisores, aparelhos de som e rádios). De igual forma não se permite conversas em volume que cause perturbação aos demais idosos residentes e aos funcionários dos diversos setores da entidade.

Art. 26º É dever de todo o idoso residente, com exceção dos demenciados, zelar por seus pertences e evitar o acúmulo de objetos desnecessários para suas atividades de vida diária julgar ou expor os problemas de outros idosos acolhidos.

Art. 27º Deve o idoso residente limitar-se aos seus interesses pessoais, evitando se envolver, julgar ou expor os problemas de outros idosos acolhidos.

Art. 28º É Proibida a conservação e o consumo de quaisquer substancias que possuam teor alcoólico e drogas ilícitas nas dependências da instituição sendo que o descumprimento desta norma sujeitará ao idoso acolhido as medidas administrativas cabíveis (comunicação ao CREAS e o desacolhimento).

CAPÍTULO VIII

DA RESPONSABILIDADE DOS FAMILIARES E DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS.

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página 4 de 12

Art. 29º Conforme o Estatuto do idoso (lei nº 10.741/03) é dever de a família acompanhar o idoso institucionalizado, mantendo os vínculos familiares e proporcionar a vivência familiar e social. Desta forma a família assume o compromisso e a responsabilidade de realizar visitas ao idoso pelo menos 01 (uma) vez ao mês com objetivo de preservar os vínculos familiares. Parágrafo Único: as saídas deverão ser comunicadas pela família, com antecedência a instituição.

Art. 30º No período em que o idoso residente estiver com sua família serão a responsável pelo bem-estar físico e emocional do idoso havendo a constatação de maus tratos durante o período da saída, a instituição comunicará os fatos ao Ministério Público e ao CREAS.

Art. 31º Em casos de necessidade de atendimento médico, o idoso acolhido será encaminhado para uma unidade da rede municipal de saúde e a família ou o responsável legal serão informados imediatamente. Caso ocorra a internação hospitalar, caberá à família ou o responsável legal acompanhar o idoso nesse período ou providenciar acompanhante.

Art. 32º A família ou o responsável legal devem manter atualizado o cadastro pessoal do idoso residente, com telefones, e e-mail e endereços completos, para contatos.

Art. 33º A família ou o responsável legal, dentro de suas possibilidades, poderão contribuir financeiramente ou materialmente com instituição, de forma voluntária e por livre deliberação.

Art. 34º A família ou o curador legal se responsabiliza em depositar mensalmente 70% da renda do acolhido na conta do fundo municipal do idoso.

Art. 35º Não é permitido oferecer gorjetas ou agrados para os funcionários que trabalham mais próximo ao idoso, pois eles já são remunerados pelo trabalho, sendo que todos os demais teriam o mesmo direito.

Art. 36º Ocorrendo o descumprimento das normas estabelecidas acima, pela família ou pelo responsável legal do idoso, deverão estes serem notificados pela instituição. Havendo omissão ou persistência da irregularidade, o caso será encaminhado ao Ministério Público, ao CREAS e ao Conselho Municipal do idoso sem prejuízo de medidas judiciais pertinentes.

CAPÍTULO IX

DA CONVIVÊNCIA SOCIAL DO IDOSO INSTITUCIONALIZADO

Art. 37º O idoso residentes tem livre acesso às áreas de convivência da instituição e para manter relacionamentos interpessoais, pacíficos com outros idosos acolhidos, funcionários, colaboradores voluntários, dirigentes e visitantes, devendo respeitar a liberdade e a privacidade de cada um.

Art. 38º Não é permitido ao idoso acolhido, doar ou emprestar seus pertences pessoais a funcionários, colaboradores, voluntários, dirigentes e visitantes. De igual forma não é permitido aos funcionários apropriar-se de pertences do idoso residente, exceto se houver determinação da administração, em casos que possam comprometer a segurança das pessoas.

Art. 39º É Vetado o empréstimo de dinheiro ou de objetos de valores entre os idosos residentes e funcionários, colaboradores, voluntários, dirigentes e visitantes.

Art. 40º A instituição não se responsabilizará por quaisquer tipos de transações que vierem a ocorrer entre os idosos residentes, seja em valores monetários ou objetivos.

Art. 41º Para que se preserve a boa convivência social deve-se respeitar o espaço de cada um, ou seja, não se deve entrar no quarto de outro idoso residente, sem a presença e o consentimento do mesmo.

CAPÍTULO X

DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 42º Todo funcionário deverá conhecer o Estatuto do Idoso, ficando sob a responsabilidade da instituição promover direta ou indiretamente o treinamento necessário para tal conhecimento.

Art. 43º Cada funcionário deverá cumprir rigorosamente as funções inerentes ao seu cargo.

Parágrafo Único: Independentemente de sua função, quando o idoso acolhido estiver necessitando de algum auxílio ou cuidado, o funcionário deverá atendê-lo de imediato, caso não seja possível, deverá encaminhar o idoso ao setor competente, a fim de que se evite qualquer omissão.

Art. 44º É obrigação dos atendentes zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo organizado e higienizado.

Art. 45º Todo funcionário é responsável pelo asseio em seu setor de trabalho, bem como pela ordem e controle de tudo que lhe houver sido confiado em razão de tal função.

Art. 46º Quando algum funcionário constatar alguma irregularidade em procedimentos ou algum fato fora da normalidade da instituição, deve imediatamente informar a ocorrência ao seu superior imediato ou então, na falta desse, a administração, a fim de que todas as medidas pertinentes sejam tomadas.

Art. 47º Não será permitida a visita a funcionários durante a jornada de trabalho destes salvo em casos de extrema urgência e necessidade, devendo a conversa ser breve e realizada na recepção.

Art. 48º Cada funcionário deve observar sempre o sigilo profissional a respeito de comportamentos e acontecimentos vivenciados pelos idosos residentes e outros funcionários.

Art. 49º No caso de descumprimento em um primeiro momento será advertido verbalmente, caso persistir o descumprimento serão tomadas as providencias cabíveis, que podem levar até a transferência ou exoneração.

CAPITULO XI
DAS VISITAS

Art. 50º Toda a pessoa que comparecer a instituição para visitar os idosos acolhidos ou tratar de assuntos profissionais ou particulares, será convidada a registrar sua presença no “Livro de Visitantes”.

Art. 51º As visitas aos idosos acolhidos poderão ser realizados diariamente das 08:00h as 10:30h e 14:40h as 16:30h.
CAPÍTULO DO FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

Art. 52º O Fundo está inscrita pelo CNPJ 49.151.090-0001-00, tem como função receber doações de pessoas físicas e jurídicas, através da declaração do imposto de renda ou por outras vias, o fundo recebe os 70% (setenta por cento) referente à renda dos acolhidos, depósito esse realizado pelo responsável legal.

Art. 53º Os valores destinados ao fundo deverão ser gastos de acordo com o conhecimento e aprovação do conselho.

Art. 54º Para os acolhidos estes gastos podem incluir produtos de higiene íntima, pessoal, medicamentos e exames que não tenham cobertura pelo SUS e também materiais específicos de longa permanência para uso dos acolhidos no ILPI.

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO
INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (ADMINISTRADORAS E GESTORAS)**

O Diretor Presidente do **Instituto Municipal de Previdência Social de Rochedo/MS – PREVROCHEDO**, denominado simplesmente como INSTITUTO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com a Resolução CMN nº 4.963/2021 do Banco Central do Brasil e a Portaria nº 1.467/2022, resolve:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Conforme preceito legal apresentado, somente poderão receber valores para investimentos, as empresas devidamente credenciadas junto a este INSTITUTO, por meio de seu processo de Credenciamento e, atendendo a todos os preceitos dispostos neste Edital.
- 1.2. Quem não atender as exigências deste Edital ficará impossibilitado de receber e investir valores pertencentes a este INSTITUTO.
- 1.3. O Credenciamento é uma habilitação para futuros e propensos investimentos, não sendo, portanto, considerado como certa a escolha do credenciado para receber recursos do INSTITUTO.

2. DO OBJETO

- 2.1. Torna-se público o presente Edital para o Credenciamento, sem qualquer exclusividade e/ou ônus, de Instituições Gestoras e Administradoras de Fundos de Investimentos, devidamente regulamentadas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) ou Banco Central do Brasil (Bacen), passíveis de receber recursos deste INSTITUTO, com fiel observância às resoluções e demais normas que regulamentam a aplicação de recursos previdenciários no mercado financeiro nacional.
- 2.2. É requisito prévio para a aplicação de recursos do INSTITUTO que todas as Instituições Gestoras e Administradoras de Fundos de Investimentos, as Instituições Financeiras Bancárias emissoras de ativos financeiros aptos a receberem diretamente as aplicações do INSTITUTO, Distribuidores e Agente Autônomos de Investimentos e as Corretoras ou Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários sejam credenciadas na forma do presente Edital.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. A participação neste Credenciamento implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital
- 3.2. O Credenciamento poderá ser efetuado de forma Manual ou Eletrônica.
- 3.3. As instruções para as Instituições Gestoras e Administradoras de Fundos de Investimentos, as Instituições Financeiras Bancárias emissoras de ativos financeiros aptos a receberem diretamente as aplicações do INSTITUTO,

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página 6 de 12

Distribuidores e Agente Autônomos de Investimentos e as Corretoras ou Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários, efetuem o Credenciamento, estão disponíveis no Anexo I e Anexo II.

- 3.4. As Instituições Gestoras e Administradoras de Fundos de Investimentos com relação à potencialidade fiduciária da administradora e gestora, a análise observará os seguintes quesitos básicos:
 - 3.4.1. O credenciamento das instituições deverá estar relacionado à boa qualidade de gestão, ao ambiente de controle interno, ao histórico de experiência de atuação, à solidez patrimonial, ao volume de recursos sob administração, à exposição a risco reputacional, ao padrão ético de conduta e à aderência da rentabilidade de indicadores de desempenho e a outros destinados a mitigação de riscos e ao atendimento aos princípios de segurança, proteção e prudência financeira.
 - 3.4.2. Os documentos indicados serão submetidos à análise e parecer do Comitê de Investimentos e/ou Conselho Deliberativo, sendo que, somente as Instituições que forem consideradas aptas, terão o status de Instituição Credenciada.
 - 3.4.3. As Instituições em processo de credenciamento são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados.
- 3.5. As Instituições Gestoras e Administradoras de Fundos de Investimentos, Custodiantes, Agentes Autônomos de Investimentos, Corretoras e Distribuidores que mantêm relacionamento financeiro com o INSTITUTO não estão dispensadas de participar deste processo seletivo de Credenciamento.
- 3.6. O Credenciamento das Instituições junto ao INSTITUTO, terá por validade o prazo de **24 (vinte e quatro) meses**, quando a análise do Credenciamento de cada Instituição deverá ser reavaliada, sendo que, as Instituições Credenciadas, possuem a responsabilidade de atualizar quaisquer fatos relevantes e/ou alterações pertinentes referentes à documentação enviada para o Credenciamento.
 - 3.6.1. Será submetido à nova análise por parte do Comitê de Investimentos todos os documentos de atualização das Instituições, no término do prazo estipulado no caput anterior ou a qualquer momento, quando da opção de investimento.
- 3.7. Após Credenciamento e aprovação do Comitê de Investimento e/ou Conselho Deliberativo, será fornecido o Atestado de Credenciamento.

4. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

- 4.1. Somente poderão ser credenciadas, as Instituições Gestoras e Administradoras de Fundos de Investimentos, Instituições Financeiras Bancárias emissoras de ativos financeiros aptos a receberem diretamente as aplicações do INSTITUTO, Distribuidores e Agente Autônomos de Investimentos e Corretoras ou Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários devidamente autorizadas a funcionar no País pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) ou Banco Central (Bacen), cuja finalidade e ramo de atuação estejam em consonância com o objeto deste Edital.
- 4.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadrem em uma ou mais situações a seguir:
 - 4.2.1. Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração Pública;
 - 4.2.2. Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
 - 4.2.3. Estejam sob intervenção, falência, dissolução ou liquidação;
 - 4.2.4. Que discordem com as condições e termos propostos neste Edital.

5. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O CREDENCIAMENTO

5.1. Para Assets e Bancos:

Conforme NOTA TÉCNICA Nº 17/2017/CGACI/DRPSP/SPPS/MF do MPS de 03/02/2017, será aceito os QDD – QUESTIONÁRIO DUE DILIGENCE da ANBIMA como alternativa aos modelos de “TERMOS DE ANÁLISE DE CREDENCIAMENTO – INSTITUIÇÃO ADMINISTRADORA E/OU GESTORA DE FUNDOS DE INVESTIMENTO” E “TERMOS DE ANÁLISE DE CREDENCIAMENTO - ANÁLISE DOS FUNDOS DE INVESTIMENTOS.

Sendo assim, torna-se indispensável a apresentação deste, e adicionalmente:

- 5.1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrada em cartório, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada da ata da assembleia da última eleição de seus administradores e diretoria, devidamente registrada;
- 5.1.2. Ato de Registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) ou outro órgão competente;
- 5.1.3. Prova de regularidade quanto a inexistência de Débitos de Tributos Municipais;
- 5.1.4. Prova de regularidade quanto a inexistência de Débitos de Tributos Estaduais;

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página 7 de 12

- 5.1.5. Prova de regularidade quanto à inexistência de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e INSS (Certidão Conjunta).
- 5.1.6. Certificado de Regularidade do FGTS;
- 5.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- 5.1.8. Relatório de *Due Diligence* ANBIMA Seção da Instituição;
- 5.1.9. Relatório *Due Diligence* ANBIMA Seção dos Fundos;
- 5.1.10. Relatório *Due Diligence* Seção dos Resumos Profissionais
- 5.1.11. Relatório de *Rating*;

5.2. Para Distribuidores e Agentes Autônomos:

- 5.2.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrada em cartório, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada da ata da assembleia da última eleição de seus administradores e diretoria, devidamente registrada;
 - 5.2.2. Ato de Registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) ou outro órgão competente;
 - 5.2.3. Prova de regularidade quanto a inexistência de Débitos de Tributos Municipais;
 - 5.2.4. Prova de regularidade quanto a inexistência de Débitos de Tributos Estaduais;
 - 5.2.5. Prova de regularidade quanto à inexistência de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e INSS (Certidão Conjunta).
 - 5.2.6. Certificado de Regularidade do FGTS;
 - 5.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
 - 5.2.8. Contrato para distribuição e mediação do produto ofertado, quando não previsto no regulamento do Fundo.
- 5.3. Os documentos requisitados e anexados deverão estar dentro da validade quando da inserção deste no sistema.
- 5.4. Quando o documento não dispuser de data de validade, a mesma deverá ser considerada como 90 (noventa) dias da data de emissão do documento

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. Os documentos que deverão ser apresentados para o Credenciamento deverão estar dentro de sua validade na data do Cadastramento, sem rasuras, emendas ou borrões, em sua via original ou cópia simples, sendo que, sua veracidade, poderá ser efetuada pelo INSTITUTO, a qualquer momento, por comparação ao documento original (quando cópia) ou pela validação no site emissor do documento/certidão.
- 6.2. Os documentos ou certidões que não contiverem, em sua via, data de validade, considerar-se-ão válidos os com emissão não superior a 90 (noventa) dias da data do Credenciamento.
- 6.3. A qualquer tempo a Instituição poderá ter o Credenciamento alterado, suspenso ou cancelado, sem que caiba qualquer indenização aos credenciados.
- 6.4. Não existirá um número mínimo ou máximo de vagas para Credenciamento, pois se trata da formação de um banco de credenciados para prestação de serviços para o RPPS.
- 6.5. O Credenciamento não estabelece quaisquer obrigações do INSTITUTO em vincular qualquer tipo de parceria, relação comercial ou de efetuar aplicações em fundos de investimento.
- 6.6. Não será efetuado nenhum tipo de Credenciamento a não ser nos moldes dispostos neste Edital.
- 6.7. O Credenciamento poderá sofrer atualizações, alterações ou modificações, conforme haja necessidade, tanto por parte deste INSTITUTO como por necessidade de adequação legal, tendo que, os já credenciados, deverão se adequar ao novo instrumento editalício para que seja mantido válido o Credenciamento efetuado.
- 6.8. Os critérios de aprovação ou reprovação da Instituição Interessada pelo INSTITUTO é por análise do atendimento aos termos do Edital e discricionariedade do Comitê de Investimento, não cabendo assim, obrigatoriedade quanto a aceitação ou não no rol de Entidades Credenciadas no INSTITUTO.
- 6.9. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação e poderá ser revisado e alterado a qualquer momento a critério do INSTITUTO
- 6.10. Faz parte integrante deste Edital, o Anexo I (Instruções do Credenciamento no Portal Eletrônico) e o Anexo II (Caso Excepcional).
- 6.11. Fica eleito o Foro da Comarca deste INSTITUTO como o competente para a resolução de qualquer divergência existente, sobrepondo a qualquer outro.

ROCHEDO/MS, 25 DE SETEMBRO DE 2025.

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página 8 de 12

Maxwell de Oliveira Marchetti
Diretor Presidente do PREVROCHEDO

ANEXO I
INSTRUÇÕES DE CREDENCIAMENTO NO PORTAL ELETRÔNICO
Instruções Básicas

O objetivo desta ferramenta é o de facilitar o trabalho de todos os envolvidos no processo de Credenciamento. Esta versão contempla o armazenamento de informações e documentos pelos Administradores, Gestores Instituições Financeiras Bancárias emissoras de ativos financeiros aptos a receberem diretamente as aplicações do INSTITUTO, Distribuidores e Agente Autônomos de Investimentos e as Corretoras ou Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários, a serem utilizadas no credenciamento, junto a este INSTITUTO.

Para o envio das informações, seguem as instruções:

1. Os formatos de arquivo permitidos são: PDF, DOC e DOCX
2. Os documentos Contrato Social, *Due Diligence* ANBIMA e Termo de Análise de Fundos permitem também arquivos nos formatos ZIP e RAR
3. O sistema inclui automaticamente no nome do arquivo um prefixo para identificação do gestor
4. O sistema não permite o envio de arquivos com o mesmo nome de arquivo enviado anteriormente
5. O sistema exibe somente o nome do último arquivo enviado, mas mantém em suas bases de dados todos os arquivos enviados
6. O sistema não permite o envio de arquivos do mesmo tipo com a mesma data de vencimento. Caso haja necessidade de substituir algum arquivo, deverá ser enviado um e-mail para o endereço atendimento@siru.com.br, solicitando a substituição do arquivo.
7. Obrigatoriedade de envio dos documentos:

Documento	Adm / Gestor/ Instituição Financeira	Distribuidor/Agente Autonomo de Investimentos/Corretoras
Atestado Fiscal Municipal	X	X
Atestado Fiscal Estadual	X	X
Atestado Fiscal Federal	X	X
Atestado Previdenciário	X	X
Atestado de FGTS	X	X
Atestado Trabalhista	X	X
Ato de Registro ou Autorização de Funcionamento	X	X
Contrato Social	X	X
Relatório Due Diligence da ANBIMA Seção da Instituição;	X	
Relatório Due Diligence da ANBIMA Seção dos Fundos;	X	
Relatório Due Diligence da ANBIMA Seção dos Resumos Profissionais;	X	
Relatório de Rating (Se opção "Possui Rating" for Sim)	X	
Contrato de Distribuição		X
Termo de Credenciamento de Gestor ou Administrador de Fundos	X	
Termo de Credenciamento de Agente Autônomo de Investimentos		X
Termo de Credenciamento de Distribuidor		X
Termo de Credenciamento de Instituição Financeira Bancária	x	
Termo de Credenciamento de Custodiante	X	

8. Recomendamos o input das informações na seguinte sequência:
 - a. Preenchimento das Informações Cadastrais
 - b. Upload dos documentos

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página 9 de 12

c. Botão “Salvar”

Instruções Operacionais

As Instituições Gestoras e Administradoras de Fundos de Investimentos interessadas no Credenciamento junto a este INSTITUTO por meio eletrônico deverão formalizar este pedido, por meio da solicitação de acesso à plataforma Siru, no endereço eletrônico de e-mail: atendimento@siru.com.br, requisitando neste, o login e senha para acesso à plataforma eletrônica Siru.

De posse do login e senha de acesso, as Instituições Gestoras e Administradoras de Fundos de Investimentos deverão proceder os seguintes passos:

1. Acessar o Portal www.siru.com.br, entrar com o login e senha disponibilizado na área de “Acesso Restrito”;
2. Ao validar o acesso, será disponibilizada a tela para digitação das informações cadastrais necessárias e obrigatórias, que deverão ser preenchidas pela Instituição, a qual ficará responsável pelos dados informados;
3. Após o preenchimento das informações cadastrais, deverão ser anexados, os documentos e formulários obrigatórios, nos respectivos campos de inserção;
4. Para o anexo “Termo de Análise de Instituição”, caso a Instituição não possua o modelo requisitado, quando do acesso ao sistema, abrirá uma tela com botão de opção para “baixar o modelo”, neste caso, clicando no botão, será baixado o modelo padrão do formulário, o qual, deverá ser totalmente preenchido, rubricado, assinado, *scaneado* e anexado no sistema, no próprio campo, no botão anexar;
5. Para o anexo “Termo de Análise de Instituição (Distribuidor)”, caso a Instituição não possua o modelo requisitado, quando do acesso ao sistema, abrirá uma tela com botão de opção para “baixar o modelo”, neste caso, clicando no botão, será baixado o modelo padrão do formulário, o qual, deverá ser totalmente preenchido, rubricado, assinado, *scaneado* e anexado no sistema, no próprio campo, no botão anexar;
6. Os campos de atestados para anexar deverão todos conter os seus respectivos documentos, caso tenha ausência de algum requisito de cadastro ou de anexos de documentos, o sistema não prossegue com o cadastramento, sendo que tem que ser sanado o vício para dar sequência ao credenciamento.
7. Quando acionado o botão “Salvar” o sistema verificará se todas as informações cadastrais foram incluídas e se todos os documentos foram armazenados conforme as opções selecionadas. Estando tudo OK, sem mensagens de inconsistências, estará finalizado o envio das informações para o sistema.

ANEXO II INSTRUÇÕES DE CREDENCIAMENTO VIA E-MAIL

Em caso excepcional ou a critério do INSTITUTO, será realizado via e-mail o credenciamento das instituições financeiras, obedecendo as mesmas documentações do cadastramento no portal eletrônico com o adicional do formulário de identificação, a seguir:

1. Os formatos de arquivo permitidos são: PDF, DOC e DOCX.
2. Os documentos Contrato Social, *Due Diligence* ANBIMA e Termo de Análise de Fundos permitem também arquivos nos formatos ZIP e RAR.

Documento	Adm / Gestor/ Instituição Financeira	Distribuidor/Agente Autonomo de Investimentos/Corretoras
Atestado Fiscal Municipal	X	X
Atestado Fiscal Estadual	X	X
Atestado Fiscal Federal	X	X
Atestado Previdenciário	X	X
Atestado de FGTS	X	X
Atestado Trabalhista	X	X
Ato de Registro ou Autorização de Funcionamento	X	X
Contrato Social	X	X
Relatório Due Diligence da ANBIMA Seção da Instituição;	X	
Relatório Due Diligence da ANBIMA Seção dos Fundos;	X	

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página 10 de 12

Relatório Due Diligence da ANBIMA Seção dos Resumos Profissionais;	X	
Relatório de Rating (Se opção “Possui Rating” for Sim)	X	
Contrato de Distribuição		X
Termo de Credenciamento de Gestor ou Administrador de Fundos	X	
Termo de Credenciamento de Agente Autônomo de Investimentos		X
Termo de Credenciamento de Distribuidor		X
Termo de Credenciamento de Instituição Financeira Bancária	x	
Termo de Credenciamento de Custodiante	X	

Poderá ser solicitado o credenciamento via e-mail, sendo, obrigatório a apresentação de justificativa do fato excepcional para utilizar o encaminhamento das documentações via e-mail.

A solicitação **será apreciada pelo Diretor Presidente e Diretor Financeiro**, em caso de negativa do pedido excepcional, a Instituição Financeira deverá realizar o cadastro conforme o Anexo I.

P O R T A R I A Nº 339/2025

(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)

“Dispõe sobre a concessão de Licença Maternidade com prorrogação a Servidora ELIDIA RAMOS TRINDADE e dá outras providências”

ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela lei,...

R E S O L V E :

Artigo 1º - Conceder **120 (cento e vinte) dias** de Licença Maternidade, a partir do dia **15 de Agosto de 2025 a 14 de Dezembro de 2025** a funcionária Pública Municipal, **ELIDIA RAMOS TRINDADE SANTOS**, efetiva Atendente- QP, lotada na Secretaria de Assistência Social, Emprego e Renda, com fundamento no art. 127, da Lei Complementar Municipal nº 02, de 10 de abril de 1991.

Artigo 2º. Fica prorrogada por mais **60 (sessenta) dias**, o prazo da licença maternidade prevista no artigo anterior, a partir de **15 de Dezembro de 2025 a 08 de Fevereiro de 2026**, com fundamento no art. 2º, §§1º e 2º, da Lei Complementar Municipal nº 049, de 14 de junho de 2017.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou Afixação. Retroagindo seus efeitos a 15 de agosto de 2025.

Paço Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos Vinte e Cinco dias do Mês de Setembro do Ano de Dois Mil e Vinte e Cinco.

ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL

P O R T A R I A Nº 381/2025

“Dispõe sobre a concessão de Licença Maternidade com prorrogação a Servidora LIDIANE RIBEIRO DA SILVA SANTOS e dá outras providências”

ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela lei,...

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página **11** de **12**

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder **120 (cento e vinte) dias** de Licença Maternidade, a partir do dia **09 de Setembro de 2025** a **08 de Março de 2026** a funcionária Pública Municipal, **LIDIANE RIBEIRO DA SILVA SANTOS**, efetiva Artífice de Cozinha II - QP, lotada na Secretaria de Educação, com fundamento no art. 127, da Lei Complementar Municipal nº 02, de 10 de abril de 1991.

Artigo 2º. Fica prorrogada por mais **60 (sessenta) dias**, o prazo da licença maternidade prevista no artigo anterior, a partir de **09 de Março de 2026** a **08 de Maio de 2026**, com fundamento no art. 2º, §§1º e 2º, da Lei Complementar Municipal nº 049, de 14 de junho de 2017.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou Afixação. Retroagindo seus efeitos a 09 de Setembro de 2025.

Paço Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos Vinte e Cinco dias do Mês de Setembro do Ano de Dois Mil e Vinte e Cinco.

ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL

P O R T A R I A Nº 382/2025

“Dispõe sobre a concessão de Licença Maternidade com prorrogação a Servidora LORRAYNE MARIA PAES DA SILVA e dá outras providências”

ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela lei,...

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º - Conceder **120 (cento e vinte) dias** de Licença Maternidade, a partir do dia **22 de Setembro de 2025** a **21 de Janeiro de 2026**, a funcionária Pública Municipal, **LORRAYNE MARIA PAES DA SILVA**, Atendente, lotada na Secretaria de Assistência Social, Emprego e Renda, com fundamento no art. 127, da Lei Complementar Municipal nº 02, de 10 de abril de 1991.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou Afixação, retroagindo seus efeitos a 22 de setembro de 2025.

Paço Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos Vinte e Cinco dias do Mês de setembro do Ano de Dois Mil e Vinte e Cinco.

ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL