



PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	José Carlos Junqueira de Araújo
Vice Prefeito	Ubaldo de Barros
Secretária de Governo	Mara Gleiba Ribeiro Clara da Fonseca
Procurador-Geral do Município	Anderson Flávio de Godoi
Secretário de Administração	Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	
Secretário de Finanças	Rodrigo Silveira Lopes
Secretário de Receita	Erazilene Valentim Silva
Secretário de Transporte e Trânsito	Rodrigo Metello de Oliveira
Secretário de Habitação e Urbanismo	Paulo José Correia
Secretário de Infraestrutura	Claudine Logrado Fanaia
Secretário de Desenvolvimento Econômico.....	Milton Luiz de Araújo
Secretário de Agricultura e Pecuária	Genilton Pereira de Souza
Secretário de Meio Ambiente	João Fernando Copetti Bohrer
Secretária de Educação	Carmem Garcia Monteiro
Secretária de Saúde	Izalba Diva de Albuquerque Oliveira
Secretária de Promoção e Assistência Social.....	Iriana Aparecida Cardoso
Secretário de Esporte e Lazer	Jailton Nogueira de Souza
Secretário de Cultura	Humberto de Campos
Secretário de Gestão de Pessoas.....	Argemiro José Ferreira de Souza
Assessor Especial de Segurança Pública e Defesa Civil	Valdemir Castilho Soares
Gestor de Gabinete de Comunicação Social.....	Cleomar Batista do Pilar
Auditor Geral	José Fabrício Roberto
Diretora Executiva do SERV SAÚDE	Jaclene Santos Silva
Diretora SANEAR	Terezinha Silva de Souza
Diretor CODER.....	Nívia Calzolari
Diretor Executivo do IMPRO.....	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Chefe de Setor do Diário Oficial – DIORONDONE	Bethânia Rezende

DIORONDON ELETRÔNICO

Filado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensa Oficiais - 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 3.366 de 7 de dezembro de 2008, 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



LEI COMPLEMENTAR Nº 300, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.

Altera a Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, modificando a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E
EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

Art. 1º Incluir uma subalínea ao art. 7º, inciso IV, alínea “b”, da Lei Complementar nº. 031 de 22 de dezembro de 2005, para criar a Divisão de Gestão Farmacêutica do Almoxarifado (DAS4), vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, conforme a seguinte redação:

“Art. 7º....

IV...

(...)

“b.2.13 Departamento de Assistência Farmacêutica;
b.2.7.2.2 - Divisão de Gestão Farmacêutica do Centro de Nefrologia;
b.2.4.2.3.1 - Divisão de Gestão Farmacêutica do Hospital Municipal;
b.2.4.2.3.2 - Divisão de Gestão Farmacêutica do Almoxarifado.

(...)

Art. 2º O Anexo II, da Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, passa a vigorar conforme Anexo Único que é parte integrante desta Lei Complementar, acrescentando as atribuições do cargo, descritas no Anexo III.

Art. 3º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, e suas alterações, permanecem inalterados.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 18 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e



ANEXO ÚNICO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
...
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO GESTÃO FARMACÊUTICA DO ALMOXARIFADO	<u>01</u>	R\$ 3.180,66	<u>NÍVEL SUPERIOR</u> <u>COMPLETO COM</u> <u>REGISTRO DE</u> <u>CLASSE NA ÁREA DE</u> <u>ATUAÇÃO</u>	08 horas



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

GERENTE DE DIVISÃO GESTÃO FARMACÊUTICA DO ALMOXARIFADO

- I.** Assumir a responsabilidade pela execução de todos atos farmacêuticos praticados, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica.
- II.** Fazer com que sejam prestados às pessoas físicas e jurídicas os esclarecimentos quanto ao modo de armazenamento, conservação e utilização de medicamentos, notadamente daqueles que necessitem de acondicionamento diferenciado, bem como dos sujeitos a controle especial, conforme Portaria SVS/MS nº 344 de 12 de maio de 1.998, ou outra que venha a substituí-la.
- III.** Manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a que sejam fornecidos com a garantia de qualidade;
- IV.** Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- V.** Manter os livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle em ordem e assinados, bem como os demais livros e documentos previstos na legislação vigente, ou sistema informatizado devidamente regulamentado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- VI.** Selecionar previamente os medicamentos genéricos destinados a intercambiar medicamentos de referência.
- VII.** Colaborar com o CFF e CRF de sua jurisdição, bem como autoridades sanitárias;
- VIII.** Informar as autoridades sanitárias e ao CRF de sua jurisdição sobre as irregularidades detectadas na empresa ou estabelecimento sob sua direção ou responsabilidade técnica;
- IX.** Avaliar a documentação pertinente, de modo a qualificar cada uma das etapas da cadeia logística.
- X.** Cada farmacêutico, na condição de farmacêutico assistente técnico ou farmacêutico substituto responde pelos atos que praticar, podendo fazê-lo solidariamente se praticados em conjunto ou por omissão do farmacêutico diretor ou responsável técnico.



LEI COMPLEMENTAR Nº 301, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre alteração da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005, na estrutura da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica modificado o art. 7º, inciso IV, alínea “c” da Lei Complementar nº 031, de 22/12/2005, que trata da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Fica modificado o art. 7º, inciso IV, alínea “c” da Lei Complementar nº 031, de 22/12/2005, que trata da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º ...

I – ...

[.....]

IV - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL:

a)...

[...]

c.1 Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

c.1.1 - Assessor Jurídico;

c.1.2 - Assessor de Gabinete IV;

c.1.3 - Assessoria de Gestão de Conselhos;

c.1.3.1 - Secretaria Executiva dos Conselhos

c.1.4 - Departamento de Proteção Social Básica;

c.1.4.1 - Divisão de Gestão de Benefícios Socioassistenciais;

c.1.4.1.1 - Núcleo de Gestão do Cadastro Único;

c.1.4.2 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I;

c.1.4.2.1 - Assessoria de Apoio à Gestão Social;

c.1.4.2.2 - Núcleo de Gestão Administrativa;

c.1.4.3 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS II;



- c.1.4.3.1 - Assessoria de Apoio à Gestão Social;**
- c.1.4.3.2 - Núcleo de Gestão Administrativa;**
- c.1.4.4 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS III;**
 - c.1.4.4.1 - Assessoria de Apoio à Gestão Social;**
 - c.1.4.4.2 - Núcleo de Gestão Administrativa;**
- c.1.4.5 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS IV;**
 - c.1.4.5.1 - Assessoria de Apoio à Gestão Social;**
 - c.1.4.5.2 - Núcleo de Gestão Administrativa;**
- c.1.4.6 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS V;**
 - c.1.4.6.1 - Assessoria de Apoio à Gestão Social;**
 - c.1.4.6.2 - Núcleo de Gestão Administrativa;**
- c.1.4.7 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS VI;**
 - c.1.4.7.1 - Assessoria de Apoio à Gestão Social;**
 - c.1.4.7.2 - Núcleo de Gestão Administrativa;**
- c.1.4.8 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS VII;**
 - c.1.4.8.1 - Assessoria de Apoio à Gestão Social;**
 - c.1.4.8.2 - Núcleo de Gestão Administrativa;**
- c.1.4.9 - Divisão de Gestão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV;**
 - c.1.4.9.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social do SCFV;**
 - c.1.4.9.2 - Núcleo de Gestão Administrativa;**
- c.1.5 - Departamento de Proteção Social Especial;**
 - c.1.5.1 - Divisão de Projetos e Programas de Proteção Especial**
 - c.1.5.2 - Divisão de Gestão do Centro de Referência Especial de Assistência Social - CREAS;**
 - c.1.5.2.1 – Assessoria de Apoio Técnico Social do CREAS;**
 - c.1.5.2.2 - Núcleo de Gestão Administrativa;**
 - c.1.5.3 - Divisão de Gestão do Centro POP;**
 - c.1.5.3.1 - Assessoria de Apoio Técnico Social do Centro POP;**
 - c.1.5.3.2 - Núcleo de Gestão Administrativa;**
 - c.1.5.4 - Divisão de Gestão da Casa Abrigo;**
 - c.1.5.4.1 - Assessoria de Apoio Técnico Social da Casa Abrigo;**
 - c.1.5.4.2 - Núcleo de Gestão Administrativa;**
- c.1.6 - Departamento de Administração e Finanças;**
 - c.1.6.1 - Divisão de Planejamento e Execução Financeira;**
 - c.1.6.1.1 - Núcleo de Contabilidade;**
 - c.1.6.1.2 - Núcleo de Gestão de Projetos e Parcerias;**
 - c.1.6.2 - Divisão de Administração Geral;**
 - c.1.6.2.1 - Núcleo de Gestão de Pessoas;**
 - c.1.6.2.2 - Núcleo de Tecnologia da Informação;**
 - c.1.6.2.3 - Núcleo de Patrimônio e Transporte;**



- c.1.6.2.4 - Núcleo de Conservação e Manutenção Geral;**
- c.1.6.3 - Divisão de Almoxarifado;**
- c.1.6.3.1- Núcleo de Suprimentos e Compras**
- c.1.7 - Departamento de Políticas do Trabalho;**
- c.1.7.1 – Divisão de Planejamento das Políticas do Trabalho;**
- c.1.7.1.1- Núcleo de Qualificação Profissional;**
- c.1.7.1.2 - Núcleo de Geração de Emprego e Renda;**
- c.1.8 - Coordenação do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU;**
- c.1.8.1 - Núcleo de Gestão Administrativa e Sociocultural.**

Art. 2º Ficam revogados e excluídos do Anexo I desta Lei Complementar 01(um) cargo de Assessor Contábil (símbolo DAS-4), 01(um) cargo de Gerente de Seção de Apoio a Zona Rural (símbolo DAS-4), 01(um) cargo de Gerente de Seção de Apoio ao Espaço Cidadania I (símbolo DAS-4), 01(um) cargo de Gerente de Seção de Apoio ao Espaço Cidadania II (símbolo DAS-4), 01(um) cargo de Gerente de Seção de Apoio ao Espaço Cidadania III (símbolo DAS-4), 01 (um) cargo de Gerente de Seção de Apoio ao Espaço Jovem Cidadão I (símbolo DAS-5), 01 (um) cargo de Gerente de Seção de Apoio ao Espaço Jovem Cidadão II (símbolo DAS-5), 03 (três) cargos de Assessor de Apoio Técnico ao Espaço da Cidadania III (símbolo DAS-5), 03 (três) cargos de Assessor de Apoio Técnico Social (símbolo DAS-5) 01 (um) cargo de Gerente de Seção de Programas e Projetos de Média Complexidade (símbolo DAS-4), 01 (um) cargo de Gerente de Apoio ao Serviço de Proteção e Atendimento Especializado (símbolo DAS-5), 01 (um) cargo de Gerente de Apoio à Gestão Social de Média Complexidade Região I (símbolo DAS-5), 01 (um) cargo de Gerente de Apoio à Gestão Social de Média Complexidade Região II (símbolo DAS-5), 01(um) cargo de Assessor de Apoio a Gestão Administrativa (símbolo DAS-5), 01(um) cargo de Assessor de Apoio a Gestão de Administração da Merenda (símbolo DAS-5), 01(um) cargo de Assessor de Apoio à Gestão de Segurança Alimentar (símbolo DAS-5), 01 (um) cargo de Gerente de Seção de Planejamento (símbolo DAS-4), 01 (um) cargo de Superintendente do Banco da Gente (símbolo DAS-3), 01 (um) cargo de Gerente de Seção de Gestão do Banco da Gente (símbolo DAS-4), 01(um) cargo de Assessor de Apoio a Gestão de Assistência Social do Banco Gente (símbolo DAS-5), 01 (um) cargo de Assessor de Apoio a Gestão do Banco Gente (símbolo DAS-5).

Art. 3º Ficam criados e inseridos no anexo I desta Lei Complementar 01 (um) cargo de Coordenador do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU (símbolo DAS-3), 01(um) cargo de Gerente de Núcleo de Gestão Administrativa e Sociocultural (símbolo DAS-5), 01(um) cargo de Gerente de Divisão de Planejamento das Políticas do Trabalho (símbolo DAS-4), 01(um) cargo de Gerente de Divisão de Administração Geral (símbolo DAS-4), 01(um) cargo de Gerente de Núcleo de Suprimentos e Compras (símbolo DAS-5), 01(um) cargo de Gerente de Divisão de Projetos e Programas de proteção Especial (símbolo DAS-4), 04 cargos de Assessor de Apoio Técnico Social do CREAS (símbolo DAS-5), 04 cargos de Assessor de Apoio Técnico Social do Centro Pop (símbolo DAS-5), 02 cargos de Assessor de Apoio Técnico Social da Casa Abrigo (símbolo DAS-5), 01(um) cargo de Gerente de Núcleo de Gestão do Cadastro Único (símbolo DAS-5), 01(um) cargo de Gerente de Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS VII (símbolo DAS-4), 01(um) cargo de Gerente de Divisão de Gestão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV (símbolo DAS-4).

Art. 4º A descrição dos cargos em comissão, função em confiança, a quantidade de vagas, a carga horária e a qualificação necessária para o exercício estão descritas no anexo I, que é parte integrante desta lei.



Art. 5º As atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social estão descritas no Anexo II, que é parte integrante desta lei.

Art. 6º Fica alterado o organograma da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, conforme o Anexo III desta lei, que integra os Órgãos de Gestão Institucional estabelecidos no Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, instituído pelo anexo I da Lei Complementar nº. 031 de 22/12/2005.

Art. 7º As demais disposições da Lei Complementar nº [31](#), de 22/12/2005, permanecem inalteradas.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 116, de 30 de março de 2012, a Lei Complementar nº 185, de 19 de dezembro de 2013 e o art. 2º da Lei Complementar nº 110, de 27 de dezembro de 2011.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de outubro de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e



ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS/1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	14.042,69	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	ASSESSOR DE GABINETE IV	02	2.431,26	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	ASSESSOR JURÍDICO	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NA OAB	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DO TRABALHO	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	COORDENADOR DO CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS-CEU	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-4	ASSESSORIA DE GESTÃO DE CONSELHOS	01	3.289,75	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS	07	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS	01	3.289,75	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.558, de 18 de outubro de 2019, sexta-feira.

	FORTALECIMENTNO DE VÍNCULO – SCFC					
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS DE PROTEÇÃO ESPECIAL	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU EXPERIÊNCIA	08 h
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU EXPERIÊNCIA	08 h
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO POP	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU EXPERIÊNCIA	08 h
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA CASA ABRIGO	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU EXPERIÊNCIA	08 h
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	01	3.289,75	NÍVEL MÉDIO COMPROVADA	OU EXPERIÊNCIA	08 h
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	01	3.289,75	NÍVEL MÉDIO COMPROVADA	OU EXPERIÊNCIA	08 h
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	01	3.289,75	NÍVEL MÉDIO COMPROVADA	OU EXPERIÊNCIA	08 h
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DAS POLÍTICAS DO TRABALHO	01	3.289,75	NÍVEL MÉDIO COMPROVADA	OU EXPERIÊNCIA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO COMPROVADA	OU EXPERIÊNCIA	08 h
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL	17	2.431,26	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU EXPERIÊNCIA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	11	2.431,26	NÍVEL MÉDIO COMPROVADA	OU EXPERIÊNCIA	08 h
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO SOCIAL DO CREAS	04	2.431,26	NÍVEL MÉDIO COMPROVADA	OU EXPERIÊNCIA	08 h
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO	04	2.431,26	NÍVEL MÉDIO	OU EXPERIÊNCIA	08 h



	SOCIAL DO CENTRO POP			COMPROVADA		
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO SOCIAL DA CASA ABRIGO	02	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA		08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONTABILIDADE	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA		08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PROJETOS E PARCERIAS	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA		08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA		08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA		08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA		08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO GERAL	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA		08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA		08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA		08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA		08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SOCIOCULTURAL	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA		08 h

OBSERVAÇÃO:

Transformada a denominação de Assistente de Gabinete da Secretaria **para Assessor de Gabinete IV;**

Transformada a denominação de Seção de Gestão de Conselhos **para Assessoria de Gestão de Conselhos;**

Transformada a denominação de Seção de Gestão Administrativa de Benefícios **para Divisão de Gestão de Benefícios Socioassistenciais;**

Transformada a denominação de Seção de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS **para Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;**

Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão Administrativa **para Núcleo de Gestão Administrativa;**



Transformada a denominação de Coordenador do Centro POP **para Divisão de Gestão do Centro POP;**
Transformada a denominação de Assessor Administrativo do Centro POP **para Núcleo de Gestão Administrativa;**
Transformada a denominação de Seção de Apoio ao Centro de Referência Especial de Assistência Social – CREAS **para Divisão de Gestão do Centro de Referência Especial de Assistência Social - CREAS;**
Transformada a denominação de Seção de Programas e Projetos de Alta Complexidade **para Divisão de Gestão da Casa Abrigo;**
Transformada a denominação de Seção Administrativa e de Execução Orçamentária e Financeira **para Divisão de Planejamento e Execução Financeira;**
Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão de Pessoas **para Núcleo de Gestão de Pessoas;**
Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão de Tecnologia e Informação **para Núcleo de Tecnologia da Informação;**
Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão de Contabilidade **para Núcleo de Contabilidade;**
Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão de Patrimônio **para Núcleo de Patrimônio e Transporte;**
Transformada a denominação de Seção de Gestão de Serviços e Almoxarifado **para Divisão de Almoxarifado;**
Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão de Manutenção Geral **para Núcleo de Conservação e Manutenção Geral;**
Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão de Controle de Projetos, Convênios e Parcerias **para Núcleo de Projetos e Parcerias;**
Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão de Qualificação Profissional **para Núcleo de Qualificação Profissional;**
Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão de Geração de Emprego e Renda **para Núcleo de Geração de Emprego e Renda.**

FUNCÕES EM CONFIANÇA

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FC-4	SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS	01	1.022,20	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
FC-4	ASSESSORIA DE NORMATIZAÇÃO DO SISTEMA DE BEM ESTAR	01	1.022,20	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	CH DO CARGO EFETIVO

COMISSÕES PERMANENTES

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
MCP	NÃO HÁ				



ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

I - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;

II - representar a Secretaria Municipal de Assistência Social junto aos órgãos públicos e organizações da sociedade em geral, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, praticar ou ordenar;

III - promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos sob as bases do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

IV - dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município;

V - orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

VI - gerir o Fundo Municipal e os recursos próprios da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII - orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do Município;

VIII - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da secretaria com vistas à consecução de suas finalidades e competências;

IX - participar da elaboração e fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a Secretaria e Fundos a ela vinculados;

X - promover a execução do orçamento anual da Secretaria e dos Fundos Municipais de Assistência Social e de Apoio a Criança e ao Adolescente, conforme as normas do Sistema Municipal de Planejamento;

XI - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

XII - assinar acordos, convênios, contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

XIII - baixar portarias, normas, instruções, ordens de serviço e circulares que versem sobre os assuntos de administrativos e técnicos do órgão, nos limites de suas competências legais;

XIV - encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município - (Diorondon-e) os atos da secretaria, para que surtam os efeitos legais;

XV - fazer manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como as não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;

XVI - promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda ao alcance do Município;

XVII - organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;

XVIII - providenciar, periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos projetos de assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;

XIX - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder e Executivo relatório das atividades desenvolvidas;

XX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.



CARGO: ASSESSOR DE GABINETE IV

- I - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do(a) Secretário(a), e aqueles para os quais receber delegação de competência;
- II - gerenciar a agenda dos compromissos e o provimento para viagens oficiais do(a) Secretário(a);
- III - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do(a) Secretário(a);
- IV - elaborar documentos, correspondências e atos que são emitidos pelo(a) Secretário(a);
- V - controlar a documentação destinada ao gabinete do(a) Secretário(a);
- VI - promover a constante articulação com o público, organismos governamentais, organizações da sociedade civil e com o Poder Legislativo, visando a uma ação integrada para consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - transmitir ordens, despachos e instruções do(a) Secretário(a) às unidades da Secretaria, além de submeter a sua consideração assuntos de urgência ou tratamento imediato;
- VIII - auxiliar o(a) Secretário(a) no planejamento e coordenação das atividades administrativas;
- IX - representar o(a) Secretário(a) quando por este designado;
- X - participar de ações promovidas pela secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento;
- XI - prestar apoio técnico aos órgãos colegiados vinculados à secretaria;
- XII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

- I - Prestar assistência e orientação jurídica ao Gabinete do(a) Secretário(a) no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;
- II - emitir pareceres jurídicos sobre matéria sujeita a consideração do(a) Secretário(a), inclusive sobre a concessão de direitos e vantagens dos servidores com exercício na secretaria;
- III - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar na elaboração de normas, instruções e regulamentos;
- IV - orientar e prestar assistência às diversas unidades da Secretaria sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência;
- VI - articular-se com a Procuradoria Geral do Município, com vistas à uniformização de procedimentos, orientações e interpretações de natureza jurídica;
- VII - minutar contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações a serem assumidas pela Secretaria;
- VIII - elaborar ou rever anteprojetos de Leis, Decretos, Atos Normativos, Portarias e Resoluções de interesse da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
- IX - emitir pareceres e justificativas em processos e assessorar a secretaria no acompanhamento e andamento de processos judiciais;
- X - prestar assistência jurídica ao Fundo Municipal de Assistência Social e ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XI - participar, quando designado pelo(a) Secretário(a), de comissões de trabalho temporárias, de investigações e inquéritos, assessorando na análise e parecer em questões jurídicas;
- XII - zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares referentes à legislação constitucional e administrativa no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;
- XIII - responder juridicamente às diligências, auditorias e outras fiscalizações no âmbito de atuação da secretaria;
- XIV - supervisionar e acompanhar litígios que envolvam a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;



XV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).

CARGO: ASSESSORIA DE GESTÃO DE CONSELHOS

- I - Manter apoio administrativo aos Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
- II - subsidiar os conselhos com informações para o cumprimento de suas atribuições e para a deliberação sobre o cofinanciamento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- III - estabelecer mecanismos de articulação permanente com os demais conselhos de políticas públicas e de defesa e garantia de direitos;
- IV - planejar as atividades, juntamente com os Conselhos, de maneira integrada na articulação das políticas públicas;
- V - manter arquivada as legislações e todos os documentos que envolvam os Conselhos Municipais que lhe forem afins;
- VI - solicitar a nomeação e a substituição de membros dos Conselhos Municipais, através do Secretário Executivo do respectivo Conselho;
- VII - encaminhar ofícios às entidades não governamentais e aos órgãos do poder público para solicitação de indicações, de seus membros, para participação no conselho ou no fórum;
- VIII - monitorar o prazo de término do mandato dos Conselhos e oficiá-los, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- IX - emitir certificados aos participantes dos congressos, fóruns e outros eventos promovidos pelos conselhos;
- X - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS

- I - Apoiar o funcionamento dos Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, assessorando suas reuniões, inclusive com a elaboração de atas e memórias e divulgação de suas deliberações;
- II - subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam a tomada de decisão dos conselhos, dos seus órgãos colegiados, de suas comissões temáticas ou grupos de trabalho;
- III - requisitar consultoria e/ou assessoramento de instituições, órgãos e entidades ligados à área da assistência social, para dar suporte e/ou prestar apoio técnico-logístico aos Conselhos, quando necessário;
- IV - garantir que informações sejam transmitidas a todos os conselheiros, como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos;
- V - organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade;
- VI - manter a documentação dos conselhos organizadas e atualizada;
- VII - manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões temáticas;
- VIII - colaborar no planejamento das atividades dos Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
- IX - estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva dos conselhos;
- X - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – DPSB

- I - Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social;



- II - supervisionar, orientar e controlar as ações executadas pelos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- III - implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias;
- IV - criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia e a efetividade social das ações dos programas, projetos, atividades, convênios, parcerias, serviços e benefícios da política de proteção social básica;
- V - incentivar a atuação intersetorial e a articulação da rede de proteção social de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;
- VI - promover discussões e eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;
- VII - coordenar e acompanhar a avaliação do Benefício de Prestação Continuada - BPC, procurando incluir os beneficiários nos programas e serviços de assistência social, com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
- VIII - planejar, dimensionar recursos e os serviços socioassistenciais dos programas de transferência de renda a serem prestados pelas unidades da rede de proteção social básica, de acordo com as peculiaridades locais e as suas necessidades;
- IX - supervisionar os programas de trabalho das instituições conveniadas com a Secretaria que executam ações da Política de Proteção Social Básica;
- X - manter atualizado um sistema de informações e dados sobre projetos, atividades, serviços e programas sociais desenvolvidos pela secretaria, com visitas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da Política de Proteção Social Básica;
- XI – coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda;
- XII – estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social, para assegurar o controle social eficaz da concessão do benefício de transferência de renda;
- XIII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

CARGO: GERENTE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

- I - Supervisionar a gestão das ações relacionadas à transferência de renda e cadastro único no município;
- II - normatizar e definir fluxos, juntamente com a equipe das unidades envolvidas, dos procedimentos para execução dos programas de transferência de renda existentes no município;
- III - subsidiar tecnicamente a gerência do Departamento de Proteção Social Básica no atendimento das diretrizes e normas dos Programas de Transferência de Renda, executados com recursos do Município ou financiados pelo Governo Federal;
- IV - acompanhar as informações dos órgãos oficiais sobre os programas de transferência de renda, garantindo a disseminação dos dados junto às unidades da secretaria e demais órgãos afetos;
- V – articular com as políticas de saúde e educação, para o aprimoramento do cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;
- VI - coordenar o Comitê Intersetorial do Programa Bolsa Família, juntamente com representantes da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e dos conselhos de controle social;
- VII - operacionalizar os atos necessários à concessão e ao pagamento de benefícios socioassistenciais;
- VIII – subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes;
- IX – acompanhar e monitorar a elaboração da folha de pagamento do programa municipal de transferência de renda;



- X – acompanhar sistematicamente as instruções e informações disponibilizadas, através dos sistemas do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS, para a gestão dos programas de transferência de renda;
- XI – elaborar em conjunto com o órgão gestor, instrumental de registro de cada uma das concessões dos benefícios, bem como seu acompanhamento;
- XII - supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de beneficiários do PBF e o seu encaminhamento a outras redes de políticas públicas;
- XIII – participar da elaboração de legislações referentes aos programas de transferência de renda no município;
- XIV – levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando a qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social NOB-RH/SUAS, e demais legislações pertinentes;
- XV – realizar parcerias com as Secretarias Municipais de Saúde, de Educação e outras, promovendo o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;
- XVI – descentralizar o atendimento às famílias beneficiárias do PBF para o acompanhamento direto nos CRAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, conforme diretrizes do Programa;
- XVII - definir estratégias de divulgação, quanto aos critérios e procedimentos de inclusão e atualização do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda;
- XVIII – sistematizar as informações enviadas pelos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social, elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas da gestão do PBF, de acordo com as diretrizes e especificações do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS;
- XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela gerência do Departamento de Proteção Social Básica.

CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO

- I – Exercer a gestão geral, no município, da inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, conforme legislação específica;
- II - planejar e realizar capacitações continuadas para as equipes das unidades de serviços, referentes à gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda;
- III – discutir, com outras instâncias de governo, estratégias para a gestão do cadastro e dos benefícios de transferência de renda;
- IV - definir estratégias que garantam a celeridade nos procedimentos de gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência;
- V - desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão, relacionadas ao cadastro único;
- VI – organizar infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único e da gestão de benefícios;
- VII - realizar ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização Cadastral;
- VIII - coordenar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do programa de transferência de renda, denúncias, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;
- IX - realizar campanhas de esclarecimento sobre aqueles que podem ser cadastrados, bem como para esclarecimento de critérios para concessão de benefícios;
- X – planejar e realizar ações para identificação de pessoas ou famílias demandárias de atendimentos da Assistência Social, procedendo aos encaminhamentos necessários;
- XI – realizar articulação sistemática com operadora bancária e órgãos dos governos federal e estadual relacionados à gestão do cadastro único e dos benefícios;
- XII - manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos da gestão do Cadastro Único e dos benefícios dos programas de transferência de renda;



XIII - supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e benefícios dos programas de transferência de renda realizadas de forma descentralizada nas unidades, serviços e órgãos do município, subsidiando-os com informações;

XIV - acompanhar e assessorar os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS no processo de pré-habilitação de idosos e pessoas com deficiência do município, quanto ao Benefício de Prestação Continuada – BPC;

XV – alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;

XVI - Enviar, receber e encaminhar correspondências, físicas e eletrônicas atinentes ao cadastro único, a beneficiários, esferas de governo e instâncias da Caixa Econômica Federal;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

I - Organizar os serviços de referência e contrarreferência dos usuários na rede sócio assistencial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II – coordenar, orientar e supervisionar as ações do Programa de Atenção Integral a Família e nos demais programas sociais nos Centros de Referência de Assistência Social, contribuindo para o desenvolvimento da capacidade de gestão da unidade;

III - promover a efetiva articulação entre as políticas públicas nas regiões de abrangência dos CRAS, com o estabelecimento de ações intersetoriais que garantam o acesso aos serviços prestados, de modo a viabilizar a atenção integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;

IV - construir mapas dos territórios de abrangência dos CRAS, indicando sua localização e dos demais serviços disponíveis no território e nas proximidades, para facilitar o acesso da população aos serviços socioassistenciais;

V – conduzir a execução dos serviços socioassistenciais nas unidades dos, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social e Plano Municipal de Assistência Social;

VI - orientar a equipe técnica dos CRAS sobre as técnicas e procedimentos de acolhida e identificação das características e dimensões das situações de vulnerabilidade social e pessoal, em sua área de abrangência;

VII - assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nos CRAS;

VIII - produzir e sistematizar informações, visando construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias ou pessoas, nos diferentes ciclos de vida;

IX - desenvolver ações que possibilitem conhecer o perfil dos beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e seu núcleo familiar, visando o planejamento e a implementação das atividades de vigilância social;

X - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XI - elaborar escala de férias e plantões e manter o controle de frequência dos servidores lotados na Unidade;

XII - fomentar a participação de toda equipe técnica no planejamento dos serviços prestados nos CRAS, orientando sobre os procedimentos e registros de dados necessários à elaboração de relatórios de gestão;

XIII- exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas.



CARGO: ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL DO CRAS

I – Promover a recepção, acolhida e a convivência social, familiar e comunitária, adotando metodologias participativas de trabalho com as famílias, visando a sua inserção nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e nas demais políticas sociais existentes no Município;

II – ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;

III - produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias ou pessoas nos diferentes ciclos de vida;

IV – proceder aos registros dos atendimentos e encaminhamentos e da evolução socioeconômica das famílias e indivíduos, visando à produção, sistematização e divulgação de indicadores sociais da área de abrangência do CRAS;

V - desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda e a sua inserção no mercado de trabalho;

VI - acompanhar os beneficiários do Bolsa Família e do BPC, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades;

VII - encaminhar para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS;

VIII – orientar e encaminhar as famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;

IX - encaminhar a população referenciada no território do CRAS para os serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;

X – prestar informações às famílias sobre as condições de acesso aos benefícios de transferência de renda e o cumprimento das condicionalidades para sua manutenção, bloqueio e cancelamento dos benefícios.

XI - favorecer o acesso e a inclusão dos jovens e seus familiares em programas e serviços públicos básicos de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, lazer, segurança alimentar, segurança pública, acesso a crédito e a condições habitacionais dignas;

XII – fazer visita domiciliar e elaborar relatório psicossocial para o Conselho de Defesa da Pessoa Idosa, Tutelar, dos Direitos da Mulher e demais instituições solicitantes;

XIII - articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a intersetorialidade das ações desenvolvidas, promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;

XIV – planejar e executar ações de sensibilização, mobilização, informação e prevenção visando o fortalecimento do protagonismo infanto-juvenil na comunidade, o enfretamento e o combate da violência contra a criança e do adolescente;

XV - executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;

XVI - articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;

XVII – acompanhar as condicionalidades nutricionais da comunidade usuária dos serviços de assistência social na área de abrangência do CRAS, cadastradas nos programas de transferência de renda, em situação de vulnerabilidade alimentar e nutricional;

XVIII – desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela coordenação da unidade.



CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CRAS

I - Executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da Unidade;

II - desenvolver atividades de apoio administrativo no âmbito do provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC e do Programa Bolsa família- PBF;

III – levantar e controlar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos da unidade;

IV - operar sistema de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informações do Sistema Único de Assistência Social, do Sistema do Cadastro Único e dos demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;

V - apoiar as atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do cadastro Único, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;

VI - apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastro, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;

VII - realizar entrevistas com usuários para inserção de dados do Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;

VIII - Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;

IX - Manter atualizada as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;

X - garantir a confiabilidade dos dados familiares que compõem o público prioritário do Cadastro Único e PBF;

XI - consultar as condicionalidades do PBF, informando a documentação necessária para atualização e cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa família;

XII - Participar ativamente das atividades programadas pela Secretária de Assistência Social, Saúde e Educação, visando o cumprimento das condicionalidades do PBF e novos cadastros;

XIII - solicitar visita domiciliar aos integrantes da equipe de referência, buscando a validação dos dados informados durante o cadastramento sempre que identificar não conformidades e assegurar o cumprimento dos 20% de visitas definidas pelo MDS;

XIV- garantir o adequado arquivamento da documentação do Cadastro Único, assim como sua guarda por 5(cinco) anos;

XV - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XVI - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimentos de condicionalidades;

XVII - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em curso de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela coordenação da unidade.

CARGO: GERENTE DA DIVISÃO DE GESTÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO – SCFC

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do SCFV e a implementação dos programas, serviços e projetos da proteção social básica;

II - organizar as ações ofertadas pelo SCFV, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência;

III – desenvolver atividades com o intuito de fortalecer vínculos familiares e comunitários;

IV – prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situação de fragilidade social vivenciadas;

V – promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de Assistência Social;



VI – desenvolver projetos, estratégias para estimular e potencializar recursos das pessoas com deficiência e pessoas idosas, bem como de suas famílias e da comunidade, no processo de inclusão social;

VI - elaborar escala de férias e manter o controle de frequência dos servidores lotados na Unidade;

VIII – desenvolver atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades;

IX – contribuir para resgatar e preservar a integridade e a melhor qualidade de vida dos usuários;

X - oferecer possibilidades de desenvolvimento de habilidades e potencialidades, de defesa de direitos e o estímulo à participação cidadã;

XI - assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nas Unidades de Atendimento Socioassistencial;

XII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela gerência do Departamento de Proteção Social Básica.

CARGO: ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO DO SCFV

I – Promover a recepção, acolhida e a convivência social, familiar e comunitária, adotando metodologias participativas de trabalho com as famílias, visando a sua inserção nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e nas demais políticas sociais existentes no Município;

II – ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de assistência social;

III - produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias ou pessoas nos diferentes ciclos de vida;

IV – proceder aos registros dos atendimentos e encaminhamentos e da evolução socioeconômica das famílias e indivíduos, visando à produção, sistematização e divulgação de indicadores sociais da área de abrangência;

V - desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda e a sua inserção no mercado de trabalho;

VI - acompanhar os beneficiários do Bolsa Família e do BPC, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades;

VII - encaminhar para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS;

VIII – orientar e encaminhar as famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;

IX - encaminhar a população referenciada no território de abrangência para os serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;

X – prestar informações às famílias sobre as condições de acesso aos benefícios de transferência de renda e o cumprimento das condicionalidades para sua manutenção, bloqueio e cancelamento dos benefícios.

XI - favorecer o acesso e a inclusão dos jovens e seus familiares em programas e serviços públicos básicos de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, lazer, segurança alimentar, segurança pública, acesso a crédito e a condições habitacionais dignas;

XII – fazer visita domiciliar e elaborar relatório psicossocial para os Conselhos de Assistência Social e demais instituições solicitantes;

XIII - articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a intersetorialidade das ações desenvolvidas, promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;



XIV – planejar e executar ações de sensibilização, mobilização, informação e prevenção visando o fortalecimento do protagonismo infanto-juvenil na comunidade, o enfretamento e o combate da violência contra a criança e do adolescente;

XV - executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;

XVI - articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;

XVII – acompanhar as condicionalidades nutricionais da comunidade usuária dos serviços de assistência social na área de abrangência, cadastradas nos programas de transferência de renda, em situação de vulnerabilidade alimentar e nutricional;

XVIII – desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela gerência do Departamento de Proteção Social Básica.

CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO SCFV

I - Executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da Unidade;

II – levantar e controlar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos da unidade;

III - operar sistema de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informações do Sistema Único de Assistência Social, do Sistema do Cadastro Único e dos demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;

IV - apoiar as atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do cadastro Único, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;

V - apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastro, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;

VI - realizar entrevistas com usuários para inserção de dados do Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;

VII - registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;

VIII- manter atualizada as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;

IX - garantir a confiabilidade dos dados familiares que compõem o público prioritário do Cadastro Único e PBF;

X - participar ativamente das atividades programadas pela Secretária de Assistência Social, Saúde e Educação, visando o cumprimento das condicionalidades do PBF e novos cadastros;

XI - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XII - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimentos de condicionalidades;

XIII - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em curso de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela coordenação da unidade.



CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL

- I - Planejar, coordenar os programas, projetos, atividades e serviços da política de proteção social especial para atendimento em rede a usuários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS que se encontra em situação de risco circunstancial ou conjuntural em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;
- II - supervisionar os planos de trabalho das instituições conveniadas com a secretaria que executam ações da política de proteção social especial;
- III - criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos programas, projetos, atividades, convênios, parcerias, serviços e benefícios do departamento;
- IV - monitorar e avaliar os índices de desenvolvimento das ações, programas e projetos de média e alta complexidade, da Política de Proteção Social Especial;
- V - promover discussões e ações sobre a política de assistência social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras secretarias, órgãos e entidades;
- VI - estabelecer mecanismos e articular com instituições públicas que executam ações das demais políticas básicas dos três entes federativos, instituições privadas e organizações não governamentais, voltadas ao atendimento aos usuários se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural;
- VII - manter atualizado um sistema de informações e dados sobre programas, projetos, atividades e serviços, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da política de proteção social especial;
- VIII - participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Política de Proteção Social Especial;
- IX - definir diretrizes para a identificação e organização dos programas e serviços de proteção social especial que compõem a Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
- X - promover, coordenar, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social especial;
- XI - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades dos programas e das unidades sob sua subordinação;
- XII - contribuir para o aprimoramento da gestão da proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município;
- XIII - assessorar a rede socioassistencial conveniada com a secretaria que esteja relacionada com a Política de Proteção Social Especial;
- XIV - elaborar e analisar pareceres, projetos, relatórios e planos de trabalho relativos à proteção social especial;
- XV - coordenar, orientar e promover serviços e ações de abordagem de rua voltadas às famílias, crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência em situação de rua para;
- XVI - trabalhar de forma integrada e articulada com os Conselhos Tutelares, Vara da Infância e Juventude e demais instâncias de defesa de direitos;
- XVII - coordenar os serviços de acolhimento, bem como articular e encaminhar às entidades de acolhimento que integram a rede conveniada;
- XVIII - implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, de ações de proteção social especial, visando prevenir situações de vulnerabilidade, riscos sociais, violações de direito e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- XIX – orientar e supervisionar a programação e utilização dos recursos financeiros destinados à Proteção Social Especial;
- XX - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.



CARGO: GERENTE DA DIVISÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS DE PROTEÇÃO ESPECIAL

I – Acompanhar e avaliar os serviços, programas e projetos que oferecem atendimentos as famílias e indivíduos que tem por referência a ocorrência de situações de risco ou violação de direitos, incluindo a atenção a crianças e adolescentes em situação de trabalho; crianças e adolescentes em situação de abuso e/ou exploração sexual; crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, idosos, migrantes, usuários de substâncias psicoativas e outros indivíduos em situação de abandono; famílias com presença de formas de negligência, maus tratos e violência;

II - acompanhar e avaliar a execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento ao público alvo da Política de Assistência Social afetos à Proteção Especial;

III - apoiar o serviço de abordagem social e busca ativa que identifique a incidência de situações de risco pessoal e social por violação de direitos, como trabalho infantil, pessoas em situação de rua e abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes;

IV - propiciar, por meio de mecanismos específicos, o desenvolvimento de ações de proteção integral aos indivíduos e famílias com direitos violados que se encontram sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando serem afastados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

V - manter a interface com o sistema de garantia de direitos, para gestão compartilhada com o Poder Judiciário, outras instâncias e órgãos governamentais e não governamentais, objetivando uma melhor atenção protetiva e eficaz no atendimento aos usuários;

VI - desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos, objetivando a inclusão dos usuários dos programas e ações de proteção social especial;

VII – monitorar a implementação da Política Municipal da pessoa em situação de rua;

VIII - promover serviços especializados para pessoas em situação de rua que apresentam agravos na sua condição de vulnerabilidade e de vínculos fragilizados, buscando a integração ou reintegração dessas pessoas as suas redes familiares e comunitárias e o acesso pleno aos direitos do cidadão;

IX - orientar a execução, acompanhar e avaliar os serviços oferecidos à família e indivíduos que se encontram com seus vínculos familiares rompidos, sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando retirar-se de seu núcleo familiar e/ou comunitário.

X - ofertar serviços para pessoas com deficiência em situação de dependência, prioritariamente, crianças, jovens, adultos e suas famílias beneficiárias de benefícios de prestação continuada ou em situação de vulnerabilidade socioeconômica, inseridos no Cadastro Único;

XI - fomentar e executar capacitações técnicas para as equipes de apoio dos serviços de acolhimento institucionais e demais órgãos da rede de proteção;

XII - organizar e executar capacitações técnicas, em articulação com outras gerências permanente do SUAS, para as unidades públicas e privadas da rede socioassistencial;

XIII– estabelecer mecanismos de articulação com as unidades públicas e privadas da rede socioassistencial no que tange aos serviços executados pela proteção social especial;

XIV - emitir relatórios quantitativos e qualitativos mensais, semestrais e anuais, com a consolidação dos dados da rede de proteção especial, de forma a subsidiar a Gerência do Departamento, bem como, encaminhar aos órgãos do poder Judiciário ou Ministério Público, se necessário;

XV - articular, organizar, produzir indicadores, acompanhar e definir metodologias e processos de trabalho junto às equipes de referência dos serviços socioassistenciais de proteção ofertados pelo município;

XVI - oferecer apoio técnico aos serviços de acolhimentos, garantindo a qualidade do atendimento aos usuários, por meio de visitas institucionais e orientações técnicas;

XVII - alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;



XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela gerência do Departamento de Proteção Social Especial.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

I – Organizar, ofertar e monitorar o Serviço Especializado em Abordagem Social; o Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) e o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;

II – manter articulação com os serviços da proteção social especial e demais políticas públicas e instituições particulares que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados, na perspectiva de potencializar e fortalecer a proteção socioassistencial;

III – coordenar e programar a execução das atividades técnicas e administrativas necessárias ao pleno funcionamento da Unidade, de modo a assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

IV – planejar e promover campanhas, fóruns e simpósios alusivos aos dias de combate à exploração e violação de direitos;

V - elaborar escala de férias e manter o controle de frequência dos servidores lotados na Unidade;

VI – realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários da unidade, para discussão dos casos e avaliação das atividades, serviços e encaminhamentos realizados;

VII – alimentar o sistema de informação local da Assessoria de Planejamento e Controle para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade.

VIII - – organizar, ofertar e monitorar, obrigatoriamente e de forma exclusiva, o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);

IX - articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial;

X - produzir materiais educativos e de orientação, como suporte aos serviços ofertados;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela gerência do Departamento de Proteção Social Especial.

CARGO: ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO SOCIAL DO CREAS

I - Referenciar, atender e/ou acompanhar famílias que estão em descumprimento situações de violação de direitos em decorrência de violência física, psicológica e negligência; violência sexual - abuso e/ou exploração sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção; tráfico de pessoas; situação de rua e mendicância; abandono; vivência de trabalho infantil; discriminação devido à orientação sexual e/ou raça/etnia, entre outras formas de submissão; e outras situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e que os impedem de usufruir da autonomia e bem-estar;

II - realizar escuta qualificada, levantamento das principais necessidades dos usuários, planejamento do processo de intervenção, sempre considerando a necessidade de habilidades interpessoais específicas, a empatia, o respeito e cuidado diante das dificuldades do outro;

III - promover o atendimento multiprofissional, por meio de procedimentos individuais e grupais, às crianças, adolescentes e suas famílias envolvidos em violência, vítimas de abuso e de exploração sexual;

IV – construir, em conjunto com as famílias, um plano de trabalho que identifique as estratégias apropriadas à superação das situações de violação de direitos constatadas, pactuando responsabilidades e compromissos, definindo o tipo e periodicidade de atendimento e as metas pretendidas;



V - orientar e encaminhar pessoas em situação de violação de direitos, para a rede socioassistencial e de serviços especializados, garantindo a análise e o atendimento de requisições de órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares;

VI – identificar e acompanhar as famílias em descumprimentos de condicionalidades;

VII - atender e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em curso de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela coordenação da unidade.

CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CREAS

I - Executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da Unidade;

II - desenvolver atividades de apoio administrativo no âmbito do provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC e do Programa Bolsa família- PBF;

III – levantar e controlar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos da unidade;

IV - operar sistema de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informações do Sistema Único de Assistência Social, do Sistema do Cadastro Único e dos demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;

V - apoiar as atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do cadastro Único, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;

VI - apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastro, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;

VII - realizar entrevistas com usuários para inserção de dados do Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;

VIII - registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;

IX - manter atualizada as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;

X - garantir a confiabilidade dos dados familiares que compõem o público prioritário do Cadastro Único e PBF;

XI - consultar as condicionalidades do PBF, informando a documentação necessária para atualização e cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa família;

XII - participar ativamente das atividades programadas pela Secretária de Assistência Social, Saúde e Educação, visando o cumprimento das condicionalidades do PBF e novos cadastros;

XIII- garantir o adequado arquivo da documentação do Cadastro Único, assim como sua guarda por 5(cinco) anos;

XIV - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela coordenação da unidade.

CARGO: GERENTE DA DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO POP

I – Coordenar e programar a execução das atividades técnicas e administrativas necessárias ao pleno funcionamento da Unidade, de modo a assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

II - ofertar, obrigatoriamente, o serviço de acolhimento institucional, em caráter provisório, às pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração, ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento;

III – estabelecer, mapear e diagnosticar a rede de proteção;



IV - realizar abordagens coletivas com o objetivo de promover o fortalecimento de vínculos sociais, comunitários e familiares.

V - ofertar atendimento integral que possa garantir condições de convívio, endereço de referência, acolhimento com privacidade, atendimento individualizado e especializado, com vistas a conhecer a história da pessoa que está sendo atendida;

VI - assegurar atendimento e atividades voltadas para o desenvolvimento social, buscando fortalecer vínculos interpessoais e/ou familiares que promovem a construção de novos projetos de vida;

VII - promover a identificação das famílias e indivíduos com direitos violados, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições, visando construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais;

VIII - realizar atendimentos individuais e coletivos, oficinas e atividades de convívio e socialização, bem como ações que estimulem a participação social e o protagonismo das pessoas em situação de rua;

IX - programar e coordenar as ações da equipe de profissionais, de acordo com a NOB-RH/SUAS;

X - atender casos emergenciais e promover os encaminhamentos necessários, bem como garantir equipes em funcionamento referenciadas aos territórios de atuação dos CREAS e Centro-Pop;

XI - consolidar a política de atendimento às pessoas em situação de rua, como política pública, visando a efetivação dos direitos do cidadão;

XII - apresentar, na periodicidade determinada, relatórios dos atendimentos e serviços realizados à gerência do Departamento de Proteção Social Especial;

XIII - promover o controle funcional dos servidores lotados na Unidade e assegurar a capacitação continuada dos mesmos;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela gerência do Departamento de Proteção Social Especial.

CARGO: ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO SOCIAL DO CENTRO POP

I – Viabilizar atendimento e/ou abrigo temporário a pessoas e famílias sem referência familiar no Município, procedendo quando for o caso, o seu encaminhamento para outras unidades da rede conveniada de alta complexidade;

II - realizar a identificação e avaliação da trajetória de vida das pessoas em situação de rua, visando à orientação e construção de alternativas de saída das ruas e ofertando-lhes segurança de acolhida;

III – prestar os serviços básicos e encaminhamentos à rede de proteção social, das pessoas em situação de vulnerabilidade social, proporcionando a sua inclusão em programas que garantam sua reintegração na comunidade;

IV – articular com a rede de serviços públicos, com vistas ao atendimento de pessoas em situação de rua ou em mendicância, para tratamento de saúde, obtenção de documentos pessoais, moradias temporárias e outros;

V - encaminhar os usuários da Unidade para oficinas de inclusão produtiva, com foco na geração de renda, garantindo a possibilidade de sua emancipação financeira;

VI - desenvolver ações sócio-educativas que contribuam na superação de preconceitos e o resgate da autoestima das pessoas em situação de rua;

VII - viabilizar a reinserção das pessoas em situação de rua, ao mercado de trabalho, através da efetivação de parcerias com órgãos municipais e outros parceiros da sociedade civil;

VIII – promover o restabelecimento dos vínculos familiares dos usuários da Unidade, providenciando, quando necessário, passagens para pessoas e/ou migrantes que decidem retornar à cidade de origem, conforme critérios estabelecidos;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Coordenação da Unidade e/ou Gerência do Departamento de Proteção Social Especial.



CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CENTRO POP

- I - Controlar a oferta de materiais permanentes e de consumo necessários para a realização do serviço, tais como: telefone móvel e transporte para uso pela equipe e pelos usuários, materiais pedagógicos para desenvolvimento de atividades lúdicas e educativas;
- II – executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da Unidade;
- III – levantar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos e de provisões de alimentos;
- IV – manter serviço de zeladoria, cozinha e higienização das instalações e equipamentos da Unidade;
- V – elaborar escala de férias e plantões e manter o controle de frequência dos servidores lotados na Unidade;
- VI – controlar o almoxarifado e o estoque de gêneros alimentícios e materiais de limpeza utilizados pela unidade;
- VII – desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo gerente da unidade.

CARGO: GERENTE DA DIVISÃO DE GESTÃO DA CASA ABRIGO

- I - Proporcionar condições para abrigar, em caráter temporário, as crianças e/ou adolescentes vítimas de quaisquer tipos de violência encaminhadas pelos Conselhos Tutelares ou por qualquer outro órgão que venha a zelar pelo cumprimento ao Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- II - acolher e amparar a criança e/ou adolescente de maneira sócio-educativa, zelando pela preservação da sua identidade e integridade física e moral, enquanto estes aguardam soluções jurídicas para os seus casos, dando-lhes, dentro de suas possibilidades, as melhores condições para suprir as necessidades básicas de um lar;
- III - manter registro confidencial e sistemáticos de cada criança e adolescente da Casa Abrigo rotativa, de modo a permitir o seu acompanhamento, sendo que o acesso ficará restrito aos técnicos responsáveis, ao Conselho Tutelar, Juizado da Infância e juventude e Ministério Público.
- IV - cumprir o que preconiza a Legislação Brasileira bem como o instituído na Convenção Internacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e na Constituição Federal de 1988;
- V – garantir aos acolhidos alimentação, de acordo com a faixa etária, cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos;
- VI - zelar para que os acolhidos tenham os cuidados higiênicos necessários bem como, cuidar da saúde das crianças e/ou adolescentes devendo estes ser encaminhados, em caso de necessidade, para receberem atendimento especializado;
- VII - propiciar o contato da criança com seus familiares, com vistas ao fortalecimento dos vínculos, salvo determinação judicial contrária;
- VIII - manter os acolhidos em idade escolar na escola, e quando possível transferi-los para escolas próximas a entidade e dar, a estes, acompanhamento pedagógico com reforço escolar, recreação e outras atividades em que permaneçam na instituição;
- IX – organizar e planejar, de acordo com a faixa etária e capacidade individual de cada acolhido, atividades de recreação e lazer, bem como, confraternizações, comemorações dos aniversários e datas comemorativas;
- X - promover a integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem;
- XI – elaborar, junto com os demais funcionários, os horários e escalas de serviço;



- XII - promover reuniões programadas com os funcionários e crianças e adolescentes da Casa;
- XIII- participar de reuniões e informações escolares pertinentes às crianças e adolescentes;
- XIV - supervisionar, orientar e acompanhar os monitores nos trabalhos desenvolvidos na Casa, bem como nos plantões quando houver dúvida na sistemática adotada;
- XV - elaborar relatórios avaliativos, trimestralmente, sobre o atendimento, funcionamento e andamento dos trabalhos desenvolvidos na Casa Abrigo Rotativa;
- XVI – elaborar, juntamente com os demais profissionais da Casa Abrigo, projetos de atividades para serem desenvolvidos na instituição;
- XVII- buscar alternativas para a melhoria das crianças e adolescentes através de palestras, atividades diárias, prática educativas, observação e encaminhamento sempre em conformidade com os demais membros da equipe técnica e coordenação;
- XVIII – autorizar, juntamente com a Assistente Social, as saídas e passeios das crianças e adolescentes;
- XIX – liberar, juntamente com a Assistente Social, o retorno das crianças e adolescentes para suas famílias ou responsáveis;
- XX- zelar pela manutenção e conservação da Casa;
- XXI – responsabilizar-se pela conservação e uso adequado dos materiais existentes na Casa;
- XXII– elaborar e fazer cumprir o Plano Político Pedagógico da Casa Abrigo;
- XXIII – promover o controle interno da estrutura predial com indicações de manutenções corretivas e preventivas;
- XXIV – administrar a escala de férias e plantões e manter o controle de frequência dos servidores lotados na Unidade;
- XXV - promover o planejamento financeiro e operacional das atividades anuais;
- XXVI – promover e efetivar capacitação para os servidores da casa, com apoio da equipe técnica;
- XXVII - supervisionar o trabalho da equipe de apoio, controlando e fiscalizando os trabalhos da casa;
- XXVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências, que lhe forem determinadas pela Gerência do Departamento de Proteção Social Especial.

CARGO: ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO SOCIAL DA CASA ABRIGO

- I - Atuar segundo os princípios oferecidos pela Psicologia enquanto ciência e profissão para promoção, proteção e recuperação da saúde psicológica das crianças e adolescentes e seus familiares;
- II - proporcionar espaço para que as crianças e adolescentes possam significar e elaborar suas experiências traumáticas;
- III - elaborar atendimento individual e grupal com as crianças e adolescentes e equipe de funcionários da Casa;
- IV - evidenciar a importância do diálogo, respeito e compreensão nas diversas relações;
- V - prover atenção sócio-assistenciais às crianças e adolescentes;
- VI - atender, acompanhar e orientar as crianças e adolescentes e suas famílias;
- VII - articular com os demais órgãos para garantir o acesso das crianças e adolescentes aos serviços que tem direito;
- VIII - encaminhar as crianças e adolescentes ao atendimento médico, dentário e outros necessários;
- IX - providenciar a documentação necessária ao exercício da cidadania aos acolhidos, através de solicitação aos órgãos competentes;



- X - encaminhar os adolescentes e familiares para cursos profissionalizantes no mercado de trabalho;
- XI - elaborar parecer psicossocial das crianças e adolescentes para subsidiar nas decisões da Promotoria da Infância e Juventude;
- XII - buscar alternativas para a melhoria das crianças e adolescentes através de palestras, atividades diárias, pratica educativas, observação e encaminhamento sempre em conformidade com os demais membros da equipe técnica e coordenação;
- XIII – autorizar, juntamente com a Coordenação, as saídas e passeios das crianças e adolescentes;
- XIV – liberar, juntamente com a Coordenação, o retorno das crianças e adolescentes para suas famílias ou responsáveis;
- XV - acompanhar a evolução escolar das crianças e adolescentes, auxiliando-os em seus deveres escolares, desenvolvendo reforço pedagógico e atividades extraclases;
- XVI – elaborar, juntamente com os demais profissionais da Casa, projetos de atividades para serem desenvolvidos na instituição;
- XVII - elaborar relatórios referentes ao desempenho das crianças e adolescentes frente às atividades propostas;
- XVIII - manter frequente contato com a escola, participando de reuniões e informações pertinentes às crianças e adolescentes;
- XIX - elaborar rotinas de atividades pedagógicas a serem seguidas pelas educadoras, fazendo acompanhamento e capacitação das mesmas;
- XX - acompanhamento das crianças e adolescentes colocados sob seus cuidados, nos aspectos de higiene pessoal, alimentação, medicação, orientação comportamental;
- XXI - levar ao conhecimento da Coordenação quando ocorrer algo que impeça o bom andamento de seus serviços;
- XXII - prestar os primeiros socorros sempre que necessário;
- XXIII - relatar e discutir com a equipe técnica e coordenação, os resultados de suas observações visando o melhor andamento da Casa e das crianças e adolescentes;
- XXIV - participar das reuniões propostas pela coordenação;
- XXV - executar as atividades pedagógicas elaboradas pela pedagoga;
- XXVI - responsabilizar-se pela conservação e uso adequado dos materiais existentes na Casa;
- XXVII - seguir as normas referentes à assiduidade ao trabalho e higiene pessoal.
- XXVIII- exercer outras funções correlatas às suas competências e que lhe forem designadas pela Coordenação da Unidade ou pela Gerência do Departamento de Proteção Social Especial.

CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CASA ABRIGO

- I – Executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da Unidade;
- II – levantar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos e de provisões de alimentos;
- III – manter serviço de zeladoria, cozinha e higienização das instalações e equipamentos da Unidade;
- IV - auxiliar no zelo com a manutenção e conservação da Casa;
- V – providenciar e enviar mapas de alimentação ao Departamento de Proteção Social Especial;



- VI – controlar o almoxarifado e o estoque de gêneros alimentícios e materiais de limpeza utilizados pela Unidade;
- VII – auxiliar na conservação e uso adequado dos materiais e equipamentos existentes na Casa;
- VIII – exercer outras funções correlatas às suas competências e que lhe forem designadas.

CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao apoio administrativo financeiro e operacional da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
- II – realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços;
- III – gerir o controle de bens patrimoniais e do almoxarifado da secretaria;
- IV – orientar e controlar o manuseio interno de processos e documentos protocolados, bem como autorizar e racionar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive, penalidades em casos de dano ou extravio;
- V - providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço;
- VI - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias;
- VII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas as prestações de contas de convênios e parcerias, bem como tomada de conta especial, quando necessário;
- VIII – administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da Secretaria;
- IX - controlar e gerenciar todas as ocorrências que requeiram ação interna ou externa para consertos, reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados da secretaria, garantindo o funcionamento total da rede;
- X - acompanhar a execução das atividades de vigilância e segurança dos prédios, instalações, áreas e equipamentos e demais materiais permanentes;
- XI - realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as operações da secretaria;
- XII - supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa;
- XIII - articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade;
- XIV - cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da secretaria;
- XV - organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da secretaria;
- XVI – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da secretaria;
- XVII - coordenar, no âmbito da secretaria, as atividades de controle e acompanhamento orçamentário, propondo a abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário;
- XVIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: GERENTE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

- I - Prestar assessoramento técnico no processo de planejamento, execução e avaliação das ações desenvolvidas pelos setores de execução programáticas da Secretaria;



II – elaborar, em conjunto com os de Departamentos da Secretaria, o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;

III - orientar, controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros destinados à realização de despesas;

IV – elaborar relatório de execução orçamentária e financeira, conforme solicitação dos órgãos de controle;

V – acompanhar o controle e avaliar os planos, programas e projetos e elaboração de relatórios, que se fizerem necessários, com a participação das unidades;

VI – apoiar os departamentos na articulação intra e intergovernamental e intersetorial, inclusive com organizações da sociedade civil, necessária à compatibilização das políticas, planos, programas e projetos;

VII – analisar e contribuir com a elaboração de documentos solicitados pelos governos municipal, federal e estadual relativos a convênios, parcerias, projetos ou emendas parlamentares em fase de solicitação de recursos ou em execução;

VIII – elaborar relatórios anuais, ou quando necessário, sobre programas, atividades, projetos, parcerias, serviços, benefícios e de todas as atividades desenvolvidas pela secretaria;

IX - promover solicitações de autorização de despesas, empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada pela secretaria;

X – monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à secretaria;

XI - orientar a correta aplicação e execução dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;

XII – acompanhar a natureza da despesa dentro do orçamento, indicando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma, mantendo registros atualizados e a conferência das dotações orçamentárias da secretaria e dos fundos vinculados à mesma;

XIII - acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros captados pela Secretaria por meio de contratos, convênios, consórcios, acordos e outros instrumentos utilizados para este fim, visando assegurar o êxito dos mesmos;

XIV – subsidiar e orientar as demais unidades, no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como no orçamento e prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

XV – controlar e acompanhar o andamento dos projetos apresentados pela rede socioassistencial e conselhos de assistência social, aprovados pelas fontes financiadoras;

XVI – analisar e se manifestar, dentro de sua área de competência, quanto ao cumprimento do objeto e demais pronunciamentos necessários, acerca dos convênios e parcerias com as organizações da sociedade civil, firmados pela Secretaria;

XVII – subsidiar, tecnicamente, os Conselhos, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos, oriundos dos fundos especiais vinculados à secretaria;

XVIII - examinar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras para verificar a instrução processual para fins de liquidação e pagamento de despesas;

XIX– controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;

XX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela gerência do Departamento de Administração e finanças.

CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTABILIDADE

I – Preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão dos recursos da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;



- II - prestar assessoria na elaboração da estrutura dos planos e projetos, segundo o modelo requerido, para ser firmados convênios e parcerias com as organizações da sociedade civil;
- III - manter atualizado os dados cadastrais da rede de atendimento social (instituições públicas e privadas) beneficiárias dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- IV - preparar a prestação de contas da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, para ser apresentado ao Conselho Municipal de Assistência Social, por exercício ou gestão;
- V - coordenar os processos de despesas realizadas à conta de subvenções sociais, auxílios, passagens e contribuições;
- VI - instruir processos de concessão de diárias e adiantamentos, indicando o beneficiário, sua identificação funcional, razões do deslocamento, número de diárias concedidas e o local para o qual se dará o deslocamento;
- VII - acompanhar e monitorar a execução financeira dos convênios e parcerias, orientando as instituições conveniadas quanto à elaboração e execução do plano de aplicação, de acordo com objeto pactuado;
- VIII - coordenar a prestação de contas da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- IX - manter relatórios atualizados das instituições conveniadas, quanto à prestação de contas dos repasses recebidos;
- X - preparar, em conjunto com a gerência do Departamento de Administração e finanças, a prestação de contas do suprimento de fundos da secretaria;
- XI - encaminhar os processos de prestações de contas ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e aprovação;
- XII - manter a gerência do Departamento de Administração e Finanças informada quanto às pendências das instituições junto ao município;
- XIII - elaborar planilhas, modelos de relatórios e atividades no sentido facilitar o trabalho de análise documental das prestações de contas;
- XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela gerência do Departamento de Administração e finanças.

CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PROJETOS E PARCERIAS

- I - Efetuar os procedimentos necessários para a realização das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, visando à execução de serviços, programas, projetos e benefícios de Assistência Social;
- II - assessorar as entidades e/ou organizações da sociedade civil, no âmbito da assistência social, quanto à sua constituição, organização documental, elaboração de projetos e processo de formalização de termos, convênios, acordos ou celebração de parcerias;
- III - instruir os processos de credenciamento de instituições que prestam serviços socioassistenciais com informações dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis para este fim e elaborar laudo de vistoria técnica e parecer conclusivo, para apreciação final do Secretário e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV - acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento do objeto dos termos, acordos, convênios, parcerias e aditamentos, bem como receber as prestações de contas e verificar se todas as peças integram a mesma;
- V - elaborar calendário anual para fornecer às entidades que prestam serviços socioassistenciais, dentro dos prazos previstos, todas as informações relativas à celebração e renovação dos convênios com recursos oriundos do governo Municipal e Federal;
- VI - receber e analisar a documentação de prestação de contas das entidades e/ou organizações da sociedade civil, observando prazos e as normas vigentes, fazendo seu encaminhamento, conforme as normas e diretrizes emanadas dos órgãos competentes;
- VII - assessorar e acompanhar os trabalhos realizados pela Comissão de Seleção do Chamamento Público, Comissão de Monitoramento e Avaliação e do Gestor de Parcerias, conforme legislação que regulamenta as regras e procedimentos do regime jurídico a serem



aplicados para celebração de parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;

VIII - manter arquivos organizados com toda a documentação e o registro atualizado das parcerias e termos firmados com entidades;

IX- promover, em articulação com áreas afins e outras áreas da secretaria, formação e capacitação continuada, de acordo com a necessidade da rede de serviços socioassistencial;

X - alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;

XI - elaborar pareceres e relatórios técnicos avaliativos periódicos de visitas in-loco, sobre os serviços prestados pelas entidades e/ou organizações da sociedade civil;

XII - articular-se com os demais setores, visando a uma ação integrada para consecução dos objetivos da Secretaria;

XIII - construir indicadores de avaliação da rede de serviços socioassistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

CARGO: GERENTE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

I – Promover e supervisionar a execução das atividades de zeladoria, manutenção, vigilância e transporte;

II – coordenar os trabalhos de recebimento, registro, arquivo e distribuição de processos, correspondências e demais expedientes recebidos, verificando o seu fluxo e a retenção irregular dos mesmos;

III - controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes, observando os prazos a serem cumpridos;

IV – promover e coordenar os serviços de recepção e atendimento ao público e de operação dos serviços telefônicos, registrando as ligações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à sua avaliação;

V - supervisionar os contratos de prestação de serviços com terceiros, e os projetos de custeio e aquisições;

VI - executar os procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos destinados à execução dos contratos de prestação serviços, para a realização de eventos, correios, impressão e fotocópias;

VII - acompanhar, juntamente com o Núcleo de Gestão de Pessoas, a contratação de estagiário e adolescente aprendiz, bem como supervisionar o desenvolvimento das suas atividades com as respectivas gerências;

VIII - coordenar a execução dos serviços de recepção, vigilância, limpeza, conservação, administração da planta física, copa e cozinha;

IX - supervisionar, juntamente com o Núcleo de Gestão de Pessoas, os testes seletivos e concursos públicos, realizados pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, destinados à contratação de servidores para a secretaria;

X - coordenar a execução dos serviços desenvolvidos pelos Núcleos de Gestão de Pessoas, de Tecnologia da Informação, de Patrimônio e Transporte e de Conservação e Manutenção Geral;

XI - solicitar a contratação de serviço de coffee break, passagens, hospedagem, palestrantes, cursos, palco, sonorização, iluminação e passes para transporte coletivo, monitorando a execução dos contratos;

XII - planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da secretaria;

XIII - monitorar e controlar a distribuição de passes urbanos e papel para impressão nas unidades da secretaria;

XIV - alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;



XV - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material e bens permanentes, bem como a manutenção de equipamentos da secretaria;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pela gerência do Departamento de Administração e finanças.

CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

I – Gerenciar e monitorar a política de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, observando as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e do Sistema Único de Assistência Social;

II - atualizar e manter atualizado o registro dos servidores, em pastas individuais de assentamento funcional;

III – administrar processos, documentos e originais dos atos dos servidores da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, bem como a guarda desses documentos;

IV – registrar e controlar os pedidos de licença, férias, adicionais por tempo de serviço, licença especial, afastamentos, ausências ao serviço, encargos especiais, nomeações e respectivas alterações, bem como salário-família, aposentadoria e exoneração de servidores da secretaria;

V – informar os dirigentes e servidores sobre suas alterações funcionais, através de documentos próprios;

VI – propor instruções e embasamento de processos de afastamento temporário, concessão de licenças e gratificações, de acordo com a legislação pertinente;

VII - elaborar atos relativos aos servidores da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, bem como a elaboração de termos de posse e declarações de bens, de servidores nomeados, para cargos em comissões ou designados para exercer função gratificada;

VIII – expedir certidões, atestados e outros documentos correlatos, observando orientações normativas da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

IX– controlar as vagas existentes nas unidades da secretaria, para efeito de movimentação e lotação de pessoal;

X – encaminhar ao órgão competente o demonstrativo de frequência dos servidores da secretaria;

XI – controlar o registro de ponto, bem como identificar as faltas (justificadas ou injustificadas) do servidor ao trabalho, os atrasos, os afastamentos legalmente autorizados e as saídas antecipadas, comunicando eventuais irregularidades ao órgão competente.

XII - monitorar a concessão de licenças e afastamentos autorizados pelo Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica;

XIII – instruir processos que importem na concessão de direitos e vantagens;

XIV – cumprir as normas do Sistema de Gestão de Pessoas, zelando para que não ocorram situações funcionais anômalas;

XV – elaborar e administrar a escala de férias dos servidores, de acordo com as informações levantadas pelas unidades da Secretaria;

XVI- formular e executar a política de capacitação e desenvolvimento da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XVII – coordenar a política de estágio no âmbito da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, de acordo com as diretrizes fixadas por lei;

XVIII – prestar informações inseridas e despachadas em processos, para atender as solicitações formuladas;

XIX - planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades administrativas relativas à gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;

XX – alimentar e acompanhar os sistemas de gestão de pessoas que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;



XXI - coordenar os processos de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;

XXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições, que lhe forem designadas pela gerência do Departamento de Administração e finanças.

CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I - Implementar as políticas de modernização das tecnologias da informação na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, em consonância com as orientações, normas e diretrizes determinadas pelo titular da pasta;

II – apoiar e prestar consultoria técnica e normativa às unidades da Secretaria, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, comunicação e segurança de dados, desregulamentação, adequação e desenvolvimento institucional e de processamento de dados;

III - coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa, especialmente nas áreas de informática, informação, desenvolvimento institucional, métodos e procedimentos;

IV – prestar suporte na utilização de softwares, produtos, equipamentos e utilitários, seguindo as normas e procedimentos relativos ao uso dessas ferramentas;

V – coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de racionalização de sistemas de informação, de tratamento eletrônico de documentos e de organização institucional, métodos e processos de trabalho;

VI – estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como, fazer as especificações técnicas para as aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes;

VII – emitir parecer técnico sobre a contratação de consultorias externas específicas para atuar nas áreas de modernização, de informação e de informática;

VIII – gerenciar o desenvolvimento de sistemas corporativos de informação, incluindo a migração de dados;

IX – definir e implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria, complementarmente às políticas e normas estabelecidas pelo Governo Municipal;

X – administrar a utilização da rede de comunicação de dados da Secretaria;

XI – prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática da secretaria e suas unidades descentralizadas;

XII – supervisionar e/ou instalar a infraestrutura de rede lógica nos diversos setores da secretaria e suas unidades, quando da necessidade de acomodação de novos computadores e equipamentos;

XIII - dar suporte a eventos externos e internos que demandem o uso de recursos de multimídia, montando e desmontando os equipamentos de projeção e orientando o usuário a manuseá-los durante a apresentação;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.



CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE

- I - Coordenar e supervisionar o registro de materiais permanentes para controle do patrimônio móvel da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, bem como orientar os procedimentos de controle e zelo do mesmo;
- II - orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
- III - coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito da Secretaria;
- IV - distribuir os equipamentos adquiridos e recebidos pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
- V – providenciar a identificação patrimonial, através de plaquetas metálicas, nos bens móveis de caráter permanente;
- VI – extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- VII – registrar as transferências de bens nos programas ou unidades da Secretaria, quando ocorrer mudança física dos mesmos;
- VIII – instruir processos e efetuar a baixa de bens patrimoniais, conforme orientação da Secretaria Municipal de Administração;
- IX - providenciar a doação e/ou propor a alienação dos bens baixados inservíveis, bem como acompanhar a retirada desses bens;
- X - tomar providências relativas ao processo de regularização do eventual uso de bens públicos, móveis e imóveis, afetos ao patrimônio da Secretaria, por outros órgão e instituições da rede não governamental;
- XI – programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais da Secretaria;
- XII – controlar o consumo de combustíveis através de mapa estatístico e comparativo;
- XIII – distribuir cotas de combustíveis aos motoristas responsáveis pelos respectivos veículos;
- XIV – organizar e manter atualizado o cadastro e a documentação dos veículos e dos motoristas sob a responsabilidade da Secretaria;
- XV – estabelecer mecanismos e instrumentos de acompanhamento e controle da manutenção, conservação e utilização dos veículos;
- XVI – controlar e promover, com antecedência, a programação de uso dos veículos, mantendo registro diário atualizado dos usuários, destino, consumo de combustível, custos operacionais e outras informações necessárias;
- XVII - solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos veículos à disposição da Secretaria, conforme normas as vigentes;
- XVIII – promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito e de manutenção dos veículos;
- XIX - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração de transportes e trânsito;
- XX – alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;
- XXI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.



CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO GERAL

- I - Gerenciar a rede de imóveis próprios e locados, emitido laudos de aprovação e garantindo acessibilidade, identificação e adequação aos serviços neles prestados;
- II – efetuar acompanhamento físico e financeiro de obras nos imóveis sob responsabilidade da Secretaria, conforme especificações contratuais;
- III – avaliar imóveis a serem locados;
- IV - elaborar o orçamento para construção e reformas;
- V – prestar apoio na conservação e manutenção das unidades da Secretaria, responsabilizando-se pela definição e aplicação dos padrões de qualidade e segurança necessários às instalações;
- VI – inspecionar, periodicamente, as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado, de segurança contra incêndios, de rede de internet e telefone, promovendo a sua perfeita manutenção e conservação, para que sejam mantidas em perfeito funcionamento;
- VII - providenciar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria;
- VIII - realizar levantamentos e orçamentos necessários à renovação, elaboração de novos contratos ou para a contratação esporádica de serviços que necessitem de equipamentos e/ou mão de obra especializada, visando garantir o funcionamento adequado dos espaços e equipamentos da Secretaria;
- IX – elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e edificações;
- X – monitorar e controlar os contratos firmados pela Secretaria, para manutenção dos espaços físicos, locação de imóveis, vigilância, alarme monitorado, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d’água, chaveiro, recarga de extintores e outros;
- XI – solicitar ao superior imediato a aquisição de material necessário à manutenção da estrutura física da Secretaria e de suas unidades descentralizadas;
- XII – emitir relatórios e pareceres de suas ações;
- XIII – alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;
- XIV – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

CARGO: GERENTE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

- I - Receber, distribuir e controlar materiais de consumo e de permanente, mantendo o controle de entrega;
- II - manter o registro e o controle do estoque de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- III - receber as notas fiscais de aquisições de bens, providenciando o atestado de recebimento de acordo especificações solicitadas;
- IV - analisar a qualidade do material e equipamentos adquiridos, bem como dos serviços prestados, solicitando parecer técnico quando necessário;
- V - providenciar o registro e o armazenamento dos materiais de consumo, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do Almojarifado;



- VI - cumprir as normas e instruções para a liberação de solicitações de materiais;
- VII - subsidiar a programação de compras da Secretaria, mantendo atualizadas as informações dos estoques mínimos e máximos de materiais de consumo e prazos de validade;
- VIII - emitir as requisições e pedidos de empenhos dos materiais de consumo e equipamentos adquiridos em processos licitatórios com recursos próprios ou de convênios externos;
- IX - acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades requisitantes;
- X - controlar a execução das compras de equipamentos e material de consumo proveniente de convênios com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos;
- XI - supervisionar as pesquisas de preços de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos;
- XII - elaborar e conferir os índices de consumo de materiais para subsidiar as propostas de compras de materiais e insumos utilizados pela Secretaria;
- XIII - alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;
- XIV - emitir relatórios e pareceres de suas ações;
- XV - articular-se com os demais setores, visando a uma ação integrada para consecução dos objetivos da Secretaria;
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS

- I - Receber as solicitações de requisição de materiais e/ou serviços no âmbito da Secretaria e proceder à classificação de preços;
- II - manter atualizados os registros de preços de materiais usuais da Secretaria;
- III - montar processo de compra, enviar para licitação e acompanhar o empenho e aquisição do material;
- IV - analisar os pedidos de compras e de contratação de serviços, elaborando, retificando e/ou confirmando as descrições/especificações, bem como solicitar orçamentos junto aos fornecedores, de acordo com os recursos orçamentários disponíveis;
- V - acompanhar e lançar as solicitações das compras no sistema e/ou planilha, para gerar as requisições de compras e aquisições de materiais e de contratações de serviços;
- VI - realizar a orientação da tramitação de processos licitatórios de forma contínua e sistemática, gerando planilhas, pareceres e relatórios;
- VII - solicitar as assinaturas do ordenador de despesa para autorizações na aquisição de bens e serviços de contratos decorrentes de licitação;
- VIII - elaborar relatórios e documentos similares, de forma atualizada, referentes aos processos de despesa com aquisição de bens e serviços, elucidando as etapas da licitação, execução, contratação, pagamento e liquidação;
- IX - controlar o saldo dos empenhos já existentes;
- X - requisitar pedido de notas de empenho e de anulação de empenho, reserva e pagamento autorizadas pelo ordenador de despesas, no âmbito do órgão gestor;



- XI – alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;
- XII - - emitir relatórios e pareceres de suas ações;
- XIII - receber notas fiscais certificadas e anexá-las ao processo;
- XIV - manter atualizado cadastro de fornecedores;
- XV - solicitar certidões negativas junto aos fornecedores;
- XVI - responder eventuais diligências dos órgãos de controle internos e externos;
- XVII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DO TRABALHO

- I - Propor e executar programas e projetos de preparação para o trabalho e de inclusão produtiva, voltados à geração de renda a famílias em situação de vulnerabilidade econômica, com vistas ao empreendedorismo e ao mercado de trabalho;
- II - realizar ações em conjunto com outros órgãos públicos e privados, objetivando a inserção no mercado de trabalho dos usuários dos serviços da assistência social;
- III - mobilizar, divulgar e realizar procedimentos relacionados à inserção dos usuários nos cursos advindos de programas, projetos de convênios ou parcerias com o Município, o Estado ou União, direcionados à inclusão produtiva, geração de trabalho e renda, formação técnica e qualificação profissional;
- IV - consolidar as políticas públicas municipais de emprego, trabalho e renda e de qualificação profissional;
- V - supervisionar a elaboração de Indicadores de avaliação e monitoramento e acompanhar a avaliação dos resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade;
- VI - promover e participar de atividades de capacitação continuada dos recursos humanos envolvidos nas ações e serviços do sistema público de emprego;
- VII - desenvolver ações de inclusão digital nas unidades da proteção social básica, atendendo à comunidade local com serviços de internet livre, oficina de informática e outros serviços;
- VIII - orientar e sensibilizar o público prioritário sobre o acesso e a participação em cursos de formação, projetos e programas de inclusão produtiva;
- IX - alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;
- X - emitir relatórios e pareceres de suas ações;
- XI - articular-se com os demais setores, visando a uma ação integrada para consecução dos objetivos da Secretaria;
- XII – ampliar e consolidar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego - SINE, no que se refere às ações integradas de orientação, inserção e reinserção e qualificação profissional, pertinentes ao sistema público de emprego;
- XIII -- propor pesquisas, estudos e levantamentos que subsidiem diagnósticos consistentes da realidade social da cidade, fundamentando decisões e proposições em face das demandas sociais relacionadas à geração de emprego e renda;
- XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: GERENTE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DAS POLÍTICAS DO TRABALHO

- I – planejar, supervisionar e avaliar as políticas públicas de qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, em consonância com as diretrizes do sistema público de emprego;



- II- planejar e coordenar programas e ações com vistas à orientação e inserção do trabalhador no mercado de trabalho;
- III - acompanhar e monitorar recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União, direcionados à inclusão produtiva, a qualificação profissional e a geração de trabalho e renda;
- IV - planejar e coordenar os serviços socioassistenciais básicos de inclusão produtiva, geração de trabalho e renda;
- V – organizar e executar capacitações, fóruns, seminários com vistas ao entendimento das ações e serviços do sistema público de emprego para os atores sociais;
- VI – promover a articulação com as ações dos programas dos diversos órgãos governamentais e não governamentais que atuam na área do trabalho;
- VII – elaborar estudos e acompanhar a evolução dos indicadores socioeconômicos do município na área do trabalho e renda;
- VIII - criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos programas, projetos, atividades, convênios, parcerias, serviços desenvolvidos pelo departamento;
- IX – analisar dados e informações sobre a oferta e demanda de emprego, com vistas a compatibilizar a oferta e demanda da mão de obra;
- X – articular-se com os demais setores, visando a uma ação integrada para consecução dos objetivos da Secretaria;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- I - Executar as políticas públicas de qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional;
- II - promover ações que garantam a qualidade dos conteúdos e das metodologias, bem como de outros programas de formação inicial e continuada coordenada por este departamento;
- III - garantir o funcionamento da rede de atendimento de qualificação profissional;
- IV - coordenar, planejar, executar e fiscalizar as ações relativas ao Plano Nacional de Qualificação desenvolvidas no município;
- V - acompanhar, supervisionar e avaliar os cursos de Qualificação Profissional executados pelas entidades parceiras;
- VI - manifestar-se através de relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;
- VII - propiciar cursos de capacitação e geração de renda para pessoas em idade laboral que se encontram em situação de vulnerabilidade social e econômica;
- VIII – promover o encaminhamento das ações direcionadas às organizações coletivas de geração de renda;
- IX – desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias, órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos serviços de proteção social;
- X – contribuir para o alcance do desenvolvimento sustentável de famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, através da geração de alternativas de trabalho e renda;
- XI – promover a Integração dos usuários de Assistência Social ao mundo do trabalho por meio de ações articuladas e mobilização social;
- XII – sensibilizar e orientar às famílias sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação da mão de obra;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.



CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA

- I - Executar programas e ações com vistas à orientação e inserção do trabalhador no mercado de trabalho;
- II – contribuir para a inserção e reinserção dos alunos formados nos cursos de Qualificação Social e Profissional, no mercado de trabalho;
- III - planejar e realizar visitas a empresas, com vistas à apresentação das ações e serviços da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, bem como a captação de vagas;
- IV – promover a inclusão no mercado de trabalho dos beneficiários dos programas, projetos, serviços e benefícios executados pela Secretaria;
- V – garantir o atendimento ao trabalhador, com informações sobre vagas disponíveis no mercado de trabalho e suas características;
- VI - oferecer ao trabalhador orientação profissional, para o desenvolvimento de suas habilidades;
- VII - contribuir nas ações que visem ao desenvolvimento sustentável de famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, através da geração de alternativas de trabalho e renda;
- VIII - encaminhar o trabalhador ao mercado de trabalho, quando da existência de vagas compatíveis ao seu perfil profissional;
- IX - articular-se com os demais setores, visando a uma ação integrada para consecução dos objetivos da Secretaria;
- X- executar os serviços socioassistenciais básicos de inclusão produtiva, de geração de trabalho e renda;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU

- I - Coordenar ativamente o processo de elaboração e implementação do Projeto Político-Social do CEU, administrando os recursos humanos, financeiros e materiais necessários à consecução de suas metas e objetivos;
- II - promover a integração dos espaços e equipamentos entre si e com o público em geral;
- III - coordenar o processo de planejamento, a elaboração dos programas e projetos de ação integrada e a decorrente programação de atividades do CEU;
- IV - acompanhar e avaliar a implementação dos programas, projetos e a programação do CEU;
- V - acompanhar a organização, utilização e administração de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais do CEU, respeitadas as disposições do Conselho Gestor e as especificidades de cada recurso;
- VI - coordenar as ações e os serviços de suporte administrativo do CEU;
- VII - comunicar, às autoridades competentes, os casos de doenças infectocontagiosas e outras irregularidades graves ocorridas no âmbito do CEU;
- VIII – gerenciar a documentação e a execução referente a termos de contratos, convênios ou parcerias vinculadas ao CEU;
- IX - encaminhar ao Conselho Gestor a prestação de contas sobre aplicação dos recursos financeiros e a execução de projetos e programas, conforme legislação vigente;
- X – organizar, juntamente com os setores de ações culturais e esportivas, o horário de trabalho do pessoal em exercício no CEU, de acordo com as normas e a legislação pertinente;
- XI - garantir a circulação e acesso a todas as informações relativas às atividades programadas no CEU, de interesse da comunidade e do conjunto de servidores;



XII – apurar as irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito do CEU, respeitada a área de competência de cada setor, comunicando e prestando informações às autoridades competentes;

XIII – proceder a avaliação institucional em relação às políticas públicas municipais e aos objetivos e metas estabelecidas;

XIV – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SOCIOCULTURAL

I - Auxiliar na administração, desenvolvimento, monitoramento, das atividades desenvolvidas no CEU;

II - atender ao público em geral, prestando esclarecimentos sobre os serviços, programas e atividades desenvolvidas no CEU, bem como efetivar e manter em arquivo as inscrições dos participantes nas ações, projetos e programas;

III - administrar e acompanhar a vida funcional dos servidores lotados ou em exercício na estrutura hierárquica da gestão do CEU, bem como o controle de sua frequência, respondendo pelas folhas de frequência mensal e para fins de remuneração do pessoal;

IV - promover a integração dos núcleos, espaços e equipamentos existentes no CEU, visando garantir seus princípios e objetivos;

V - manter atualizado o arquivo de textos legais e demais expedientes de interesse do CEU;

VI - acompanhar e coordenar os serviços de manutenção, limpeza, vigilância e outros de suporte administrativo;

VII - acompanhar a execução dos contratos de infraestrutura e manutenção do CEU, entre outros necessários;

VIII - auxiliar na organização do funcionamento do CEU, atendendo à comunidade local, informando, orientando e agilizando os encaminhamentos necessários;

IX - controlar a manutenção e a preservação das dependências e bens patrimoniais existentes do CEU, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

X - participar de comissões, colegiados, conselhos e reuniões em geral, secretariando ou atuando como membro;

XI - operar microcomputador, aparelhos de som, projetores e outros aparelhos tecnológicos e de apoio a apresentações;

XII – produzir e fornecer dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização;

XIII - conferir e registrar o recebimento, efetuando e organizando o inventário e o controle do patrimônio, quando atribuído pelo Coordenador;

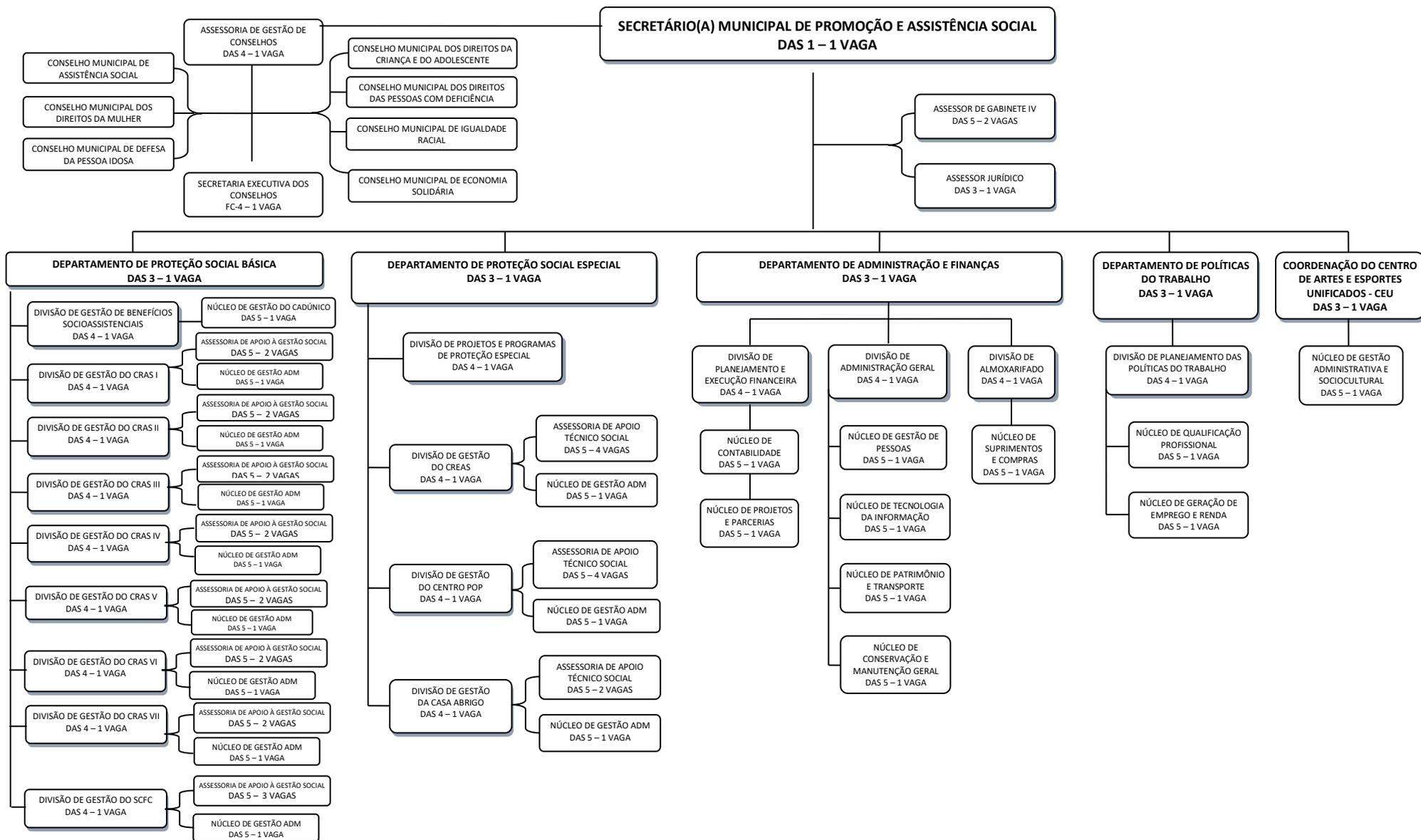
XIV - assessorar o Coordenador do CEU na administração e acompanhamento da vida funcional dos servidores lotados na estrutura hierárquica do CEU;

XV - acompanhar e executar o controle da frequência e remuneração do pessoal, incluindo a consulta aos responsáveis dos respectivos núcleos, unidades, espaços ou equipamentos, quando atribuído pelo Gestor, respondendo em conjunto sobre esses encaminhamentos;

XVI- participar da construção e implementação do Projeto Político-Educacional do CEU;

XVII - colaborar na realização de inspeções, registro e levantamento de dados;

XVIII - executar as demais atribuições na sua área de atuação, que lhe forem delegadas pelo Coordenador do CEU.





LEI Nº 10.534, DE 11 DE OUTUBRO 2019.

Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, conceder premiação em forma de pecúnia, que será destinada aos participantes da 4ª FECITI – Feira Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Rondonópolis.

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, a conceder premiação em forma de pecúnia, no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) aos participantes da 4ª FECITI – Feira Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Rondonópolis, devidamente avaliados e aprovados dentro dos critérios previsto em Edital.

Parágrafo único. A premiação será direcionada aos alunos de escolas municipais, estaduais, particulares, universidades públicas e privadas, institutos técnicos e tecnológicos, inventores, empresas e expositores em geral.

Art. 2º O objetivo é despertar o interesse e a criatividade pelo conhecimento científico e tecnológico, apresentando à sociedade resultados de pesquisas científicas e inovações tecnológicas que contribuam para o compartilhamento de conhecimento e o avanço do desenvolvimento econômico e social na região.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária anual.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 11 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



LEI Nº 10.547, DE 18 DE OUTUBRO 2019.

Dispõe sobre a autorização Legislativa para efetuar DESAFETAÇÃO E DOAÇÃO de parte da Rua nº 01, entre as quadras nº 03 e 04, localizada no Loteamento “Setor Rodoviário”.

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar **DESAFETAÇÃO E DOAÇÃO** de parte da Rua nº 01, entre as quadras nº 03 e 04, localizada no Loteamento “Setor Rodoviário”, com uma área 7.788,28 m², zona urbana desta cidade, visto que, posteriormente será *remembrada com os lotes nº 01 ao 08, da quadra nº 03 e com a quadra nº 04*. Com seguintes limites e confrontações:

FRENTE para a Avenida 01, medindo 20,00 metros;

LADO DIREITO para os lotes 01 ao 08 da quadra 03, medindo 388,22 metros;

LADO ESQUERDO para o lote 01 da quadra 04, medindo 397,31 metros;

FUNDO para Alameda do Coqueiros, medindo 20,75 metros.

Art. 2º A área mencionada no art. 1º desta Lei destinar-se-á implantação da Fundação Universidade do Estado de Mato Grosso (UNEMAT).

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 18 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



LEI Nº 10.548, DE 18 DE OUTUBRO 2019.

Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito junto à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto à Caixa Econômica Federal, até o valor de R\$ 20.052,749,23 (vinte milhões, cinquenta e dois mil, setecentos e quarenta e nove reais e vinte e três centavos), no âmbito da linha de crédito denominada operação **AVANÇAR CIDADES – IN22/18**, para Infraestrutura de Saneamento, denominado programa **SANEAMENTO PARA TODOS**, destinados à financiar as obras de **AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO** deste município, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 2º Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e outros encargos da operação de crédito, fica a Caixa Econômica Federal autorizada debitar na conta corrente de titularidade do Município, mantida em sua agência, a ser indicada no contrato, em que são efetuados os créditos dos recursos do Município, os montantes necessários às amortizações e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados.

Art. 3º Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei, deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do inc. II, § 1º, art. 32, da Lei Complementar 101/2000.

Art. 4º Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

Art. 5º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 18 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e



LEI Nº 10.549, DE 18 DE OUTUBRO 2019.

Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito com o BANCO DO BRASIL S.A.

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto ao BANCO DO BRASIL S.A., até o valor de R\$10.000.000,00 (dez milhões de reais), nos termos da Resolução CMN nº4.589, de 29.06.2017, e suas alterações, destinados a aquisição de veículos tipo ônibus para o transporte coletivo urbano, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. Os recursos provenientes da operação de crédito autorizada serão obrigatoriamente aplicados na execução dos empreendimentos previstos no caput deste artigo, sendo vedada a aplicação de tais recursos em despesas correntes, em consonância com o § 1º do art. 35 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 2º Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do inc. II, § 1º, art. 32, da Lei Complementar 101/2000 e arts. 42 e 43, inc. IV, da Lei nº 4.320/1964.

Art. 3º Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar, anualmente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

Art. 4º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada.

Art. 5º Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e demais encargos financeiros e despesas da operação de crédito, fica o Banco do Brasil autorizado a debitar na conta-corrente de titularidade do Município, mantida em sua agência, a ser indicada no contrato, em que são efetuados os créditos dos recursos do Município, os montantes necessários às amortizações e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados.

Parágrafo único. Fica dispensada a emissão da nota de empenho para a realização das despesas a que se refere este artigo, nos termos do §1º, do art. 60, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.



Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.

LEI Nº 10.550, DE 18 DE OUTUBRO 2019.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$20.000,00 (Vinte mil reais).

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
015 - Secretaria Municipal de Administração		
04.122.2303.2126 Manutenção da Secretaria		
3.3.90.30.00.00 -0100- Material de Consumo 39496	R\$	20.000,00



Total Geral	R\$	20.000,00
--------------------	------------	------------------

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
015 - Secretaria Municipal de Administração		
04.122.2303.2126 Manutenção da Secretaria		
3.3.90.34.00.00 – 0100-Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização 40726	R\$	20.000,00
Total Geral	R\$	20.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



LEI Nº 10.551, DE 18 DE OUTUBRO 2019.

Versa sobre a revogação da Lei nº 7.103, de 16 de fevereiro de 2012, que dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para firmar Contrato de Concessão de Direito Real de Uso de uma área localizada no loteamento denominado "Cidade Salmen" à Igreja do Evangelho Quadrangular, da Lei nº 7.105, de 16 de fevereiro de 2012, que dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para firmar Contrato de Concessão de Direito Real de Uso de uma área localizada no loteamento denominado "Cidade Salmen", caracterizada como lote nº 12, da quadra nº 110C, à Igreja Apostólica - Comunidade Levantai em Cristo e da Lei nº 7.106, de 16 de fevereiro de 2012, que autoriza o Poder Executivo firmar Contrato de Concessão de Direito Real de Uso, de uma área localizada no loteamento denominado "Cidade Salmen", à Igreja El Shaddai Comunidade Cristã.

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Ficam revogadas as Leis n.º 7.103/2012, 7.105/2012 e 7.106/2012, afim de dar cumprimento à decisão judicial, transitada em julgado e proferida nos autos da Ação Civil Pública, movida pelo Ministério Público Estadual em face do Município de Rondonópolis-MT, Igreja do Evangelho Quadrangular, Igreja Apostólica Comunidade Levantai em Cristo, Igreja El Shaddai Comunidade Cristã (Processo 7802-43.2012.811.0003- Código 712722) que tramita pela 2ª Vara de Fazenda Pública da Comarca de Rondonópolis-MT, onde foram declaradas inconstitucionais as referidas Leis, que conferem a concessão de uso de imóveis públicos municipais às entidades religiosas acima mencionadas.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



LEI Nº 10.552, DE 18 DE OUTUBRO 2019.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$251.603,85 (Duzentos e cinquenta e um mil seiscentos e três reais e oitenta e cinco centavos).

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$ 251.603,85 (Duzentos e cinquenta e um mil seiscentos e três reais e oitenta e cinco centavos) para criação da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
016 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		
27.812.2211.1753 Construção da Praça dos Esportes e da Cultura - PEC		
4.4.90.52.00.00 – 0324 - Equipamentos e Material Permanente 40877	R\$	251.603,85
Total Geral	R\$	251.603,85

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL/TOTAL** da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
017 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.451.2103.1751 Construção do Parque das Mangueiras e Pavimentação do Acesso ao Parque Escondidinho		
4.4.90.51.00.00 – 0324 – Obras e Instalações 40767	R\$	251.603,85
Total Geral	R\$	251.603,85

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



LEI Nº 10.553, DE 18 DE OUTUBRO 2019.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$2.754.767,13 (Dois milhões setecentos e cinquenta e quatro mil setecentos e sessenta e sete reais e treze centavos).

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 2.754.767,13 (Dois milhões setecentos e cinquenta e quatro mil setecentos e sessenta e sete reais e treze centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
003 - Secretaria Municipal de Finanças		
28.841.2302.0928 Amortização do Parcelamento Junto ao Banco do Brasil		
4.6.90.71.00.00 -0100- Principal da Dívida Contratual Resgatado 39902	R\$	158.000,00
017 - Secretaria Municipal de Infraestrutura.		
15.451.2103.1103 Reforma e Ampliação do Paço Municipal		
3.3.90.39.00.00 -0100- Outros Serviços de Terceiros-PJ 40507	R\$	89.235,00
15.451.2103.1941 Pavimentação e Drenagem das Vias Urbanas		
4.4.90.51.00.00 -0124- Obras e Instalações 40632	R\$	2.000.000,00
15.452.2103.2173 Revitalização, Conservação e Manutenção de Vias Pavimentadas		
3.3.90.39.00.00 – 0100- Outros Serviços de Terceiros-PJ 39848	R\$	507.532,13
TOTAL GERAL	R\$	2.754.767,13

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL/TOTAL** das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
003 - Secretaria Municipal de Finanças		
28.841.2302.0935 Amortização da Dívida do Financiamento da CEF - Saneamento Para Todos		
4.6.90.71.00.00 -0100- Principal da Dívida Contratual Resgatado 39568	R\$	158.000,00
017 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		



15.543.2103.1101 Controle de Erosão e Recuperação de Áreas Degradadas		
3.3.90.39.00.00 -0100- Outros Serviços de Terceiros-PJ 40223	R\$	17.667,24
15.451.2103.1521 Construção do Parque Ecológico Escondidinho		
4.4.90.51.00.00 -0124- Obras e Instalações 40511	R\$	2.000.000,00
4.4.90.51.00.00 -0100- Obras e Instalações 40512	R\$	60.000,00
15.451.2103.1554 Conservação e Reforma de Centros Comunitários		
3.3.90.39.00.00 -0100- Outros Serviços de Terceiros-PJ 40229	R\$	80.000,00
15.451.2103.1918 Revitalização, Iluminação e Manutenção de Campos de Futebol e Praças Públicas		
4.4.90.51.00.00 - 0100- Obras e Instalações 40428	R\$	20.534,94
27.812.2103.1922 Reforma do Estádio Pinheirão		
4.4.90.51.00.00 - 0100- Obras e Instalações 40563	R\$	21.594,32
15.451.2103.1941 Pavimentação e Drenagem das Vias Urbanas		
3.3.90.30.00.00 - 0100- Material de Consumo 40630	R\$	107.000,00
15.452.2103.2174 Conservação e Manutenção de Vias Não Pavimentadas		
3.3.90.39.00.00 -0100- Outros Serviços de Terceiros-PJ 40256	R\$	282.970,63
15.122.2103.2178 Manutenção da Secretaria		
3.3.90.30.00.00 - 0100- Material de Consumo 40118	R\$	7.000,00
TOTAL GERAL	R\$	2.754.767,13

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



LEI Nº 10.554, DE 18 DE OUTUBRO 2019.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$1.000.000,00 (Um milhão de reais).

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$1.000.000,00 (Um milhão de reais), para criação da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
017 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.451.2103.1941 Pavimentação e Drenagem das Vias Urbanas		
4.4.90.51.00.00 – 0117 – Obras e Instalações 40879	R\$	1.000.000,00
Total Geral	R\$	1.000.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL/TOTAL** da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
017 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
25.752.2103.1181 Ampliação e Melhoria da Rede de Iluminação Pública		
4.4.90.51.00.00 – 0117 – Obras e Instalações 39781	R\$	1.000.000,00
Total Geral	R\$	1.000.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na sua presente data.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



LEI Nº 10.555, DE 18 DE OUTUBRO 2019.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$2.250.000,00 (Dois Milhões e Duzentos Cinquenta Mil Reais).

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$2.250.000,00 (Dois Milhões e Duzentos Cinquenta Mil Reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
005 - Secretaria Municipal de Educação		
12.361.2209.2042 Manutenção do Ensino Fundamental		
3.1.90.04.00.00 – 0101 - Contratação Por Tempo Determinado - 39722	R\$	100.000,00
3.1.90.11.00.00 – 0101 - Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil - 39726	R\$	1.000.000,00
3.3.90.36.00.00 – 0101 - Outros Serviços de Terceiros-PF - 39731	R\$	200.000,00
12.365.2210.2049 Manutenção da Educação Infantil		
3.3.90.36.00.00 – 0101 - Outros Serviços de Terceiros- PF - 39745	R\$	500.000,00
3.3.90.39.00.00 – 0101 - Outros Serviços de Terceiros- PJ - 39744	R\$	100.000,00
12.272.2209.2252 Contribuição Previdenciária IMPRO-Ensino Fundamental		
3.1.91.13.00.00 – 0101 - Obrigações Patronais - 39904	R\$	350.000,00
Total Geral	R\$	2.250.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL** das seguintes dotações orçamentárias e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
001 - Secretaria Municipal do Governo		
04.122.2305.2011 Manutenção da Secretaria		
3.1.90.05.00.00 – 0100- Outros Benefícios Previdenciários – 39883	R\$	499,00
3.3.90.14.00.00 – 0100 - Diárias – Civil – 39878	R\$	10.000,00
3.3.90.30.00.00 - 0100 -Material de Consumo – 39877	R\$	15.000,00
3.3.90.39.00.00 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-PJ – 39874	R\$	50.000,00
3.3.90.47.00.00 – 0100 - Obrigações Tributárias e Contributivas - 39872	R\$	5.000,00
3.3.90.92.00.00 – 0100 - Despesas de Exercícios Anteriores - 39871	R\$	4.999,00



04.122.2305.2015 Assessoria de Cerimonial e Eventos		
3.3.90.36.00.00 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-PF - 39694	R\$	999,00
3.3.90.39.00.00 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-PJ -39693		25.000,00
10.331.2104.2290 Contribuição ao Serv-Saúde		
3.3.90.47.00.00 – 0100 - Obrigações Tributárias e Contributivas - 39699	R\$	3.000,00
002 - Procuradoria Geral do Município		
14.422.2304.1920 Construção da Unidade do Procon		
4.4.90.51.00.00 - 0100 - Obras e Instalações – 40546	R\$	999,00
02.062.2304.2021 Manutenção da Procuradoria Geral		
3.1.90.05.00.00 – 0100 - Outros Benefícios Previdenciários – 40459	R\$	499,00
3.3.90.33.00.00 – 0100 - Passagens e Despesas com Locomoção - 40448	R\$	3.000,00
3.3.90.36.00.00 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-PF – 40451	R\$	15.000,00
3.3.90.47.00.00 – 0100 - Obrigações Tributárias e Contributivas – 40449	R\$	3.000,00
14.422.2304.2024 Manutenção do Procon		
3.1.90.05.00.00 – 0100 - Outros Benefícios Previdenciários - 40291	R\$	499,00
3.1.90.92.00.00 – 0100 - Despesas de Exercícios Anteriores – 40288	R\$	499,00
3.1.90.96.00.00 – 0100 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado – 40287	R\$	999,00
3.3.90.30.00.00 – 0100 - Material de Consumo – 40285	R\$	15.908,00
3.3.90.33.00.00 – 0100 - Passagens e Despesas Com Locomoção - 40281	R\$	6.000,00
3.3.90.36.00.00 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-PF – 40284	R\$	10.000,00
3.3.90.39.00.00 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-PJ – 40283	R\$	50.000,00
3.3.90.47.00.00 – 0100 - Obrigações Tributárias E Contributivas – 40280	R\$	1.000,00
4.4.90.52.00.00 – 0100 - Equipamentos e Material Permanente - 40282	R\$	15.000,00
005 - Secretaria Municipal de Educação		
12.365.2210.2049 Manutenção da Educação Infantil		
3.1.90.04.00.00 – 0101 -Contratação Por Tempo Determinado – 39739	R\$	190.000,00
12.122.2208.2056 Manutenção do Gabinete		
3.1.90.11.00.00 – 0100 - Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil - 39750	R\$	30.000,00
3.1.90.13.00.00 – 0100 - Obrigações Patronais - 39749	R\$	10.000,00
12.272.2210.2253 Contribuição Previdenciária IMPRO-Ensino Infantil		
3.1.91.13.00.00 – 0101 - Obrigações Patronais - 39698	R\$	50.000,00
12.365.2210.2286 Contribuição ao Serv-Saúde-Ensino Infantil		
3.3.90.47.00.00 – 0100 - Obrigações Tributárias e Contributivas - 40708	R\$	130.000,00
12.331.2208.2292 Contribuição ao Serv-Saúde-Profissionais da		



Educação Básica FUNDEB		
3.3.90.47.00.00 – 0100 - Obrigações Tributárias e Contributivas - 40722	R\$	400.000,00
007 - Secretaria de Planejamento Coordenação e Controladoria Geral		
04.121.2301.2068 Manutenção da Secretaria		
3.3.90.14.00.00 – 0100 - Diárias – Civil – 39401	R\$	7.000,00
3.3.90.30.00.00 – 0100 - Material de Consumo – 39391	R\$	9.100,00
009 - Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico		
23.122.2104.2100 Manutenção da Secretaria		
3.3.90.14.00.00 – 0100 - Diárias – Civil – 40034	R\$	3.000,00
999 - Reserva de Contingencia		
99.999.9999.9999 Reserva de Contingência		
9.9.99.99.00.00 – 0100 - Reserva de Contingência - 40495		1.184.000,00
TOTAL GERAL	R\$	2.250.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



LEI Nº 10.556, DE 18 DE OUTUBRO 2019.

Dispõe sobre denominar de "JOÃO PEREIRA DE SOUZA", a Unidade Básica de Saúde (UBS), localizado no Bairro Jardim Bispo Pedro Casaldaliga, no município de Rondonópolis-MT.

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art.1º Fica denominado de "JOÃO PEREIRA DE SOUZA", a Unidade Básica de Saúde (UBS), localizado no Bairro Jardim Bispo Pedro Casaldaliga, no município de Rondonópolis-MT.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



DECRETO Nº 9.174, DE 16 DE OUTUBRO DE 2019.

Altera o Decreto nº 8.396, de 29 de novembro de 2017, com redação dada pelo Decreto nº 9.162, de 07 de outubro de 2019, que regulamenta o **REGISTRO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS.**

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

DECRETA:

Art.1º Altera o art. 1º do Decreto nº 8.396, de 29 de novembro de 2017, com redação dada pelo Decreto nº 9.162, de 07 de outubro de 2019, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 1º** Definir procedimentos e responsabilidades para o uso do Sistema Biométrico de Controle e Frequência dos Servidores Públicos Municipais, com vínculo efetivo, CLT, CLT estável, comissão, estágio, menor assistido e contrato temporário, que laboram na Prefeitura Municipal de Rondonópolis”.

Art. 2º Os demais dispositivos constantes no Decreto nº 8.396, de 29 de novembro de 2017, com redação dada pelo Decreto nº 9.162, de 07 de outubro de 2019, permanecem inalterados.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 16 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicado no DIORONDON-e.



DECRETO Nº 9.175, DE 16 DE OUTUBRO DE 2019.

Concede elevação de enquadramento funcional aos Servidores Públicos Municipais, analisados e aprovados pelo Conselho Permanente de Avaliação de Desempenho e Progressão Funcional – CPADPF.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial pela Lei Complementar nº. 226/2016 e suas respectivas alterações.

DECRETA:

Art. 1º Conceder elevação de enquadramento funcional aos Servidores Públicos Municipais, analisados e aprovados pelo Conselho Permanente de Avaliação de Desempenho e Progressão Funcional – CPADPF, conforme disposto no Anexo Único que é parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir 01/10/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 16 de outubro de 2019;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



ANEXO ÚNICO
DECRETO Nº 9.175, DE 16 DE OUTUBRO DE 2019.
CPADPF - CONSELHO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
HOMOLOGAÇÃO DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL - OUTUBRO 2019

MAT./CT	NOME	CARGO	PERFIL	ADMISSÃO	SECRETARIA	RETROAÇÃO	ESCOLARIDADE A ENQUADRAR	RESULTADO	PERCENTUAL
161390-1	ADMILSON CARDOSO MOREIRA	APOIO INSTRUMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	06/02/2008	SAÚDE	03/2019	LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	APROVADO	20%
167967-1	CLEONICE SELMA SOUZA DA SILVA	APOIO INSTRUMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	23/07/2008	ADMINISTRAÇÃO	07/2019	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO EDUCACIONAL E EDUCAÇÃO INFANTIL	APROVADO	20%



DECRETO Nº 9.178, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$20.000,00 (Vinte mil reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei nº 10.550, de 18 de outubro de 2019.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
015 - Secretaria Municipal de Administração		
04.122.2303.2126 Manutenção da Secretaria		
3.3.90.30.00.00 -0100- Material de Consumo 39496	R\$	20.000,00
Total Geral	R\$	20.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
015 - Secretaria Municipal de Administração		
04.122.2303.2126 Manutenção da Secretaria		
3.3.90.34.00.00 – 0100-Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização 40726	R\$	20.000,00
Total Geral	R\$	20.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



DECRETO Nº 9.179, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$251.603,85 (Duzentos e cinquenta e um mil seiscentos e três reais e oitenta e cinco centavos).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei nº 10.552, de 18 de outubro de 2019.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$ 251.603,85 (Duzentos e cinquenta e um mil seiscentos e três reais e oitenta e cinco centavos) para criação da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
016 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		
27.812.2211.1753 Construção da Praça dos Esportes e da Cultura - PEC		
4.4.90.52.00.00 – 0324 - Equipamentos e Material Permanente 40877	R\$	251.603,85
Total Geral	R\$	251.603,85

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL/TOTAL** da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
017 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.451.2103.1751 Construção do Parque das Mangueiras e Pavimentação do Acesso ao Parque Escondidinho		
4.4.90.51.00.00 – 0324 – Obras e Instalações 40767	R\$	251.603,85
Total Geral	R\$	251.603,85

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



DECRETO Nº 9.180, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$2.754.767,13 (Dois milhões setecentos e cinquenta e quatro mil setecentos e sessenta e sete reais e treze centavos).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei nº 10.553, de 18 de outubro de 2019.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor R\$ 2.754.767,13 (Dois milhões setecentos e cinquenta e quatro mil setecentos e sessenta e sete reais e treze centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
003 - Secretaria Municipal de Finanças		
28.841.2302.0928 Amortização do Parcelamento Junto ao Banco do Brasil		
4.6.90.71.00.00 -0100- Principal da Dívida Contratual Resgatado 39902	R\$	158.000,00
017 - Secretaria Municipal de Infraestrutura.		
15.451.2103.1103 Reforma e Ampliação do Paço Municipal		
3.3.90.39.00.00 -0100- Outros Serviços de Terceiros-PJ 40507	R\$	89.235,00
15.451.2103.1941 Pavimentação e Drenagem das Vias Urbanas		
4.4.90.51.00.00 -0124- Obras e Instalações 40632	R\$	2.000.000,00
15.452.2103.2173 Revitalização, Conservação e Manutenção de Vias Pavimentadas		
3.3.90.39.00.00 – 0100- Outros Serviços de Terceiros-PJ 39848	R\$	507.532,13
TOTAL GERAL	R\$	2.754.767,13

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL/TOTAL** das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
003 - Secretaria Municipal de Finanças		
28.841.2302.0935 Amortização da Dívida do Financiamento da CEF - Saneamento Para Todos		
4.6.90.71.00.00 -0100- Principal da Dívida Contratual Resgatado 39568	R\$	158.000,00
017 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.543.2103.1101 Controle de Erosão e Recuperação de Áreas Degradadas		



3.3.90.39.00.00 -0100- Outros Serviços de Terceiros-PJ 40223	R\$	17.667,24
15.451.2103.1521 Construção do Parque Ecológico Escondidinho		
4.4.90.51.00.00 -0124- Obras e Instalações 40511	R\$	2.000.000,00
4.4.90.51.00.00 -0100- Obras e Instalações 40512	R\$	60.000,00
15.451.2103.1554 Conservação e Reforma de Centros Comunitários		
3.3.90.39.00.00 -0100- Outros Serviços de Terceiros-PJ 40229	R\$	80.000,00
15.451.2103.1918 Revitalização, Iluminação e Manutenção de Campos de Futebol e Praças Públicas		
4.4.90.51.00.00 - 0100- Obras e Instalações 40428	R\$	20.534,94
27.812.2103.1922 Reforma do Estádio Pinheirão		
4.4.90.51.00.00 - 0100- Obras e Instalações 40563	R\$	21.594,32
15.451.2103.1941 Pavimentação e Drenagem das Vias Urbanas		
3.3.90.30.00.00 - 0100- Material de Consumo 40630	R\$	107.000,00
15.452.2103.2174 Conservação e Manutenção de Vias Não Pavimentadas		
3.3.90.39.00.00 -0100- Outros Serviços de Terceiros-PJ 40256	R\$	282.970,63
15.122.2103.2178 Manutenção da Secretaria		
3.3.90.30.00.00 - 0100- Material de Consumo 40118	R\$	7.000,00
TOTAL GERAL	R\$	2.754.767,13

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



DECRETO Nº 9.181, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$1.000.000,00 (Um milhão de reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei nº 10.554, de 18 de outubro de 2019.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$1.000.000,00 (Um milhão de reais), para criação da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
017 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.451.2103.1941 Pavimentação e Drenagem das Vias Urbanas		
4.4.90.51.00.00 – 0117 – Obras e Instalações 40879	R\$	1.000.000,00
Total Geral	R\$	1.000.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL/TOTAL** da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
017 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
25.752.2103.1181 Ampliação e Melhoria da Rede de Iluminação Pública		
4.4.90.51.00.00 – 0117 – Obras e Instalações 39781	R\$	1.000.000,00
Total Geral	R\$	1.000.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



DECRETO Nº 9.182, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de montante R\$2.250.000,00 (Dois Milhões e Duzentos Cinquenta Mil Reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei nº 10.555, de 18 de outubro de 2019.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$2.250.000,00 (Dois Milhões e Duzentos Cinquenta Mil Reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
005 - Secretaria Municipal de Educação		
12.361.2209.2042 Manutenção do Ensino Fundamental		
3.1.90.04.00.00 – 0101 - Contratação Por Tempo Determinado - 39722	R\$	100.000,00
3.1.90.11.00.00 – 0101 - Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil - 39726	R\$	1.000.000,00
3.3.90.36.00.00 – 0101 - Outros Serviços de Terceiros-PF - 39731	R\$	200.000,00
12.365.2210.2049 Manutenção da Educação Infantil		
3.3.90.36.00.00 – 0101 - Outros Serviços de Terceiros- PF - 39745	R\$	500.000,00
3.3.90.39.00.00 – 0101 - Outros Serviços de Terceiros- PJ - 39744	R\$	100.000,00
12.272.2209.2252 Contribuição Previdenciária IMPRO-Ensino Fundamental		
3.1.91.13.00.00 – 0101 - Obrigações Patronais - 39904	R\$	350.000,00
Total Geral	R\$	2.250.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL** das seguintes dotações orçamentárias e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
001 - Secretaria Municipal do Governo		
04.122.2305.2011 Manutenção da Secretaria		
3.1.90.05.00.00 – 0100- Outros Benefícios Previdenciários – 39883	R\$	499,00
3.3.90.14.00.00 – 0100 - Diárias – Civil – 39878	R\$	10.000,00
3.3.90.30.00.00 - 0100 -Material de Consumo – 39877	R\$	15.000,00
3.3.90.39.00.00 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-PJ – 39874	R\$	50.000,00
3.3.90.47.00.00 – 0100 - Obrigações Tributárias e Contributivas - 39872	R\$	5.000,00
3.3.90.92.00.00 – 0100 - Despesas de Exercícios Anteriores - 39871	R\$	4.999,00



04.122.2305.2015 Assessoria de Cerimonial e Eventos		
3.3.90.36.00.00 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-PF - 39694	R\$	999,00
3.3.90.39.00.00 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-PJ -39693		25.000,00
10.331.2104.2290 Contribuição ao Serv-Saúde		
3.3.90.47.00.00 – 0100 - Obrigações Tributárias e Contributivas - 39699	R\$	3.000,00
002 - Procuradoria Geral do Município		
14.422.2304.1920 Construção da Unidade do Procon		
4.4.90.51.00.00 - 0100 - Obras e Instalações – 40546	R\$	999,00
02.062.2304.2021 Manutenção da Procuradoria Geral		
3.1.90.05.00.00 – 0100 - Outros Benefícios Previdenciários – 40459	R\$	499,00
3.3.90.33.00.00 – 0100 - Passagens e Despesas com Locomoção - 40448	R\$	3.000,00
3.3.90.36.00.00 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-PF – 40451	R\$	15.000,00
3.3.90.47.00.00 – 0100 - Obrigações Tributárias e Contributivas – 40449	R\$	3.000,00
14.422.2304.2024 Manutenção do Procon		
3.1.90.05.00.00 – 0100 - Outros Benefícios Previdenciários - 40291	R\$	499,00
3.1.90.92.00.00 – 0100 - Despesas de Exercícios Anteriores – 40288	R\$	499,00
3.1.90.96.00.00 – 0100 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado – 40287	R\$	999,00
3.3.90.30.00.00 – 0100 - Material de Consumo – 40285	R\$	15.908,00
3.3.90.33.00.00 – 0100 - Passagens e Despesas Com Locomoção - 40281	R\$	6.000,00
3.3.90.36.00.00 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-PF – 40284	R\$	10.000,00
3.3.90.39.00.00 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-PJ – 40283	R\$	50.000,00
3.3.90.47.00.00 – 0100 - Obrigações Tributárias E Contributivas – 40280	R\$	1.000,00
4.4.90.52.00.00 – 0100 - Equipamentos e Material Permanente - 40282	R\$	15.000,00
005 - Secretaria Municipal de Educação		
12.365.2210.2049 Manutenção da Educação Infantil		
3.1.90.04.00.00 – 0101 -Contratação Por Tempo Determinado – 39739	R\$	190.000,00
12.122.2208.2056 Manutenção do Gabinete		
3.1.90.11.00.00 – 0100 - Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil - 39750	R\$	30.000,00
3.1.90.13.00.00 – 0100 - Obrigações Patronais - 39749	R\$	10.000,00
12.272.2210.2253 Contribuição Previdenciária IMPRO-Ensino Infantil		
3.1.91.13.00.00 – 0101 - Obrigações Patronais - 39698	R\$	50.000,00
12.365.2210.2286 Contribuição ao Serv-Saúde-Ensino Infantil		
3.3.90.47.00.00 – 0100 - Obrigações Tributárias e Contributivas -	R\$	130.000,00



40708		
12.331.2208.2292 Contribuição ao Serv-Saúde-Profissionais da Educação Básica FUNDEB		
3.3.90.47.00.00 – 0100 - Obrigações Tributárias e Contributivas - 40722	R\$	400.000,00
007 - Secretaria de Planejamento Coordenação e Controladoria Geral		
04.121.2301.2068 Manutenção da Secretaria		
3.3.90.14.00.00 – 0100 - Diárias – Civil – 39401	R\$	7.000,00
3.3.90.30.00.00 – 0100 - Material de Consumo – 39391	R\$	9.100,00
009 - Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico		
23.122.2104.2100 Manutenção da Secretaria		
3.3.90.14.00.00 – 0100 - Diárias – Civil – 40034	R\$	3.000,00
999 - Reserva de Contingencia		
99.999.9999.9999 Reserva de Contingência		
9.9.99.99.00.00 – 0100 - Reserva de Contingência - 40495		1.184.000,00
TOTAL GERAL	R\$	2.250.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de outubro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicada no DIORONDON-e.



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

PORTARIA INTERNA 009 de 11 setembro de 2019

Dispõe sobre a designação da Servidora da Secretaria Municipal de Cultura, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 02/2017/UCCI, de 07 de novembro de 2017.

Resolve:

Artigo 1º. Designar a servidora Valtuira Moreira dos Santos, abaixo relacionada como responsável pelo controle e execução conforme segue:

CONTRATADA	ATA DE REGISTRO DE PREÇO	OBJETO	Vigência	RESPONSÁVEL	MATRÍCULA
V.L.HONÓRIO DA SILVA	Contrato nº 367/2019	CORRESPONDENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NO STAND DESTA PREFEITURA DURANTE A 47ª EXPOSUL, BEM COMO LOCAÇÃO DE CADEIRAS, MESAS, TENDAS E SERVIÇOS DE DECORAÇÃO PARA OUTROS EVENTOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS.DE ACORDO COM O CONTRATO 367/2019.	02/08/2019 A 31/12/2019	Valtuira Moreira dos Santos	1556529

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor retroagindo seus efeitos legais a data de assinatura do contrato.

Humberto de Campos
Secretário Municipal de Cultura



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA**

PORTARIA INTERNA Nº 055 DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a designação dos servidores, **PHELLIP BARBOSA E FRANCO DAVE SOUZA DA SILVA** como responsáveis pelo controle e execução do contrato nº234/2018.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº. 01/2019-Versão I, de 15 de maio de 2019;

RESOLVE

Art. 1º - Designar o servidor, **PHELLIP BARBOSA** Matrícula. 1555284 CPF 021.100.171-63, como fiscal e o servidor **FRANCO DAVE SOUZA DA SILVA** Matrícula: 1556663 CPF 867.053.851-20 como fiscal suplente, responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo relacionado:

CONTRATADA	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
APS COMÉRCIO, MANUTENÇÃO , LOCAÇÃO DE IMPRESSOAS EIRELI - ME	234/2018	LOCAÇÃO DE 12(DOZE) MÁQUINAS/IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA LASER DE MÉDIO PORTE, (FOTOCOPIADORA/IMPRESSORA/DIGITALIZADOR A/FAX), FOTOCÓPIA DE PAGINAS PRETO E BRANCO COM TECNOLOGIA DIGITAL, INSTALAÇÃO E CONEXÃO, NOVAS DE PRIMEIRO USO, COM FORNECIMENTO E/OU SUBSTITUIÇÃO DE TONER, PEÇAS, COMPONENTES, DISPONIBILIZAÇÃO E INSTALAÇÃO DE SOFTWARES DE GERENCIMENTO, CONTABILIZAÇÃO DAS CÓPIAS E IMPRESSÕES REALIZADAS, MATERIAIS DE INSUMOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO OS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL E MÃO DE OBRA OPERACIONAL.	20/06/2019 A 20/06/2020

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de Outubro de 2019;

Art.3º - Fica Revogada a Portaria nº 074, de 04 de Setembro de 2018.

Rondonópolis, 18 de Outubro de 2019.

IRIANA APARECIDA CARDOSO
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

RELAÇÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO/OUTUBRO/2019/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ADITIVO

Pessoa: 34202 - EUCLIDES RODRIGUES DOS SANTOS
Aditivo: 00000000002/2019 Tipo: Prazo
Termo Aditivo do Contrato nº: 00000001361/2019
Secretaria: 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
Valor: 2.057,98 **Dotação:** 39722 02.005.12.361.2209.2042.3190040000.0101000000
Justificativa: ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº1361/2019 A PARTIR DE 01/11/2019.
Vigência: 20/12/2019

Pessoa: 54398 - ELIZABELA GOMES RODRIGUES ALVES
Aditivo: 00000000002/2019 Tipo: Prazo
Termo Aditivo do Contrato nº: 00000000525/2019
Secretaria: 11 - FUNDO MANUT. DES. EDUC. BÁS. VALORIZ. PROFIS. EDUCAÇÃO
Valor: 2.025,31 **Dotação:** 39925 02.011.12.365.2210.2303.3190040000.0119000000
Justificativa: ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº525/2019 A PARTIR DE 15/10/2019.
Vigência: 20/12/2019

RELAÇÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO/OUTUBRO/2019/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESCISÃO

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
1432/2019	ELIETE FERREIRA DA SILVA CRUZ	R\$ 1017,96	08/05/2019 A 17/10/2019	EDUCAÇÃO	39731/2019
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1432/2019, A PARTIR DE 17/10/2019.					

Rondonópolis, 18 de outubro de 2019.

ÂNGELA MARIA DE OLIVEIRA SABATINI
GERENTE DE DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 10/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 1000, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a Chamada Pública para credenciamento em epígrafe a partir do dia 06 (seis) de novembro de 2019, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, para: PARA CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO DE TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PRESTADORAS DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS, OFICINAS CULTURAIS, OFICINAS DE MÚSICAS, OFICINAS TEATRAIS, OFICINAS DE DANÇAS, OFICINAS DE ARTESANATOS E PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTÍSTICO-CULTURAIS, NOS TERMOS DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO PRESENTE INSTRUMENTO PARA ATENDER AS DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Rondonópolis-MT, 18 de outubro de 2019.

Iriana Aparecida Cardoso
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: “TOMADA DE PREÇOS Nº 50/2019”

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Tomada de Preços nº 50/2019, tendo como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DO SEGUINTE SERVIÇO: REFORMA DO CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO, LOCALIZADO NA RUA BARÃO DO RIO BRANCO, Nº 2650, BAIRRO JARDIM SANTA LUZIA, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME MEMORIAL DESCRITO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, ANEXO AO EDITAL, que após a análise detalhada da documentação e propostas apresentada pelas empresas participantes, foi considerada HABILITADA, CLASSIFICADA E VENCEDORA DESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, a empresa:

MEDEIROS ENGENHARIA EIRELI - no valor total da obra de R\$ 362.829,22 (Trezentos e sessenta e dois mil oitocentos e vinte e nove reais e vinte e dois centavos).

Rondonópolis-MT, 18 de outubro de 2019.

Alfredo Vinicius Amoroso
Presidente de Comissão de Licitação



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO CMAS Nº 010 DE 17 DE OUTUBRO DE 2019

Dispõe sobre aprovação dos Critérios de Partilha do Plano Co-financiamento do Governo do Estado de Mato Grosso/2019.

O Conselho Municipal de Assistência Social CMAS, em reunião ordinária realizada no dia 17 de outubro de 2019, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal n. 5.795 de dezembro de 2009, alterada pela Lei n.6.394, de 06 de julho de 2010 faz saber que:

CONSIDERANDO a Lei nº 8742 de 07 de dezembro/93 LOAS, com as alterações dadas pela Lei 12.435 de 06 de julho de 2011;

CONSIDERANDO a previsão orçamentaria para o repasse do Fundo Estadual de Assistência Social FEAS, para o ano de 2019;

Resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano de Ação/2019 dos Recursos do Fundo Estadual de Assistência Social-FEAS, conforme valores abaixo:

I. PREVISÃO DE FINANCIAMENTO

1. Valor total previsto a ser repassado pelo FEAS/anual	R\$ 257.000,00
2. Recursos próprios a serem alocados no Fundo/anual	R\$ 12.790.194,78
3. Total dos Recursos do Fundo Municipal para o exercício 2019	R\$ 13.047.194,78

II. PREVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

SERVIÇOS/BENEFÍCIOS	VALOR TOTAL
1. Proteção Social Básica	R\$ 68.0000,00
2. Proteção Social Especial	R\$ 60.500,00
3. Benefícios Eventuais	R\$ 128.500,00

Artigo 2º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis, 17 de outubro de 2019.

Abadia Rosa Miranda
Presidente / Conselho Municipal de Assistência Social



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)

AVISO 2ª SESSÃO
TOMADA DE PREÇO N.º 13/2019

O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, localizada a Rua Jose de Alencar, nº. 411, torna público, por intermédio de sua Comissão Permanente de Licitação, que realizará no dia **22 de outubro do ano de 2019**, às 8:00h., a Segunda Sessão Pública que terá como pauta principal a abertura do Envelope nº 2 - Proposta de Preço.

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE PERFURAÇÃO DE 02 (DOIS) POÇOS TUBULARES PROFUNDOS, COM A DEVIDA APLICAÇÃO DE MATERIAIS NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.”

Rondonópolis - MT, 18 de outubro de 2019

Marcos Brumatti
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

EM BRANCO