



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
GRANDE, HUMANA E INCLUSIVA

DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e)
Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022,
Sexta-Feira.

PODER EXECUTIVO

PREFEITO	JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
VICE-PREFEITO	AYLON GONÇALO DE ARRUDA
SECRETARIA DE GOVERNO	IONE RODRIGUES DOS SANTOS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	RAFAEL SANTOS DE OLIVEIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	RAFAEL MANDRÁCIO ARENHARDT
SECRETARIA DE FINANÇAS	RODRIGO SILVEIRA LOPES
SECRETARIA DE RECEITA	TATIANE BONISSONI (RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVA)
SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	LINDOMAR ALVES
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO	HUANI MARIA SANTOS RODRIGUES
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	ALFREDO VINICIUS AMOROSO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	ALEXSANDRO SILVA
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	ADILSON NUNES VASCONCELOS
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	MARCUS VINÍCIUS DAS NEVES LIMA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
SECRETARIA DE SAÚDE	IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	IONE RODRIGUES DOS SANTOS
SECRETARIA DE CULTURA	PEDRO AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FERNANDO BECKER
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	NEIVA TEREZINHA DE CÔL
ASSESSOR ESP. DE SEG. PÚBLICA E DEFESA CIVIL	VALDEMIR CASTILHO SOARES
GESTOR DE GABINETE DE COMUNICAÇÃO	RICARDO COSTA PINTO
SECRETARIA DE TRANSP. E CONTROLE INTERNO	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE	ROZALINA CARVALHO GOMES RUIZ
DIRETOR SANEAR	HERMES ÁVILA DE CASTRO
DIRETOR CODER	ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO	ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
EDITOR DO DIORONDON	MIKELLY KARINNE DA SILVA BRASIL BOHRER

DIORONDON ELETRÔNICO

FILIADO: ABIO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IMPRESAS OFICIAIS - IMPRESSÃO: DISTRIBUIÇÃO E ASSINATURA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - AV. DUQUE DE CAIXIAS, 1000 - VILA AURORA - FONE (66) 3411-3500 CEP 78740-022 RONDONÓPOLIS MATO GROSSO
ÓRGÃO CRIADO PELA LEI 3.366 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2000, PELO DECRETO 3239 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000, E PELA LEI 5.213 DE 28 AGOSTO DE 2014, PELO DECRETO 7428 DE 08 DE OUTUBRO DE 2014, ÓRGÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DIÁRIO OFICIAL
HOME PAGE WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

LEI COMPLEMENTAR Nº 397, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.
Altera a Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação.

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 A alínea "a" do inciso IV, do art. 7º da Lei Complementar nº 031, de 22 de dezembro de 2005 e suas alterações, que criou na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, a Secretaria Municipal de Educação, passa a vigorar com a seguinte redação:

IV - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL:

[...]

a.1 Secretaria Municipal de Educação;

a.1.1 Conselho de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação Básica – CONSEB

~~**a.1.2 Assessoria de Gabinete IV**~~

a.1.2 Assessoria de Gabinete III

a.1.2.1 Assessoria Administrativa

~~**a.1.3 Assessoria Jurídica e Administrativa**~~

a.1.3 Assessoria Jurídica

~~**a.1.4 Assessoria de Comunicação**~~

a.1.4 Superintendência de Ensino

a.1.4.1 Departamento de Formação Profissional

a.1.4.1.1 Divisão de Avaliação e Monitoramento

a.1.4.1.1.1 Assessoria Administrativa de Lançamento e Apoio Operacional

a.1.4.1.2 Divisão de Formação dos Profissionais Docentes

a.1.4.1.2.1 Núcleo de Formação dos Profissionais não Docentes

a.1.4.1.2.2 Núcleo de Articulação dos Ciclos de Formação

a.1.4.2 Departamento de Gestão de Educação Inclusiva

a.1.4.2.1 Divisão das Diversidades e Inclusão Social

a.1.4.2.2 Assessoria Administrativa de Apoio a Diversidades e Inclusão Social

a.1.4.3 Departamento de Gestão do Ensino Fundamental

~~**a.1.9.1 Divisão de Ensino Fundamental e EJA**~~

a.1.4.3.1 Divisão de Ensino Fundamental

a.1.4.3.1.1 Assessoria Administrativa do Ensino Fundamental

a.1.4.3.2 Divisão de Educação de Jovens e Adultos



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

a.1.4.3.2.1 Assessoria Administrativa de Educação de Jovens e Adultos

a.1.4.3.3 Diretor de Unidade Municipal de Educação

a.1.4.3.4 Coordenador Pedagógico

a.1.4.4 Departamento de Gestão da Educação Infantil

a.1.4.4.1 Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos

a.1.4.4.1.1 Assessoria Administrativa de Educação Infantil – 0 a 3 anos

a.1.4.4.2 Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos

a.1.4.4.2.1 Assessoria Administrativa de Educação Infantil – 4 a 5 anos

a.1.4.4.3 Diretor de Unidade Municipal de Educação

a.1.4.4.4 Coordenador Pedagógico

a.1.4.5 Departamento de Esporte e Lazer do Ensino

a.1.4.5.1 Divisão de Esporte e Lazer do Ensino Fundamental – 1º Ciclo

a.1.4.5.2 Divisão de Esporte e Lazer do Ensino Fundamental – 2º e 3º Ciclo

a.1.4.5.3 Divisão de Esporte e Lazer da Educação Infantil e Educação Especial

a.1.5 Secretaria Executiva

a.1.5 Superintendência de Logística

a.1.5.1 Departamento de Gestão de Infraestrutura

a.1.5.1.1 Divisão de Manutenção de Educação Infantil

a.1.5.1.1.1 Assessoria de Apoio a Manutenção Infantil

a.1.5.2.2 Divisão de Manutenção do Ensino Fundamental

a.1.5.2.2.1 Assessoria de Apoio a Manutenção do Ensino Fundamental

a.1.5.2 Departamento de Alimentação Escolar

a.1.5.2.1 Divisão de Alimentação Escolar

a.1.5.2.1.1 Núcleo Contábil da Alimentação Escolar

a.1.5.2.2 Assessoria de Apoio à Alimentação Escolar

a.1.5.3 Departamento de Transporte Escolar

a.1.5.3.1 Divisão de Controle de Frotas e Transporte

a.1.5.3.1.1 Núcleo de Apoio ao Transporte Escolar

a.1.5.3.1.2 Núcleo de Manutenção de Veículos

a.1.5.3.1.3 Núcleo de Gestão de Abastecimento

a.1.5.3.1.4 Núcleo de Gestão de Rotas

a.1.5.4 Departamento de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio

a.1.5.4.1 Divisão de Controle de Mercadorias

a.1.5.4.1.1 Assessoria Administrativa de Almoxarifado

a.1.5.4.2 Divisão de Patrimônio da Educação

a.1.5.4.2.1 Assessoria Administrativa de Patrimônio

a.1.6 Superintendência de Planejamento e Gestão

a.1.12 Departamento de Planejamento e Finanças

a.1.6.1 Departamento de Planejamento, Finanças e Administração

a.1.12.1 Divisão de Financeira

a.1.6.1.1 Divisão de Finanças

a.1.6.1.1.1 Núcleo de Prestação de Contas

a.1.6.1.2 Divisão de Planejamento e Administração

a.1.6.1.2.1 Núcleo de Gestão de Processo de Aquisição

a.1.6.1.2.2 Núcleo de Acompanhamento de Contratos e Convênios

a.1.6.1.3 Divisão de Programas e Projetos Governamentais

a.1.6.1.3.1 Núcleo de Programas e Projetos Governamentais – SIOPE

a.1.6.2 Departamento de Gestão Escolar

a.1.6.2.1 Divisão de Dados Estatísticos e Desenvolvimento da Gestão Escolar



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

- a.1.6.2.1.1 Núcleo de Indicadores de Gestão e Censo Escolar**
- a.1.6.2.2 Divisão de Redimensionamento, Legislação e Normas
- a.1.6.2.2.1 Núcleo de Gestão, Matrícula e Frequência Escolar
- a.1.7 Superintendência de Engenharia e Arquitetura**
- a.1.7.1 Departamento de Engenharia e Arquitetura
- ~~a.1.13.1 Assessoria de Engenharia e Projetos de Arquitetura~~
- a.1.7.1.1 Assessoria de Engenharia e Arquitetura I**
- a.1.7.1.2 Assessoria de Engenharia e Arquitetura II**
- a.1.7.1.3 Assessoria de Engenharia e Arquitetura III**
- ~~a.1.7.2 Divisão de Material e Patrimônio~~
- ~~a.1.7.2.1 Núcleo de Projetos e Infraestrutura Escolar~~
- ~~a.1.7.2.2 Núcleo de Logística da Sede~~
- ~~a.1.8.1.1 Núcleo de Indicadores de Gestão Escolar~~
- ~~a.1.9.1.2 Núcleo de Execução de Programas e Projetos Pedagógicos~~
- ~~a.1.10.2.1 Núcleo de Articulação e Planejamento~~
- ~~a.1.13.2 Divisão de Infraestrutura Básica I~~
- ~~a.1.13.2 Núcleo de Infraestrutura Básica I~~
- ~~a.1.13.2 Divisão de Infraestrutura Básica II~~
- ~~a.1.13.2 Núcleo de Infraestrutura Básica II~~
- ~~a.1.14.2 Núcleo de Gestão de Veículos Escolar~~
- ~~a.1.15.1 Núcleo de Atendimento Educacional Especializado~~

Art. 2º Fica criado o Símbolo DAS-3A para os cargos em comissão de Superintendência de Ensino, Superintendência de Logística, Superintendência de Planejamento e Gestão e Superintendência de Engenharia e Arquitetura, cuja remuneração está descrita no Anexo I, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação estão descritas no Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

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 Complementar.

Art. 5º As demais disposições da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 e suas respectivas alterações permanecem inalteradas.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 11 de agosto de 2022.
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA
...	...	...	...	...	...
DAS-7	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	01	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	ASSESSOR (A) JURÍDICO (A)	03	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE ENSINO	01	R\$ 6.719,76	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DE LANÇAMENTO E APOIO OPERACIONAL	01	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DE APOIO A DIVERSIDADES E INCLUSÃO SOCIAL	01	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

DAS-7	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DO ENSINO FUNDAMENTAL	01	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	01	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	DIRETOR DE UNIDADE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	<u>87</u>	R\$ 5.547,41	AS EXIGIDAS PARA O CARGO	08 H
DAS-7	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 0 A 3 ANOS	01	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 4 A 5 ANOS	01	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER DO ENSINO	01	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º CICLO	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER DO ENSINO FUNDAMENTAL – 2º E 3º CICLO	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER DA EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA	01	R\$ 6.719,76	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO A MANUTENÇÃO INFANTIL	05	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO A MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	05	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO CONTÁBIL DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	ASSESSOR (A) DE APOIO À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	02	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS E TRANSPORTE	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE ROTAS	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	01	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE MERCADORIAS	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DE ALMOXARIFADO	03	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DE PATRIMÔNIO	01	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	01	R\$ 6.719,76	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO	01	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE FINANÇAS	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS GOVERNAMENTAIS – SIOPE	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS E DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO ESCOLAR	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE INDICADORES DE GESTÃO E CENSO ESCOLAR	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	01	R\$ 6.719,76	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

DAS-3	ASSESSOR (A) DE ENGENHARIA E ARQUITETURA I	22	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSOR (A) DE ENGENHARIA E ARQUITETURA II	06	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSOR (A) DE ENGENHARIA E ARQUITETURA III	03	R\$ 2.717,99	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
...	...	...	...	...	...



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO EM CONFIANÇA

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FC-4	COORDENADOR PEDAGÓGICO	<u>97</u>	R\$ 1.358,97	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 H



ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA:

Prestar assistência e orientação jurídica ao gabinete do secretário (a) no exame, instrução e documentação de processos submetidos a apreciação e decisão; emitir pareceres jurídicos sobre matéria sujeita a consideração do secretário (a), inclusive sobre concessão de direitos e vantagens dos servidores com exercício na secretaria; desenvolver estudos e pareceres jurídicos referente a políticas, planos e diretrizes de interesses da secretaria, bem como orientar na elaboração de normas, instruções e regulamentos; orientar e prestar assistências a diversas unidades da secretaria sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre assuntos de sua competência; articular-se com o procurador-geral do município, com vistas a uniformização de procedimentos, orientação e interpretação de natureza jurídica; minutas, contratos, processos seletivos, conselhos de educação, chamamentos públicos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigação a serem assumidas pela secretaria; elaborar e rever anteprojeto de leis, decretos, atos normativos, portarias e resoluções, de interesse da secretaria municipal de educação; emitir pareceres e justificativas em processos e assessorar a secretaria em acompanhamento e andamento de processos judiciais; zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares referente a legislação constitucional e administrativa no âmbito de competência da secretaria municipal de educação; responder juridicamente as diligências, autorias e outras fiscalizações no âmbito de atuação da secretaria, supervisionar e acompanhar litígio que envolvam a secretaria de educação, exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo secretário (a); assessorar juridicamente todas os departamentos da Secretaria Municipal de Educação.

CARGO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA:

Atribuições administrativas, relativas e registro, controle, digitação, conferência, atendimento ao público, dentre outras, bem como atividades relacionadas a execução, acompanhamento e conferências de documentos; Participar da execução de atividades de mediana complexidade; Efetuar e revisar, sob alguma supervisão, trabalhos datilográficos e textos, quadros, tabelas, projetos, portarias, decretos, dentre outros, de elaboração própria ou de terceiros; Manter contatos com servidores, munícipes, órgãos de serviço público e outras instituições públicas ou privadas, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados com sua área de trabalho; Analisar empenhos e subempenhos; Analisar e controlar os documentos e os dados de contrato com os de pedido; Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos desenvolvidos na sua área; Organizar e manter arquivos, fichários, cadastros e mapas de controle; Fornecer informações diversas; Orientar e elaborar trabalhos de recebimento, classificação, registro, catalogação, tramitação e conservação de papéis e documentos; Executar e/ou auxiliar nas atividades de aquisição de materiais, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites e outras atividades correlatas; Estudar e sugerir a simplificação de métodos e processos de trabalho da respectiva área de atuação;



CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO:

Assessorar o Secretário Municipal de Educação, naquilo que lhe for designado, dentro de suas competências; Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e orientar, seus subordinados; Planejar, coordenar, implementar, orientar seus supervisores e gerenciar as atividades técnicas de ensino desenvolvidas pelos Departamentos de Formação Profissional; Gestão de Educação Inclusiva; Gestão do Ensino Fundamental e de Gestão da Educação Infantil.

CARGO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE LANÇAMENTO E APOIO OPERACIONAL:

Assessorar a Divisão de Avaliação e Monitoramento; Subsidiar e oferecer suporte técnico, à equipe de Avaliação e Monitoramento, com informações necessárias para o desenvolvimento do trabalho desses; Assessorar, viabilizar e assegurar o atendimento às demandas dos Formadores do Departamento de Formação Profissional; Assessorar a Divisão de Avaliação e Monitoramento a organizar e acompanhar a frequência dos cursistas nas formações ofertadas pela SEMED; Assessorar a Divisão de Avaliação e Monitoramento a organizar e emitir certificados aos cursistas, conforme carga horária estipulada em normativa da Rede Municipal de Educação; Assessorar a Divisão de Avaliação e Monitoramento a manter atualizados portais eletrônicos de informação para inscrições, conteúdos didáticos e organizacionais aos educadores da Rede Municipal de Educação; Assessorar a Divisão de Avaliação e Monitoramento a avaliar novos indicadores de Qualidade da Educação, necessários para a melhoria dos resultados das avaliações; Assessorar a Divisão de Avaliação e Monitoramento a apoiar, acompanhar e sistematizar pesquisas, aplicação de avaliações internas e externas de desempenho da educação.

CARGO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE APOIO AS DIVERSIDADES E INCLUSÃO SOCIAL:

Assessorar a Divisão das Diversidades e Inclusão Social; Subsidiar e oferecer suporte técnico, à equipe de Diversidades e Inclusão Social, com informações necessárias para o desenvolvimento do trabalho desses; Assessorar, viabilizar e assegurar o atendimento às demandas do Departamento de Educação Inclusiva; Organizar e acompanhar a frequência dos alunos da Educação Inclusiva; Manter atualizados portais eletrônicos de informação para inscrições, conteúdos didáticos e organizacionais aos educadores da Rede Municipal de Educação Inclusiva; Assessorar a Divisão das Diversidades e Inclusão Social a avaliar novos indicadores de Qualidade da Educação Inclusiva, necessários para a melhoria dos resultados das avaliações; Assessorar a Divisão das Diversidades e Inclusão Social a apoiar, acompanhar e sistematizar pesquisas, aplicação de avaliações internas e externas de desempenho da educação inclusiva; Assessorar e auxiliar na criação de condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Assessorar a Divisão das Diversidades e Inclusão Social a orientar, controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros destinados à realização de despesas; Assessorar a Divisão das Diversidades e Inclusão Social a promover a diversidade e inclusão Social as pastas dos idosos, deficientes, quilombolas, indígenas e LGBT, buscando a promoção dessas minorias dentro da sociedade, incluindo e defendendo da violação de seus direitos.



CARGO: DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL:

Elaborar, sistematizar, consolidar, implantar e assessorar o Departamento e as Políticas do Ensino Fundamental da rede municipal de educação, definindo coletivamente diretrizes e projetos a serem desenvolvidos para a sua implementação/implantação objetivando a eficiência e eficácia dos serviços públicos ofertados pelo nível de ensino fundamental da rede; Implantar e assessorar um Plano de Mediação que forneça o suporte e orientação necessários para um desempenho eficiente e eficaz das Unidades Escolares da rede municipal; Identificar necessidades formativas dos profissionais da educação para incluir nas diretrizes de formação para a rede municipal de ensino e orientar os gestores das unidades em relação as mesmas; Executar e gerenciar programas e projetos em parceria com outras organizações do setor público ou privado, de forma a trazer mais qualidade para o ensino da rede municipal; Assessorar a Gerência dos Programas do Governo Federal para o nível implantados da Rede municipal de ensino; Promover e fomentar junto as unidades escolares, ações/trabalhos de articulação e integração com a comunidade ampliando a democratização dos espaços da escola; Promover, incentivar e orientar a construção participativa do Projeto Político Pedagógico – PPP, pelas escolas, observando e valorizando as peculiaridades locais, as políticas, diretrizes e a legislação em vigor; Acompanhar e analisar participativamente os indicadores internos e externos de desempenho das escolas e da rede para propor articular metas e ações voltadas para sua melhoria dos resultados alcançados; Realizar diagnósticos contínuos que viabilizem a implantação de programas/projetos e ações que ampliam e promovam a garantia dos direitos de aprendizagem de todos os estudantes para o avanço da qualidade no Ensino Fundamental; Orientar, junto ao Departamento de Ensino Fundamental, a rede municipal nas atividades de seleção e elaboração de material didático-pedagógico a ser adotado, providenciando sua confecção quando necessário.

CARGO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DO ENSINO FUNDAMENTAL:

Assessorar o Gerente de Divisão do Ensino Fundamental da rede municipal de educação quanto as definições coletivas de diretrizes e projetos a serem desenvolvidos para a sua implementação/implantação objetivando a eficiência e eficácia dos serviços públicos ofertados pelo nível de ensino fundamental da rede; Implantar e assessorar quanto ao Plano de Mediação que forneça o suporte e orientação necessária para um desempenho eficiente e eficaz das Unidades Escolares da rede municipal; Assessorar na Identificação das necessidades formativas dos profissionais da educação para incluir nas diretrizes de formação para a rede municipal de ensino e orientar os gestores das unidades em relação as mesmas; Assessorar a execução e a gerência dos programas e projetos em parceria com outras organizações do setor público ou privado, de forma a trazer mais qualidade para o ensino da rede municipal; Assessorar a Gerência dos Programas do Governo Federal para o nível implantados da Rede municipal de ensino; Promover e fomentar junto as unidades escolares, ações/trabalhos de articulação e integração com a comunidade ampliando a democratização dos espaços da escola; Assessorar a promoção, incentivando e orientando a construção participativa do Projeto Político Pedagógico – PPP, pelas escolas, observando e valorizando as peculiaridades locais, as políticas, diretrizes e a legislação em vigor; Acompanhar e assessorar participativamente os indicadores internos e externos de desempenho das escolas e da rede para propor articular metas e ações voltadas para sua melhoria dos resultados alcançados; Assessorar na realização de diagnósticos contínuos que viabilizem a implantação de programas/projetos e ações que ampliam e promovam a garantia dos direitos de aprendizagem de todos os estudantes para o avanço da qualidade no Ensino Fundamental; Assessorar, junto ao Departamento de Ensino Fundamental, a rede municipal as atividades de seleção e elaboração de material didático-



pedagógico a ser adotadas, assessorando na providência da sua confecção quando necessário.

CARGO: DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS:

Planejar, executar e acompanhar as ações e projetos do Ensino fundamental e EJA de acordo com as demandas/peculiaridades e as legislações vigentes; Participar da definição de políticas, de diretrizes e ações que promovam a qualidade do Ensino Fundamental regular e modalidades pertinentes; Promover e ampliar o atendimento de todas as diversidades no âmbito do nível fundamental; Propor as demandas e participar da programação, da coordenação e do acompanhamento da execução dos programas de formação para atender as demandas formativas da Rede, analisando e discutindo criticamente as avaliações das formações em diferentes instâncias da Rede Municipal, desenvolvidos para o nível fundamental e modalidades; Propor e coordenar a execução de seminários, encontros, reuniões e eventos voltados para as diretrizes, políticas e objetivos do nível do ensino fundamental e EJA, na Rede Municipal; Ampliar os canais de comunicação entre a divisão e as escolas e demais setores da SEMED; Fortalecer a Política Municipal da Educação de Jovens e Adultos cumprindo as metas e estratégias do PME; VIII. Participar de pesquisas de dados sobre o ensino fundamental e EJA registrando e atualizando continuamente os dados da EJA da rede e organizar relatórios e apresentações gerenciais sobre o desenvolvimento da EJA; Participar da articulação de parcerias com universidades, OSCIPs, gestores de outros segmentos sociais, para a implantação e promover melhorias do nível fundamental e EJA; Orientar a elaboração e execução e ou adequação, quando necessárias, do projeto pedagógico das escolas, para que atendam as peculiaridades locais e as Políticas vigentes para o nível fundamental e EJA esteja em conformidade com as Políticas Nacionais e Estaduais da EJA; Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

CARGO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS ADULTOS:

Assessorar o Gerente de Divisão de Educação de Jovens e Adultos a Planejar, executar e acompanhar as ações e projetos do Ensino fundamental e EJA de acordo com as demandas/peculiaridades e as legislações vigentes; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação de Jovens e Adultos a Participar da definição de políticas, de diretrizes e ações que promovam a qualidade do Ensino Fundamental regular e modalidades pertinentes; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação de Jovens e Adultos a Promover e ampliar o atendimento de todas as diversidades no âmbito do nível fundamental; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação de Jovens e Adultos a Propor as demandas e participar da programação, da coordenação e do acompanhamento da execução dos programas de formação para atender as demandas formativas da Rede, analisando e discutindo criticamente as avaliações das formações em diferentes instâncias da Rede Municipal, desenvolvidos para o nível fundamental e modalidades; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação de Jovens e Adultos a Propor e coordenar a execução de seminários, encontros, reuniões e eventos voltados para as diretrizes, políticas e objetivos do nível do ensino fundamental e EJA, na Rede Municipal; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação de Jovens e Adultos a Ampliar os canais de comunicação entre a divisão e as escolas e demais setores da SEMED; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação de Jovens e Adultos a Fortalecer a Política Municipal da Educação de Jovens e Adultos cumprindo as metas e estratégias do PME; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação de Jovens e Adultos a Participar de pesquisas de dados sobre o ensino fundamental e EJA registrando e atualizando continuamente os dados da EJA da rede e organizar relatórios e apresentações gerenciais sobre o desenvolvimento da EJA; Assessorar o Gerente de



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

Divisão de Educação de Jovens e Adultos a Participar da articulação de parcerias com universidades, OSCIPs, gestores de outros segmentos sociais, para a implantação e promover melhorias do nível fundamental e EJA; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação de Jovens e Adultos a Orientar a elaboração e execução e ou adequação, quando necessárias, do projeto pedagógico das escolas, para que atendam as peculiaridades locais e as Políticas vigentes para o nível fundamental e EJA esteja em conformidade com as Políticas Nacionais e Estaduais da EJA.

CARGO: DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL 0 A 3 ANOS:

Elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Plano de ação da Mediação Pedagógica junto às unidades de educação infantil de 0 a 3 anos da Rede Municipal de Ensino; Realizar diagnósticos que viabilizem a inclusão de programas e projetos para o avanço da qualidade na educação infantil de 0 a 3 anos; Fomentar e acompanhar a implantações de ações das melhorias identificadas nos diagnósticos para garantir o avanço dos indicadores da educação infantil; Acompanhar e orientar a implantação da Proposta curricular da Educação Infantil; Promover e realizar discussões e ações voltadas ao fortalecimento das relações e parcerias entre as unidades escolares e as famílias para promover melhor acompanhamento pedagógico à criança; Orientar aos profissionais desta etapa da educação para a efetivação de metodologias e práticas que valorizem o protagonismo da criança nos espaços de vivências e experiências organizados no processo educativo e ampliem o acesso aos conhecimentos socialmente construídos; Orientar e acompanhar a elaboração, concretização e efetivação do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares; Garantir o acompanhamento técnico e pedagógico das Unidades que ofertam a Educação Infantil por meio de assessoria pedagógica (mediação pedagógica) com vistas ao fortalecimento do trabalho docente na efetivação das funções sociopolíticas e pedagógicas; Acompanhar o funcionamento da Unidade (org. física/pedagógica); Acompanhar, por meio de assessoramento técnico e pedagógico as ações das unidades para verificar e garantir que à criança tenha acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com as outras crianças. Desempenhar outras atribuições afins e comuns a Divisão.

CARGO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 0 A 3 ANOS:

Assessorar o Gerente de Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos a elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Plano de ação da Mediação Pedagógica junto às unidades de educação infantil de 0 a 3 anos da Rede Municipal de Ensino; Realizar diagnósticos que viabilizem a inclusão de programas e projetos para o avanço da qualidade na educação infantil de 0 a 3 anos; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos a fomentar e acompanhar a implantações de ações das melhorias identificadas nos diagnósticos para garantir o avanço dos indicadores da educação infantil; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos a acompanhar e orientar a implantação da Proposta curricular da Educação Infantil; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos a promover e realizar discussões e ações voltadas ao fortalecimento das relações e parcerias entre as unidades escolares e as famílias para promover melhor acompanhamento pedagógico à criança; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos a orientar aos profissionais desta etapa da educação para a efetivação de metodologias e práticas que valorizem o protagonismo da criança nos espaços de vivências e experiências organizados no processo educativo e ampliem o acesso aos conhecimentos socialmente construídos; Assessorar o Gerente de



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos a orientar e acompanhar a elaboração, concretização e efetivação do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos a garantir o acompanhamento técnico e pedagógico das Unidades que ofertam a Educação Infantil por meio de assessoria pedagógica (mediação pedagógica) com vistas ao fortalecimento do trabalho docente na efetivação das funções sociopolíticas e pedagógicas; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos a acompanhar o funcionamento da Unidade (org. física/pedagógica).

CARGO: DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL 4 A 5 ANOS:

Elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Plano de ação da mediação junto às unidades de educação infantil de 4 a 5 anos da Rede municipal de ensino; Realizar diagnósticos que viabilizem a inclusão de programas e projetos para o avanço da qualidade na educação infantil de 4 a 5 anos; Fomentar e acompanhar a implantações de ações das melhorias identificadas nos diagnósticos para garantir o avanço dos indicadores da educação infantil; Acompanhar e orientar a implantação da Proposta Curricular da Educação Infantil; Orientar e acompanhar na elaboração e concretização do Projeto Político Pedagógico; Orientar aos profissionais desta etapa da educação para a efetivação de metodologias e práticas que valorizem o protagonismo da criança nos espaços de vivências e experiências organizados no processo educativo e ampliem o acesso aos conhecimentos socialmente construídos; Promover e realizar discussões e ações voltadas ao fortalecimento das relações e parcerias entre as unidades escolares e as famílias para promover melhor acompanhamento pedagógico à criança; Acompanhar o funcionamento da Unidade (org. física/pedagógica); Orientar, sugerir, incentivar e garantir a utilização de práticas pautadas na ludicidade e interações para ampliar os conhecimentos e possibilidades de inserção das crianças nas diferentes linguagens; Acompanhar as ações das unidades para verificar e garantir que à criança tenha acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com as outras crianças. Desempenhar outras atribuições afins e comuns a Divisão.

CARGO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE EDUCAÇÃO INFANTIL 4 A 5 ANOS:

Assessorar o Gerente de Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos a elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Plano de ação da mediação junto às unidades de educação infantil de 4 a 5 anos da Rede municipal de ensino; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos a realizar diagnósticos que viabilizem a inclusão de programas e projetos para o avanço da qualidade na educação infantil de 4 a 5 anos; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos a fomentar e acompanhar a implantações de ações das melhorias identificadas nos diagnósticos para garantir o avanço dos indicadores da educação infantil; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos a acompanhar e orientar a implantação da Proposta Curricular da Educação Infantil; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos a orientar e acompanhar na elaboração e concretização do Projeto Político Pedagógico; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos a orientar aos profissionais desta etapa da educação para a efetivação de metodologias e práticas que valorizem o protagonismo da criança nos espaços de vivências e experiências organizados no processo educativo e ampliem o acesso aos conhecimentos socialmente construídos; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos a promover e realizar discussões e ações voltadas ao fortalecimento das relações e parcerias entre as



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

unidades escolares e as famílias para promover melhor acompanhamento pedagógico à criança; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos a acompanhar o funcionamento da Unidade (org. física/pedagógica); Assessorar o Gerente de Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos a orientar, sugerir, incentivar e garantir a utilização de práticas pautadas na ludicidade e interações para ampliar os conhecimentos e possibilidades de inserção das crianças nas diferentes linguagens; Assessorar o Gerente de Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos a acompanhar as ações das unidades para verificar e garantir que à criança tenha acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com as outras crianças.

CARGO: DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER DO ENSINO:

Planejar, executar, coordenar os programas recreativos de caráter popular e educativo, nas escolas municipais; Conscientizar as escolas municipais de que o esporte além de lazer é saúde e educação; Criar Olimpíadas da Juventude e Criança ou campeonatos destinados a todos alunos da Rede Municipal de Educação; Programar e realizar torneios periódicos na zona rural e urbana; Massificar o hábito das práticas de esporte e lazer; Fiscalizar regularmente as atividades didáticas de Educação Física; Estimular os programas esportivos e recreativos destinados a portadores de deficiências físicas e aos menores; Supervisionar os módulos esportivos educacionais existentes no Município.

CARGO: DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER DO ENSINO FUNDAMENTAL 1º CICLO:

Planejar, executar, coordenar os programas recreativos de caráter popular e educativo, relativos ao Ensino Fundamental 1º Ciclo; Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para os alunos do Ensino Fundamental 1º Ciclo; Prestar assistência à formação de associações atléticas escolares com fins esportivos e de recreação; Promover programas recreativos junto à clientela escolar do Ensino Fundamental 1º Ciclo; Definir e implementar as políticas municipais de lazer e recreação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente; Definir e implementar as políticas de lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Ensino Fundamental 1º Ciclo; Incentivar as práticas de lazer e recreação para os alunos do Ensino Fundamental 1º Ciclo, Promover gincanas municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os alunos Ensino Fundamental 1º Ciclo; Propor novas técnicas e equipamentos de recreação Sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos; Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

CARGO: DIVISÃO DE ESPORTE DO ENSINO FUNDAMENTAL 2º E 3º CICLO:

Planejar, executar, coordenar os programas recreativos de caráter popular e educativos relativos ao Ensino Fundamental 2º e 3º Ciclo; Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população; Prestar assistência à formação de associações atléticas escolares com fins esportivos e de recreação; Promover programas recreativos junto à clientela escolar do Ensino Fundamental 2º e 3º Ciclo; Definir e implementar as políticas municipais de lazer e recreação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente; Definir e implementar as políticas de lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer e recreação no Município; Incentivar as práticas de lazer e recreação para os alunos do Ensino Fundamental 2º e 3º Ciclo, Promover gincanas municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os alunos do Ensino Fundamental 2º e 3º Ciclo;



Propor novas técnicas e equipamentos de recreação Sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos; Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

CARGO: DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER DA EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL:

Planejar, executar, coordenar os programas recreativos de caráter popular e educativos relativos ao Ensino Infantil e Educação Especial; Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população; Prestar assistência à formação de associações atléticas escolares com fins esportivos e de recreação; Promover programas recreativos junto à clientela escolar do Ensino Infantil e Educação Especial; Definir e implementar as políticas municipais de lazer e recreação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente; Definir e implementar as políticas de lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer e recreação no Município; Incentivar as práticas de lazer e recreação para os alunos do Ensino Infantil e Educação Especial, Promover gincanas municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os alunos do Ensino Infantil e Educação Especial; Propor novas técnicas e equipamentos de recreação Sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos; Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA:

Assessorar o Secretário Municipal de Educação, naquilo que lhe for designado, dentro de suas competências; Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e orientar, seus subordinados; Planejar, coordenar, implementar, orientar seus supervisores e gerenciar as atividades técnicas de logística desenvolvida pelos Departamentos de Gestão de Infraestrutura; Alimentação Escolar; Transporte escolar; Gestão de Almoxarifado.

CARGO: DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de infraestrutura e manutenção da Educação Infantil, envolvendo manutenção, reformas e construção de unidades escolares infantis; Gerenciar e fornecer os Materiais de consumo da Educação Infantil, permanentes, de tal forma a garantir o funcionamento de seus processos e projetos sem interrupção do fluxo dos processos; Gerenciar todo material permanente adquirido pela Secretaria destinada a Educação Infantil, informando-se sobre o estado de conservação e garantindo que sejam tombados e controlados pelo órgão competente de patrimônio da prefeitura; Gerenciar e manter a Infraestrutura das Escolas de Educação Infantil, elaborando e acompanhando cronogramas de manutenção, reformas e construção desenvolvidas tanto pela equipe própria quanto pelas empreitadas bem como, acompanhar e fiscalizar sua execução; Desempenhar outras atribuições afins e comuns a Divisão de Manutenção de Educação Infantil.

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO A MANUTENÇÃO INFANTIL:

Assessorar o Gerente de Divisão De Manutenção de Educação Infantil a Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de infraestrutura e manutenção da Educação Infantil, envolvendo manutenção, reformas e construção de unidades escolares infantis; Assessorar o Gerente de Divisão De Manutenção de Educação Infantil a gerenciar e fornecer os Materiais de consumo da Educação Infantil, permanentes, de tal forma a garantir o funcionamento de seus processos e projetos sem interrupção do fluxo dos processos; Assessorar o Gerente de Divisão De Manutenção de Educação Infantil a gerenciar todo material permanente adquirido pela Secretaria destinada a Educação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

Infantil, informando-se sobre o estado de conservação e garantindo que sejam tombados e controlados pelo órgão competente de patrimônio da prefeitura; Assessorar o Gerente de Divisão De Manutenção de Educação Infantil a gerenciar e manter a Infraestrutura das Escolas de Educação Infantil, elaborando e acompanhando cronogramas de manutenção, reformas e construção desenvolvidas tanto pela equipe própria quanto pelas empreitadas bem como, acompanhar e fiscalizar sua execução.

CARGO: DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL:

Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de infraestrutura e manutenção do Ensino Fundamental, envolvendo manutenção, reformas e construção de unidades escolares infantis; Gerenciar e fornecer os Materiais de consumo do Ensino Fundamental, permanentes, de tal forma a garantir o funcionamento de seus processos e projetos sem interrupção do fluxo dos processos; Gerenciar todo material permanente adquirido pela Secretaria destinada ao Ensino Fundamental, informando-se sobre o estado de conservação e garantindo que sejam tombados e controlados pelo órgão competente de patrimônio da prefeitura; Gerenciar e manter a Infraestrutura das Escolas de Ensino Fundamental, elaborando e acompanhando cronogramas de manutenção, reformas e construção desenvolvidas tanto pela equipe própria quanto pelas empreitadas bem como, acompanhar e fiscalizar sua execução; Desempenhar outras atribuições afins e comuns a Divisão de Manutenção do Ensino Fundamental.

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO À MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL:

Assessorar o Gerente de Divisão De Manutenção Do Ensino Fundamental Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de infraestrutura e manutenção do Ensino Fundamental, envolvendo manutenção, reformas e construção de unidades escolares infantis; Assessorar o Gerente de Divisão De Manutenção Do Ensino Fundamental gerenciar e fornecer os Materiais de consumo do Ensino Fundamental, permanentes, de tal forma a garantir o funcionamento de seus processos e projetos sem interrupção do fluxo dos processos; Assessorar o Gerente de Divisão De Manutenção Do Ensino Fundamental gerenciar todo material permanente adquirido pela Secretaria destinada ao Ensino Fundamental, informando-se sobre o estado de conservação e garantindo que sejam tombados e controlados pelo órgão competente de patrimônio da prefeitura; Assessorar o Gerente de Divisão De Manutenção Do Ensino Fundamental gerenciar e manter a Infraestrutura das Escolas de Ensino Fundamental, elaborando e acompanhando cronogramas de manutenção, reformas e construção desenvolvidas tanto pela equipe própria quanto pelas empreitadas bem como, acompanhar e fiscalizar sua execução.

CARGO: DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Gerenciar o Programa de Alimentação Escolar e controlar os aspectos administrativos e técnicos quanto à qualidade do atendimento; Fornecer alimentação aos alunos das Escolas Municipais e conveniadas de Educação Básica; Definir as atividades de educação e orientação alimentar para o Programa, de acordo com a proposta pedagógica da SEDUC; Avaliar as metas nutricionais, em conjunto com as nutricionistas, dos cardápios das diversas categorias atendidas, estabelecidas pelos convênios, adaptando-as ao programa do Município e, elaborar o cardápio juntamente com as cozinheiras, diretores de escolas e equipe pedagógica da SEMED; Fazer pesquisa de fornecedores para a introdução de novos alimentos na pauta da alimentação escolar, inclusive produtos orgânicos; Elaborar, implantar e acompanhar, juntamente com a Equipe Técnica da SEMED, projetos pedagógicos sobre educação alimentar, como Horta Escolar e outros; Acompanhar as crianças em refeição, diagnosticando aceitação e sobras; Fazer orientação às merendeiras



e as capacitar, semestralmente; Participar do Conselho Municipal de Alimentação Escolar; Acompanhar a qualidade dos alimentos entregues, controlar estoque e ficha de previsão de alimentos; Acompanhar o processo licitatório de compra, análise de amostras e distribuição de alimentos e também os contratos; Participar de Projetos de Pesquisa, juntamente com a Equipe Técnica da SEMED, de acordo com a necessidade e demanda da rede; Especificar os gêneros alimentícios, utensílios e equipamento de cozinha para licitação; Fiscalizar o cumprimento da Lei referentes a Merenda Escolar; Fiscalizar e orientar o Controle de Estoque dos depósitos das Unidades Escolares; Levantar mensalmente o número de refeições servidas e o custo aluno da alimentação; Subsidiar a prestação de contas ao PNAE – FNDE – MEC; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

CARGO: NÚCLEO CONTÁBIL DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Acompanhar os recursos destinados à aquisição de gêneros da alimentação; Gerenciar financeiramente os serviços contratados; Acompanhar o repasse dos recursos financeiros do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE para as Unidades Educacionais parceiras e analisar as respectivas prestações de contas; Orientar as Unidades Educacionais acerca dos procedimentos e regras estabelecidas pela legislação para o recebimento e uso dos recursos financeiros transferidos; Desempenhar outras tarefas correlatas;

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Assessorar na elaboração do Plano Anual de Trabalho da alimentação escolar, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Assessorar no controle de qualidade de gêneros de produtos alimentícios; Assessorar no planejamento, elaboração e avaliação dos cardápios; Assessorar no cálculo dos parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, auxiliando na definição da quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ); Auxiliar e assessorar na realizações de ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica das escolas para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Auxiliar e assessorar no planejamento, orientação e supervisão das atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; Auxiliar na avaliação mensal do controle de estoque das instituições de ensino municipais, e determinar o quantitativo de gêneros alimentícios a serem fornecidas; Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios; Auxiliar e assessorar na identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado na Alimentação Escolar; Auxiliar e assessorar na elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Auxiliar e assessorar na orientação e supervisão das atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; Auxiliar na formação de profissionais na área de alimentação escolar e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; Assessorar na capacitação específica de manipuladores de alimentos da alimentação escolar, para que sejam observadas as normas sanitárias vigentes; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos da Alimentação Escolar; Auxiliar na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação escolar e nutrição; Auxiliar na coordenação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

do diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes; Auxiliar o Departamento de Alimentação Escolar a interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; Assessorar e Auxiliar no acompanhamento desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação escolar; Auxiliar e assessorar no processo de licitação e da chamada pública da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios; Assessorar na elaboração e implantação do Manual de Boas Práticas para serviços de Alimentação Escolar; Assessorar e auxiliar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica da alimentação escolar; Averiguar juntamente com o Coordenador de Logística e Alimentação Escolar, qualquer denúncia referente a alimentação escolar; Manter atualizado o sistema ou planilha de controle de estoque e distribuição de gêneros alimentícios; Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional da alimentação escolar.

CARGO: DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS E TRANSPORTE:

Supervisionar a fiscalização das condições físicas dos veículos do transporte escolares próprios, dentro das normas técnicas e legais exigidas para este tipo específico de transporte; Auxiliar o Departamento de Transporte Escolar a coordenar o planejamento de rotas escolares, atendendo a clientela escolar prevista; Agilizar e providenciar veículos sempre que solicitados pela Secretária Municipal de Educação, se possível, para atendimento de atividades desenvolvidas na rede escolar que envolva a necessidade de veículo escolar, seguindo critérios legais e específicos para este procedimento; Desempenhar outras tarefas correlatas;

CARGO: NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS: Gerir e controlar os processos de manutenção automotiva, supervisão do núcleo de controle de manutenções, e das atividades relacionadas aos processos de manutenções de veículos, tais como: controle dos processos de manutenções preventivas e corretivas, controle de pneus, lavagem de veículos, controle de manutenções operacionais, lançamento de notas fiscais e elaboração de relatórios de pagamento; Solicitar ao Setor Responsável as peças, acessórios e equipamentos necessários à manutenção dos veículos próprios em circulação; Desempenhar outras tarefas correlatas;

CARGO: NÚCLEO DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO: Gerenciar as atividades relacionadas aos processos de abastecimentos de veículos, tais como: controle e liberação de saldo, cadastramento de condutores autorizados abastecer, fiscalização do processo de abastecimento, recebimento de notas fiscais, lançamento e reproprocessamento de notas fiscais, elaboração de relatórios de pagamento, elaboração de relatórios gerenciais, entre outras atividades correlatas; Desempenhar outras tarefas correlatas;

CARGO: NÚCLEO DE GESTÃO DE ROTAS: Auxiliar o Departamento de Transporte Escolar a Coordenar o planejamento de rotas escolares, atendendo a clientela escolar prevista; Coordenar e orientar o quadro funcional de motoristas, promovendo escalas, substituições, se necessárias, e atribuindo-lhes funções e trajetos a serem cumpridos a serviço exclusivo da Secretaria Municipal de Educação dentro de suas atribuições da prestação do serviço; Fiscalizar se estão sendo preenchidos devidamente os diários de bordo para os motoristas da Secretaria; Desempenhar outras tarefas correlatas;



CARGO: DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO: Gerenciar os processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, equipamentos, máquinas e outros materiais, garantindo o abastecimento do insumo necessário à produção. Administrar a entrada e saída de materiais, acompanhar inventários e indicadores da área, elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras, elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados, viabilizar o inventário anual dos materiais estocados, propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição, e o fornecimento de material; estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

CARGO: DIVISÃO DE CONTROLE DE MERCADORIAS: Gerenciar as atas/contratos em vigência, elaborar empenhos, solicitar e acompanhar as mercadorias dos fornecedores, fazer a conferência dos itens/mercadorias recebidos no almoxarifado, controlar as entradas e saídas das mercadorias; registrar, em sistema próprio, as notas fiscais dos materiais recebidos; encaminhar aos Departamentos as notas fiscais para pagamento; preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados.

CARGO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE ALMOXARIFADO:

Assessorar o Gerente de Divisão de Controle de Mercadorias a gerenciar as atas/contratos em vigência, elaborar empenhos, solicitar e acompanhar as mercadorias dos fornecedores, fazer a conferência dos itens/mercadorias recebidos no almoxarifado, controlar as entradas e saídas das mercadorias; Assessorar o Gerente de Divisão de Controle de Mercadorias a registrar, em sistema próprio, as notas fiscais dos materiais recebidos; Assessorar o Gerente de Divisão de Controle de Mercadorias a encaminhar aos Departamentos as notas fiscais para pagamento; Assessorar o Gerente de Divisão de Controle de Mercadorias a preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; Assessorar o Gerente de Divisão de Controle de Mercadorias a garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; Assessorar o Gerente de Divisão de Controle de Mercadorias a organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; Assessorar o Gerente de Divisão de Controle de Mercadorias a estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados.

CARGO: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO:

Planejar, executar e coordenar todas as atividades relativas a Material e Patrimônio da SEMED; Disponibilizar e administrar os bens públicos da SEMED; Participar do planejamento da política de aquisição de materiais de manutenção das unidades escolares e propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo; Elaborar, junto aos gestores, relação sucinta dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades nas unidades escolares; Encaminhar periodicamente relação de materiais a serem adquiridos; Receber, conferir e estocar materiais e viabilizar a distribuição dos materiais; Elaborar estatísticas de consumo por materiais para previsão das compras para organizar e manter o estoque regulador que visa permitir a estabilidade das atividades da SEMED; Elaborar periodicamente balancetes, visando o controle do estoque e inventariar bens públicos anualmente e nas ocasiões legalmente previstas; Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais adquiridos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes; Elaborar periodicamente balancetes dos materiais existentes e



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

outros relatórios solicitados, bem como viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

CARGO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO:

Assessorar o Gerente de Divisão de Patrimônio a planejar, executar e coordenar todas as atividades relativas a Material e Patrimônio da SEMED; Assessorar o Gerente de Divisão de Patrimônio a disponibilizar e administrar os bens públicos da SEMED; Assessorar o Gerente de Divisão de Patrimônio a participar do planejamento da política de aquisição de materiais de manutenção das unidades escolares e propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo; Assessorar o Gerente de Divisão de Patrimônio a elaborar, junto aos gestores, relação sucinta dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades nas unidades escolares; Assessorar o Gerente de Divisão de Patrimônio a encaminhar periodicamente relação de materiais a serem adquiridos; Assessorar o Gerente de Divisão de Patrimônio a receber, conferir e estocar materiais e viabilizar a distribuição dos materiais; Assessorar o Gerente de Divisão de Patrimônio a elaborar estatísticas de consumo por materiais para previsão das compras para organizar e manter o estoque regulador que visa permitir a estabilidade das atividades da SEMED; Assessorar o Gerente de Divisão de Patrimônio a elaborar periodicamente balancetes, visando o controle do estoque e inventariar bens públicos anualmente e nas ocasiões legalmente previstas; Assessorar o Gerente de Divisão de Patrimônio a receber, conferir, armazenar e registrar os materiais adquiridos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes; Assessorar o Gerente de Divisão de Patrimônio a elaborar periodicamente balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados, bem como viabilizar o inventário anual dos materiais estocados.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

Assessorar o Secretário Municipal de Educação, naquilo que lhe for designado, dentro de suas competências; Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e orientar, seus subordinados; Planejar, coordenar, implementar, orientar seus supervisores e gerenciar as atividades técnicas de Planejamento e Gestão desenvolvidas pelo Departamento de Planejamento, Finanças e Administração e pelo Departamento de Gestão Escolar.

CARGO: DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO:

Planejar, executar, monitorar, ajustar e avaliar o orçamento e as finanças da Secretaria de Educação em consonância com a Prefeitura Municipal; Supervisionar as prestações de contas dos projetos educacionais advindo do governo federal e municipal; Acompanhar os processos licitatórios de aquisições/serviços e os projetos de obras e reformas elaborados, atualizando os sistemas de monitoramento e prestando contas da situação dos mesmos junto ao Secretário da pasta e os órgãos de controle; Acompanhar e avaliar a Execução financeira dos recursos referentes a Secretaria de Educação, junto a Prefeitura Municipal; Coordenar e implementar projetos estratégicos que leve ao cumprimento das políticas e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar e monitorar a execução dos Convênios da Secretaria Municipal de Educação, interagindo com os órgãos e instituições envolvidos nos projetos para a efetivação de ações conjuntas; Coordenar o processo de busca e acompanhamento de apoio financeiro para a Secretaria de Educação, via convênio, identificando as possibilidades de convênios e aderindo aos mesmos sempre possível e adequado; Coordenar o processo de elaboração do planejamento anual da Secretaria; Desempenhar outras atribuições afins no âmbito de sua competência.



CARGO: DIVISÃO DE FINANÇAS:

Coordenar, controlar e acompanhar o processo de programação e execução orçamentária dos programas, projetos, atividades dos recursos da SEMED; Acompanhar a execução financeira dos recursos provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB ;Participar da elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual, junto a Prefeitura em consonância com as receitas previstas para a Educação; Acompanhar os saldos das dotações orçamentárias da Secretaria de Educação e solicitar suplementação junto a Secretaria de Planejamento, quando necessário; Acompanhar o registro e controle dos documentos de receitas e despesa; Acompanhar a conciliação bancária das contas movimentadas e dos registros contábeis analíticos; Realizar estudos de previsão de despesas mensais, visando a definição das prioridades para a elaboração da programação financeira atendendo a normas legais; Manter o sistema de informações atualizado sobre o orçamento das fontes de recursos e elaborar relatórios gerenciais que permitam o acompanhamento do orçamento disponível para execução das despesas; Acompanhar a liberação de recursos de convênio e solicitar abertura de crédito especial no orçamento, de acordo com a natureza da despesa; Manter o Secretário de Educação informado das receitas e despesas da Educação e auxiliá-lo nas tomadas de decisão, que envolvam recursos financeiros; Auxiliar os demais Gerentes de Departamento e colaboradores da educação nas ações e projetos que envolvam recursos da Educação; Solicitar e encaminhar pedidos de diárias para colaboradores da educação, quando necessário; Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

CARGO: DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO:

Executar os serviços de apoio nas áreas de administração e planejamento; Assessorar o Gerente de Departamento de Planejamento, Finanças e Administração no desempenho de suas atividades, de modo a fazê-lo atingir os resultados; Acompanhar a execução orçamentária das ações que compõe o orçamento da secretaria; Controlar o saldo orçamentário referente a aquisições, folha de pagamento, reformas, obras e instalações da secretaria; Solicitar pedidos de créditos adicionais no orçamento da secretaria juntamente a Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral; Acompanhar a aplicação de recurso de manutenção e desenvolvimento do ensino para garantir o cumprimento do percentual mínimo estabelecido na Constituição; Apresentar prontamente relatórios gerenciais; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS GOVERNAMENTAIS – SIOPE:

Inserção de dados da receita do município no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE); Inserção de dados da folha de pagamento dos profissionais da Educação mensal (nome, CPF, local de lotação, carga horária, proventos e matrícula); Inserção e distribuição das despesas do município geral e com educação por suas fontes de recursos e por suas funções; Acompanhamento do envio junto ao Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação – FNDE; Elaborar as prestações de contas referente aos recursos FUNDEB, PNATE, PNAE e Salário Educação junto ao SIOPE. Acompanhar a distribuição financeira dos programas PNATE, PNAE e PDDE; Inserção e atualização permanente sobre as receitas Públicas e os correspondentes recursos vinculados à educação na base de dados do SIOPE; Realizar a prestação de contas mensal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação FUNDEB no sistema; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.



CARGO: DIVISÃO DE DADOS, ESTATÍSTICAS E DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO ESCOLAR:

Acompanhar e organizar dados estatísticos do desenvolvimento da Educação Básica; Organizar, atualizar e disponibilizar informações gerenciais, promovendo a segurança e atualização Sistema de Informações da Gestão Escolar; Gerenciar projetos voltados para os indicadores de gestão escolar, para que as unidades escolares alcancem e mantenham seus indicadores de gestão; Organizar e disponibilizar dados gerenciais; Atuar nas ações das unidades escolares para a melhoria dos indicadores de gestão escolar; Desempenhar outras atribuições afins e comuns ao Departamento de Gestão Escolar.

CARGO: NÚCLEO DE INDICADORES DE GESTÃO E CENSO ESCOLAR:

Acompanhar a realização do Censo Escolar na rede Municipal de Educação, bem como estudos e pesquisas para o desenvolvimento de indicadores de desempenho organizacional e sua divulgação, orientando as unidades escolares quanto ao seu preenchimento; Tabular, consolidar e analisar as informações do censo escolar, divulgando seus resultados junto a todas as áreas da SEMED, de tal forma que possam ser utilizados no gerenciamento; Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes da Divisão.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA:

Assessorar o Secretário Municipal de Educação, naquilo que lhe for designado, dentro de suas competências; Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e orientar, seus subordinados; Planejar, coordenar, implementar, orientar e supervisionar as atividades técnicas de arquitetura e engenharia; Elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, estudos, projetos e especificações para construção, conservação, manutenção e reforma de edifícios e instalações prediais da Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar, controlar e fiscalizar a execução das atividades das empresas contratadas para construção e reforma das Unidades Escolares e Imóveis da Secretaria Municipal de Educação; Fiscalizar, no âmbito de sua competência, os serviços realizados por terceiros; Elaborar ou solicitar aos seus subordinados as especificações técnicas, projetos básicos e termos de referência e instruir os processos licitatórios pertinentes à sua área de atuação; Solicitar a execução, fiscalizar, analisar e propor soluções para a construção, conservação, obras e manutenção dos edifícios e instalações, inclusive especificações e orçamentos que orientem e fundamentem as licitações correspondentes; Deliberar tecnicamente em conjunto com a Secretário(a) Municipal de Educação sobre as matérias administrativas da Secretaria relativas à área de arquitetura e engenharia; Orientar tecnicamente acerca de questões relativas à aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação de imóveis de interesse da Secretaria; Proceder ou solicitar aos seus subordinados à fiscalização e à inspeção técnica, bem como emitir ou solicitar notas técnicas e pareceres sobre obras de construção, instalação, reforma e ampliação.

CARGO: ASSESSORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA I:

Assessorar Departamento de engenharia e arquitetura nas atividades técnicas de arquitetura e engenharia; Elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, estudos, projetos e especificações para construção, conservação, manutenção e reforma de edifícios e instalações prediais da Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar, controlar e fiscalizar a execução das atividades das empresas contratadas para construção e reforma das Unidades Escolares e Imóveis da Secretaria Municipal de Educação; Fiscalizar, no âmbito de sua competência, os serviços realizados por terceiros; Elaborar ou solicitar aos seus subordinados as especificações técnicas, projetos básicos e termos de referência e instruir os processos licitatórios pertinentes à sua área de atuação; Solicitar a execução, fiscalizar, analisar e propor soluções para a construção,



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

conservação, obras e manutenção dos edifícios e instalações, inclusive especificações e orçamentos que orientem e fundamentem as licitações correspondentes; Deliberar tecnicamente em conjunto com a Secretário(a) Municipal de Educação sobre as matérias administrativas da Secretaria relativas à área de arquitetura e engenharia; Assessorar Departamento de engenharia e arquitetura a Orientar tecnicamente acerca de questões relativas à aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação de imóveis de interesse da Secretaria; Proceder ou solicitar aos seus subordinados à fiscalização e à inspeção técnica, bem como emitir ou solicitar notas técnicas e pareceres sobre obras de construção, instalação, reforma e ampliação;

CARGO: ASSESSORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA II:

Assessorar Departamento de engenharia e arquitetura nas atividades técnicas de arquitetura e engenharia; Elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, estudos, projetos e especificações para construção, conservação, manutenção e reforma de edifícios e instalações prediais da Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar, controlar e fiscalizar a execução das atividades das empresas contratadas para construção e reforma das Unidades Escolares e Imóveis da Secretaria Municipal de Educação; Fiscalizar, no âmbito de sua competência, os serviços realizados por terceiros; Elaborar ou solicitar aos seus subordinados as especificações técnicas, projetos básicos e termos de referência e instruir os processos licitatórios pertinentes à sua área de atuação; Solicitar a execução, fiscalizar, analisar e propor soluções para a construção, conservação, obras e manutenção dos edifícios e instalações, inclusive especificações e orçamentos que orientem e fundamentem as licitações correspondentes; Deliberar tecnicamente em conjunto com a Secretário(a) Municipal de Educação sobre as matérias administrativas da Secretaria relativas à área de arquitetura e engenharia; Assessorar Departamento de engenharia e arquitetura a Orientar tecnicamente acerca de questões relativas à aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação de imóveis de interesse da Secretaria; Proceder ou solicitar aos seus subordinados à fiscalização e à inspeção técnica, bem como emitir ou solicitar notas técnicas e pareceres sobre obras de construção, instalação, reforma e ampliação;

CARGO: ASSESSORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA III:

Assessorar Departamento de engenharia e arquitetura nas atividades técnicas de arquitetura e engenharia; Elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, estudos, projetos e especificações para construção, conservação, manutenção e reforma de edifícios e instalações prediais da Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar, controlar e fiscalizar a execução das atividades das empresas contratadas para construção e reforma das Unidades Escolares e Imóveis da Secretaria Municipal de Educação; Fiscalizar, no âmbito de sua competência, os serviços realizados por terceiros; Elaborar ou solicitar aos seus subordinados as especificações técnicas, projetos básicos e termos de referência e instruir os processos licitatórios pertinentes à sua área de atuação; Solicitar a execução, fiscalizar, analisar e propor soluções para a construção, conservação, obras e manutenção dos edifícios e instalações, inclusive especificações e orçamentos que orientem e fundamentem as licitações correspondentes; Deliberar tecnicamente em conjunto com a Secretário(a) Municipal de Educação sobre as matérias administrativas da Secretaria relativas à área de arquitetura e engenharia; Assessorar Departamento de engenharia e arquitetura a Orientar tecnicamente acerca de questões relativas à aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação de imóveis de interesse da Secretaria; Proceder ou solicitar aos seus subordinados à fiscalização e à inspeção técnica, bem como emitir ou solicitar notas técnicas e pareceres sobre obras de construção, instalação, reforma e ampliação;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

LEI COMPLEMENTAR Nº 395, DE 04 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005, na estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Saúde**, e dá outras providências.

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 E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

Art. 1 O Art. 7º, inciso IV, alínea "b", da Lei Complementar nº 31 de 22 de dezembro de 2005, que trata da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 7º ...

IV - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL:

b) Secretaria Municipal de Saúde:

b.1 Secretário(a) Municipal de Saúde;

~~***b.2 – Secretaria Municipal de Saúde Adjunta;***~~

b.1.1 Secretário(a) Municipal de Saúde Adjunto;

~~***b.1.1.1 Conselho Municipal de Saúde;***~~

~~***b.1.2 – Secretaria Executiva de Gestão de Conselhos;***~~

b.1.1.1.1 Diretor Executivo de Gestão de Conselhos;

~~***b.2.4 – Diretoria Geral do Hospital Municipal Dr. Antonio Santo Muniz;
(Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2013)***~~

~~***b.2.4.1 – Diretoria Geral;***~~

~~***b.2.4.1.1 – Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)***~~

~~***b.2.4.1.1.1 – Núcleo de Faturamento (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)***~~

~~***b.2.4.1.1.2 – Assistente de Recepção (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)***~~

b.1.1.2 Diretor Geral da Rede Hospitalar e Urgência e Emergência;

b.1.1.2.1 Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Antônio Santos Muniz;

b.1.1.2.1.1 Núcleo de Apoio a Gestão do Hospital Dr. Antônio Santos Muniz;

b.1.1.2.1.2 Diretor Técnico do Hospital Municipal Dr. Antônio Santos Muniz;

b.1.1.2.1.3 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Hospital Dr. Antônio Santos Muniz;

b.1.1.2.1.4 Divisão em Assistência Social do Hospital Antônio dos Santos Muniz;

b.1.1.2.2 Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal Crystyan Mary;

b.1.1.2.2.1 Núcleo de Apoio a Gestão do Hospital Municipal Crystyan Mary;

b.1.1.2.2.2 Diretor Técnico do Hospital Municipal Crystyan Mary;

b.1.1.2.2.3 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Hospital Municipal Crystyan Mary;

b.1.1.2.2.4 Divisão em Assistência Social do Hospital Crystyan Mary;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.2.3 Coordenadoria de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;

b.1.1.2.3.1 Núcleo de Apoio à Gestão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;

b.1.1.2.3.2 Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;

b.1.1.2.3.3 Diretor Clínico da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;

b.1.1.2.3.4 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;

b.1.1.2.3.5 Divisão em Assistência Social da Unidade de Pronto de Pronto Atendimento – UPA;

~~b.2.4.2 – Diretoria Técnica do Pronto Atendimento Infantil (Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2013)~~

~~b.2.4.2.1 – Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal~~

~~b.2.4.2.2 – Coordenadoria de Enfermagem do Pronto Atendimento Infantil (Redação dada pela Lei Complementar diretor técnico nº 155/2013)~~

~~b.2.4.2.3.1 – Divisão de Gestão Farmacêutica do Hospital Municipal (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~

~~b.2.4.5 – Coordenadoria de Gestão Farmacêutica. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~

b.1.1.2.4 Coordenadoria de Enfermagem do Pronto Atendimento Infantil;

b.1.1.2.4.1 Núcleo de Apoio à Gestão do Pronto Atendimento Infantil;

b.1.1.2.4.2 Diretor Técnico do Pronto Atendimento Infantil;

b.1.1.2.4.3 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Pronto Atendimento Infantil;

b.1.1.2.4.4 Divisão em Assistência Social do Pronto Atendimento Infantil;

~~b.2.1 – Divisão de Comunicação Social da Saúde;~~

~~b.2.1.2 – Núcleo de Comunicação da Saúde; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 63/2008)~~

~~b.2.2 – Divisão de Artes Visuais;~~

~~b.2.3 – Departamento de Tecnologia da Informação;~~

~~b.2.3.1 – Divisão de Tecnologia da Informação da Saúde; (Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2013)~~

b.1.1.3. Assessoria de Comunicação Social;

~~b.1.1 – Departamento de Ouvidoria;~~

b.1.1.4 Coordenadoria Geral da Ouvidoria do SUS;

b.1.1.5 Assessoria Jurídica em Saúde;

b.1.1.5.1 Assessoria de Apoio em Feitos Gerais em Saúde;

b.1.1.6 Assessoria de Gabinete I;

b.1.1.7 Assessoria de Gabinete II;

~~b.2.7 – Departamento de Atenção à Saúde;~~

~~b.2.7.1 – Coordenador Geral do Centro de Reabilitação Nilmo Júnior e Centro de Referência do Idoso~~

~~b.2.7.2 – Coordenadoria Geral do Centro de Nefrologia;~~

~~b.2.7.2.1 – Núcleo do Centro de Nefrologia;~~

~~b.2.7.2.2 – Divisão de Gestão Farmacêutica do Centro de Nefrologia (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~

~~b.2.7.3 – Coordenadoria de Enfermagem do Centro de Nefrologia;~~

~~b.2.7.4 – Divisão do Serviço de Apoio, Diagnóstico e Tratamento – SADT;~~

~~b.2.7.4.1 – Núcleo de Laboratório;~~

~~b.2.7.4.2 – Núcleo Farmacêutico;~~

~~b.2.7.4.2 – Coordenadoria de Gestão Farmacêutica (Redação acrescida pela Lei~~



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

~~Complementar nº 156/2013)~~

~~b.2.7.5 Divisão de Atenção à Saúde;~~

~~b.2.7.5.1 Núcleo de Odontologia;~~

~~b.2.7.5.2 Núcleo da Rede Básica;~~

~~b.2.7.5.3 Núcleo de Unidades de Saúde;~~

~~b.2.7.6 Divisão do Centro de Apoio Psicosocial – CAPS (Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2013)~~

~~b.2.7.7 Coordenadoria Geral do Laboratório Central (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~

~~b.2.7.8 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Laboratório Central (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~

~~b.2.7.9 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica da Farmácia de Manipulação (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~

~~b.2.8 Divisão do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin – CEADAS;~~

~~b.2.8.1 Núcleo Ambulatorial;~~

~~b.2.8.2 Núcleo de Digitação;~~

~~b.2.8.3 Coordenadoria de Enfermagem do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin – CEADAS. (Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2013)~~

b.1.1.8 Superintendência de Atenção Primária;

b.1.1.8.1 Supervisor de Distrito Sanitário;

b.1.1.8.1.1 Divisão de Atenção à Saúde;

b.1.1.8.1.1.1 Núcleo de Apoio à Saúde da Família;

b.1.1.8.1.1.2 Núcleo de Suporte à Saúde da Família;

~~b.2.10 Departamento de Ações Programáticas em Saúde;~~

~~b.2.10.1 Divisão de Execução de Programas;~~

~~b.2.10.1.1 Núcleo de Apoio aos Grupos de Trabalho;~~

~~b.2.10.2 Divisão de Documentação e Análise;~~

~~b.2.10.3 Núcleo de Programas;~~

~~b.2.11 Departamento de Recursos Humanos em Saúde;~~

~~b.2.11.1 Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 35/2006)~~

~~b.2.11.2 Núcleo de Gestão do Trabalho. (Redação dada pela Lei Complementar nº 35/2006)~~

b.1.1.8.2 Departamento de Ações Programáticas;

b.1.1.8.2.1 Assessoria de Programas Estratégicos de Saúde;

b.1.1.8.2.1.1 Assessoria de Apoio em Programas Estratégicos da Saúde;

b.1.1.8.3 Departamento de Assistência Farmacêutica;

b.1.1.8.3.1 Coordenadoria Farmacêutica de Unidade de Saúde;

b.1.1.8.3.1.1 Assessoria de Apoio em Assistência Farmacêutica;

b.1.1.9 Superintendência de Administração Sistêmica;

b.1.1.9.1 Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

b.1.1.9.1.1 Divisão de Gestão de Almoxarifado;

b.1.1.9.1.1.1 Assessoria de Apoio em Gestão de Almoxarifado;

b.1.1.9.1.2 Divisão de Gestão de Patrimônio;

b.1.1.9.1.2.1 Assessoria de Apoio em Gestão de Patrimônio;

b.1.1.9.1.3 Coordenação de Gestão Farmacêutica do Almoxarifado;

~~b.2.5 Assessoria de Planejamento e Gestão;~~



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

~~b.2.5.1 Divisão de Projetos;~~
~~b.2.5.2 Divisão de Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS~~
~~b.2.5.3.1 Núcleo de Planejamento e Orçamento; (Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2013)~~

b.1.1.9.2 Departamento Planejamento e Orçamento;
b.1.1.9.2.1 Divisão Geral do SIOPS;
b.1.1.9.2.2 Divisão de Planejamento e Orçamento;
b.1.1.9.2.2.1 Núcleo de Apoio ao Planejamento e Orçamento;

~~b.2.12 Departamento de Administração e Finanças;~~
~~b.2.12.1 Divisão de Administração;~~
~~b.2.12.1.1 Divisão de Transporte; (Redação dada pela Lei Complementar nº 63/2008)~~
~~b.2.12.1.2 Núcleo de Manutenção de Equipamentos;~~
~~b.2.12.1.3 Núcleo de Almoxarifado;~~
~~b.2.12.1.4 Núcleo de Patrimônio, Controle e Distribuição de Materiais e Equipamentos;~~
~~b.2.12.1.5 Coordenadoria Geral de Manutenção;~~
~~b.2.12.1.5.1 Divisão de Manutenção;~~
~~b.2.12.1.5.2 Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
~~b.2.12.2 Divisão de Finanças;~~
~~b.2.12.2.1 Núcleo de Contabilidade;~~
~~b.2.12.2.2 Núcleo de Planejamento de Compras;~~
~~b.2.12.2.3 Núcleo de Acompanhamento de Contratos e Convênios.~~
~~b.2.12.3 Divisão de Gestão de Almoxarifado; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 104/2011)~~
~~b.2.12.5 Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 35/2006)~~
~~b.2.13 Departamento de Assistência Farmacêutica (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
~~b.3 Divisão de Assessoria Jurídica (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~

b.1.1.9.3 Departamento Administrativo e Financeiro;
b.1.1.9.3.1 Divisão de levantamento de Preços e Termos de Referência;
b.1.1.9.3.1.1 Núcleo de Apoio de Levantamento de Preços;
b.1.1.9.3.2 Divisão de Contabilidade;
b.1.1.9.3.2.1 Núcleo de Apoio à Contabilidade;
b.1.1.9.3.3 Divisão de Finanças;
b.1.1.9.3.3.1 Núcleo de Apoio às Finanças;
b.1.1.9.3.4 Divisão de Administração;
b.1.1.9.3.4.1 Núcleo de Apoio à Administração;

b.1.1.10 Superintendência de Saúde Bucal;
b.1.1.10.1 Assessoria de Apoio em Saúde Bucal;

b.1.1.11 Superintendência de Engenharia/Arquitetura/Mecânica e Manutenção

b.1.1.11.1 Departamento de Engenharia e Arquitetura;
b.1.1.11.1.1 Assessoria de Engenharia e Arquitetura I;
b.1.1.11.1.2 Assessoria de Engenharia e Arquitetura II;
b.1.1.11.1.3 Divisão de Apoio ao Departamento de Engenharia e Arquitetura;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.11.1.3.1 Núcleo de Apoio ao Departamento de Engenharia e Arquitetura;

b.1.1.11.2 Departamento de Controle de Frotas;

b.1.1.11.2.1 Divisão de Manutenção de Frotas;

b.1.1.11.2.1.1 Assessoria de Apoio em Gestão de Veículos;

b.1.1.11.2.2 Divisão de Controle de Diário de Bordo e Gestão de Abastecimento;

b.1.1.11.2.2.1 Assessoria de Apoio ao Diário de Bordo e Gestão de Abastecimento;

b.1.1.11.3 Departamento de Manutenção;

b.1.1.11.3.1 Divisão de Manutenção de Equipamentos;

b.1.1.11.3.2 Divisão de Manutenção de Serviços Gerais;

b.1.1.11.3.3 Divisão Geral de Manutenção de Imóveis;

b.1.1.11.3.3.1 Assessoria de Apoio do Departamento de Manutenção;

b.1.1.11.3.4 Assessoria de Apoio ao Departamento de Manutenção de Imóveis;

b.1.1.12 Superintendência de Atenção Especializada;

b.1.1.12.1 Coordenadoria Geral do CAISM;

b.1.1.12.2 Coordenadoria Geral do Centro de Nefrologia;

b.1.1.12.2.1 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Centro de Nefrologia;

b.1.1.12.2.2 Divisão Técnica Administrativa do Centro de Nefrologia;

b.1.1.12.2.2.1 Assessoria de Apoio ao Centro de Nefrologia;

b.1.1.12.2.3 Divisão de Nutrição do Centro de Nefrologia;

b.1.1.12.3 Coordenadoria Geral do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin – CEADAS;

b.1.1.12.3.1 Divisão Técnica Administrativa do CEADAS;

b.1.1.12.3.1.1 Assessoria de Apoio ao CEADAS;

b.1.1.12.4 Coordenadoria do Centro de Reabilitação Nilmo Júnior;

b.1.1.12.4.1 Divisão Técnica Administrativa do Nilmo Júnior;

b.1.1.12.4.1.1 Assessoria de Apoio ao Nilmo Júnior;

b.1.1.12.5 Coordenadoria do Centro de Endocrinologia;

b.1.1.12.5.1 Coordenadoria de Enfermagem do CEDERO;

b.1.1.12.5.2 Divisão de Nutrição do CEDERO;

b.1.1.12.5.3 Divisão de Assistência Social do CEDERO;

b.1.1.12.5.4 Divisão de Psicologia do CEDERO;

b.1.1.12.6 Coordenadoria do Laboratório Central;

b.1.1.12.6.1 Gerência de Serviços de Bioquímica do Laboratório Central;

b.1.1.12.6.2 Divisão de Serviços de Bioquímica do Laboratório Central;

b.1.1.12.6.3 Assessoria de Apoio ao Laboratório Central;

b.1.1.12.7 Coordenadoria de Saúde Mental;

b.1.1.12.7.1 Coordenadoria do CAPS Infantil;

b.1.1.12.7.1.1 Assessoria de Apoio ao CAPS Infantil;

b.1.1.12.7.2 Coordenadoria do CAPS AD;

b.1.1.12.7.2.1 Assessoria de Apoio ao CAPS AD;

b.1.1.12.7.3 Coordenadoria do Ambulatório de Saúde Mental;

b.1.1.12.7.3.1 Assessoria de Apoio ao Ambulatório de Saúde Mental;

b.1.1.12.8 Coordenadoria Geral do SAE;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.12.8.1 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do SAE;

b.1.1.12.8.2 Assessoria de Apoio ao SAE;

~~b.2.6 Departamento de Saúde Coletiva:~~

~~b.2.6.1 Divisão de Vigilância Sanitária;~~

~~b.2.6.2 Divisão de Vigilância Ambiental;~~

~~b.2.6.3 Divisão de Vigilância Epidemiológica;~~

~~b.2.6.4 Divisão de Saúde do Trabalhador;~~

b.1.1.13 Superintendência de Vigilância em Saúde;

b.1.1.13.1 Coordenadoria do Centro de Reabilitação Animal (CERARO);

b.1.1.13.1.1 Assessoria de Apoio ao CERARO;

b.1.1.13.1.2 Assessoria em Medicina Veterinária - CERARO;

b.1.1.13.2 Departamento de Vigilância Sanitária;

b.1.1.13.2.1 Divisão de Inspeção Sanitária;

b.1.1.13.2.2 Divisão de Vigilância Sanitária;

b.1.1.13.2.3 Assessoria de Apoio à Vigilância Sanitária;

b.1.1.13.3 Departamento de Vigilância Epidemiológica;

b.1.1.13.3.1 Divisão de Imunização;

b.1.1.13.3.2 Divisão de Notificação de Agravos;

b.1.1.13.3.3 Núcleo de Vigilância Epidemiológica;

b.1.1.13.3.4 Assessoria de Apoio à Vigilância Epidemiológica;

b.1.1.13.4 Departamento de Vigilância Ambiental;

b.1.1.13.4.1 Assessoria de Apoio à Vigilância Ambiental;

b.1.1.13.5 Divisão de Saúde do Trabalhador;

~~b.2.9 Departamento de Gestão do SUS:~~

~~b.2.9.1 Divisão de Supervisão, Controle e Avaliação:~~

~~b.2.9.1.1 Núcleo de Controle e Avaliação;~~

~~b.2.9.1.2 Núcleo de Informação em Saúde;~~

~~b.2.9.1.3 Núcleo de Faturamento;~~

~~b.2.9.1.4 Núcleo de Auditoria;~~

~~b.2.9.2 Coordenadoria da Central de Regulação~~

~~b.2.9.2.1 Divisão da Central de Regulação:~~

~~b.2.9.2.2 Núcleo de Tratamento Fora do Domicílio - TFD; (Redação dada pela Lei Complementar nº 165/2013);~~

~~b.15.1.2 Divisão de Infraestrutura Básica I;~~

~~b.15.1.2.1 Núcleo de Infraestrutura Básica I;~~

~~b.15.1.3 Divisão de Infraestrutura Básica II;~~

~~b.15.1.3.1 Núcleo de Infraestrutura Básica II;~~

~~b.15.1.4 Assessoria de Engenharia e Projetos e Arquitetura;~~

b.1.1.14 Superintendência de Gestão do SUS, Regulação, Controle e Avaliação;

b.1.1.14.1 Coordenadoria da Central de Regulação;

b.1.1.14.1.1 Assessoria de Apoio à Central de Regulação;

b.1.1.14.1.2 Assessoria de Regulação Médica;

b.1.1.14.1.3 Assessoria de Apoio à Coordenação da Central de Regulação;

b.1.1.14.1.4 Assessoria de Regulação de Enfermagem;

b.1.1.14.1.4.1 Assessoria de Apoio Técnico em Enfermagem;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.14.2 Coordenadoria de Gestão do SUS, Controle, Avaliação e Faturamento;
b.1.1.14.2.1 Divisão de Faturamento Hospitalar;
b.1.1.14.2.1.1 Assessoria de Apoio ao Faturamento de Internação Hospitalar;
b.1.1.14.2.2 Divisão de Faturamento Ambulatorial;
b.1.1.14.2.2.1 Assessoria de Apoio ao Faturamento Ambulatorial;
b.1.1.14.2.3 Divisão de Supervisão de Controle Avaliação;
b.1.1.14.2.3.1 Núcleo de Controle e Avaliação;
b.1.1.14.2.3.2 Núcleo de Faturamento;
b.1.1.14.2.3.3 Núcleo de Monitoramento de Sistema de Informações;
b.1.1.14.2.3.4 Núcleo de Programação e Controle de Serviços;
b.1.1.14.2.4 Auditoria Médica;
b.1.1.14.2.5 Auditoria em Enfermagem;
b.1.1.14.2.6 Assessoria de Apoio Auditoria do SUS;

Art. 2º As descrições dos cargos em comissão, a quantidade de vagas, a carga horária, a qualificação e as atribuições, necessárias para o exercício estão descritas no anexo I, que é parte integrante desta lei.

Art. 3º. As atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Saúde estão descritas no anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 4º. Ficam suprimidos os incisos I, II e III, do art. 7º da Lei nº 10.054 de 20 de dezembro de 2018.

Art. 5º. As demais disposições da Lei Complementar nº [31](#), de 22 de dezembro de 2005, permanecem inalteradas.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 de agosto de 2022.
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



ANEXO I

DESCRIÇÃO, REQUISITOS, QUANTIDADE DE VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
b.1	DAS/1	Secretário(a) Municipal de Saúde CBO 1114-15	Nível Superior completo	01	R\$ 15.698,82	08 horas
b.1.1	DAS/2	Secretário(a) Municipal de Saúde Adjunto CBO 1114-15	Nível Superior completo	01	R\$ 11.774,11	08 horas
b.1.1.1.1	DAS-4	Diretor(a) Executivo de Gestão de Conselhos CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.2	DAS-1	Diretor Geral da Rede Hospitalar e Urgência e Emergência CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 12.546,37	08 horas
b.1.1.2.1	DAS-3	Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Dr. Antônio dos Santos Muniz CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Enfermagem – Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT.	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.2.1.1	DAS-5	Núcleo de Apoio à Gestão do Hospital Dr. Antônio dos Santos Muniz	Nível Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

		CBO 1114-15				
b.1.1.2.1.2	DAS-1	Diretor Técnico do Hospital Municipal Dr. Antônio dos Santos Muniz CBO 1114-15	Graduação em Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina / CRM/MT	01	R\$ 12.546,37	08 horas
b.1.1.2.1.3	DAS-3	Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Hospital Dr. Antônio dos Santos Muniz CBO 1114-15	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia.	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.2.1.4	DAS-4	Divisão em Assistência Social do Hospital Antônio dos Santos Muniz CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior e Assistência Social; Registro no Conselho Regional de Classe/CRESS/MT	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.2.2	DAS-3	Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal Crystyan Mary CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Enfermagem – Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT.	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.2.2.1	DAS-5	Núcleo de Apoio à Gestão do Hospital Crystyan Mary CBO 1114-15	Nível Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.2.2.2	DAS-1	Diretor Técnico do Hospital Municipal Crystyan Mary CBO 1114-15	Graduação em Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina / CRM/MT	01	R\$ 12.546,37	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.2.2.3	DAS-3	Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Hospital Municipal Crystyan Mary CBO 1114-15	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.2.3	DAS-3	Coordenadoria de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Enfermagem – Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT.	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.2.2.4	DAS-4	Divisão em Assistência Social do Hospital Municipal Crystyan Mary CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior e Assistência Social; Registro no Conselho Regional de Classe/CRESS/MT	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.2.3.1	DAS-5	Núcleo de Apoio à Gestão da Unidade de Pronto Atendimento - UPA CBO 1114-15	Nível Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.2.3.2	DAS-1	Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento – UPA CBO 1114-15	Graduação em Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina / CRM/MT.	01	R\$ 12.546,37	08 horas
b.1.1.2.3.3	DAS-1	Diretor Clínico da Unidade de Pronto Atendimento – UPA CBO 1114-15	Graduação em Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina / CRM/MT.	01	R\$ 12.546,37	08 horas
b.1.1.2.3.4	DAS-3	Coordenadoria de Gestão Farmacêutica da Unidade de Pronto Atendimento – UPA	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia	01	R\$ 5.547,41	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

		CBO 1114-15				
b.1.1.2.4	DAS-3	Coordenadoria de Enfermagem do Pronto Atendimento Infantil CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Enfermagem – Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT.	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.2.3.5	DAS-4	Divisão em Assistência Social da Unidade de Pronto de Pronto Atendimento – UPA CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior e Assistência Social; Registro no Conselho Regional de Classe/CRESS/MT	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.2.4.1	DAS-5	Núcleo de Apoio à Gestão do Pronto Atendimento Infantil CBO 1114-15	Nível Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.2.4.2	DAS-1	Diretor Técnico do Pronto Atendimento Infantil CBO 1114-15	Graduação em Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina / CRM/MT	01	R\$ 12.546,37	08 horas
b.1.1.2.4.3	DAS-3	Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Pronto Atendimento Infantil CBO 1114-15	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.2.4.4	DAS-4	Divisão em Assistência Social do Pronto Atendimento Infantil. CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior e Assistência Social; Registro no Conselho Regional de Classe/CRESS/MT	01	R\$ 3.677,72	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.3	DAS-3	Assessoria de Comunicação Social CBO 1114-15	Nível Superior Completo em Jornalismo, Comunicação Social ou Relações Públicas.	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.4	DAS-3	Coordenadoria Geral da Ouvidoria do SUS CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.5	DAS-3	Assessoria Jurídica em Saúde CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Direito/Bacharelado; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	03	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.5.1	DAS-7	Assessoria de Apoio em Feitos Gerais em Saúde CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	02	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.6	DAS-3	Assessoria de Gabinete I CBO 1114-15	Nível Superior completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.7	DAS- 4	Assessoria de Gabinete II CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.8	DAS – 3A	Superintendência de Atenção Primária; CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 6.719,76	08 horas
b.1.1.8.1	DAS-3	Supervisor de Distrito Sanitário CBO 1114-15	Nível Superior Completo	06	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.8.1.1	DAS-4	Divisão de Atenção à Saúde CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.8.1.1.1	DAS-5	Núcleo de Apoio à Saúde da Família CBO 1114-15	Nível Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.8.1.1.2	DAS-5	Núcleo de Suporte à Saúde da Família CBO 1114-15	Nível Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas

b.1.1.8.2	DAS-3	Departamento de Ações Programáticas CBO 1114-15	Nível superior completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.8.2.1	DAS-3	Assessoria de Programas Estratégicos de Saúde CBO 1114-15	Nível Superior Completo	02	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.8.2.1.1	DAS-7	Assessoria de Apoio em Programas Estratégicos da Saúde	Nível Médio Completo	02	R\$ 1.758,24	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

		CBO 1114-15				
b.1.1.8.3	DAS-3	Departamento de Assistência Farmacêutica CBO 1114-15	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia do Mato Grosso.	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.8.3.1	DAS-3	Coordenadoria Farmacêutica de Unidade de Saúde CBO 1114-15	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso.	08	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.8.3.1.1	DAS-7	Assessoria de Apoio em Assistência Farmacêutica CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	10	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.9	DAS – 3A	Superintendência de Administração Sistêmica CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 6.719,76	08 horas
b.1.1.9.1	DAS-3	Departamento de Almoxarifado e Patrimônio CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.9.1.1	DAS-4	Divisão de Gestão de Almoxarifado CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.9.1.1.1	DAS-7	Assessoria de Apoio em Gestão de Almoxarifado CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.9.1.2	DAS-4	Divisão de Gestão de Patrimônio CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.9.1.2.1	DAS-7	Assessoria de Apoio em Gestão de Patrimônio CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.9.1.3	DAS-3	Coordenação de Gestão Farmacêutica do Almocharifado CBO 1114-15	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia.	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.9.2	DAS-3	Departamento de Planejamento e Orçamento CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.9.2.1	DAS-4	Divisão Geral do SIOPS CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.9.2.2	DAS-4	Divisão de Planejamento e Orçamento CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.9.2.2.1	DAS-5	Núcleo de Apoio ao Planejamento e Orçamento CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.9.3	DAS-3	Departamento Administrativo e Financeiro CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.9.3.1	DAS-4	Divisão de Levantamento de Preços e Termos de Referência CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.9.3.1.1	DAS-5	Núcleo de Apoio de Levantamento de Preços CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.9.3.2	DAS-4	Divisão de Contabilidade CBO 1114-15	Nível Superior Completo em Contabilidade	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.9.3.2.1	DAS-5	Núcleo de Apoio a Contabilidade CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.9.3.3	DAS-4	Divisão de Finanças CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.9.3.3.1	DAS-5	Núcleo de Apoio às Finanças CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.9.3.4	DAS-4	Divisão de Administração CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.9.3.4.1	DAS-5	Núcleo de Apoio à Administração CBO 1114-15	Ensino Médio completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.10	DAS-3A	Superintendência de Saúde Bucal CBO 1114-15	Ensino Superior Completo	01	R\$ 6.719,76	08 horas
b.1.1.10.1	DAS-7	Assessoria de Apoio em Saúde Bucal CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	02	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.11	DAS – 3A	Superintendência de Engenharia/ Arquitetura/ Mecânica e Manutenção CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	6.719,76	08 horas
b.1.1.11.1	DAS-3	Departamento de Engenharia e Arquitetura CBO 1114-15	Graduação em Nível Superior de Engenharia ou Arquitetura; Inscrição no Conselho Regional respectivo;	01	R\$ 5.547,41	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.11.1.1	DAS- 3	Assessoria de Engenharia/ Arquitetura I CBO 1114-15	Graduação em Nível Superior de Engenharia ou Arquitetura; Inscrição no Conselho Regional respectivo;	15	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.11.1.2	DAS-4	Assessoria de Engenharia/ Arquitetura II CBO 1114-15	Nível Superior Completo	05	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.11.1.3	DAS-4	Divisão de Apoio ao Departamento de Engenharia e Arquitetura CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.11.1.3.1	DAS -5	Núcleo de Apoio ao Departamento de Engenharia e Arquitetura CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.11.2	DAS-3	Departamento de Controle de Frotas CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.11.2.1	DAS-4	Divisão de Manutenção de Frotas CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	DAS-4 R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.11.2.1.1	DAS-7	Assessoria de Apoio em Gestão de Veículos CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	DAS-7 R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.11.2.2	DAS-4	Divisão de Controle de Diário de Bordo e Gestão de Abastecimento CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.11.2.2.1	DAS-7	Assessoria de Apoio ao Diário de Bordo e Gestão de Abastecimento CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.11.3	DAS-3	Departamento de Manutenção CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.11.3.1	DAS-4	Divisão de Manutenção de Equipamentos CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.11.3.2	DAS-4	Divisão de Manutenção de Serviços Gerais CBO 1114-15	Ensino Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.11.3.3	DAS-4	Divisão Geral de Manutenção de Imóveis CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.11.3.3.1	DAS-7	Assessoria de Apoio ao Departamento de Manutenção CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	05	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.11.3.4	DAS-7	Assessoria de Apoio ao Departamento de Manutenção de Imóveis CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.12	DAS-3A	Superintendência de Atenção Especializada	Curso superior na área da saúde; Inscrição no Conselho de Classe respectivo.	01	R\$ 6.719,76	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.12.1	DAS-3	Coordenadoria Geral do CAISM; CBO 1114-15	Curso Superior na Área da Saúde; Inscrição no respectivo Conselho de Classe;	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.12.2	DAS-3	Coordenadoria Geral do Centro de Nefrologia CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Enfermagem – Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.12.2.1	DAS-3	Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Centro de Nefrologia CBO 1114-15	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.12.2.2	DAS-4	Divisão Técnica Administrativa do Centro de Nefrologia CBO 1114-15	Ensino Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.12.2.2.1	DAS-7	Assessoria de Apoio ao Centro de Nefrologia CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.12.2.3	DAS-4	Divisão de Nutrição do Centro de Nefrologia CBO 1114-15	Ensino Superior Completo	02	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.12.3	DAS-3	Coordenadoria Geral do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin – CEADAS CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Enfermagem – Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT.	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.12.3.1	DAS-4	Divisão Técnica Administrativa do CEADAS CBO 1114-15	Ensino Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.12.3.1.1	DAS-7	Assessoria de Apoio ao CEADAS CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.12.4	DAS-3	Coordenadoria do Centro de Reabilitação Nilmo Junior; CBO 1114-15	Curso Superior na Área da Saúde; Inscrição no respectivo Conselho de Classe;	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.12.4.1	DAS-4	Divisão Técnica Administrativa do Nilmo Júnior CBO 1114-15	Ensino Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.12.4.1.1	DAS-7	Assessoria de Apoio ao Nilmo Júnior CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.12.5	DAS-3	Coordenadoria do Centro de Endocrinologia CBO 1114-15	Graduação em curso superior na área da Saúde.	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.12.5.1	DAS-4	Coordenadoria de Enfermagem do CEDERO CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Enfermagem – Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT.	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.12.5.2	DAS-4	Divisão de Nutrição do CEDERO CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Nutrição; Registro no Conselho Regional de Classe/CFN/MT.	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.12.5.3	DAS-4	Divisão de Assistência Social do CEDERO CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Assistência Social; Registro no Conselho Regional de Classe/CRESS/MT.	01	R\$ 3.677,72	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.12.5.4	DAS-4	Divisão de Psicologia do CEDERO CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Psicologia; Registro no Conselho Regional de Classe/CRP/MT	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.12.6	DAS-3	Coordenadoria do Laboratório Central CBO 1114-15	Nível superior completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.12.6.1	DAS-3	Gerência de Serviços de Bioquímica do laboratório Central CBO 1114-15	Ensino Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.12.6.2	DAS-4	Divisão de Serviços de Bioquímica do laboratório Central CBO 1114-15	Ensino Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.12.6.3	DAS-7	Assessoria de Apoio ao Laboratório Central CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	02	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.12.7	DAS-3	Coordenadoria de Saúde Mental CBO 1114-15	Curso Superior na Área da Saúde; Inscrição no respectivo Conselho de Classe;	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.12.7.1	DAS-3	Coordenadoria do CAPS Infantil CBO 1114-15	Curso Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.12.7.1.1	DAS-7	Assessoria de Apoio ao CAPS Infantil CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.12.7.2	DAS-3	Coordenadoria do CAPS AD CBO 1114-15	Curso Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.12.7.2.1	DAS-7	Assessoria de Apoio ao CAPS AD CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.12.7.3	DAS-3	Coordenadoria do Ambulatório de Saúde Mental CBO 1114-15	Curso Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.12.7.3.1	DAS-7	Assessoria de Apoio ao Ambulatório de Saúde Mental CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.12.8	DAS-3	Coordenadoria Geral do SAE CBO 1114-15	Curso Superior na Área da Saúde; Inscrição no respectivo Conselho de Classe;	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.12.8.1	DAS-3	Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do SAE CBO 1114-15	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.12.8.2	DAS-7	Assessoria de Apoio ao SAE CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas

b.1.1.13	DAS – 3A	Superintendência de Vigilância em Saúde CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 6.719,76	08 horas
----------	----------	--	-------------------------	----	--------------	----------



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.13.1	DAS-3	Coordenadoria do Centro de Reabilitação Animal (CERARO) CBO 1114-15	Nível Superior Completo na área da Saúde e inscrição no Conselho de Classe respectivo.	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.13.1.1	DAS-7	Assessoria de Apoio ao CERARO CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.13.1.2	DAS-3	Assessoria em Medicina Veterinária - CERARO CBO 1114-15	Nível superior em Medicina Veterinária; Inscrição no Conselho de Classe do Estado de Mato Grosso.	12 vagas	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.13.2	DAS-3	Departamento de Vigilância Sanitária CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.13.2.1	DAS-4	Divisão de Inspeção Sanitária CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.13.2.2	DAS-4	Divisão de Vigilância Sanitária CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.13.2.3	DAS-7	Assessoria de Apoio à Vigilância Sanitária CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.13.3	DAS-3	Departamento de Vigilância Epidemiológica CBO 1114-15	Nível Superior Completo na área da Saúde e inscrição no Conselho de Classe respectivo.	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.13.3.1	DAS-4	Divisão de Imunização CBO 1114-15	Nível Superior Completo na área da Saúde e inscrição no Conselho de Classe respectivo.	01	R\$ 3.677,72	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.13.3.2	DAS-4	Divisão de Notificação de Agravos CBO 1114-15	Nível Superior Completo na área da Saúde e inscrição no Conselho de Classe respectivo.	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.13.3.3	DAS-5	Núcleo de Vigilância Epidemiológica CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.13.3.4	DAS-7	Assessoria de Apoio à Vigilância Epidemiológica CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.13.4	DAS-3	Departamento de Vigilância Ambiental CBO 1114-15	Nível Superior Completo	02	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.13.4.1	DAS-7	Assessoria de Apoio à Vigilância Ambiental CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.13.5	DAS-4	Divisão de Saúde do Trabalhador CBO 1114-15	Nível Superior Completo na área da Saúde e inscrição no Conselho de Classe respectivo.	01	R\$ 3.677,72	08 horas

b.1.1.14	DAS – 3A	Superintendência de Gestão do SUS, Regulação, Controle e Avaliação CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 6.719,76	08 horas
b.1.1.14.1	DAS-3	Coordenadoria da Central de Regulação CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.14.1.1	DAS-4	Assessoria de Apoio à Central de Regulação CBO 1114-15	Nível Superior Completo	02	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.14.1.2	DAS-1	Assessoria de Regulação Médica CBO 1114-15	Graduação em Medicina; Inscrição no Conselho Regional do Estado de Mato Grosso.	03	R\$ 12.546,37	08 horas
b.1.1.14.1.3	DAS-7	Assessoria de Apoio à Coordenação da Central de Regulação CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.14.1.4	DAS -3	Assessoria de Regulação de Enfermagem CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Enfermagem/Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT.	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.14.1.4.1	DAS-7	Assessoria de Apoio Técnico em Enfermagem CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	03	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.14.2	DAS-3	Coordenadoria de Gestão do SUS, Controle, Avaliação e Faturamento CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.14.2.1	DAS-4	Divisão de Faturamento Hospitalar CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.14.2.1.1	DAS-7	Assessoria de Apoio ao Faturamento de Internação Hospitalar CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	03	R\$ 1.758,24	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.14.2.2	DAS-4	Divisão de Faturamento Ambulatorial CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.14.2.2.1	DAS-7	Assessoria de Apoio ao Faturamento Ambulatorial CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.14.2.3	DAS-4	Divisão de Supervisão, Controle e Avaliação CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.14.2.3.1	DAS-5	Núcleo de Controle e Avaliação CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.14.2.3.2	DAS-5	Núcleo de Faturamento CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.14.2.3.3	DAS-5	Núcleo de Monitoramento de Sistema de Informações CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.14.2.3.4	DAS-5	Núcleo de Programação e Controle de Serviços CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.14.2.4	DAS/2	Auditoria Médica CBO 1114-15	Graduação em Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina / CRM/MT	03	R\$ 11.774,11	08 horas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

b.1.1.14.2.5	DAS-3	Auditoria em Enfermagem CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Enfermagem – Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT.	03	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.14.2.6	DAS-5	Assessoria de Apoio Auditoria do SUS CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas



ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário(a) Municipal de Saúde

Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal; promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS; estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei; articular-se e participar dos órgãos de controle social; articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação.

Gerir o Fundo Municipal de Saúde; promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização; trabalhar em parceria com as demais Secretarias; avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde; gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde; zelar pela gestão documental institucional; implementar o Sistema de Protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde; assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação; gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anual; firmar acordos, contratos e convênios; propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor.

Secretário(a) Adjunto Municipal de Saúde

Administrar as atividades desenvolvidas pelos Distritos sanitários; administrar o Contrato de Gestão da Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias; assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo-o nos seus afastamentos; planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e controle interno e ouvidoria; acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo; apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento; receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral; executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe; zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde. representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário; realizar outras atividades correlatas.

Diretor(a) Executivo de Gestão de Conselhos

Fornecer as condições necessárias para o cumprimento das competências do Conselho Municipal de Saúde; dar todo o suporte técnico-administrativo para as atribuições do CMS, às suas Comissões e Grupos de Trabalho; acompanhar, assessorar e participar da execução e do mapeamento do recolhimento de dados e análises estratégicas formuladas pelos órgãos conveniados, organizar o processo eleitoral do CMS e participar da organização de conferências e outros eventos do CMS.



Diretor(a) Geral da Rede Hospitalar e Urgência e Emergência

Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades hospitalares, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos; controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica; estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; coordenar toda a rede municipal hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde.

Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Dr. Antônio dos Santos Muniz

Coordenar a equipe de Enfermagem. Responsável por Enfermeiros, Técnicos e Auxiliar de Enfermagem; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; Levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores; Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; Realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; Atuar com gestão de equipe; Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe; Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação; Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares.

Núcleo de Apoio à Gestão do Hospital Dr. Antônio dos Santos Muniz

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Diretor Técnico do Hospital Municipal Dr. Antônio dos Santos Muniz

Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; observar as Resoluções do CFM e do Conselho Regional de Medicina diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.

Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Hospital Dr. Antônio dos Santos Muniz

Coordenar todas as atividades inerentes à Farmácia; planejar, organizar e dirigir os serviços da farmácia observando as leis e as diretrizes de gestão da instituição; coordenar o trabalho da equipe; fiscalizar o consumo, anotando e esclarecendo eventuais excessos; zelar pela eficácia dos serviços da Farmácia; coordenar os recursos humanos pertinentes à farmácia; delegar e cobrar funções atribuídas ao grupo; fornecer parâmetros de custos relacionados a medicamentos dispensados pela farmácia e CCIH; coordenar a elaboração de escala de trabalho, cronograma de férias dos colaboradores, controle de vacinas, controle de periódicos e avaliação dos colaboradores e manter atualizada a Ficha do Colaborador; promover treinamento e capacitação continua com seus colaboradores e profissionais relacionados ao serviço de farmácia; zelar pelo



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

cumprimento do contrato de Interação de Processos; manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor; Elaborar e cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe; levantar e monitorar os resultados dos indicadores do setor, tomando as ações de melhoria cabíveis; apresentar e zelar pelo controle de Psicotrópicos conforme legislação vigente aos órgãos competentes e de fiscalização; garantir a rastreabilidade dos materiais e medicamentos; manter atualizado Certificado de Regularidade Farmacêutica junto ao Conselho de Classe; acompanhar a solicitação da licença para aquisição de psicotrópicos e entorpecentes junto à Polícia Federal; Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas da instituição e outros que venham ser determinados; executar outras tarefas correlatas à área.

Divisão em Assistência Social do Hospital Antônio dos Santos Muniz

Promover visitas domiciliares com o objetivo de reconhecer e analisar a dinâmica familiar, econômica e fragilidades do paciente. Elaboração de relatórios sobre as condições socioeconômicas e sócio familiares dos pacientes Análise da situação socioeconômica de pacientes visando a elaboração de plano de ação para apoiar os mesmos. Formulação e implementação de programas sociais

Participação na elaboração, gerenciamento e organização de políticas sociais do hospital. Mobilização de recursos para o tratamento dos pacientes. Orientações ao paciente, familiares e acompanhantes quanto aos seus direitos e deveres.

Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal Crystyan Mary

Coordenar a equipe de Enfermagem. Responsável por Enfermeiros, Técnicos e Auxiliar de Enfermagem; coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores; elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; atuar com gestão de equipe; avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe; coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos; participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação; garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares.

Núcleo de Apoio à Gestão do Hospital Municipal Crystyan Mary

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Diretor Técnico do Hospital Municipal Crystyan Mary

Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; observar as Resoluções do CFM e do Conselho Regional de Medicina diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.



Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Hospital Municipal Crystyan Mary

Coordenar todas as atividades inerentes à Farmácia; planejar, organizar e dirigir os serviços da farmácia observando as leis e as diretrizes de gestão da instituição; coordenar o trabalho da equipe; fiscalizar o consumo, anotando e esclarecendo eventuais excessos; zelar pela eficácia dos serviços da Farmácia; coordenar os recursos humanos pertinentes à farmácia; delegar e cobrar funções atribuídas ao grupo; fornecer parâmetros de custos relacionados a medicamentos dispensados pela farmácia e CCIH; coordenar a elaboração de escala de trabalho, cronograma de férias dos colaboradores, controle de vacinas, controle de periódicos e avaliação dos colaboradores e manter atualizada a Ficha do Colaborador; promover treinamento e capacitação continua com seus colaboradores e profissionais relacionados ao serviço de farmácia; zelar pelo cumprimento do contrato de Interação de Processos; manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor; elaborar e cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe; levantar e monitorar os resultados dos indicadores do setor, tomando as ações de melhoria cabíveis; apresentar e zelar pelo controle de Psicotrópicos conforme legislação vigente aos órgãos competentes e de fiscalização; garantir a rastreabilidade dos materiais e medicamentos; manter atualizado Certificado de Regularidade Farmacêutica junto ao Conselho de Classe; acompanhar a solicitação da licença para aquisição de psicotrópicos e entorpecentes junto à Polícia Federal; respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas da instituição e outros que venham ser determinados; executar outras tarefas correlatas à área.

Coordenadoria de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento – UPA

Coordenar a equipe de Enfermagem. Responsável por Enfermeiros, Técnicos e Auxiliar de Enfermagem; coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores; elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; atuar com gestão de equipe; avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe; coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos; participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação; garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares.

Divisão em Assistência Social do Hospital Municipal Crystyan Mary

Promover visitas domiciliares com o objetivo de reconhecer e analisar a dinâmica familiar, econômica e fragilidades do paciente. Elaboração de relatórios sobre as condições socioeconômicas e sócio familiares dos pacientes. Análise da situação socioeconômica de pacientes visando a elaboração de plano de ação para apoiar os mesmos. Formulação e implementação de programas sociais

Participação na elaboração, gerenciamento e organização de políticas sociais do hospital. Mobilização de recursos para o tratamento dos pacientes. Orientações ao paciente, familiares e acompanhantes quanto aos seus direitos e deveres.

Núcleo de Apoio à Gestão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.



Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento – UPA

Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; observar as Resoluções do CFM e do Conselho Regional de Medicina diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.

Diretor Clínico da Unidade de Pronto Atendimento – UPA

O diretor clínico é o responsável pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, sendo eleito obrigatório pelo corpo clínico. É o elo entre o Corpo Clínico e a Direção Técnica e/ou Direção Geral da instituição.

Coordenadoria de Gestão Farmacêutica da Unidade de Pronto Atendimento – UPA

Coordenar todas as atividades inerentes à Farmácia; planejar, organizar e dirigir os serviços da farmácia observando as leis e as diretrizes de gestão da instituição; coordenar o trabalho da equipe; fiscalizar o consumo, anotando e esclarecendo eventuais excessos; zelar pela eficácia dos serviços da Farmácia; coordenar os recursos humanos pertinentes à farmácia; delegar e cobrar funções atribuídas ao grupo; fornecer parâmetros de custos relacionados a medicamentos dispensados pela farmácia e CCIH; coordenar a elaboração de escala de trabalho, cronograma de férias dos colaboradores, controle de vacinas, controle de periódicos e avaliação dos colaboradores e manter atualizada a Ficha do Colaborador; promover treinamento e capacitação continua com seus colaboradores e profissionais relacionados ao serviço de farmácia; zelar pelo cumprimento do contrato de Interação de Processos; manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor; elaborar e cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe; levantar e monitorar os resultados dos indicadores do setor, tomando as ações de melhoria cabíveis; apresentar e zelar pelo controle de Psicotrópicos conforme legislação vigente aos órgãos competentes e de fiscalização; garantir a rastreabilidade dos materiais e medicamentos; manter atualizado Certificado de Regularidade Farmacêutica junto ao Conselho de Classe; acompanhar a solicitação da licença para aquisição de psicotrópicos e entorpecentes junto à Polícia Federal; respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas da instituição e outros que venham ser determinados; executar outras tarefas correlatas à área.

Coordenadoria de Enfermagem do Pronto Atendimento Infantil

Coordenar a equipe de Enfermagem. Responsável por Enfermeiros, Técnicos e Auxiliar de Enfermagem. coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores; elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; atuar com gestão de equipe; avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe; coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos; participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação; garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares.



Divisão em Assistência Social da Unidade de Pronto Atendimento – UPA

Promover visitas domiciliares com o objetivo de reconhecer e analisar a dinâmica familiar, econômica e fragilidades do paciente. Elaboração de relatórios sobre as condições socioeconômicas e sócio familiares dos pacientes. Análise da situação socioeconômica de pacientes visando a elaboração de plano de ação para apoiar os mesmos. Formulação e implementação de programas sociais

Participação na elaboração, gerenciamento e organização de políticas sociais do hospital. Mobilização de recursos para o tratamento dos pacientes. Orientações ao paciente, familiares e acompanhantes quanto aos seus direitos e deveres.

Núcleo de Apoio à Gestão do Pronto Atendimento Infantil

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Diretor Técnico do Pronto Atendimento Infantil

Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; observar as Resoluções do CFM e do Conselho Regional de Medicina diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.

Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Pronto Atendimento Infantil

Coordenar todas as atividades inerentes à Farmácia; planejar, organizar e dirigir os serviços da farmácia observando as leis e as diretrizes de gestão da instituição; coordenar o trabalho da equipe; fiscalizar o consumo, anotando e esclarecendo eventuais excessos; zelar pela eficácia dos serviços da Farmácia; coordenar os recursos humanos pertinentes à farmácia; delegar e cobrar funções atribuídas ao grupo; fornecer parâmetros de custos relacionados a medicamentos dispensados pela farmácia e CCIH; coordenar a elaboração de escala de trabalho, cronograma de férias dos colaboradores, controle de vacinas, controle de periódicos e avaliação dos colaboradores e manter atualizada a Ficha do Colaborador; promover treinamento e capacitação continua com seus colaboradores e profissionais relacionados ao serviço de farmácia; zelar pelo cumprimento do contrato de Interação de Processos; manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor; elaborar e cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe; levantar e monitorar os resultados dos indicadores do setor, tomando as ações de melhoria cabíveis; apresentar e zelar pelo controle de Psicotrópicos conforme legislação vigente aos órgãos competentes e de fiscalização; garantir a rastreabilidade dos materiais e medicamentos; manter atualizado Certificado de Regularidade Farmacêutica junto ao Conselho de Classe; acompanhar a solicitação da licença para aquisição de psicotrópicos e entorpecentes junto à Polícia Federal; respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas da instituição e outros que venham ser determinados; executar outras tarefas correlatas à área.

Divisão em Assistência Social do Pronto Atendimento Infantil

Promover visitas domiciliares com o objetivo de reconhecer e analisar a dinâmica familiar, econômica e fragilidades do paciente. Elaboração de relatórios sobre as condições socioeconômicas e sócio familiares dos pacientes. Análise da situação socioeconômica de pacientes visando a elaboração de plano de ação para apoiar os mesmos. Formulação e implementação de programas sociais



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

Participação na elaboração, gerenciamento e organização de políticas sociais do hospital. Mobilização de recursos para o tratamento dos pacientes. Orientações ao paciente, familiares e acompanhantes quanto aos seus direitos e deveres.

Assessoria de Comunicação Social

Assessorar na divulgação de ações como informações da Administração Municipal, por meio próprio ou através dos meios de comunicação pública, assessorar em meios de comunicação públicos para a implantação de ações que objetivem o desenvolvimento da comunicação do poder municipal e a sociedade.

Coordenadoria Geral da Ouvidoria do SUS

Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação; representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade; encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor; propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria; promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados; manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos; encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno; exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno do órgão/entidade.

Assessoria Jurídica em Saúde

Assistir o Secretário, Superintendentes, Diretores, Assessores e Gerentes em Feitos Gerais em Saúde, no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais; no exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde; na elaboração de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário; articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Executiva de Assuntos Jurídicos.

Assessoria de Apoio em Feitos Gerais em Saúde

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Assessoria de Gabinete I

Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete; acompanhar a discussão de novos projetos na Secretaria; controlar e supervisionar atividades administrativas, quando delegado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; assessorar (a) Secretário (a) Municipal de Saúde nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; manter contato e articular-se com as organizações da sociedade civil, Câmara de Vereadores, e instituições de interesse público; exercer outras atividades correlatas.

Assessoria de Gabinete II

Coordenar a expedição, recebimento e arquivamento da documentação e correspondência do Gabinete; coordenar as mídias digitais da Secretaria Municipal de Saúde; controlar os prazos



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

documentais; comparecer em eventos e reuniões, a pedido do Secretário Municipal de Saúde; coordenar a organização de eventos/cerimonias, a pedido do secretário Municipal de Saúde. exercer outras atividades correlatas.

Superintendência de Atenção Primária

Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização; coordenar e supervisionar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas; implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico.

Supervisor de Distrito Sanitário

Avaliar, planejar e supervisionar as ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de seu Distrito de abrangência; avaliar, assessorar e planejar em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria de Saúde a implantação da estratégia de atenção por ciclo de vida, contribuindo com a consolidação de modelo de atenção integral à saúde; avaliar, planejar em conjunto com o geoprocessamento e assessorar a execução da territorialização, dentro de sua área de abrangência em consonância com a Superintendência de Atenção Primária em Saúde; participar do planejamento, execução e avaliação das ações de matriciamento das Equipes de Núcleos de Atenção à Saúde da Família – NASF, dentro de seu território de abrangência, de acordo com as diretrizes traçadas pelas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde; identificar as necessidades de desenvolvimento profissional e, em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, propor atividades de educação continuada e viabilizar sua execução, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores da saúde, em consonância com as políticas vigentes; participar, em consonância com as áreas técnicas da Secretaria de Saúde, da formulação da Política Municipal de Saúde e do processo de planejamento das ações de saúde no Distrito, conforme o perfil epidemiológico local, em coerência com o Plano Municipal de Saúde; propor e realizar estudos sobre os resultados da estratégia de atenção por ciclo de vida para a saúde de sua população de abrangência, em conjunto com as áreas de planejamento e informação da Secretaria Municipal de Saúde; facilitar e articular o acesso à população à assistência farmacêutica, em consonância com a Política Municipal de assistência farmacêutica e de acordo com o perfil epidemiológico distrital; assessorar as áreas técnicas da Secretaria de Saúde na elaboração de protocolos de atenção, de acordo com as Políticas Municipais de Saúde; planejar, levantar e participar das necessidades em saúde relativas a construção, ampliação e reforma de Unidades de Saúde, materiais e insumos, de acordo com a Política Municipal de Saúde; participar da análise e definição dos parâmetros e do perfil qualitativo e quantitativo do quadro lotacional das unidades de estratégia da família, em consonância com as áreas de gestão e a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Divisão de Atenção à Saúde

Implementar a Estratégia de Saúde da Família no município; acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde; realizar outras atividades correlatas.

Núcleo de Apoio à Saúde da Família

Auxiliar na ampliação da abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade, apoiando a inserção da Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da atenção primária; acompanhar os NASF vinculados à Estratégia Saúde da Família obedecendo aos mecanismos de adesão e ao fluxo de credenciamento, implantação e expansão definidos na legislação; realizar outras atividades correlatas.

Núcleo de Suporte à Saúde da Família

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; zelar pela manutenção, uso



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Departamento de Ações Programáticas

Planejar e coordenar todas as ações de prevenção e assistência às doenças transmissíveis, especialmente as mais prevalentes tais como HIV/AIDS, Hepatites, Hanseníase e Tuberculose; promover ações dos Programas Estratégicos, planejar, coordenar e controlar as ações técnicas e administrativas dos Programas de Capital Criança, Capital Adulto, Capital Idoso, de Combate ao Tabagismo e Doenças Emergentes e da Saúde do Escolar e Adolescentes; propor ações de prevenção e assistência às doenças não transmissíveis, especialmente nos grupos de Acidentes Externos, Violência, Câncer, Hipertensão Arterial e Diabetes; realizar outras atividades correlatas.

Assessoria de Programas Estratégicos de Saúde

Assessorar nas ações de prevenção e assistência às doenças transmissíveis, especialmente as mais prevalentes tais como HIV/AIDS, Hepatites, Hanseníase e Tuberculose; promover ações dos Programas Estratégicos, planejar, coordenar e controlar as ações técnicas e administrativas dos Programas de Capital Criança, Capital Adulto, Capital Idoso, de Combate ao Tabagismo e Doenças Emergentes e da Saúde do Escolar e Adolescentes; propor ações de prevenção e assistência às doenças não transmissíveis, especialmente nos grupos de Acidentes Externos, Violência, Câncer, Hipertensão Arterial e Diabetes; realizar outras atividades correlatas.

Assessoria de Apoio em Programas Estratégicos da Saúde

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar o controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Departamento de Assistência Farmacêutica

Planejar, assessorar as ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica; promover, de forma sistemática, através de “Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica”, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo; favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos; garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos; organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação; estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde; estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas; estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município. estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde; promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica; promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos; colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SMS; promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias; promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde.

Coordenadoria Farmacêutica de Unidade de Saúde

Planejar, coordenar a Farmácia Interna da Unidade de Saúde da Estratégia da Família, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica; auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersectorialidade das ações de saúde; elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento; manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento; manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; substituir o farmacêutico e/ou bioquímico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; manter atualizados os registros de ações de sua competência; estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; executar tarefas afins.

Assessoria de Apoio em Assistência Farmacêutica

Auxiliar a promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar o controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Superintendência de Administração Sistêmica

Coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos relacionados a sua Superintendência, quais sejam: Departamento de Transportes, Departamento de Administração, Orçamento e



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

Finanças, Departamento de Informações Públicas em Saúde e Departamento de Engenharia e Arquitetura; planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; desenvolver outras atividades correlatas.

Departamento de Almoxarifado e Patrimônio

Planejar, assessorar as atividades relacionadas ao Almoxarifado e Patrimônio; distribuir os materiais a serem fornecidos, realizando a conferência, embalagem, pesagem, marcação, acondicionamento e transporte dos mesmos; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais em estoque, procedendo, mensalmente, ao balancete contábil da movimentação do almoxarifado; receber, conferir, controlar e processar as requisições de materiais; processar a contagem física do estoque eventual; executar os procedimentos para solicitar a reposição de estoque; desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

Divisão de Gestão de Almoxarifado

Assessorar o Gerente de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio; receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela empresa; entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários da empresa; manter atualizados os registros necessários; executar outras atividades correlatas.

Assessoria de Apoio em Gestão de Almoxarifado

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar o controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Divisão de Gestão de Patrimônio

Controlar bens patrimoniais no que diz respeito a aquisições, atualizações, transferências, manutenção e baixas dos mesmos; gerenciar e acompanhar contratos de manutenção de equipamentos e contratos de comodato; emitir relatórios patrimoniais; desenvolver políticas de uso racional dos bens; desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

Assessoria de Apoio em Gestão de Patrimônio

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar o controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Coordenação de Gestão Farmacêutica do Almoxarifado

Coordenar todas as atividades inerentes à Farmácia; planejar, organizar e dirigir os serviços da farmácia observando as leis e as diretrizes de gestão da instituição; coordenar o trabalho da equipe; fiscalizar o consumo, anotando e esclarecendo eventuais excessos; zelar pela eficácia dos serviços da Farmácia; coordenar os recursos humanos pertinentes à farmácia; delegar e cobrar funções atribuídas ao grupo; fornecer parâmetros de custos relacionados a medicamentos dispensados pela farmácia e CCIH; coordenar a elaboração de escala de trabalho, cronograma de



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

férias dos colaboradores, controle de vacinas, controle de periódicos e avaliação dos colaboradores e manter atualizada a Ficha do Colaborador; promover treinamento e capacitação continua com seus colaboradores e profissionais relacionados ao serviço de farmácia; zelar pelo cumprimento do com trato de Interação de Processos; manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor; elaborar e cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe; levantar e monitorar os resultados dos indicadores do setor, tomando as ações de melhoria cabíveis; apresentar e zelar pelo controle de Psicotrópicos conforme legislação vigente aos órgãos competentes e de fiscalização; garantir a rastreabilidade dos materiais e medicamentos; manter atualizado Certificado de Regularidade Farmacêutica junto ao Conselho de Classe; acompanhar a solicitação da licença para aquisição de psicotrópicos e entorpecentes junto à Polícia Federal; respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas da instituição e outros que venham ser determinados.

Departamento de Planejamento e Orçamento

Assessorar e planejar projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do sistema municipal de saúde, encaminhando aos diversos organismos financiadores nacionais e internacionais; assessorar na elaboração dos projetos estruturantes para o fortalecimento e execução das políticas de saúde; articular-se com os diversos órgãos e entidades externos, como Câmara de Vereadores, Comissão Intergestores Bipartite, Conselho Municipal de Saúde, entre outros, discutindo, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins, realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, regulando e normalizando ações e procedimentos dos serviços próprios e contratados e conveniados, programando sua operacionalização pelo estabelecimento de metas físicas e financeiras e avaliando sistematicamente seus resultados; propor a política de saúde do município, resguardando as diretrizes emanadas do Colegiado da Secretaria Municipal de Saúde, da política nacional de saúde e do controle social, de acordo com a legislação pertinente ao SUS e com as Leis Municipais vigentes; coordenar a execução o Termo de Compromisso firmado em função do Pacto pela Saúde, zelando pelo seu cumprimento; articular com o Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde para a execução do Termo de Compromisso do Pacto pela Saúde; desenvolver e coordenar o processo planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras Assessorias afins; coordenar a execução da avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação trimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos; definir as prioridades e a proposta de gestão componentes do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal; coordenar a elaboração de Planos Municipais de Saúde, dos Relatórios de Gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde; observar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS; elaborar os instrumentos legais, visando a compra de serviços de saúde na rede complementar ao SUS; propor, desenvolver e acompanhar as políticas de informação da Secretaria Municipal de Saúde; bem como estratégias de gestão da informação; realizar outras atividades correlatas.

Divisão Geral do SIOPS

Responsável por gerenciar o SIOPS. Garantir a efetuação das transferências constitucionais de recursos para a oferta de ASPS.

Divisão de Planejamento e Orçamento

Planejar e assessorar a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis; assessor no controle da execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos; assessor na confecção



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

de relatórios de acompanhamento orçamentário; assessorar na confecção de demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional; executar outras atribuições afins.

Núcleo de Apoio ao Planejamento e Orçamento

Auxiliar a identificação de órgãos e instituições nacionais e estrangeiros financiadores de projetos de desenvolvimento na área da saúde; Auxiliar na elaboração de projetos de desenvolvimento, promovendo o encaminhamento e acompanhamento aos órgãos e instituições financiadores; acompanhar a execução dos projetos aprovados pelas áreas afins, zelando pelo seu fiel cumprimento; auxiliar na elaboração de projetos estruturantes para a SMS que permitam a inserção na rede de serviços de novos programas e ações de saúde, buscando os recursos financeiros para implantação e manutenção, auxiliar na gestão de cadastramento de projetos junto ao Fundo Nacional e Saúde.

Departamento Administrativo e Financeiro

Planejar e assessorar a propositura das diretrizes; coordenar e acompanhar a programação orçamentária anual da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar a programação física e financeira do Plano Municipal de saúde; manter informações precisas e atualizadas, visando agilidade na disponibilização para eventuais consultas e auditorias externas do SUS; coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde; estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes; controlar e avaliar a execução dos programas e projetos orçamentários; articular-se com os diversos setores da SMS para elaboração dos projetos e atividades necessários ao orçamento anual; acompanhar a execução das disposições da Lei Orçamentária Anual e Lei das Diretrizes Orçamentárias no âmbito da SMS e da Prefeitura; analisar e providenciar os bloqueios orçamentários necessários a todos os processos de compras da SMS; realizar outras atividades correlatas.

Divisão de Levantamento de Preços e Termos de Referência

Planejar e assessorar as atividades de gestão de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Saúde, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; implementar e manter atualizado o programa de padrão de aquisições em geral da Secretaria Municipal de Saúde; realizar todos os orçamentos dos processos de aquisições; executar outras atividades que entender correlatas.

Núcleo de Apoio de Levantamento de Preços

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar no controle e conservação os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Divisão de Contabilidade

Planejar e assessorar na elaboração das demonstrações contábeis e financeiras, com informações da situação financeira e econômica do FMS e o cumprimento das metas previstas; demonstrar e permitir a interpretação dos resultados econômicos e financeiros do FMS; disponibilizar aos órgãos de controle e fiscalização as informações do Fundo Municipal de Saúde, através de suas demonstrações contábeis e financeiras; possibilitar o conhecimento da composição patrimonial do FMS para análise qualitativa e quantitativa Realizar outras atividades correlatas.

Núcleo de Apoio à Contabilidade

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

prestados; cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Divisão de Finanças

Planejar e elaborar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria; manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria; auxiliar nos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; manter atualizadas as informações gerenciais relacionadas à sua área de atuação; auxiliar no processamento dos atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde; realizar outras atividades correlatas.

Núcleo de Apoio às Finanças

Auxiliar na organização e divulgação de informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria; manter organizado e seguro o arquivo de documentos contábeis e financeiros do Fundo Municipal de Saúde; realizar outras atividades correlatas.

Divisão de Administração

Planejar e elaborar minutas de termos de contratos decorrentes de processos licitatórios e “Chamada Pública”, para serem homologados pela Secretaria Municipal da Administração; elaborar minutas dos termos aditivos referentes às alterações contratuais necessárias para posterior homologação da Secretaria Municipal da Administração; organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde, com as informações necessárias ao gerenciamento (número contrato, nome da empresa, objeto, valor do contrato, prazo de vigência, nome do gestor fiscal, etc.); acompanhar a execução dos contratos administrativos; articular-se com as unidades da Secretaria visando o acompanhamento e avaliação dos convênios e contratos administrativos; acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos convênios estaduais e federais; assessorar as diversas áreas da Secretaria na elaboração de planos de trabalho padronizados pelo Governo do Estado e Ministério da Saúde, visando a captação de recursos destinados ao custeio e investimentos das unidades de saúde da Secretaria. Coordenar as atividades relacionadas com os convênios celebrados com o Governo do Estado, Ministério da Saúde e outros órgãos; articular a adequação orçamentária referente a recurso financeiro relacionados aos contratos e convênios junto à Coordenadoria Geral de Planejamento e Orçamento; articular junto à Assessoria Jurídica da Secretaria a legalidade dos convênios e contratos firmados com as entidades privadas sem fins lucrativos; fornecer à Coordenadoria Geral de Planejamento e Orçamento dados suficientes para a elaboração do orçamento, visando a inclusão das contrapartidas de convênios federais e estaduais e a previsão dos recursos federais e estaduais; zelar pelo fiel cumprimento de acordos, contratos e convênios; participar de reuniões colegiadas, através de representação, sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área; realizar outras atividades correlatas.

Núcleo de Apoio à Administração

Auxiliar na organização e divulgação de informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria; manter organizado e seguro o arquivo de documentos contábeis e financeiros do Fundo Municipal de Saúde; realizar outras atividades correlatas, Planejar e elaborar minutas de termos de contratos decorrentes de processos licitatórios e “Chamada Pública”, para serem homologados pela Secretaria Municipal da Administração; elaborar minutas dos termos aditivos referentes às alterações contratuais necessárias para posterior homologação da Secretaria Municipal da Administração;



Superintendência de Saúde Bucal

Coordenar todas as atividades de saúde bucal da rede pública municipal de Rondonópolis; promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação; zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar outras atividades correlatas.

Assessoria de Apoio em Saúde Bucal

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Superintendência de Engenharia, Arquitetura, Mecânica e Manutenção

Coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos relacionados a sua Superintendência, quais sejam: Departamento de Engenharia, Departamento de Controle de Frotas e Departamento de Manutenção; planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; desenvolver outras atividades correlatas.

Departamento de Engenharia e Arquitetura

Acompanhar, controlar e supervisionar os projetos para construção e/ou reformas, ampliações e adequações de todas as Unidades da rede municipal de saúde; fiscalizar a execução de obras tanto de reformas, ampliações e adequações quanto novas edificações, buscando compatibilidade com os projetos aprovados; providenciar reparos, reformas e adequações em todas as unidades da SMS, mantendo-as sempre em plenas condições de funcionamento; gerenciar os contratos de obras e manutenção firmados pela SMS; realizar outras atividades correlatas.

Assessoria de Engenharia/ Arquitetura I

Assessorar na elaboração de projetos para construção e/ou reformas, ampliações e adequações de todas as Unidades da rede municipal de saúde; acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de obras tanto de reformas, ampliações e adequações quanto novas edificações, buscando compatibilidade com os projetos aprovados; outras atividades correlatas.

Assessoria de Engenharia/ Arquitetura II

Assessorar na elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Assessorar o estabelecimento de metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; emitir relatórios sistemáticos gerenciais; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Divisão de Apoio ao Departamento de Engenharia e Arquitetura

Planejar e elaborar proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; garantir a



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; emitir relatórios sistemáticos gerenciais; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Núcleo de Apoio ao Departamento de Engenharia e Arquitetura

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Departamento de Controle de Frotas

Gerenciar os serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde nos três níveis de atuação; Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais; Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias; Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao Chefe do Departamento Administrativo; Desenvolver atividades correlatas, conforme designação.

Divisão de Manutenção de Frotas

Auxiliar o Gerente de Departamento na coordenação das atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes; controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde; receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde; recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive. Desenvolver atividades correlatas, conforme designação.

Assessoria de Apoio em Gestão de Veículos

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Divisão de Controle de Diário de Bordo e Gestão de Abastecimento

Assessorar no planejamento e elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Auxiliar no estabelecimento das metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

Assessoria de Apoio ao Diário de Bordo e Gestão de Abastecimento

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Departamento de Manutenção

Supervisionar todo o trabalho relacionado à manutenção, gerindo uma equipe de técnicos, fazendo com que todas as operações de manutenção sejam realizadas adequadamente; Elaborar os planos de manutenção e reparo de equipamentos e instalações, monitorar a execução, a eficiência e a pontualidade com que os técnicos realizam as tarefas, além de ter esse indicador de desempenho em tempo real; Controlar os custos de forma enxuta e eficiente; Assessorar no gerenciamento de contratos com terceiros, controlando prazos e entregas.

Divisão de Manutenção de Equipamentos

Assessorar nas demandas de manutenções apresentadas pelos usuários por meio dos pedidos de manutenção, em conjunto com a Gerência de Departamento; Fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por empresas terceirizadas; Fiscalizar contratos de serviços de manutenção terceirizados; Acompanhar periodicamente as manutenções programadas de equipamentos que tenham necessidade revisões; Acompanhar e enviar equipamentos que estejam no período de garantia aos fornecedores; Avaliar a viabilidade/custo benefício para execução da manutenção dos equipamentos; Manter em ordem os registros das manutenções realizadas nos equipamentos ao longo do tempo que permanecem ativos na Secretaria Municipal de Saúde ou suas unidades de saúde.

Divisão de Manutenção de Serviços Gerais

Auxiliar na elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Auxiliar no estabelecimento de metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Divisão Geral de Manutenção de Imóveis

Auxiliar na elaboração dos planos de trabalhos de manutenção, distribuição e acompanhamento da execução das atividades; análise e encerramentos das solicitações e ordens de serviço; aplicação das normas e técnicas de manutenção; providenciar o atendimento das solicitações dos fiscais e demais servidores habilitados, comunicação e gestão das informações entre os demais setores e institutos; coordenar as atividades e as equipes de trabalho; dar feedback ao solicitante do serviço; Responsável pela divulgação, cobrança e cumprimento das normas e procedimentos, mantendo contínua supervisão e orientação aos seus subordinados quanto aos aspectos pertinentes à segurança do trabalho, proteção ao meio ambiente e qualidade de vida na Secretaria.

Assessoria de Apoio ao Departamento de Manutenção

Assessor na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros)



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Assessoria de Apoio ao Departamento de Manutenção de Imóveis

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Superintendência de Atenção Especializada

Coordenar as atividades de sua Superintendência; Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização. Planejar, executar os serviços especializados. Promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente. Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde. Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico – terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade. Promover a elaboração de protocolos de serviços especializados. Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde. Cooperar com para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão. Colaborar nos procedimentos de diagnóstico tecnológico e organizacional para definição e desenvolvimento da política de desenvolvimento institucional, de desenvolvimento de pessoas e de comunicação e marketing. Acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de saúde, visando a observação de normas sobre ética e bioética nas pesquisas implementadas nos serviços sob gestão municipal de saúde. Promover a instalação e acompanhar comissões e comitês de interesse da política municipal de saúde e do SUS. Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde. Realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de serviços especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins. Gerenciar os serviços Atenção Especializada. Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.

Coordenadoria Geral do CAISM

Planejar e assessorar o serviço nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho do serviço; Prestar auditoria interna de qualidade seguindo metodologia adotada pela Secretaria Municipal de Saúde; Colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Coordenadoria Geral do Centro de Nefrologia

Planejar e assessorar o serviço nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho do serviço; Prestar auditoria interna de qualidade seguindo metodologia adotada pela Secretaria Municipal de Saúde;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

Colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Centro de Nefrologia

Coordenar todas as atividades inerentes à Farmácia; Planejar, organizar e dirigir os serviços da farmácia observando as leis e as diretrizes de gestão da instituição; Coordenar o trabalho da equipe; Fiscalizar o consumo, anotando e esclarecendo eventuais excessos; Zelar pela eficácia dos serviços da Farmácia; Coordenar os recursos humanos pertinentes à farmácia; Delegar e cobrar funções atribuídas ao grupo; Fornecer parâmetros de custos relacionados a medicamentos dispensados pela farmácia e CCIH; Coordenar a elaboração de escala de trabalho, cronograma de férias dos colaboradores, controle de vacinas, controle de periódicos e avaliação dos colaboradores e manter atualizada a Ficha do Colaborador; Promover treinamento e capacitação continua com seus colaboradores e profissionais relacionados ao serviço de farmácia; Zelar pelo cumprimento do contrato de Interação de Processos; Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor; Elaborar e cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe; Levantar e monitorar os resultados dos indicadores do setor, tomando as ações de melhoria cabíveis; Apresentar e zelar pelo controle de Psicotrópicos conforme legislação vigente aos órgãos competentes e de fiscalização; Garantir a rastreabilidade dos materiais e medicamentos; Manter atualizado Certificado de Regularidade Farmacêutica junto ao Conselho de Classe; Acompanhar a solicitação da licença para aquisição de psicotrópicos e entorpecentes junto à Polícia Federal; Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas da instituição e outros que venham ser determinados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Divisão Técnica Administrativa do Centro de Nefrologia

Assessorar na elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Assessorar no estabelecimento das metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Assessoria de Apoio ao Centro de Nefrologia

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Divisão de Nutrição do Centro de Nefrologia

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao manual de boas práticas.

Coordenadoria Geral do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin – CEADAS

Planejar e assessorar o serviço nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho do serviço; Colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.



Divisão Técnica Administrativa do CEADAS

Assessorar na elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Assessoria de Apoio ao CEADAS: Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.”

Coordenadoria do Centro de Reabilitação Nilmo Junior

Planejar e assessorar o serviço nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho do serviço; colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes; realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Divisão Técnica Administrativa do Nilmo Júnior

Assessorar na elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Assessoria de Apoio ao Nilmo Júnior

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Coordenadoria do Centro de Endocrinologia

Planejar e assessorar as áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Criar e executar programas e projetos em parceria com as associações e a comunidade de maneira geral ligada diretamente as atividades do CER; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho da unidade; Assinar em conjunto com outros gerentes e servidores os termos de referência confeccionados para subsidiar o CER; Coordenar trimestralmente pesquisa de satisfação envolvendo usuários e profissionais do CER.



Coordenadoria de Enfermagem do CEDERO

Gerenciar as atividades, coordenar e prestar assistência aos demais profissionais envolvidos na divisão de enfermagem ambulatorial; Criar e acompanhar a rotina de trabalho dos profissionais envolvidos; Coordenar os trabalhos de tal forma a criar rotina junto com os demais setores e profissionais envolvidos no CER; Planejar ações e serviços de enfermagem ambulatorial; Emitir relatório trimestral sobre as atividades e subsidiar a coordenadoria administrativa quando da elaboração da pesquisa de satisfação; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

Divisão de Nutrição do CEDERO

Prestar assistência aos demais profissionais envolvidos na divisão de nutrição; Criar e acompanhar a rotina de trabalho dos profissionais envolvidos; Coordenar os trabalhos de tal forma a criar rotina junto com os demais setores e profissionais envolvidos no CER; Planejar ações e serviços de nutrição; Emitir relatório trimestral sobre as atividades e subsidiar a coordenadoria administrativa quando da elaboração da pesquisa de satisfação; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

Divisão de Assistência Social do CEDERO

Prestar assistência aos demais profissionais envolvidos na divisão de assistência social; Criar e acompanhar a rotina de trabalho dos profissionais envolvidos; Coordenar os trabalhos de tal forma a criar rotina junto com os demais setores e profissionais envolvidos no CER; Planejar ações e serviços de assistência social; Emitir relatório trimestral sobre as atividades e subsidiar a coordenadoria administrativa quando da elaboração da pesquisa de satisfação; Coordenar os serviços sociais de forma a subsidiar a equipe na orientação dos indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras) ligadas ao CER, neste caso atuar nas esferas pública e privada; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

Divisão de Psicologia do CEDERO

Prestar assistência aos demais profissionais envolvidos na divisão de psicologia; Criar e acompanhar a rotina de trabalho dos profissionais envolvidos; Coordenar os trabalhos de tal forma a criar rotina junto com os demais setores e profissionais envolvidos no CER; Planejar ações e serviços de psicologia; Emitir relatório trimestral sobre as atividades e subsidiar a coordenadoria administrativa quando da elaboração da pesquisa de satisfação; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

Coordenadoria do Laboratório Central

Coordenar os serviços pertinentes ao Diagnóstico Laboratorial de Agravos da Área Biomédica, da Área Ambiental, Análise de Produtos e Alimentos e correlatos, relacionados à Saúde Pública do Município de Rondonópolis, objetivando a excelência do serviço à saúde da população. Promover ações de Vigilância em Saúde na área laboratorial, desenvolvendo e viabilizando análises e testagens Laboratoriais de interesse da Saúde Pública. Contribuir para a descoberta, identificação e controle de agentes etiológicos e de fatores de risco para a saúde da comunidade. Viabilizar procedimentos à análise laboratorial destinadas a deflagrar processos de investigação e/ou pesquisa e aplicação de métodos apropriados para a promoção, proteção e recuperação da saúde. Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de Imunologia, Virologia, Microbiologia, Biologia Celular e Biologia Molecular de interesse à Saúde Pública do Município e da região de abrangência epidemiológica. Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, balneabilidade, esgotamento sanitário, solo e vetores de importância sanitária. Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico sob sua Gerência e à Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população. Intermediar Convênios com Instituições de caráter



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

científico, como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município e da Macrorregião. Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, em especial na área laboratorial, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País. Coordenar atividades correlatas ao bom desempenho dos serviços destinados ao Diagnóstico Laboratorial pertinentes a esta Gerência, como participar ativamente do provimento de reagentes e equipamentos, em conformidade com a preconização do Ministério da Saúde. Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e/ou reestruturação da área física para desenvolvimento de novos serviços. Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e substituição do quadro funcional para desenvolvimento dos serviços. Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população. Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Gerência de Serviços de Bioquímica do Laboratório Central

Orientar e gerenciar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; A produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; Gerenciar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos; Orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicas destinados as análise clínicas, biológicas análise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico; Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços; Supervisionar a produção e análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Divisão de Serviços de Bioquímica do Laboratório Central

Assessorar a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Assessorar no estabelecimento das metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Auxiliar o controle e conservação os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Assessoria de Apoio ao Laboratório Central

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Coordenadoria de Saúde Mental

Planejar e assessorar o serviço nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho do serviço; Colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

Coordenadoria do CAPS Infantil

Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Estabelecer as metas a serem atingidas; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Assessoria de Apoio ao CAPS Infantil

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Coordenadoria do CAPS AD

Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Estabelecer as metas a serem atingidas pela área; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Assessoria de Apoio ao CAPS AD

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Coordenadoria do Ambulatório de Saúde Mental

Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Estabelecer as metas a serem atingidas pela área; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Assessoria de Apoio ao Ambulatório de Saúde Mental

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.



Coordenadoria Geral do SAE

Planejar e assessorar o serviço nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho do serviço; Colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do SAE

Coordenar todas as atividades inerentes à Farmácia; Planejar e dirigir os serviços da farmácia observando as leis e as diretrizes de gestão da instituição; Coordenar o trabalho da equipe; Fiscalizar o consumo, anotando e esclarecendo eventuais excessos; Zelar pela eficácia dos serviços da Farmácia; Coordenar os recursos humanos pertinentes à farmácia; Delegar e cobrar funções atribuídas ao grupo; Fornecer parâmetros de custos relacionados a medicamentos dispensados pela farmácia e CCIH; Coordenar a elaboração de escala de trabalho, cronograma de férias dos colaboradores, controle de vacinas, controle de periódicos e avaliação dos colaboradores e manter atualizada a Ficha do Colaborador; Promover treinamento e capacitação continua com seus colaboradores e profissionais relacionados ao serviço de farmácia; Zelar pelo cumprimento do contrato de Interação de Processos; Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor; Elaborar e cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe; Levantar e monitorar os resultados dos indicadores do setor, tomando as ações de melhoria cabíveis; Apresentar e zelar pelo controle de Psicotrópicos conforme legislação vigente aos órgãos competentes e de fiscalização; Garantir a rastreabilidade dos materiais e medicamentos; Manter atualizado Certificado de Regularidade Farmacêutica junto ao Conselho de Classe; Acompanhar a solicitação da licença para aquisição de psicotrópicos e entorpecentes junto à Polícia Federal; Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas da instituição e outros que venham ser determinados; Executar outras tarefas correlatas à área.

Assessoria de Apoio ao SAE

Auxiliar na promoção a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Superintendência de Vigilância em Saúde

Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente. Promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município. Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população. Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde. Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município. Colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde. Investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação – SINAN. Promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território. Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade – SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC. Acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública.

Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes. Acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação. Implementar as ações de vigilância em saúde, de forma complementar à atuação das Regionais e Unidades Locais de Saúde. Acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação Intergestores. Participar e acompanhar os procedimentos de programação e orçamentação realizados junto às Regionais e às Unidades Locais de Saúde. Apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à vigilância em saúde. Incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde. Promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de vigilância em saúde. Assessorar e apoiar tecnicamente os distritos sanitários e Unidades Locais na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações relacionadas à vigilância em saúde. Assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde. Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde. Fomentar e apoiar sistematicamente, os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social. Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde. Realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente.

Coordenadoria do Centro de Reabilitação Animal (CERARO)

Gerenciar o Centro de Reabilitação Animal – CERARO; Promover o controle de animais abandonados na cidade; Combater os maus tratos e abandono de animais; Promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais. Promover campanhas educativas e de conscientização acerca do tratamento aos animais; Envolver a comunidade e a iniciativa privada no combate aos animais abandonados pela cidade; Realizar outras atividades correlatas.

Assessoria de Apoio ao CERARO

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Assessoria em Medicina Veterinária- CERARO

Coordenam toda a atividade de clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

Departamento de Vigilância Sanitária

Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário. Assegurar



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde. Desenvolver ações de Educação em Saúde em Vigilância Sanitária. Avaliar os riscos sanitários da qualidade da água, solo e ar. Desenvolver ações de fiscalização, controle e gerenciamento referentes ao saneamento do meio ambiente. Gerenciar os resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins. Efetuar o gerenciamento do Risco Sanitário em estabelecimentos de pequeno, médio e grande porte que desenvolvem ações básicas, de média e alta complexidade. Desenvolver ações de controle de medicamentos. Desenvolver ações de controle de produtos de saúde e de interesse de saúde. Proceder a análise de projetos hidrossanitários e de fluxos de procedimentos de estabelecimentos prestadores de serviços de saúde. Desenvolver os programas de Tecnovigilância, Hemovigilância, Farmacovigilância e Toxicovigilância. Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população. Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades. Realizar outras atividades correlatas.

Divisão de Inspeção Sanitária

Estabelecer as orientações necessárias que permitam executar as atividades de inspeção sanitária, de forma a avaliar as Boas Práticas para a obtenção de padrões de identidade e qualidade de produtos e serviços na área de alimentos com vistas à proteção da saúde da população. Avaliar a eficácia e efetividade dos processos, meios e instalações, assim como dos controles utilizados na produção, armazenamento, transporte, distribuição, comercialização e consumo de alimentos de forma a proteger a saúde o consumidor; Avaliar os projetos da qualidade das empresas produtoras e prestadores de serviços quanto à garantia da qualidade dos alimentos oferecidos à população; Fiscalizar e avaliar toda a cadeia alimentar as Boas Práticas de Produção e/ou as Boas Práticas de Prestação de Serviços com vistas ao atingimento do Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ) estabelecido através da verificação do cumprimento dos procedimentos previstos em manuais, e no atendimento à legislação sanitária. Orientar a intervenção, objetivando a prevenção de agravos à saúde do consumidor no que se refere às questões sanitárias, inclusive quanto ao teor nutricional.

Divisão de Vigilância Sanitária

Assegurar as condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde. Assessorar a promoção de ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário. Conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa. Desenvolver os programas de Tecnovigilância, Hemovigilância, Farmacovigilância e Toxicovigilância. Receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral. Gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde, realizar inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza. Efetuar o controle das infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços em saúde de pequeno, médio e grande porte. Realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosivos, explosivos, biocidas, mutagênicos, genotóxicos, transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcinogênicos, e outros. Participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos. Realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos. Fiscalizar a gestão dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins. Fiscalizar o controle das radiações



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

ionizantes. Planejar e viabilizar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população. Assessorar na administração dos Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades. Realizar outras atividades correlatas.

Assessoria de Apoio à Vigilância Sanitária

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Departamento de Vigilância Epidemiológica

Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador. Desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento denexo causal e controle de riscos. Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade – SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, dentre outros. Promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde. Proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins. Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde. Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas. Realizar sistematicamente campanhas de imunização. Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos. Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País. Planejar e viabilizar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população. Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades. Realizar outras atividades correlatas.

Divisão de Imunização

Coordenar e assessorar a execução dos programas de imunização de interesse da saúde pública; Desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação, em conjunto com a Gerência de Departamento; Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções; Planejar e viabilizar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Auxiliar a administração dos Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; Realizar outras atividades correlatas.

Divisão de Notificação de Agravos

Coordenar e assessorar a execução das ações referentes à doenças e agravos de notificação compulsória no âmbito do município observando as normas técnicas específicas, em consonância com o estabelecido na legislação federal, estadual e municipal, em conjunto com a Gerência de



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

Departamento. Monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação – SINAN. Promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território. Promover ações e monitorar a situação de doenças endêmicas no âmbito do município. Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população. Auxiliar na administração dos Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades. Realizar outras atividades correlatas.

Núcleo de Vigilância Epidemiológica

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar o controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade.

Assessoria de Apoio à Vigilância Epidemiológica

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar o controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Departamento de Vigilância Ambiental

Coordenar e elaborar políticas e programas de meio ambiente, saúde e segurança no trabalho para garantir a conformidade com a legislação, participações em perícias e fiscalizações, com fim de implementação de medidas de prevenção e controle de doenças, acidentes e qualidade de vida.

Assessoria de Apoio à Vigilância Ambiental

Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar o controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Divisão de Saúde do Trabalhador

Planejar e viabilizar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população. Assessorar na articulação, em nível municipal, de ações educativas e fiscalizadoras na área de Saúde do Trabalhador, visando prevenir e controlar as doenças e agravos relacionados ao trabalho. Desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde do trabalhador. Realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados. Auxiliar na execução de ações de inspeção em ambientes de trabalho



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

para o cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos. Intermediar convênios com instituições de caráter científico como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município. Fomentar e viabilizar a pesquisa nas diversas áreas de interesse da Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País. Auxiliar na administração dos Recursos Humanos pertinentes ao setor sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades. Desenvolver atividades de registro e informações de interesse de sua área de competência. Realizar outras atividades correlatas ao serviço.

Superintendência de Gestão do SUS, Regulação, Controle e Avaliação

Coordenar as atividades de sua Superintendência; definir a programação anual de atividades de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e encaminhar para aprovação. Realizar com sua equipe a análise técnica e legal dos atos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e dos atos profissionais dos servidores e prestadores de serviços do SUS. Monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente. Participar do estabelecimento de medidas corretivas preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS. Estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde. Zelar pela capacitação permanente dos servidores lotados nesta Superintendência, habilitando-os para o desempenho das atividades de controle, avaliação, regulação e auditoria. Coordenar a pactuação anual dos termos do Pacto pela Saúde e da programação integrada com os municípios da macrorregião de Rondonópolis; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenadoria da Central de Regulação

Gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção. Coordenar a elaboração e implantação dos protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade. Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar. Participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente. Organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação. Coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros). Coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde. Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde. Programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames e Alta Complexidade ambulatorial, através do SISREG. Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD. Em conjunto com o Departamento de Gestão do SUS, Controle e Informação, planejar a assistência à saúde de Rondonópolis e suas referências, seguindo o princípio da equidade e garantia de acesso. Desenvolver ações de regulação das Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais – APAC, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da Assistência – PPI Ambulatorial. Realizar outras atividades correlatas.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

Assessoria de Apoio da Central de Regulação

Assessorar a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Assessorar o estabelecimento de metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Auxiliar o controle e conservação dos bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Assessoria de Apoio à Coordenação da Central de Regulação

Auxiliar a promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Auxiliar o controle e conservação dos bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Assessoria de Regulação Médica

Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados; definir a distribuição de cotas; monitorar a demanda que requer autorização prévia, por meio de AIH e APAC; verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico; autorizar ou não a realização do procedimento; definir a alocação da vaga e dos recursos necessários para o atendimento; avaliar as solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais, além de orientar e avaliar o preenchimento dos laudos médicos.

Assessoria de Regulação de Enfermagem

Planejamento, organização e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem.

Assessoria de Apoio Técnico em Enfermagem

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Coordenadoria de Gestão do SUS, Controle, Avaliação e Faturamento

Supervisionar e homologar todas as atividades da Equipe de Auditoria Médica; Coordenar as atividades de Programação e Controle dos Serviços de Saúde; Coordenar as atividades de processamento e Avaliação da Produção; Coordenar a Avaliação e Monitoramento; outras atividades correlatas.

Divisão de Faturamento Hospitalar

Assessorar a realização de ações que visem garantir o envio de toda a produção hospitalar (SAI/SIH) sob gestão municipal; transmitir arquivos da produção mensal dos prestadores/credenciados SUS; acompanhar os pagamentos/ repasses para os prestadores de serviços credenciados ao SUS que façam seus serviços por meio de BPA/APAC/AIH; Assessorar a prestação de contas dos projetos referentes a procedimentos faturados; acompanhar e fiscalizar o funcionamento do SISREG nas unidades hospitalares.

Assessoria de Apoio ao Faturamento de Internação Hospitalar

Auxiliar a promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar o controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Divisão de Faturamento Ambulatorial

Assessorar a realização das ações que visem garantir o envio de toda a produção hospitalar (SAI/SIH) sob gestão municipal; transmitir arquivos da produção mensal dos prestadores/credenciados SUS; acompanhar os pagamentos/ repasses para os prestadores de serviços credenciados ao SUS que façam seus serviços por meio de BPA/APAC/AIH; Assessorar na prestação de contas dos projetos referentes a procedimentos faturados; acompanhar e fiscalizar o funcionamento do SISREG nas unidades hospitalares.

Assessoria de Apoio ao Faturamento Ambulatorial

Auxiliar na melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; auxiliar o controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

Divisão de Supervisão, Controle e Avaliação

Assessorar no desenvolvimento e implantação de ações de Controle e Avaliação da rede própria, conveniada e contratada, a fim de assegurar a qualidade da assistência e o cumprimento da programação anual estabelecida. Assessorar a realização de ações que visem garantir o processamento da produção ambulatorial e hospitalar (SAI/SIH) sob gestão municipal. Assessorar no monitoramento os tetos físicos e financeiros produzidos por unidades de saúde, própria ou contratualizada, visando otimizar os recursos do SUS. Assessorar na avaliação dos processos de trabalho, considerando a produção dos serviços realizados e a produção dos serviços registradas pelas unidades de saúde. Realizar outras atividades correlatas.

Núcleo de Controle e Avaliação

Realizar trimestralmente o cumprimento da execução do Plano Municipal de Saúde quanto a destinação de recursos às ações e serviços de saúde através dos Relatórios de Gestão. Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos. Avaliar a produção dos serviços do SUS próprios, conveniados e contratados, propondo medidas para adequação e otimização da oferta ao Sistema Municipal de Saúde. Realizar outras atividades correlatas.

Núcleo de Faturamento

Realizar ações que visem garantir o envio de toda a produção ambulatorial/hospitalar (SAI/SIH) sob gestão municipal; Transmitir arquivos da produção mensal dos prestadores/ credenciados SUS; Controlar os pagamentos/ repasses para os prestadores de serviços credenciados ao SUS que façam seus serviços por meio de BPA/APAC/AIH; Fazer prestações de contas dos projetos referentes a procedimentos faturados; Acompanhar e fiscalizar o funcionamento do SISREG nas unidades hospitalares.

Núcleo de Monitoramento de Sistema de Informações

Gerenciar o cadastro das unidades de saúde próprias, conveniadas e dos prestadores de serviços complementares para Rondonópolis. Planejar e executar as ações de Programação em Saúde do sistema municipal de saúde de Rondonópolis. Colaborar no



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

planejamento e implantação do sistema de avaliação dos serviços próprios e contratados, baseado na utilização de indicadores e vinculado ao sistema de informações da Secretaria Municipal de Saúde. Organizar e manter atualizada uma base de dados, integrada ao banco central de dados da Secretaria Municipal de Saúde. Propor medidas de intervenção no sistema de saúde e de coordenação da integração dos sistemas municipais, com vistas a adequar a relação entre a oferta e a demanda das ações e serviços de saúde e obter resultados superiores, do ponto de vista social, para viabilizar o acesso de forma equânime, integral e qualificado aos serviços e ações de saúde. Planejar e executar o desenvolvimento das ações previstas na programação pactuada e integrada – PPI Ambulatorial e Hospitalar. Realizar outras atividades correlatas.

Núcleo de Programação e Controle dos Serviços

Realizações de Termos de Referência para aquisição de bens e serviços especializados em saúde; Solicitar orçamentos; Acompanhar o processo de licitação desde a realização até o credenciamento dos prestadores de serviços.

Auditoria Médica

Coordenar as atividades de gestão e desenvolvimento de Auditoria Médica no âmbito da rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades. Realizar ações de auditoria analítica e operacional nas entidades prestadoras de serviços de saúde cadastradas, de acordo com a legislação que regulamenta o SNA; Auditar e emitir relatório e parecer conclusivo quanto a regularidade dos procedimentos técnicos, contábeis, financeiros e administrativos praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde. Propor medidas preventivas e corretivas, em interface com outras áreas afins, para o pleno exercício das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde. Sistematizar e padronizar ações de auditoria no âmbito de competências da Secretaria Municipal de Saúde, considerando diretrizes, normas e procedimentos técnicos. Encaminhar as conclusões obtidas com o exercício das atividades, a fim de serem consideradas na formulação do planejamento e na execução de ações e serviços de saúde. Encaminhar relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita à sua apreciação. Ao Ministério Público, se verificada a prática de crime e, ao chefe do órgão em que tiver ocorrido a infração disciplinar, praticada por servidor público, que afete as ações e serviços de saúde. Investigar causas de distorções constatadas na prestação da assistência e sugerir às autoridades competentes, medidas corretivas, saneadoras e se indicado, punitivas. Apoiar as atividades de controle social e prestar as informações possíveis quando solicitado. Organizar e manter atualizado o banco de dados referente à sua área de atuação, articulando-se ao banco central de dados da Secretaria Municipal de Saúde. Realizar outras atividades correlatas.

Auditoria em Enfermagem: Realizar ações de auditoria analítica e operacional nas entidades prestadoras de serviços de saúde cadastradas, de acordo com a legislação que regulamenta o SNA; Programar, supervisionar e executar ações de auditoria na área de saúde, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos na programação anual e/ou detectando situações que exijam maior aprofundamento. Auditar e emitir relatório e parecer conclusivo quanto a regularidade dos procedimentos técnicos, contábeis, financeiros e administrativos praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde. Propor medidas preventivas e corretivas, em interface com outras áreas afins, para o pleno exercício das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde. Sistematizar e padronizar ações de auditoria no âmbito de competências da Secretaria



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

Municipal de Saúde, considerando diretrizes, normas e procedimentos técnicos. Encaminhar as conclusões obtidas com o exercício das atividades, a fim de serem consideradas na formulação do planejamento e na execução de ações e serviços de saúde. Encaminhar relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita à sua apreciação. Ao Ministério Público, se verificada a prática de crime e, ao chefe do órgão em que tiver ocorrido a infração disciplinar, praticada por servidor público, que afete as ações e serviços de saúde.

Investigar causas de distorções constatadas na prestação da assistência e sugerir às autoridades competentes, medidas corretivas, saneadoras e se indicado, punitivas. Apoiar as atividades de controle social e prestar as informações possíveis quando solicitado. Organizar e manter atualizado o banco de dados referente à sua área de atuação, articulando-se ao banco central de dados da Secretaria Municipal de Saúde. Realizar outras atividades correlatas.

Assessoria de Apoio Auditoria do SUS

Assessorar os Enfermeiros e Médicos Auditores no quando solicitado; realizar outras atividades correlatas.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

LEI COMPLEMENTAR Nº 394, DE 04 DE AGOSTO DE 2022.

Altera a Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, e dá outras providências.

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 E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

Art. 1º Fica alterado o art. 7º, inciso II, “d” da Lei Complementar nº 031, de 22 de dezembro de 2005, que trata da estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º (...)

II - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL:
(...)

d) Secretaria Municipal de Finanças:

d.1 Secretário Municipal de Finanças;

~~*d.1 – Assessoria de Gabinete I*~~

d.1.1 – Assessoria de Gabinete V

~~*d.3 – Secretaria Adjunta de Gestão de Convênios;*~~

d.1.2 - Departamento de Contabilidade:

d.1.2.1 – Divisão de Liquidação;

d.1.2.1.1 – Assistente de Controle de Liquidação;

d.1.2.2 – Divisão de Empenhos;

~~*d.4.2.1 – Núcleo de Empenhos;*~~

d.1.2.2.1 – Assistente de Controle de Empenhos;

d.1.2.3 – Núcleo de Gestão Documental;

~~*d.4.4 – Núcleo de Contabilidade;*~~

~~*d.4.5 – Núcleo de Controle Orçamentário e Liquidação;*~~

d.1.3 - Departamento de Finanças:

~~*d.5.1 – Assistente Financeiro;*~~

d.1.3.1 – Divisão de Pagamentos

d.1.3.1.1 - Assistente de Pagamentos

d.1.3.2 – Divisão de Programação Financeira e Controle de Contas;

d.1.3.2.1 - Núcleo de Conciliação Bancária;

~~*d.4.1.2 – Núcleo de Pagamentos;*~~

~~*d.5.3 – Núcleo de Programação Financeira;*~~

d.1.4 – Departamento de Convênios e Dispendios Financeiros;

d.1.4.1 – Núcleo de Prestação de Contas;

d.1.4.2 – Núcleo de Controle de Dispendios Financeiros.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

Art. 2º Ficam extintos na estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Finanças**, disposta no art.7º, II, “d” da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 e alterações, bem como nos anexos da Lei, os cargos de: Secretário Adjunto de Gestão de Convênios (Símbolo DAS – 2), Assessor de Gabinete I (Símbolo DAS – 2), Gerente de Núcleo de Pagamentos (Símbolo DAS – 5), Gerente de Núcleo de Programação Financeira (Símbolo DAS – 5), Gerente de Núcleo de Contabilidade (Símbolo DAS-5), Gerente de Núcleo de Empenhos (Símbolo DAS-5) e Gerente de Núcleo de Controle Orçamentário e Liquidação (Símbolo DAS-5).

Art. 3º O cargo de Assistente Financeiro (Símbolo DAS-4), será extinto em 30 de outubro de 2022.

Art. 4º Ficam incluídos na estrutura da **Secretaria Municipal de Finanças**, Anexo I parte integrante desta Lei, os cargos em comissão de: Assessor de Gabinete V (Símbolo DAS-5); Gerente de Divisão de Liquidação (Símbolo DAS-4); Assistente de Controle de Liquidação (Símbolo DAS – 5); Gerente de Divisão de Programação Financeira e Controle de Contas (Símbolo DAS – 4); Gerente de Divisão de Empenhos (Símbolos DAS – 4); Assistente de Controle de Empenhos (Símbolo – DAS – 5); Gerente de Núcleo de Gestão Documental (Símbolo DAS – 5); Gerente de Divisão de Pagamentos (Símbolo DAS-4); Assistente de Pagamentos (Símbolo DAS-5); Gerente de Departamento de Convênios e Dispêndios Financeiros (Símbolo DAS-3); Gerente de Núcleo de Controle de Dispêndios Financeiros (Símbolo DAS-5).

Art. 5º A descrição dos cargos em comissão, 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 Complementar.

Art. 6º As atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Finanças estão descritas no Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta da dotação orçamentária anual.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 de agosto de 2022.
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
...	...	...	...	...	...
DAS-5	ASSESSOR GABINETE V	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	ASSISTENTE DE CONTROLE DE LIQUIDAÇÃO	02	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE EMPENHOS	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	ASSISTENTE DE CONTROLE DE EMPENHOS	02	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PAGAMENTOS	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	ASSISTENTE DE PAGAMENTOS	03	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE DE CONTAS	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E DISPÊNDIOS FINANCEIROS	01	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE DE DISPÊNDIOS FINANCEIROS	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H



ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE V

Assessorar o Secretário de Finanças. Auxiliar no recebimento de documentos via protocolo, ofícios, relatórios e documentos pertinentes. Auxiliar na gerencia administrativa de contratos, aquisições, solicitações, termos de referência, solicitações de orçamentos, de compras, conforme necessário. Assessorar na prestação de contas de Suprimento de Fundos da secretaria. Auxiliar nas solicitações de diárias e adiantamentos de viagens, quando necessário.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO

Gerenciar nos trabalhos relacionados a liquidação das despesas; garantir a devida análise aos processos de liquidação, em consonância com a legislação e normativas vigentes do ponto de vista documental; auxiliar na conferência dos processos de liquidação que as unidades orçamentárias realizam de forma descentralizada.

CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE DE LIQUIDAÇÃO

Gerenciar na liquidação das despesas após as análises prévias realizadas pela Divisão de Liquidação, bem como no controle efetivo das entradas e saídas dos processos. Comunicar ao Gerente de Divisão qualquer inconsistência encontrada nos processos durante a liquidação, inclusive quando o problema se relacionar ao sistema informatizado.

CARGO: GERENTE DIVISÃO DE EMPENHOS

Gerenciar na coordenação e controle dos trabalhos relacionados ao empenho de despesas, garantir o controle efetivo da ordem cronológica da realização dos mesmos, conforme preconiza a legislação. Assistir o recebimento e garantir a conferência dos processos de empenhos realizados pelas Secretarias descentralizadas.

CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE DE EMPENHOS

Gerenciar no empenho de despesas após as análises prévias realizadas pela Divisão de Empenho, zelando pela cronologia na realização dos empenhos e auxiliar no controle efetivo das entradas e saídas dos processos.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Gerenciar na coordenação da organização, separação, classificação e planilhamento dos documentos produzidos pelo Departamento de Contabilidade de modo a prepará-los para fins de digitalização. Garantir que o acervo documental se mantenha devidamente organizado, facilitando a busca e localização dos mesmos, quando do recebimento de solicitações.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE DE CONTAS

Gerenciar no controle de saldos bancários por fontes de recursos entre contas. Promover a estruturação de processos de pagamento do Duodécimo da Câmara Municipal. Promover a estruturação de processos entre contas bancárias do Município. Solicitar aplicações de recursos junto aos Bancos. Proceder aos atendimentos as secretarias em geral. Promover a estruturação dos processos de liberação de arquivos bancários de pagamentos de folhas. Auxiliar na conferência de saldo para liberação de pagamentos em conformidade com a Lei de Compras e Licitações respeitando a ordem cronológica de pagamentos. Auxiliar a estruturação e o acompanhamento dos processos de Pagamento de Operação de Créditos. Receber e atestar autenticidade dos cauções.



CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE PAGAMENTOS

Gerenciar na conferência de processos de pagamento. Identificar as contas financeiras para pagamento e fontes de recursos. Auxiliar na emissão de notas de pagamentos, desmembramentos, borderô e/ou transferências bancárias, envio de remessas, recebimento de retorno, baixa e arquivo, correção e alteração de contas bancárias dos credores. Atendimento ao público. Auxiliar no pagamento de guias e recolhimentos, taxas e tarifas em geral, conferências de relatórios de pagamentos efetuados e a efetuar. Responder demandas dos Assistentes de Pagamentos, auxiliar em dúvidas e esclarecimentos.

CARGO: ASSISTENTE DE PAGAMENTOS

Gerenciar na conferência de processos de pagamento. Auxiliar na identificação das contas financeiras para pagamento e fontes de recursos. Auxiliar na emissão de notas de pagamentos, desmembramentos, borderô e/ou transferências bancárias, envio de remessas, recebimento de retorno, baixa e arquivo, correção e alteração de contas bancárias dos credores. Atendimento ao público. Auxiliar nos pagamentos de guias e recolhimentos, taxas e tarifas em geral.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E DISPÊNDIOS FINANCEIROS

Gerenciar o Secretário na qualificação e ratificação os convênios federais e estaduais recebidos pelo Município. Proceder a estruturação do processo de aplicabilidade da Lei do Marco Regulatório 13019/2014 nas relações com entidades sem fins lucrativos concedidos pelo Município. Auxiliar a captação de recursos operações de créditos. Auxiliar a coordenação e validação procedimentos de convênios concedidos para posterior empenho, liquidação, prestação de contas e liberação de novas parcela, e também auxiliar a análise de processos de prestação de contas de Diárias, Suprimento de Fundos e Adiantamento de Viagens. Auxiliar a gestão e análise da prestação de Contas das verbas emergenciais.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE DE DISPÊNDIOS FINANCEIROS

Gerenciar empenho, liquidação e lançamentos de prestações de contas dos processos de Diárias, Suprimento de Fundos e Adiantamento de Viagens. Auxiliar o lançamento da prestação de contas das verbas emergenciais. Comunicar ao superior qualquer inconsistência encontrada nos processos durante os procedimentos de empenho, liquidação e prestação de contas, inclusive quando se relacionar ao sistema informatizado.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

DECRETO Nº 11.000, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.

Retifica o Art. 2º do Decreto nº 10.807, de 19 de abril de 2022, que institui o Regime de Exceção com carga horária diferenciada de 40 (quarenta) horas semanais na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica retificado o Art. 2º do Decreto nº 10.807, de 19 de abril de 2022, para excluir o nome do servidor André Luíz Gusmão, do Regime de Exceção relativo à 40 (quarenta) horas semanais, conforme demonstrado abaixo:

ONDE SE LÊ:

Art. 2º Altera-se o regime de trabalho dos servidores efetivos que optaram pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, conforme relação abaixo:

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARREIRA/PERFIL
1556663	Franco Dáve Souza da Silva	Analista Instrumental – Analista de Tecnologia da Informação
1556603	Donizete Moreira de Lima Junior	Analista Instrumental - Psicólogo
1553585	Juliana de Souza Barros	Analista Instrumental - Pedagoga
1556615	Vinícius Eduardo Martins Ribeiro	Técnico Instrumental – Orientador Social
1556684	Ana Cristina Rodrigues de Oliveira Soares Costa	Técnico Instrumental – Orientador Social
188506-4	Cristiana Mendes de Souza	Analista Instrumental – Assistente Social
1556668	Denise Andrade dos Santos Calazans	Analista Instrumental - Psicopedagoga
163023	Soani de Oliveira	Analista Instrumental - Pedagoga
191434	Danielly da Silva Ribeiro	Técnico Instrumental – Orientador Social
1556613	André Luiz Gusmão	Analista Instrumental – Psicólogo
1556685	Elizete Dias de Almeida	Analista Instrumental – Assistente Social
1556946	Rafaela Alves Scaramal	Analista Instrumental - Psicóloga

LEIA-SE:

Art. 2º Altera-se o regime de trabalho dos servidores efetivos que optaram pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, conforme relação abaixo:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARREIRA/PERFIL
1556663	Franco Dáve Souza da Silva	Analista Instrumental – Analista de Tecnologia da Informação
1556603	Donizete Moreira de Lima Junior	Analista Instrumental - Psicólogo
1553585	Juliana de Souza Barros	Analista Instrumental - Pedagoga
1556615	Vinícius Eduardo Martins Ribeiro	Técnico Instrumental – Orientador Social
1556684	Ana Cristina Rodrigues de Oliveira Soares Costa	Técnico Instrumental – Orientador Social
188506-4	Cristiana Mendes de Souza	Analista Instrumental – Assistente Social
1556668	Denise Andrade dos Santos Calazans	Analista Instrumental - Psicopedagoga
163023	Soani de Oliveira	Analista Instrumental - Pedagoga
191434	Danielly da Silva Ribeiro	Técnico Instrumental – Orientador Social
1556685	Elizete Dias de Almeida	Analista Instrumental – Assistente Social
1556946	Rafaela Alves Scaramal	Analista Instrumental - Psicóloga

Art. 3º As demais disposições dos Decretos nº 10.807, de 19 de abril de 2022, permanecem inalteradas.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de **01/08/2022.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 12 de agosto de 2022;
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

DECRETO 10.981, DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor R\$ 484.000,00 (*Quatrocentos e oitenta e quatro mil reais*).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 11.968, de 21 de dezembro de 2021.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 484.000,00 (*Quatrocentos e oitenta e quatro mil reais*)), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
005 - Secretaria Municipal de Educação		
12.122.2208.2058 - Manutenção das Atividades da Secretaria		
3.3.90.14.00.00 – 150000000000 - Diárias – Civil – 43	R\$	20.000,00
3.3.90.40.00.00 - 150000000000 -Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PE – 10819	R\$	60.000,00
006 - Secretaria Municipal de Transporte Trânsito		
26.451.2105.2096 - Sinalização Horizontal e Vertical		
3.3.90.30.00.00 – 150100000000 - Material de Consumo – 109	R\$	180.000,00
013 - Fundo Municipal de Assistência Social		
08.244.2207.2390 Cooperações e Fomentos para Organizações Sociais		
4.4.50.42.00.00 – 150000000000 - Auxílios – 593	R\$	80.000,00
08.244.2207.2079 - Manutenção das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Assistência Social		
3.3.90.30.00.00 – 150000000000 - Material de Consumo – 196	R\$	30.000,00
08.244.2207.2251 Serviços de Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade)		
3.3.90.30.00.00 – 150000000000 - Material de Consumo – 11083	R\$	41.000,00
015 - Secretaria Municipal de Administração		
04.122.2303.2126 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.30.00.00 – 150000000000 - Material de Consumo – 294	R\$	60.000,00
016 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		
27.811.2211.1595 - Fomento e Apoio as Modalidades de Esporte Amador, Paradesporto e ao Esporte Eletrônico		
3.3.90.30.00.00 – 150000000000 - Material de Consumo – 11113	R\$	13.000,00
Total Geral	R\$	484.000,00

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.361.2209.2042 Manutenção e Conservação do Ensino Fundamental		
3.3.90.30.00.00 – 150000000000 - Material de Consumo – 57	R\$	80.000,00
006 - Secretaria Municipal de Transporte Trânsito		
26.122.2105.2093 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.34.00.00 – 150000000000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização – 10886	R\$	180.000,00
013 - Fundo Municipal de Assistência Social		
08.244.2207.2072 Remuneração e Encargos Sociais		
3.1.90.96.00.00 – 150000000000 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado - 11063	R\$	80.000,00
08.244.2207.2079 - Manutenção das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Assistência Social		
3.3.90.14.00.00 – 150000000000- Diárias – Civil – 11064	R\$	8.000,00
3.3.90.33.00.00 – 150000000000 - Passagens e Despesas com Locomoção – 11069	R\$	8.000,00
3.3.90.48.00.00 – 150000000000- Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas – 11079	R\$	10.000,00
08.244.2207.2251 Serviços de Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade)		
3.3.90.92.00.00 – 150000000000 - Despesas de Exercícios Anteriores – 11089	R\$	15.000,00
08.244.2207.2255 Serviços de Proteção Social Básica (CRAS, Eq. Volante, SCFV)		
3.3.90.39.00.00 – 150000000000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica – 11097	R\$	20.000,00
3.3.90.92.00.00 – 150000000000 - Despesas de Exercícios Anteriores – 11100	R\$	10.000,00
015 - Secretaria Municipal de Administração		
04.122.2303.2126 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.35.00.00 – 150000000000 - Serviços de Consultoria – 11003	R\$	40.000,00
3.3.90.40.00.00 - 150000000000 -Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PE – 11006	R\$	20.000,00
016 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		
27.811.2211.1595 - Fomento e Apoio as Modalidades de Esporte Amador, Paradesporto e ao Esporte Eletrônico		
3.3.50.41.00.00 – 150000000000 – Contribuições – 499	R\$	13.000,00
Total Geral	R\$	484.000,00



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 09 de Agosto de 2022;
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

DECRETO Nº 10.929, DE 01 DE JULHO DE 2022.

Homologa Estágio Probatório, de servidores efetivos analisados e aprovados pela Comissão Geral de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial nos termos do art. 14, da Lei Complementar nº. 226/2016 e suas alterações.

DECRETA:

Art. 1º Homologar Estágio Probatório de servidores efetivos da área educacional, analisados e aprovados pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, conforme 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 **01/07/2022.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 01 de julho de 2022.
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

ANEXO V
ATO DE HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

MATRICULA	CT	SERVIDOR	SEC	CARGO	ADMISSÃO	TABELA	CLASSE	NIVEL	TEMPORALIDADE	DATA ATUAL	REF. NOVA	
1556596	1	MARIZETE VILELA MACHADO	14	4724-ESPECIALISTA EM SAUDE	19/06/2017	578	8	1	1834	27/06/2022	2	10,0
1558422	1	PATRICIA MARTINS DA SILVA	14	4724-ESPECIALISTA EM SAUDE	02/07/2019	574	4	1	1091	27/06/2022	2	9,8
1557830	1	WAYNER BORGES PEIXOTO	14	4724-ESPECIALISTA EM SAUDE	01/11/2018	574	4	1	1334	27/06/2022	2	9,0



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.786, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o senhor MARCOS ANTONIO FONSECA SILVA, Gerente de Departamento de Julgamento e Consulta, nomeado pela portaria nº 26.746, de 04 de janeiro de 2021, para responder administrativamente pelas ações da Secretaria Municipal de Receita, exercendo cumulativamente as atribuições de ambas as funções, conforme elencado na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis – MT.

Art. 2º Pela acumulação dos cargos descritos no artigo anterior, não decorrerá ao designado direito de acréscimo aos seus vencimentos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 12/08/2022, e fica expressamente revogada a Portaria nº 29.475, de 14 de dezembro de 2021.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 12 de agosto de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.785, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, ANA ELISE CORREA ALVES, do cargo em comissão de Assessor de Apoio a Gestão Social – CONJUNTO SÃO JOSÉ, Tabela Salarial DAS-05, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, nomeada através da portaria nº 30.715, de 03 de agosto de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 09/08/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 12 de agosto de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.780, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, IDELVAMAR MENEZES DE ARAÚJO, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Acompanhamento aos Projetos Habitacionais, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/08/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 12 de agosto de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.779, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, JOSE FERREIRA LEMOS NETO, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Conciliação - Procon, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/08/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 12 de agosto de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.778, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, JOSE FERREIRA LEMOS NETO do cargo em comissão de Assessor Técnico Tributário, Tabela Salarial-DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Receita, nomeado através da Portaria nº 30.581, de 05 de julho de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/08/2022**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 12 de agosto de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.775, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, WELLYTON SENNA SANTOS DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Conciliação - Procon, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/08/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de agosto de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.774, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, WELLYTON SENNA SANTOS DE OLIVEIRA do cargo em comissão de Gerente de Divisão Administrativa - PROCON, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Procuradoria Geral do Município, nomeado através da Portaria nº 30.193, de 22 de abril de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/08/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de agosto de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.772, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, JOÃO VICTOR DE SOUZA ROCHA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Departamento de Gestão de Processos - Procon, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 16/08/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de agosto de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.771, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, JOÃO VICTOR DE SOUZA ROCHA do cargo em comissão de Assessor de Gabinete III, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Secretaria Municipal de Governo, nomeado através da Portaria nº 29.829, de 01 de março de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 15/08/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de agosto de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.770, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, WELLINGTON OLIVEIRA DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Gabinete - Procon, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 12/08/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de agosto de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.769, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, CLEOMAR DE LIMA CARVALHO, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Divisão de Termo de Adesão de Ata de Registro de Preço, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 12/08/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de agosto de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.768, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, CLEOMAR DE LIMA CARVALHO do cargo em comissão de Assessor de Gabinete Procon, vinculado à Procuradoria Geral do Município, nomeado através da Portaria nº 22.734, de 07 de dezembro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 11/08/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de agosto de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.767, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, FABRÍCIO LIMA PAZ, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Departamento de Convênios e Dispendios Financeiros, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 12/08/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de agosto de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.766, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, FABRÍCIO LIMA PAZ do cargo em comissão de Gerente de Divisão de Termo de Adesão de Ata de Registro de Preço, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, nomeado através da Portaria nº 30.582, de 05 de julho de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **11/08/2022**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de agosto de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.763, DE 10 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, DALVANICE MOREIRA LIMA, do cargo em comissão de Técnico de Enfermagem da Família – ESF Centro de Saúde Nossa Senhora do Amparo, Tabela Salarial CC3, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada através da portaria nº 24.403, de 04 de junho de 2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/08/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 10 de agosto de 2022.
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.762, DE 10 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, DANIELLE SOUZA OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Técnico de Enfermagem, para atuar no ESF-Belo Horizonte, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/08/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 10 de agosto de 2022.
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.761, DE 10 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, DANIELLE SOUZA DE OLIVEIRA, do cargo em comissão de Auxiliar Consultório Dentário Da Família – ESF Industrial, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada através da portaria nº 29.375, de 18 de novembro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/08/2022**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 10 de agosto de 2022.
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.757, DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, VERA MARINA PEREIRA DE SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Técnico de Enfermagem da Família – ESF Jambrapi, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir do dia **02/08/2022.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 09 de agosto de 2022.
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.756, DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art.1º Exonerar, VERA MARINA PEREIRA DE SOUZA, do cargo em comissão de Auxiliar de Enfermagem do Programa de Saúde da Família - PSF, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada através da Portaria nº 8.686 de 10 de janeiro de 2007.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/08/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 09 de agosto de 2022.
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.755, DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, SUZELMA CRISTIANE DE MELO E SILVA FREITAS, para exercer o cargo em comissão de Técnico de Enfermagem da Família – ESF Cidade Alta, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir do dia **02/08/2022.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 09 de agosto de 2022.
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.754, DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art.1º Exonerar, SUZELMA CRISTIANE DE MELO E SILVA FREITAS, do cargo em comissão de Auxiliar de Enfermagem, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada através da Portaria nº 9.583, de 07 de abril de 2008.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/08/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 09 de agosto de 2022.
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.753, DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, MARILENE BATISTA DE LARA, para exercer o cargo em comissão de Técnico de Enfermagem da Família – ESF Pedra 90, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir do dia **02/08/2022.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 09 de agosto de 2022.
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.752, DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art.1º Exonerar, MARILENE BATISTA DE LARA, do cargo em comissão de Auxiliar de Enfermagem do Programa de Saúde da Família – PSF, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada através da Portaria nº 18.730, de 11 de agosto de 2015.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/08/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 09 de agosto de 2022.
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.751, DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, CRISTIANE VIEIRA DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Técnico de Enfermagem da Família – ESF Vila Mineira, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir do dia **02/08/2022.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 09 de agosto de 2022.
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.750, DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, CRISTIANE VIEIRA DOS SANTOS do cargo em comissão de Auxiliar de Enfermagem do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada através da Portaria nº 6.556, de 19 de março de 2004.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/08/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 09 de agosto de 2022.
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 30.765, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o Art. 1º da Portaria nº 30.557, de 01 de julho de 2022, passando a vigorar conforme segue:

NOME	CARGO	MATRICULA
Elisangela Nunes	Técnico Instrumental	151238
Quelli Cristina de Souza	Técnico Instrumental	169480

Art. 2º As demais disposições da Portaria nº 30.557, de 01 de julho de 2022 permanecem inalteradas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/08/2022**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de agosto de 2022.
106º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA
TOMADA DE PREÇO N.º 51/2022**

O Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, com sede situada à Avenida Duque de Caxias, n.º1.000, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados, que a licitação em epígrafe foi declarada **DESERTA**, pela ausência de interessados no presente certame licitatório, o qual se destinava a **“CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA COBERTA DA EMEB JOÃO PAULO NOLLI, LOCALIZADA NA RUA RIO ROOSEVELT, RESIDENCIAL DOM OSÓRIO STOFFEL, Nº 1102, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT, CONFORME PROJETO BÁSICO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RONDONÓPOLIS ANEXO AO EDITAL”**.

Publique-se, no átrio desta Prefeitura, e no Diário Oficial do Município, e meios de comunicação para ciência dos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Rondonópolis-MT, 12 de agosto de 2022.

Paula Cristiane Moraes Pereira
Presidente da Comissão de Licitação



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA
TOMADA DE PREÇO N.º 53/2022**

O Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, com sede situada à Avenida Duque de Caxias, n.º1.000, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados, que a licitação em epígrafe foi declarada **DESERTA**, pela ausência de interessados no presente certame licitatório, o qual se destinava a **“REFORMA DA QUADRA POLIESPORTIVA UNISSAL, LOCALIZADA NA RUA JURITI. 131-261, PARQUE UNIVERSITÁRIO – RONDONÓPOLIS - MT, CONFORME PROJETO BÁSICO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER ANEXO AO EDITAL”**.

Publique-se, no átrio desta Prefeitura, e no Diário Oficial do Município, e meios de comunicação para ciência dos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Rondonópolis-MT, 12 de agosto de 2022.

Paula Cristiane Moraes Pereira
Presidente da Comissão de Licitação



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 72/2.022

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, realizará a licitação em epígrafe para **Registro de Preços Para Futura e eventual** aquisição de instrumentos musicais e materiais para manutenção dos instrumentos, os quais servirão para os projetos musicais da secretaria de educação do município de Rondonópolis, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico www.rondonopolis.mt.gov.br, menu: **Empresa** opção: **Licitações**, bem como no sítio: <https://bll.org.br/>, ou no endereço: Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, Rondonópolis-MT, CEP: 78.740-022, Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, Secretaria de Administração, Departamento de Compras, horário das 12h00min às 18h00min, telefone para contato (66) 3411-5741, **Abertura das Propostas: 25/08/2.022 às 09h30min (horário de Brasília)** em sessão pública no endereço eletrônico: <https://bll.org.br/>, nos termos do Edital e seus anexos. Portanto, as propostas serão recebidas e processadas exclusivamente por meio eletrônico. Rondonópolis-MT, **12 de agosto de 2.022.**

Filipe Santos Ciriaco
Pregoeiro

PUBLICIDADE: DIORONDON, D.O.U, TCE, AMM, JORNAL A GAZETA.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 126/2022
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 25, caput, da Lei Federal n.º 8.666, de junho de 1993, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 126/2022**, com fulcro no *Parecer Jurídico n.º 349/2022/ASSESSORIA/COMPRAS/SAD*, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **KONICA MINOLTA HEALTHCARE DO BRASIL INDUSTRIA DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA**, CNPJ 71.256.283/0001-85, com endereço na Rua Star, Bairro Jardim Canada, nº 420, CEP 34.077-666, município de Nova Lima – MG.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DO EQUIPAMENTO DE RAIOS-X E SISTEMA DE REVELAÇÃO NO FORMATO CR PARA ATENDER O HOSPITAL DA CRIANÇA WILMA BOHAC FRANCISCO.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 27.952,64 (vinte e sete mil, novecentos e cinquenta e dois reais e sessenta e quatro centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, no jornal de circulação local **Jornal A Gazeta**, no **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios** e no **Diário Oficial de Contas**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 10 de agosto 2022.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 069/2022

O Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados na licitação em epígrafe, sessão pública realizada no dia 08/08/2022 às 09h00 (horário de Brasília) endereço eletrônico: bllcompras.com, tendo como objeto: **“AQUISIÇÃO DE GRADE NIVELADORA, E MICRO TRATOR, VISANDO OTIMIZAR E AUMENTAR A PRODUÇÃO AGRÍCOLA E PECUÁRIA AOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, CONFORME EDITAL E SEUS ANEXOS.”** Que após análise detalhada da(s) proposta(s) e documento(s) para habilitação apresentada(s) pela(s) empresa(s) participante(s), fora(m) considerada(s) Classificada(s), Habilitada(s) e Vencedora(s) do presente certame a(s) seguinte(s) empresa(s):

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT.	MARCA/MODELO	LICITANTE VENCEDORA	VALOR TOTAL DOS ITENS R\$
1	GRADE NIVELADORA PARA TRATOR AGRICOLA DETALHAMENTO: EQUIPADA COM SISTEMA DE CONTROLE REMOTO, HIDRAULICA, NOVA DE FABRICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERENCIA.	02	BALDAN NVCR 28X22X2	VANDA ARANTES MOTA	79.400,00
2	MICROTRATOR A DIESEL, SOBRE RODAS/PNEUS, NOVO, ZERO HORA, MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 16 HP, PARTIDA ELÉTRICA, REFRIGERADO A ÁGUA, CÂMBIO COM 6 MARCHAS PARA FRENTE E 2 PARA TRÁS (RÉ) DETALHAMENTO: CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES EM TERMO D REFERENCIA.	05	BUFFALO BFDE180	OPORTUNO DISTRIBUIDORA DE MAQUINAS E FERRAMENTAS LTDA	151.909,20
			VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO - R\$		231.309,20

Rondonópolis-MT, 12 de agosto de 2022.

José Edilson Gonçalves
Pregoeiro



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA

PORTARIA INTERNA Nº 091 DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre a designação do servidor **MARCOS FONSECA MENEZES** como responsável pelo controle e execução do contrato nº564/2022

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 **MARCOS FONSECA MENEZES**, Matrícula: 1802544, como fiscal responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

CONTRATADA	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
AGS COMERCIO DE PNEUS LTDA	564/2022	Prestação de Serviços de Alinhamento, Balanceamento, e Outros, para Manutenção Preventiva e Corretiva que Atendam às Recomendações dos Fabricantes para a Frota de Veículos e Máquinas Oficiais, Junto a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, no Município de Rondonópolis –MT, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos.	17/06/2022 à 17/06/2023

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 16 de junho de 2022.

Rondonópolis, 11 de agosto 2022.

Fabiana Frederico Rizati Perez
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº191/2022

Dispõe sobre a designação do servidor **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, e seu suplente **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL Nº01/2019 de 19 de Junho de 2019;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04** e seu suplente **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
ANDREIA LORENZI	845/2021	PARA AQUISIÇÃO DE BERÇO COM COLCHÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO.	18/10/2021 á 18/10/2022

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 08 de Agosto de 2022.

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 28.935/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº192/2022

Dispõe sobre a designação do servidor **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, e seu suplente **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17** como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL Nº01/2019 de 19 de Junho de 2019;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, e seu suplente **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
ECOFRIO AR CONDICIONADOS LTDA	846/2021	AQUISIÇÃO DE APARELHOS ELETRÔNICOS, ARMÁRIO, CADEIRA, CONDICIONADOR DE AR, ELETRODOMÉSTICOS, MESAS, MOBILIÁRIOS, REFRIGERADOR E OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO.	18/10/2021 á 18/10/2022

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 08 de agosto de 2022.

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 28.935/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº193/2022

Dispõe sobre a designação do servidor **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, e seu suplente **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL Nº01/2019 de 19 de Junho de 2019;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, e seu suplente **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
LS SERVICOS DE INFORMATICA E ELETRONICA LTDA	847/2021	AQUISIÇÃO DE APARELHOS ELETRÔNICOS, ARMÁRIO, ELETRODOMÉSTICOS, MESAS, MOBILIÁRIOS, REFRIGERADOR E OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO.	18/10/2021 á 18/10/2022

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 08 de agosto de 2022.

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 28.935/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº194/2022

Dispõe sobre a designação do servidor **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, e seu suplente **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL Nº01/2019 de 19 de Junho de 2019;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, e seu suplente **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
CARVALHO MIRANDA EMPREENHIMENTO EIRELI	848/2021	Aquisição de Microfone, destinados para Atender às Necessidades da Secretaria Municipal de Educação, nesta cidade, no Município de Rondonópolis/MT.	18/10/2021 á 18/10/2022

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 09 de agosto de 2022.

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 28.935/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº195/2022

Dispõe sobre a designação do servidor **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, e seu suplente **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL Nº01/2019 de 19 de Junho de 2019;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, e seu suplente **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
GUAPUI COMÉRCIO DE MÓVEIS EIRELLI - ME	849/2021	Aquisição de Mobiliários/ Arquivos, Ármarios e Ropeiros, destinados para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, nesta cidade, no Município de Rondonópolis/MT.	18/10/2021 á 18/10/2022

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 09 de agosto de 2022.

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 28.935/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº196/2022

Dispõe sobre a designação do servidor **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, e seu suplente **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL Nº01/2019 de 19 de Junho de 2019;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, e seu suplente **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
WANDA MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	850/2021	Aquisição de Fogão, Cadeiras e Gaveteiro, destinados para atender às necessidades da secretaria Municipal de Educação, nesta cidade, no Município de Rondonópolis/MT.	18/10/2021 à 18/10/2022

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 09 de agosto de 2022.

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 28.935/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº197/2022

Dispõe sobre a designação do servidor **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, e seu suplente **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL Nº01/2019 de 19 de Junho de 2019;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, e seu suplente **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
BURANO MOVEIS EIRELI - ME	851/2021	Aquisição de Conjunto Escolar Mesa e Cadeira Juvenil e Adulto, Destinados para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, nesta cidade no município de Rondonópolis-MT.	18/10/2021 á 18/10/2022

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 09 de agosto de 2022.

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 28.935/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº198/2022

Dispõe sobre a designação do servidor **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, e seu suplente **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL Nº01/2019 de 19 de Junho de 2019;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, e seu suplente **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
SUBLYME DISTRIBUIDORA DE MÓVEIS EIRELI - ME	852/2021	Aquisição de Conjuntos de Refeitórios Adulto e Infantil, para atender às necessidades da secretaria Municipal de Educação, nesta cidade, no município de Rondonópolis-MT.	18/10/2021 á 18/10/2022

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 09 de agosto de 2022.

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 28.935/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº199/2022

Dispõe sobre a designação do servidor **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, e seu suplente **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL Nº01/2019 de 19 de Junho de 2019;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, e seu suplente **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
PABLO EDUARDO FERREIRA MAROLA	853/2021	Aquisição de eletrodomésticos/liquidificador para atender as necessidades da Secretaria Municipal Educação, nesta cidade, no Município de Rondonópolis-MT.	18/10/2021 á 18/10/2022

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 09 de agosto de 2022.

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 28.935/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº200/2022

Dispõe sobre a designação do servidor **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, e seu suplente **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL Nº01/2019 de 19 de Junho de 2019;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Ismael Gomes da Silva, Matrícula nº30724, CPF: 621.xxx.xxx-04**, e seu suplente **Gabriell Amaral Dutra, Matrícula nº. 1557392, CPF: 050.xxx.xxx-17**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
OLMI INFORMÁTICA LTDA-EPP	854/2021	Aquisição de Microfone, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, nesta cidade, no Município de Rondonópolis/MT.	18/10/2021 á 18/10/2022

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 09 de agosto de 2022.

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 28.935/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA
MATERNIDADE, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 11.770 DE 09/09/2008
E LEI MUNICIPAL Nº 5.614 DE 15/12/2008.**

PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE

Código de Publicação: 771/2022

MAT.	NOME	CARGO	SECRETAR IA	PERÍODO
95370	Elba Mariane Siqueira de Sousa	Assistente Financeiro	Finanças	60 dias a partir de 31/08/2022 29/10/2022

Rondonópolis 02 de agosto de 2022.

Thallison Gustavo Araujo Soares
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica
DESOPEM



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, PORTARIA SMGP Nº 062
DE 19 DE MARÇO DE 2021, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA
NO DIA 03/08/2022.

SEPROCURADORIA GERAL				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
778/2022	1556557	Maria Clara Alves Couto da Cruz	Técnico Instrumental	01 dia – no dia 01/08/2022 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
778/2022	207683	Bruna Lorrainy Soares de Oliveira	Docente	12 dias – a partir do dia 29/07/2022 – Licença Médica.
778/2022	159786	Ivani Maria Oliveira Sanches	Apoio Instrumental	15 dias – a partir do dia 01/08/2022 – Licença Médica.
778/2022	1301772	Juvenilia Lima Dias	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 01/08/2022 – Licença Médica.
778/2022	135534	Nancileide Ferreira Rodrigues	Docente	06 dias – a partir do dia 01/08/2022 – Licença Médica.
778/2022	1552535	Rosineide Clemente de Souza	Docente	03 dias – a partir do dia 01/08/2022 – Licença Médica.
778/2022	143936	Joaquim Rodrigues da Silva	Apoio Instrumental	03 dias – a partir do dia 02/08/2022 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
778/2022	115312	Cybele Martins Soares	Analista Instrumental	07 dias – a partir do dia 29/07/2022 – Licença Médica.
778/2022	1551741	Priscilla Bento de Souza	Agente de Combate As Endemias	14 dias – a partir do dia 31/07/2022 – Licença Médica.
778/2022	101303	Cleide de Souza	Agente de Comunitário de Saúde	05 dias – a partir do dia 01/08/2022 – Licença Médica.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

778/2022	146897	Fernanda Balbo Junqueira	Médico	14 dias – a partir do dia 01/08/2022 – Licença Médica.
778/2022	178578	Martin Jose Oliveira	Agente de Combate Endemias	07 dias – a partir do dia 01/08/2022 – Prorrogação de Licença Médica.
778/2022	1559778	Thaenna Gomes Santos	Enfermeiro	120 dias – a partir do dia 01/08/2022 – Licença Maternidade.
778/2022	166138	Sonia Henrique Cavalcante	Agente Administrativo	01 dia – no dia 01/08/2022 – Licença Médica.
778/2022	121525	Viviane Paiva do Nascimento Monteiro	Agente Comunitário de Saúde	05 dias – a partir do dia 01/08/2022 – Licença Médica.
778/2022	114723	Wilson Oliveira Nogueira	Agente de Combate Endemias	04 dias – a partir do dia 01/08/2022 – Licença Médica.
778/2022	1559167	Rosa Maria Pereira da Silva	Agente Comunitário de Saúde	12 dias – a partir do dia 01/08/2022 – Licença Médica.
778/2022	104965	Angelita Maria de Jesus Socorro	Auxiliar de Enfermagem	05 dias – a partir do dia 03/08/2022 – Licença Médica.
778/2022	1559038	Catiane Ferreira da Silva	Enfermeiro	05 dias – a partir do dia 03/08/2022 – Licença Médica.

Rondonópolis, 03 de agosto de 2022.

Thallison Gustavo Araujo Soares
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica
DESOPEM



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA

PERÍCIA MÉDICA DE RETORNO AO TRABALHO

Código de Publicação: 813/2022

De acordo com o Parecer proferido em 12/08/2022 pelo médico perito Dr. Rafael Santos Lima, CRM-MT 6091, a servidora **CLEIDE MARIA GARCIA**, matrícula nº 101265, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, encontra-se **apta a retornar ao trabalho** a partir do dia **12/08/2022**.

Rondonópolis, 12 de agosto de 2022.

THALLISON GUSTAVO ARAÚJO SOARES

Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA

PERÍCIA MÉDICA DE RETORNO AO TRABALHO

Código de Publicação: 812/2022

De acordo com o Parecer proferido em 12/08/2022 pelo médico perito Dr. Rafael Santos Lima, CRM-MT 6091, a servidora **MARILETH SILVA FRANCO**, matrícula nº 169250, lotada na Secretaria Municipal de Educação, encontra-se **apta a retornar ao trabalho** a partir do dia **11/08/2022**.

Rondonópolis, 12 de agosto de 2022.

THALLISON GUSTAVO ARAÚJO SOARES

Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 117/2022, DE 08 DE AGOSTO DE 2022.

**DISPÕE SOBRE A CONCEÇÃO DE REDUÇÃO DE CARGA
HORÁRIA.**

FERNANDO FERREIRA DA SILVA BECKER, Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005

Considerando a Lei Municipal nº 8.563, de 11 de agosto de 2015, que dispõe sobre a redução da carga horária para servidores públicos do município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, responsável legal e cuidador direto de portador de necessidade especial, Considerando a Instrução Normativa nº 001/2016, de 07 de janeiro de 2016, que dispõe sobre os procedimentos para concessão de redução de carga horária,

RESOLVE

Artigo. 1º - Conceder a servidora **SONIA DA SILVA DIAS SOUSA**, cargo Técnico de Enfermagem da Família, matrícula nº 201332, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a redução de carga horária de 40h (quarenta horas) semanais para 20h (vinte horas) semanais, sem prejuízo de sua integral remuneração, em virtude de ser responsável legal e cuidadora direta de seu filho **S.S.D**, portador de necessidade especial.

Artigo. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com validade de 180 (cento e oitenta dias) seis meses.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:

Rondonópolis - MT, 08 de agosto de 2022.

FERNANDO FERREIRA DA SILVA BECKER

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 118/ 2022, DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, FERNANDO FERREIRA DA SILVA BECKER no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

RESOLVE

Artigo. 1º - Conceder readaptação de função ao servidor abaixo mencionado de acordo com o artigo 25, parágrafos 1º, 2º, 3º da Lei 1.752/1990 e do artigo 2º, inciso IV, do Decreto 5.754/2010 e Decisão da Junta Médica do DESOPEM.

NOME	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Nilzete Ramos de Souza	92835	Docente	Educação	365 dias 06/08/2022 á 05/08/2023	Prorrogação

Artigo. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao respectivo início do período de abrangência especificada no quadro demonstrativo acima, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:
Rondonópolis - MT, 09 de agosto de 2022.

FERNANDO FERREIRA DA SILVA BECKER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 119/ 2022, DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, FERNANDO FERREIRA DA SILVA BECKER no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

RESOLVE

Artigo. 1º - Conceder readaptação de função ao servidor abaixo mencionado de acordo com o artigo 25, parágrafos 1º, 2º, 3º da Lei 1.752/1990 e do artigo 2º, inciso IV, do Decreto 5.754/2010 e Decisão da Junta Médica do DESOPEM.

NOME	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Selian Medeiros Euzebio	144550	Apoio Instrumental	Educação	180 dias 06/08/2022 á 03/02/2023	Inicial

Artigo. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao respectivo início do período de abrangência especificada no quadro demonstrativo acima, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:
Rondonópolis - MT, 09 de agosto de 2022.

FERNANDO FERREIRA DA SILVA BECKER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

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



**II AVISO DE LICITAÇÃO DE SUSPENSÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 02/2022
TIPO DESTA LICITAÇÃO: “MENOR PREÇO.”**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados que SUSPENDE temporariamente a Concorrência Pública nº 02/2022, cujo o objeto **“FORNECIMENTO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE PONTOS DE ILUMINAÇÃO COMPOSTOS POR BRAÇO E LUMINÁRIA DE LED NESTE MUNICÍPIO”**, CONFORME PROJETO BÁSICO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA ANEXO AO EDITAL, Tal SUSPENSÃO se faz imprescindível, tendo em vista o Ofício nº 522/2022 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, referente ao Julgamento Singular nº 415/GAM/2022, divulgado na edição extraordinária 2590 de 09/08/2022 do Diário Oficial de Contas.

Rondonópolis-MT, 11 de agosto de 2022.

Paula Cristiane Moraes Pereira
Presidente da Comissão de Licitação

José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito do Município de Rondonópolis



**RELAÇÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO/AGOSTO/2022/SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

CONTRATO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO
DETERMINADO Nº: 2061/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEF FREI MILTON MARQUES, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 26 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM O P.S.S. 003/2022/SMGP E AS LEIS MUN. Nº. 11.243/2020 E Nº. 11.972/2021.

Contratada: FRANCISCA MEURY DE SOUSA

Processo Seletivo Simplificado nº: 3/2022

Cargo: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Remuneração Mensal: 2.820,64

Vigência Inicial: 05/08/2022 **Vigência Final:** 15/12/2022

Data da Assinatura: 05/08/2022

Signatários: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO e FRANCISCA MEURY DE SOUSA

**RELAÇÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO/AGOSTO/2022/SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

RESCISÃO

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
1821/2022	MARIA LUCIA ALVES DA SILVA	R\$ 2.820,64	05/05/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	164/2022
RESCISÃO A PEDIDO DO CONTRATADO, DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 1821/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
32/2022	ELI SOUSA DOS SANTOS	R\$ 2.820,64	25/01/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	171/2022
RESCISÃO A PEDIDO DO CONTRATADO, DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 32/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
235/2022	MICAELLY ANDRADE MONTEIRO	R\$ 2.820,64	25/01/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	171/2022



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

RESCISÃO A PEDIDO DO CONTRATADO, DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 235/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
1640/2022	JOYANE DE SOUZA GONCALVES	R\$ 1. 236,24	06/04/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11711/2022

DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1640/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
1311/2022	MARCOS FERNANDO LOPES SANTOS	R\$ 1. 236,24	18/02/2022 A 05/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11711/2022

DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1311/2022, A PARTIR DE 05/08/2022.

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
1388/2022	MARLEY PEREIRA MORENO DOS SANTOS	R\$ 1. 236,24	16/02/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11711/2022

DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1388/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
1994/2022	TATIANE DA SILVA	R\$ 1. 236,24	13/06/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11711/2022

DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1994/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
752/2022	THAYANE FERREIRA DE MENEZES SOARES	R\$ 1. 236,24	28/01/2022 A 10/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11711/2022

DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 752/2022, A PARTIR DE 10/08/2022.

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
576/2022	BRENDA VITORIA VIEIRA DE SANTANA	R\$ 1. 236,24	24/01/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022

DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 576/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
----------	------	-------------------	---------------------	------------	----------



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

1753/2022	CAROLINA ALESSANDRA ALVES DE SOUZA	R\$ 1. 236,24	11/04/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1753/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
1229/2022	CLAUDIA ALVES DA SILVA	R\$ 1. 236,24	01/02/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1229/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
1834/2022	CRISLAYNE KARLA ARAUJO DA SILVA	R\$ 1. 236,24	03/05/2022 A 03/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1834/2022, A PARTIR DE 03/08/2022.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
593/2022	DEBORA BARBOSA LOPES LOURENÇO	R\$ 1. 236,24	25/01/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 593/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
1392/2022	ELAINE CRISTINA PEREIRA PINTO MACEDO	R\$ 1. 236,24	14/02/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1392/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
1230/2022	FRANCISCA MEURY DE SOUZA	R\$ 1. 236,24	24/01/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1230/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
1308/2022	IEDA LORRAINE DIAS DE SOUZA	R\$ 1. 236,24	16/02/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1308/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
1764/2022	ISADORA GONCALVES DE OLIVEIRA AGUILERA	R\$ 1. 236,24	26/04/2022 A 02/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022

DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1764/2022, A PARTIR DE 02/08/2022.

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
1874/2022	ISADORA MARQUES CIBAERAGO	R\$ 1. 236,24	24/05/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022

DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1874/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
1435/2022	JULIANA DE SOUZA FERREIRA ALVES	R\$ 1. 236,24	16/02/2022 A 02/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022

DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1435/2022, A PARTIR DE 02/08/2022.

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
637/2022	LETICIA BONIFACIO	R\$ 1. 236,24	24/01/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022

DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 637/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
915/2022	LUCIENE CAMPOS BESERRA BARROS	R\$ 1. 236,24	07/02/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022

DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 915/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
791/2022	LUZIA CRISTINA MARINHO	R\$ 1. 236,24	08/02/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022

DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 791/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
----------	------	-------------------	---------------------	------------	----------



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

990/2022	MARILDES DE CAMPOS SILVA TRINDADE	R\$ 1. 236,24	04/02/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 990/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
994/2022	MARILIA DORCELINA	R\$ 1. 236,24	03/02/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 994/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
1562/2022	MYLENA QUEIROS MOREIRA DA SILVA	R\$ 1. 236,24	02/03/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1562/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
2002/2022	NATALIA SILVA DE OLIVEIRA	R\$ 1. 236,24	13/06/2022 A 01/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 2002/2022, A PARTIR DE 01/08/2022.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO MENSAL	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
1365/2022	RENATA APARECIDA OLIVEIRA DE JESUS	R\$ 1. 236,24	14/02/2022 A 05/08/2022	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	11712/2022
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1365/2022, A PARTIR DE 05/08/2022.					

Rondonópolis, 12 de agosto de 2022.

Lorrayne Silveira Lopes
Gerente de Departamento de Gestão de Pessoas



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 304 DE 10 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato nº 713/2022, firmado com a empresa **CODER** e dá outras providências.

AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE

Art. 1º – Designar o servidor **FELLIPE GODOI BARBOSA**, Engenheiro Civil, CREA-MT **49142**, servidor público desta Secretaria, matrícula n.º **1560431-1**, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº 719/2022**, celebrado entre a empresa **CODER – CIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, CNPJ sob o nº 03.940.848/0001-99 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é **RECUPERAÇÃO DE PAVIMENTO ASFÁLTICO COM EXECUÇÃO DE TAPA BURACO E MICRO REVESTIMENTO, EM DIVERSOS LOCAIS DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT.**

Art. 2º – Designar o servidor **VICTOR CASTILHO DE JESUS DUARTE**, Engenheiro Civil, CREA MT nº 032691, servidor público desta Secretaria, matrícula n.º 1558572, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

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

Rondonópolis – MT, 10 de agosto de 2022.

ALFREDO VINÍCIUS AMOROSO
Secretário Municipal de Infraestrutura



PROCURDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA INTERNA Nº 21, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do **Contrato 531/2022**, firmado entre a empresa **COMERCIAL RIO BRANCO DE PETRÓLEO LTDA**, e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de controle administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o (a) servidor(a) **CLEOMAR DE LIMA CARVALHO**, matrícula **1555090**, lotado no PROCON para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº 531/2022**, celebrado entre a empresa **COMERCIAL RIO BRANCO DE PETRÓLEO LTDA**, CNPJ sob nº **07.703.199/0001-63** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA OU ETANOL) PARA ATENDER O PROCON MUNICIPAL, com prazo de vigência de **06/06/2022 a 06/06/2023**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação retroagindo seus efeitos a 06 de junho de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 11 de agosto de 2022.

RAFAEL SANTOS DE OLIVEIRA
Procurador-Geral do Município



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

**PROCESSO ADMINISTRATIVO
CONTRATO Nº 395/2021 – PROCESSO DE COMPRA Nº 1095/2021**

Contratada: PAULO VICTOR MONTEIRO GUIMARÃES - EPP. (BEM ESTAR SERVIÇOS) – CNPJ nº. 11.834.039/0001-20

DESPACHO

Vistos.

Prorrogo o prazo de atuação da Comissão Processante do Processo Administrativo nº. 03/2021, Portaria nº. 752/2021 de 14/12/2021, por mais 60 (sessenta) dias, contados a partir de hoje.

Publique-se.

Rondonópolis/MT, 12 de agosto de 2022.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

RONDONÓPOLIS-MT, 12 de AGOSTO 2022.

PORTARIA INTERNA Nº 404 /DAF/SMS/2022

Considerando determinação do Tribunal de Contas do Estado e do Controle Interno Municipal, solicitamos a Retificação da Portaria Interna Nº 302 de 05 de julho de 2022.

ONDE SE LÊ

Art. 1º Designar a servidora **EVA SEBASTIANA GARCIA DA SILVA**, Matrícula: **122948-4** e Função: **AGENTE ADMINISTRATIVO**, para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº **67/2022**, Pregão eletrônico nº **25/2022** celebrado entre a empresa **WALMIR ALVES AGUIAR** sob CNPJ o nº **00.534.162/0001-00** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Gêneros Alimentícios em Geral, com prazo de vigência de **18/05/2022 Á 18/05/2023, (SAMU)**.

LEIA – SE

Art. 1º Designar a servidora **EVA SEBASTIANA GARCIA DA SILVA**, Matrícula: **142948-4** e Função: **AGENTE ADMINISTRATIVO**, para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº **67/2022**, Pregão eletrônico nº **25/2022** celebrado entre a empresa **WALMIR ALVES AGUIAR** sob CNPJ o nº **00.534.162/0001-00** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Gêneros Alimentícios em Geral, com prazo de vigência de **18/05/2022 Á 18/05/2023, (SAMU)**.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

RONDONÓPOLIS-MT, 12 de AGOSTO 2022.

PORTARIA INTERNA Nº 405 /DAF/SMS/2022

Considerando determinação do Tribunal de Contas do Estado e do Controle Interno Municipal, solicitamos a Retificação da Portaria Interna Nº 303 de 05 de julho de 2022.

ONDE SE LÊ

Art. 1º Designar a servidora **EVA SEBASTIANA GARCIA DA SILVA**, Matrícula: **122948-4** e Função: **AGENTE ADMINISTRATIVO**, para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da **Ata nº 68/2022**, Pregão eletrônico nº **25/2022** celebrado entre a empresa **J. SODRÉ DOS SANTOS S MAXIMO - ME** sob CNPJ o nº **14.437.315/0001-05** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Gêneros Alimentícios em Geral, com prazo de vigência de **18/05/2022 Á 18/05/2023**, (SAMU).

LEIA – SE

Art. 1º Designar a servidora **EVA SEBASTIANA GARCIA DA SILVA**, Matrícula: **142948-4** e Função: **AGENTE ADMINISTRATIVO**, para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da **Ata nº 68/2022**, Pregão eletrônico nº **25/2022** celebrado entre a empresa **J. SODRÉ DOS SANTOS S MAXIMO - ME** sob CNPJ o nº **14.437.315/0001-05** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Gêneros Alimentícios em Geral, com prazo de vigência de **18/05/2022 Á 18/05/2023**, (SAMU).

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

RONDONÓPOLIS-MT, 12 de AGOSTO 2022.

PORTARIA INTERNA Nº 406 /DAF/SMS/2022

Considerando determinação do Tribunal de Contas do Estado e do Controle Interno Municipal, solicitamos a Retificação da Portaria Interna Nº 304 de 05 de julho de 2022.

ONDE SE LÊ

Art. 1º Designar a servidora **EVA SEBASTIANA GARCIA DA SILVA**, Matrícula: **122948-4** e Função: **AGENTE ADMINISTRATIVO**, para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº **72/2022**, Pregão eletrônico nº **25/2022** celebrado entre a empresa **COMPREAKI COM. VAREJ. DE ALIMENTOS EIRELI** sob CNPJ o nº **29.316.501/0001-63** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Gêneros Alimentícios em Geral, com prazo de vigência de **18/05/2022 Á 18/05/2023, (SAMU)**.

LEIA – SE

Art. 1º Designar a servidora **EVA SEBASTIANA GARCIA DA SILVA**, Matrícula: **142948-4** e Função: **AGENTE ADMINISTRATIVO**, para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº **72/2022**, Pregão eletrônico nº **25/2022** celebrado entre a empresa **COMPREAKI COM. VAREJ. DE ALIMENTOS EIRELI** sob CNPJ o nº **29.316.501/0001-63** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Gêneros Alimentícios em Geral, com prazo de vigência de **18/05/2022 Á 18/05/2023, (SAMU)**.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

RONDONÓPOLIS-MT, 10 DE AGOSTO DE 2022.

PORTARIA INTERNA Nº 397/DAF/SMS/2022

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº360/2018, firmado com a empresa **BIO RESÍDUOS SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA** e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **LUANA LETÍCIA RODRIGUES REYNAUD**, Matrícula: **1556721-1** e Função: **ENFERMEIRA**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº **360/2018**, celebrado entre a empresa **BIO RESÍDUOS SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA CNPJ** sob o nº **22.096.126/0001-44** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é para Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Coleta, Transporte, Armazenamento, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Hospitalares, que Representam Risco Biológico, para Atender as Necessidades da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas, Hospital Municipal Dr. Antônio dos Santos Muniz, Hospital Cristyan Mary da Silveira e Lima e Hospital da Criança Wilma Bohac Francisco, produzidos no Município de Rondonópolis, junto a Secretaria Municipal de Saúde, com prazo de vigência de **01/01/2022 Á 31/12/2023. (4ºAditivo)**

Art.2º Designar a servidora **KASSILA CONCEIÇÃO FERREIRA SANTOS**, Matrícula: **1556715-1** e Função: **ANALISTA INSTRUMENTAL/ENFERMEIRA**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art.3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos retroativos a **01/01/2022**.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

RONDONÓPOLIS-MT, 11 DE AGOSTO DE 2022.

PORTARIA INTERNA Nº 398/DAF/SMS/2022

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº 706/2022, firmado com a empresa **JEAN GOMES DE ARRUDA - ME**, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **FABRÍCIO AMÂNCIO DE CARVALHO**, Matrícula: **178381** e Função: **COORDENADOR DA SAÚDE BUCAL** lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº706/2022, celebrado entre a empresa **JEAN GOMES DE ARRUDA - ME**, CNPJ sob o nº33.088.353/0001-44 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviço de Instalação de Conjunto de Vidro Fixo Temperado com Suporte e Pericula ser Instalados nas Seguintes Localidades: Ceo Itamaraty, Ceo Nossa Senhora do Amparo, Ceo Mamed e Centro de Saúde Monte Libano, junto a secretaria municipal de saúde, no município de Rondonópolis-MT, com prazo de vigência de **29/07/2022 Á 29/12/2022. (SAÚDE BUCAL)**

Art. 2º Designar a servidora, **ANICLEIA DA SILVA** Matrícula:175404 e Função: **GERENTE DE NÚCLEO DA ATENÇÃO BÁSICA**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

RONDONÓPOLIS-MT, 09 DE AGOSTO DE 2022.

PORTARIA INTERNA Nº 399/DAF/SMS/2022

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº 647/2020, firmado com a empresa **SHOW PRESTADORA DE SERVIÇOS DO BRASIL LTDA - ME**, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **ANTÔNIO MARQUES N. PEREIRA**, Matrícula: **128260** e Função: **APOIO INSTRUMENTAL – PERFIL MOTORISTA** lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº 647/2020, celebrado entre a empresa **SHOW PRESTADORA DE SERVIÇOS DO BRASIL LTDA - ME**, CNPJ sob o nº **09.338.999/0001-58** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é prestação de serviços de rastreamento veicular, abrangendo monitoramento via internet, implantação de sistema de acompanhamento, localização e imobilização automática de veículos e prestação de serviço posicionamento por satélite (GPS), em tempo real e ininterrupto para o controle de veículos, incluindo o fornecimento, em comodato, de equipamentos, componentes e licença de uso de software, bem como os respectivos serviços de instalação, configuração, capacitação, suporte técnico e garantia de funcionamento para manutenção dos veículos, da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, com prazo de vigência de **22/07/2022 Á 22/07/2023. (2º aditivo)**

Art. 2º Designar o servidor **RODOLFO RODRIGUES MARQUES**, Matrícula: **15210** e Função: **APOIO INSTRUMENTAL – PERFIL MOTORISTA**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor com seus efeitos **RETROATIVOS** a partir de **01/08/2022**.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 10 DE AGOSTO DE 2022

PORTARIA INTERNA Nº 394

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 175/2022, firmado com a empresa **P H DIAS EIRELI** e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Ata.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **TASSIO BRUNO FERREIRA DA SILVA** matrícula: **1554724** e Função: **AGENTE ADMINISTRATIVO**, para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº175/2022, Pregão eletrônico nº44/2022 celebrado entre a empresa **P H DIAS EIRELI** CNPJ sob o nº17.153.880/0001-39 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é para Contratação de Serviços de Monitoramento da Qualidade da Água utilizada na Osmose e Manutenção dos Equipamentos de Diálise junto ao Centro de Nefrologia do Município, com prazo de vigência de **25/07/2022 Á 25/07/2023**

Art. 2º Designar o servidor **VANDEBERG RODRIGUES DE ALMEIDA** Matrícula: **129453** e Função: **COORDENADOR ADM E ENFERMEIRO RT**, para exercer a função de Fiscal de Ata substituta, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Ata titular.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 10 DE AGOSTO DE 2022

PORTARIA INTERNA Nº 395

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 67/2022, firmado com a empresa **WALMIR ALVES AGUIAR** e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Ata.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **MARIZETE VILELA MACHADO**, Matrícula: **1556596** e Função: **ENFERMEIRA DO AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL**, para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº 67/2022, Pregão eletrônico nº25/2022 celebrado entre a empresa **WALMIR ALVES AGUIAR** sob CNPJ o nº00.534.162/0001-00 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Gêneros Alimentícios em Geral e Fórmulas Enterais para atender as Necessidades das Secretaria deste Município, (Ambulatório de Saúde Mental), com prazo de vigência de **18/05/2022** **Á** **18/05/2023**.

Art. 2º Designar a servidora **MARYNEY DE ARRUDA FREIRE**, Matrícula: **1457700** e Função: **ASSISTENTE SOCIAL DO AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL**, para exercer a função de Fiscal de Ata substituta, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Ata Titular.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 10 DE AGOSTO DE 2022

PORTARIA INTERNA Nº 396

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 73/2022, firmado com a empresa **CASA DE CARNE NELORE EIRELI** e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Ata.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **MARIZETE VILELA MACHADO**, Matrícula: **1556596** e Função: **ENFERMEIRA DO AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL**, para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº 73/2022, Pregão eletrônico nº25/2022 celebrado entre a empresa **CASA DE CARNE NELORE EIRELI** sob CNPJ o nº26.160.302/0001-10 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Gêneros Alimentícios em Geral e Fórmulas Enterais para atender as Necessidades das Secretaria deste Município, (Ambulatório de Saúde Mental), com prazo de vigência de **18/05/2022 Á 18/05/2023**.

Art. 2º Designar a servidora **MARYNEY DE ARRUDA FREIRE**, Matrícula: **1457700** e Função: **ASSISTENTE SOCIAL DO AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL**, para exercer a função de Fiscal de Ata substituta, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Ata Titular.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

RONDONÓPOLIS-MT, 11 DE AGOSTO DE 2022

PORTARIA INTERNA Nº 402

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 173/2022, firmado com a empresa **CA. DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI – ME**, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Ata.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **LUZIA MARTINS FERREIRA**, Matrícula: 1551272-1 e Função: **Técnica em Saúde**, para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº 173/2022, Pregão eletrônico nº 64/2022 celebrado entre a empresa **CA. DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI – ME**, sob CNPJ o nº 26.457.348/0001-04 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Materiais Radiológicos (Filmes, Reveladores e Fixadores) em Forma Analógico, Destinados a Atender às Necessidades da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, Hospital Wilma Bohac Francisco, Hospital Dr. Antônio dos Santos Muniz e Hospital Cristyan Mary da Silveira, com prazo de vigência de **21/07/2022 Á 21/07/2023**.

Art. 2º Designar a servidora **ILOENE PEREIRA PASSOS BARBERÍ**, Matrícula: 108081-2 e Função: **TÉCNICA INSTRUMENTAL/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, para exercer a função de Fiscal de Ata substituta, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Ata Titular.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 12 DE AGOSTO DE 2022

PORTARIA INTERNA Nº 403

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 174/2022, firmado com a empresa **OESTE MEDIC DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI**, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Ata.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **LUZIA MARTINS FERREIRA**, Matrícula: 1551272-1 e Função: **Técnica em Saúde**, para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº 174/2022, Pregão eletrônico nº 64/2022 celebrado entre a empresa **OESTE MEDIC DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI**, sob CNPJ o nº 25.252.533/0001-91 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Materiais Radiológicos (Filmes, Reveladores e Fixadores) em Forma Analógico, Destinados a Atender às Necessidades da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, Hospital Wilma Bohac Francisco, Hospital Dr. Antônio dos Santos Muniz e Hospital Cristyan Mary da Silveira, com prazo de vigência de 21/07/2022 Á 21/07/2023.

Art. 2º Designar a servidora **ILOENE PEREIRA PASSOS BARBERÍ**, Matrícula: 108081-2 e Função: **TÉCNICA INSTRUMENTAL/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, para exercer a função de Fiscal de Ata substituta, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Ata Titular.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

RONDONÓPOLIS-MT, 11 DE AGOSTO DE 2022.

PORTARIA INTERNA Nº 400

Dispõe sobre designar servidora para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº 696/2022, firmado com a empresa **RET FARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI**, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **JULIANNY GERÔNIMO SOUSA E SILVA**, matrícula:1910354, lotada na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº 696/2022,, celebrado entre a empresa **RET FARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI**, CNPJ sob o nº12.313.826/0001-90 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Medicamentos Destinados a Suprir as Demandas da Secretaria Municipal de Saúde, no município de Rondonópolis-MT, com prazo de vigência de **27/07/2022 À 27/07/2023**.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

RONDONÓPOLIS-MT, 12 DE AGOSTO DE 2022.
PORTARIA INTERNA Nº 407/DAF/SMS/2022

Dispõe sobre designar servidora para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº712/2022 firmado com a empresa **JULIANO MUNARETTO BEVILACGUA – EPP**, e dá outras providências.

O SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **FLAVIA RENATA TOLOSA DINIZ**, matrícula: **119237** e função: **Técnica em Saúde**, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº **712/2022**, celebrado entre a empresa **JULIANO MUNARETTO BEVILACGUA – EPP**, CNPJ sob o nº **08.688.354/0001-82** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Empresas Especializadas e/ou Profissionais na Prestação de Serviços Médicos Especializados em Infectologista, (SAE), com prazo de vigência de **29/07/2022 À 29/07/2023**.

Art. 2º Designar a servidora **MAYARA BARBOSA DE LIMA**, Matrícula: **1556589** e Função: **Nutricionista**, para exercer a função de Fiscal de Ata substituta, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA 390 - de 10 DE AGOSTO DE 2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso das atribuições que lhe são conferidas na lei complementar 031 de 2005,

Resolve:

Dispõe sobre a **Revogação da portaria interna nº 195 de 13 de abril de 2022**, sobre designação da servidora titular **LUANA LETÍCIA RODRIGUES REYNAUD**, matrícula: **1556721-1**, e a servidora suplente **ILOENE PEREIRA PASSOS BARBERÍ**, matrícula: **108081-2**, Como fiscal responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

EMPRESA WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORTE LTDA	CNPJ: 34.597.955/0007-85
CONTRATO Nº: 186-2022	VIGÊNCIA: 28/02/2022 À 28/02/2023
OBJETO: é a Aquisição de Cargas de Oxigênio Medicinal, para Atender às Necessidades da UPA, Junto a Secretaria Municipal de Saúde no Município de Rondonópolis,	

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

RONDONÓPOLIS - MT, 11 DE AGOSTO DE 2022

PORTARIA INTERNA Nº 401

Dispõe sobre designar a servidora para exercer a função de Fiscal de Convênio, a fim de acompanhar a execução do Convênio Administrativo nº 02/2021, firmado com a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO- FUNDAÇÃO UNISELVA**, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.892/2013, que regulamenta o art. 15 da Lei 8.666/1993.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **KEILA GARCIA BOLONHESI**, matrícula: **213683** e função: **ENFERMEIRA**, para exercer a função de Fiscal de Convênio nº **02/2021**, celebrado entre a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO- FUNDAÇÃO UNISELVA**, CNPJ sob nº **04.845.150/0001-57**, e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Programa de Residência multiprofissional em saúde da família, Junto a secretaria de saúde, com prazo de vigência de **18/05/2021 Á 18/05/2023. (24 MESES CONFORME O CONVÊNIO 02/2021).**

Art. 2º Designar a servidora **ANNA CLAUDIA SANTOS ALMEIDA**, Matrícula: **15598541** e Função: **ENFERMEIRA SUPERVISORA DA ATENÇÃO BÁSICA**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Convênio substituta, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido convênio no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal Titular do Convênio.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

PORTARIA Nº 219 DE 09 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre a designação de representante da secretaria para acompanhamento e fiscalização de contrato.

LINDOMAR ALVES DA SILVA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de atender aos dispositivos dos artigos 58 e 67 da lei 8.666/93 acerca da fiscalização e acompanhamento contratual.

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 01/2019 Versão II, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato no âmbito do Poder Executivo.

RESOLVE

Art. 1º – Designar a Sra. DUCÍLIA BRITO ORMOND PORTELA inscrita no CPF 883.852.131-04 servidora pública lotada nesta Secretaria, matrícula Nº 137197, para exercer as funções de acompanhamento e fiscalização de contrato, **correspondente a contratação de empresa especializada para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL EM BOMBA DE PROPRIEDADE DA PROPONENTE OU POR ELA INDICADA PARA ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT, E FORMA CONTÍNUA E FRACIONADA.**, para **atender as necessidades da secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, nesta cidade no Município de Rondonópolis-MT.**

Art. 2º - Fica designado como fiscal de contrato suplente o servidor RODRIGO FERREIRA inscrito no CPF 019.717.851-05 servidor público lotado nesta Secretaria, matrícula Nº 1558998.

CONTRATO	FORNECEDOR	CNPJ	INÍCIO	FINAL
594/2022	COMERCIAL RIO BRANCO DE PETRÓLEO LTDA	07.703.199/0001-63	24/06/2022	24/06/2023

Art. 3º – Esta portaria tem validade considerando os prazos contratuais e dilações de prazos casos necessários e devidamente justificadas.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Julho de 2022.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições ao contrário.

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

LINDOMAR ALVES DA SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRANSITO
PORTARIA 29196/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

PORTARIA INTERNA N. 220, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

O Senhor **LINDOMAR ALVES DA SILVA**, Secretário Municipal de Transporte e Trânsito, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica do Município;

Considerando a denúncia apresentada pelo Sindicato dos Mototaxistas de Rondonópolis e Região Sul, por meio do Ofício 08/2022 sob protocolo n. 40.616/2022, cujo teor versa sobre a comercialização irregular de coletes de mototaxistas;

Considerando que para prestação do serviço de mototáxi cada condutor deverá utilizar colete de identificação profissional, de acordo com a padronização definida pela SETRAT em conjunto com o Sindicato da categoria;

Considerando que a produção do colete padronizado somente poderá ser determinada pelo Poder Executivo Municipal em conjunto com o Sindicato da categoria;

Considerando que a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito (SETRAT), deverá intervir da forma que se fizer necessária para garantir a segurança e os padrões fixados;

Considerando que compete à SETRAT exercer, em caráter permanente, o controle da prestação do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicletas (Mototáxi);

Considerando que a lei municipal que regulamenta o referido serviço (Lei n. 6.840/2011) veda a comercialização de colete destinado exclusivamente aos mototaxistas;

Considerando que é obrigação do permissionário respeitar as disposições das leis e regulamentos em vigor;

Considerando que não há alternativa ao gestor, em caso de denúncias de práticas irregulares, a não ser a autuação de processo administrativo sancionatório, visando zelar pelo bom desempenho do respectivo serviço;

Considerando que os processos administrativos devem pautar-se pelos princípios da racionalidade administrativa, do devido processo legal, da economia processual, da ampla defesa e do contraditório;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo, distribuído sob o número 03/2022, em desfavor dos mototaxistas cadastrados nas vagas 443 e 619, para apurar suposta comercialização irregular de coletes, conforme manifestado pelo Sindicato dos Mototaxistas de Rondonópolis e Região Sul.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

Art. 2º O prazo para conclusão do Processo Administrativo será de 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta portaria, admitida a sua prorrogação por igual período quando as circunstâncias exigirem.

Art. 3º Determino, ainda, que sejam notificados os permissionários cadastrados nas vagas 443 e 619, para apresentarem Defesa Prévia no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, a fim de assegurar o direito constitucional do contraditório e da ampla defesa.

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Rondonópolis – MT, 11 de agosto de 2022.

LINDOMAR ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de
Transporte e Trânsito



ABANDONO DE EMPREGO

A CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS, inscrita no CNPJ nº 03.940.848/0001-99, situada na Avenida Dr. Paulino de Oliveira, nº 1.411, Bairro Jardim Marialva, solicita **com urgência ao funcionário ELISSON DA SILVA**, CTPS nº 5XXX1, inscrito no CPF sob o nº 731.xxx.xxx-87, que **COMPAREÇA** no Departamento de Recursos Humanos, a fim de retornar ao emprego ou justificar suas faltas, dentro do prazo de 72 horas, a partir da primeira publicação, sob pena de ficar rescindido o contrato de trabalho, nos termos do artigo 482 da CLT.

Argemiro José Ferreira de Souza
Diretor Presidente

Darciadaiany dos Santos Paes
Diretora Administrativa e Financeira



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.258
Rondonópolis, 12 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 2.811 DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

DISPÕE SOBRE RETIFICAÇÃO DA PORTARIA Nº 2.807 DE 09/08/2022.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

RESOLVE:

Artigo 1º: RETIFICAR a Portaria Nº 2.807, de 01/08/2022 que concede o Benefício de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição a Sra. **TEREZINHA FERREIRA MORENO**, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 5.251 de 03 de agosto de 2022;

Onde se lê:

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Certidão expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis-MT sob o nº 963/2022 o período de: 23/06/1993 a 31/07/2022, totalizando: 10.631 dias, correspondendo a 29 (vinte e nove) anos, 01 (UM) mês e 16 (dezesesseis) dias, e a a Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS sob o nº 21004030.1.00108/22-6 correspondendo a 02 (dois) anos, 07 (sete) meses e 22 (vinte e dois) dias, totalizando 962 dias, que somados totalizam 11.593 dias, correspondendo a 31 (trinta e um) anos, 07 (sete) meses e 08 (oito) dias.

Leia-se:

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Certidão expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis-MT sob o nº 963/2022 o período de: 23/06/1993 a 31/07/2022, totalizando: 10.631 dias, correspondendo a 29 (vinte e nove) anos, 01 (UM) mês e 16 (dezesesseis) dias, e a a Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS sob o nº 21004030.1.00108/22-6 correspondendo a 02 (dois) anos, 07 (sete) meses e 22 (vinte e dois) dias, totalizando 962 dias, que somados totalizam 11.593 dias, correspondendo a 31 (trinta e um) anos, **09 (nove)** meses e 08 (oito) dias.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao respectivo início dos períodos de abrangências especificados no quadro demonstrativo da Portaria acima retificada, revogando-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 09 de agosto de 2.022.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

ROZIMAR AUXILIADORA DA CUNHA
Gerente de Administração

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