



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
GRANDE, HUMANA E INCLUSIVA

DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e)
Edição nº 5.249
Rondonópolis, 01 de agosto de 2022,
Segunda-Feira, Suplementar.

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	IRIANA APARECIDA CARDOSO
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
EDITORA 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
ORGÃO 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, ORGÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DIÁRIO OFICIAL
HOME PAGE WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR



LEI COMPLEMENTAR Nº 393, DE 28 DE JULHO DE 2022.

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar n.º 030 de 24 de outubro de 2005 e Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 na estrutura organizacional da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON.

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 artigo 8º da Lei Complementar n.º 030, de 24 de outubro de 2005 que passa a vigorar da seguinte forma:

“Art.8º - ...

a.11 – Coordenadoria Executiva;

~~II – Gabinete Coordenadora Executiva;~~

a.11.1 Assessoria de Gabinete;

~~III – Supervisão Geral;~~

~~IV – Divisão Administrativa;~~

~~Assessoria Administrativa~~

a) Serviços de Recepção e Triagem de Reclamações;

b) Serviços Atendimento de reclamações e retorno;

c) Serviços registros, lançamentos, protocolos e despachos;

d) Serviços de Cadastro de Reclamações Fundamentadas – CMRF

e) Serviços de Certidão de Violação aos Direito do Consumidor – CNVDC

f) Serviços de Informatização;

a.11.2 Assessoria Jurídica;

a.11.3- Departamento de Atendimento e Retorno:

a.11.3.1- Assessoria de Apoio de Atendimento e Retorno;

a.11.3.2 - Núcleo de Atendimento e Retorno do Ganha Tempo;

a.11.4 – Departamento de Gestão de Processos:

a.11.4.1- Assessoria de Apoio de Gestão de Processos;

a.11.5 – Departamento de Conciliação:

a.11.5.1- Assessoria de Conciliação;

a.11.5.1.1 Assessoria de Apoio a Conciliação;

~~V – Divisão de Conciliação, Fiscalização, Avaliação e Levantamento;~~

~~b) Núcleo de Conciliação;~~

~~c) Serviços de Conciliação;~~

~~d) Núcleo de Fiscalização;~~

~~e) Serviços de Fiscalização;~~

~~f) Serviços de Notificações e Sanções;~~

~~g) Núcleo de Avaliação e Levantamento;~~

~~h) Serviços de análise de impugnações e julgamento de processos administrativos;~~

~~i) Serviços de Análise e julgamento de recursos em 1º Grau;~~

~~j) Serviços de apoio aos trabalhos da Junta Recursal – 2º Grau;~~

~~l) Serviços de Inscrição na Dívida Ativa;~~

~~m) Núcleo de Fomento à Educação do Consumidor~~



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.249
Rondonópolis, 01 de agosto de 2022, Segunda-Feira, Suplementar.

- ~~n) Serviços de incentivo e realização palestras e campanhas;~~
~~o) Serviços de orientação permanente aos consumidores;~~

Art. 2º Fica extinto o cargo de Supervisão Geral (símbolo DAS 3), cargo de Gerente de Divisão Administrativa (símbolo DAS 4), cargo de Assessoria Administrativa (símbolo DAS 5), cargo Gerente de Divisão de Conciliação, Fiscalização, Avaliação e Levantamento (símbolo DAS 4), cargo de Gerente de Núcleo de Conciliação (símbolo DAS 5), cargo de Gerente de Núcleo de Fiscalização (símbolo DAS 5); cargo de Gerente de Núcleo de Avaliação e Levantamento (símbolo DAS 5); e cargo de Gerente de Núcleo de Fomento à Educação do Consumidor (símbolo DAS 5);

Art. 3º Fica criado o cargo de Gerente de Departamento de Atendimento e Retorno (símbolo DAS 3), cargo de Gerente de Departamento de Gestão de Processos (símbolo DAS 3), cargo de Gerente de Departamento de Conciliação (símbolo DAS 3), Assessoria de Conciliação (símbolo DAS 3), cargo de Gerente de Núcleo de Atendimento e Retorno do Ganha Tempo (símbolo DAS 5), cargo de Assessoria de Apoio de Atendimento e Retorno (símbolo DAS 7), cargo de Assessoria de Apoio de Gestão de Processos (símbolo DAS 7), cargo de Assessoria de Apoio a Conciliação (símbolo DAS 5);

Art. 4º Fica alterado o símbolo de DAS 2 para DAS 3A para o cargo de Coordenador Executivo;

Art. 5º Fica alterado o quantitativo de vagas e o símbolo de DAS 4 para DAS 3 para o cargo de Assessor Jurídico;

Art.6º Fica suprimido o artigo 10 da Lei Complementar n.º 030, de 24 de outubro de 2005;

Art.7º Fica alterado o artigo 14º, §3º da Lei Complementar n.º 030, de 24 de outubro de 2005 que passa a vigorar da seguinte forma:

“Art.14

§ 3º Após, designado para o PROCON compete ao Coordenador Executivo, por intermédio de Portaria Interna designar as atribuições de cada servidor de carreira.

Art.8º Fica alterado o artigo 82 da Lei Complementar n.º 030, de 24 de outubro de 2005 que passa a vigorar da seguinte forma:

“Art.82 - A Junta Recursal será composta pelo Coordenador Executivo Municipal, por um Procurador de carreira da Procuradoria Geral do Município, e por mais 01 (um) servidor de Carreira.

Art. 9º Fica alterado o artigo 7º alínea “a” da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005 que passa a vigorar da seguinte forma:

“Art. 7º...

a) Procuradoria Geral:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.249
Rondonópolis, 01 de agosto de 2022, Segunda-Feira, Suplementar.

[...]

a.11 - Coordenadoria Executiva;

a.11—Gabinete Coordenadora Executiva;

a.11.1 Assessoria de Gabinete;

a.11.2 Assessoria Jurídica;

~~a.11.2 Supervisão Geral;~~

~~a.11.2.1 Divisão Administrativa;~~

~~—Assessoria Administrativa~~

~~a.11.2.1.1 Serviços de Recepção e Triagem de Reclamações;~~

~~a.11.2.1.2 Serviços Atendimento de reclamações e retorno;~~

~~a.11.2.1.3 Serviços registros, lançamentos, protocolos e despachos;~~

~~a.11.2.1.4 Serviços de Cadastro de Reclamações Fundamentadas—CMRF~~

~~a.11.2.1.5 Serviços de Certidão de Violação aos Direito do Consumidor—~~
~~CNVDC~~

~~a.11.2.1.6 Serviços de Informatização do PROCON;~~

a.11.3 Departamento de Atendimento e Retorno;

a.11.3.1 Assessoria de Apoio de Atendimento e Retorno;

a.11.3.2 Núcleo de Atendimento e Retorno do Ganha Tempo;

a.11.4 Departamento de Gestão de Processos;

a.11.4.1 Assessoria de Apoio de Gestão de Processos

a.11.5 Departamento de Conciliação;

a.11.5.1 Assessoria de Conciliação

a.11.5.1.1 Assessoria de Apoio a Conciliação

~~a.11.2.2 Divisão de Conciliação, Fiscalização, Avaliação e Levantamento;~~

~~a.11.2.2.1 Núcleo de Conciliação;~~

~~a.11.2.2.1.1 Serviços de Conciliação;~~

~~a.11.2.2.2 Núcleo de Fiscalização;~~

~~a.11.2.2.2.1 Serviços de Fiscalização;~~

~~a.11.2.2.2.2 Serviços de Notificações e Sanções;~~

~~a.11.2.2.3 Núcleo de Avaliação e Levantamento;~~

~~a.11.2.2.3.1 Serviços de análise de impugnações e julgamento de processos~~
~~administrativos;~~

~~a.11.2.2.3.2 Serviços de Análise e julgamento de recursos em 1º Grau;~~

~~a.11.2.2.3.3 Serviços de apoio aos trabalhos da Junta Recursal—2º Grau;~~

~~a.11.2.2.3.4 Serviços de Inscrição na Dívida Ativa;~~

~~a.11.2.2.4 Núcleo de Fomento à Educação do Consumidor~~

~~a.11.2.2.4.1 Serviços de incentivo e realização palestras e campanhas;”~~

~~a.11.2.2.4.2 Serviços de orientação permanente aos consumidores;~~

Art. 10º 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. 11 As atribuições dos cargos em comissão da Procuradoria Geral estão descritas no Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 12 As demais disposições da Lei Complementar n.º 030 de 24 de outubro de 2005 e Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 com suas respectivas alterações permanecem inalteradas.

Art. 13 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 14 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.249
Rondonópolis, 01 de agosto de 2022, Segunda-Feira, Suplementar.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 28 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

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.249
Rondonópolis, 01 de agosto de 2022, Segunda-Feira, Suplementar.

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PROCURADORIA GERAL
PROCON
CARGOS COMMISSIONADOS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
...	...	...	...	...	...
DAS-3A	COORDENADOR (A) EXECUTIVO DO PROCON	01	R\$ 6.719,76	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E RETORNO	01	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROCESSOS	01	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIAÇÃO	01	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	ASSESSOR (A) JURÍDICO (A)	03	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08H
DAS-3	ASSESSOR (A) DE CONCILIAÇÃO	02	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR - FORMAÇÃO EM DIREITO	08H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO E RETORNO DO GANHA TEMPO	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO A CONCILIAÇÃO	02	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO DE ATENDIMENTO E RETORNO	03	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO DE GESTÃO DE PROCESSOS	03	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



ANEXO II

PROCURADORIA GERAL

PROCON

FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: COORDENADOR (A) EXECUTIVO DO PROCON

Dirigir, administrar e gerenciar o PROCON; Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; Solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; Representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições; Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; Solicitar o concurso de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de produtos e serviços; Incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a criação de órgãos públicos estaduais e municipais de defesa do consumidor e a formação, pelos cidadãos, de entidades com esse mesmo objetivo; Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078, de 1990, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor; Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para a consecução de seus objetivos; Celebrar convênios e termos de ajustamento de conduta, na forma do § 6º do art. 5º da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985; Elaborar e divulgar o cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, a que se refere o art. 44 da Lei nº 8.078, de 1990, e remeter ao DPDC; Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades; Dar atendimento aos consumidores, processando, regularmente, as reclamações fundamentadas; Fiscalizar as relações de consumo; Funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, dentro das regras fixadas pela Lei nº 8.078, de 1990, pela legislação complementar e por esta Lei; Representar o PROCON em juízo ou em fora dele; Acionar por via de petição ao Poder Judiciário a Defesa do órgão PROCON, bem como ajuizar as competentes ações de defesa individual ou coletiva dos consumidores; Ajuizar ação de EXECUÇÃO contra os devedores do FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS, ou contratar advogados para tanto; Gerenciar a habilitação de denúncias, queixas ou reclamações; Administrar a pauta de audiências; Definir o procedimento e o processamento das denúncias, queixas ou reclamações; Elaborar e encaminhar as diligências administrativas; Servir de relator nos processos administrativos que para tanto não estiver impedido; Aplicar sanções administrativas de consumo, quando conveniente e quando exigirem; Determinar quantas forem necessárias as diligências, e fiscalizar o cumprimento das decisões por parte dos funcionários; Elaborar e definir o arquivo público de consumo, bem como determinar o sistema de arquivamento; Supervisionar o funcionalismo e a administração funcional do PROCON; Aplicar por meio de relatório mensal o desempenho funcional de cada servidor;



CARGO: ASSESSOR (A) JURÍDICO (A)

Assistir ao seu superior no desempenho de suas atribuições, matéria jurídica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões; analisar e emitir pareceres nos expedientes de competência do PROCON; analisar previamente requerimentos e processos; acompanhar os controles administrativos internos do PROCON; assessorar as atividades relacionadas as atribuições do PROCON; supervisionar a elaboração de minutas dos expedientes do PROCON; assistir o Coordenador Executivo na elaboração, no monitoramento e na avaliação dos projetos e atividades do PROCON; coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres na área de sua atuação; outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E RETORNO

Gerenciar, controlar e administrar as ações de Atendimento e Retorno na triagem, abertura e repostas de reclamações. Outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO E RETORNO DO GANHA TEMPO

Gerenciar a abertura preliminar de reclamações de consumidores, com base no código de defesa do consumidor e demais legislações; assessorar e conduzir o departamento nas demandas enviar os processos abertos no Ganha Tempo para retorno no aguardo de respostas e arquivos. Outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE APOIO DE ATENDIMENTO E RETORNO

Prestar apoio na realização dos atendimentos de abertura preliminar de reclamações de consumidores, com base no código de defesa do consumidor e demais legislações; conduzir o Retorno em todas as ações pertinentes ao setor e bem como organização e arquivos. Outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROCESSOS

Gerenciar e triar as atividades do Cartório: a remarcação de audiências; a emissão de certidão de eventos; o lançamento no sistema proconsumidor dos protocolos recebidos e encaminhamento para cada setor responsável, bem como o recebimento de protocolos, a emissão de certidão de andamento de processos para enviar aos conciliadores e a emissão de carga de processos em atendimento às solicitações, recebimento das cartas de informações preliminares e montar a capa de processos, gerenciar a expedição de AR para envio de correspondências e envio de processo para o setor de retorno. Outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE APOIO DE GESTÃO DE PROCESSOS

Prestar apoio nas as ações referentes ao Cartório e Núcleo de Protocolos e Despachos, auxiliando o setor na organização e arquivos. Outras atribuições correlatas.



CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIAÇÃO

Gerenciar a condução das audiências e o controle dos processos administrativos, minutar os relatórios das audiências realizadas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE CONCILIAÇÃO

Assistir ao seu superior no desempenho de suas atribuições, matéria jurídica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões; Prestar assessoria na condução das mediações consumeristas nas audiências de conciliação. Realizar relatórios; Assessorar nas minutas das audiências de conciliação. Outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE APOIO A CONCILIAÇÃO

Assistir ao seu superior no desempenho de suas atribuições, matéria jurídica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões; Prestar apoio ao Superior quanto à condução das mediações consumeristas de conciliação. Outras atribuições correlatas.



DIORONDON

Rondonópolis-MT, 01 de agosto de 2022.

ERRATA 013/2022

Tornamos público, para que não surta efeitos legais, o cancelamento da publicação da Lei Complementar nº 393, de 28 de julho de 2022, na página 02 até a 09, do Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.248, Rondonópolis, 29 de julho de 2022, Sexta-Feira, Suplementar, em virtude de ter sido inserida indevidamente.

Por ser esta a expressão da verdade firmo o presente.

MIKELLY K.S.B. BOHRER
Coordenadora Legislativa e de Atos Oficiais