



PREFEITURA DE  
**RONDONÓPOLIS**  
GRANDE, HUMANA E INCLUSIVA

**DIÁRIO OFICIAL**

Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e)  
Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023,  
Segunda-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                    |
| SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO          | LINDOMAR ALVES DA SILVA              |
| SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO          | HUANI MARIA SANTOS RODRIGUES         |
| SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA                 | 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                               | PAULO JOSÉ CORREIA                   |
| DIRETOR CODER                                | ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA      |
| DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO                   | ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO    |
| EDITOR DO DIORONDON                          | MESSIAS FERREIRA ALVES               |

### 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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 424, DE 20 DE JANEIRO DE 2023.**

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 na estrutura organizacional e funcional da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, 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 artigo 7º, inciso IV, “c” da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005 que passa a vigorar da seguinte forma:

*“Art. 7º - ...*

**IV - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL:**

**c) Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social:**

- c.1 Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social;
- c.1.1 - Assessoria Jurídica;
- c.1.2 – Assessoria de Gabinete;
- c.1.3 – Assessoria de Gestão de Conselhos;
- c.1.3.1 – Secretária Executiva dos Conselhos;
- c.1.3.2 – Assessoria de Normatização do Sistema de Bem-Estar;
- c.1.4 – Superintendência de Proteção Social Básica;
- c.1.4.1- Divisão de Gestão de Benefícios Socioassistenciais
- c.1.4.1.1- Núcleo de Gestão do Cadastro Único;
- c.1.4.2 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I – Conjunto São José
- c.1.4.2.1 - Assessoria de Apoio à Gestão Social - CRAS I – Conjunto São José;
- c.1.4.2.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS I – Conjunto São José;
- c.1.4.3 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS II – Ana Carla;
- c.1.4.3.1 - Assessoria de Apoio à Gestão Social - CRAS II – Ana Carla;
- c.1.4.3.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS II – Ana Carla;
- c.1.4.4 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS III – Jardim Iguaçu;
- c.1.4.4.1 - Assessoria de Apoio à Gestão Social - CRAS III – Jardim Iguaçu;
- c.1.4.4.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS III – Jardim Iguaçu;
- c.1.4.5 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS IV – Luz D’Yara;
- c.1.4.5.1- Assessoria de Apoio à Gestão Social - CRAS IV – Luz D’Yara;
- c.1.4.5.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS IV – Luz D’Yara;
- c.1.4.6 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS V – Rio Vermelho;
- c.1.4.6.1 - Assessoria de Apoio à Gestão Social - CRAS V – Rio Vermelho;
- c.1.4.6.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS V – Rio Vermelho;
- c.1.4.7 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS VI – Alfredo de Castro;
- c.1.4.7.1 - Assessoria de Apoio à Gestão Social - CRAS VI – Alfredo de



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

Castro;

c.1.4.7.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS VI – Alfredo de Castro;

c.1.4.8 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS VII – Sagrada Família;

c.1.4.8.1 - Assessoria de Apoio à Gestão Social - CRAS VII – Sagrada Família;

c.1.4.8.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS VII – Sagrada Família;

c.1.4.9 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS VIII – Padre Lothar;

c.1.4.9.1 - Assessoria de Apoio à Gestão Social - CRAS VIII – Padre Lothar;

c.1.4.9.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS VIII – Padre Lothar;

c.1.4.10 – Departamento do SCFV Padre Lothar – Vila Operária;

c.1.4.10.1 – Assessoria de Apoio a Gestão Social - SCFV Padre Lothar – Vila Operária;

c.1.4.10.2 – Núcleo de Gestão Administrativa - SCFV Padre Lothar – Vila Operária;

c.1.4.11 – Departamento do SCFV Vila Olímpica;

c.1.4.11.1- Assessoria de Apoio a Gestão Social - SCFV Vila Olímpica;

c.1.4.11.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - SCFV Vila Olímpica;

c.1.4.12 – Departamento da Praça da Cultura e Esportes Zumbi dos Palmares;

c.1.4.12.1 - Assessoria de Apoio a Gestão Social - Zumbi dos Palmares;

c.1.4.12.2 – Núcleo de Gestão Administrativa - Zumbi dos Palmares;

c.1.4.13 – Departamento de Direitos Humanos;

c.1.4.13.1 – Divisão de Diversidades e Promoção da Igualdade Racial;

c.1.5 – Superintendência de Proteção Social Especial:

c.1.5.1 - Divisão de Projetos e Programas da Proteção Social Especial;

c.1.5.1.1 - Assessoria de Apoio a gestão social da Rede Cidadã;

c.1.5.1.2 – Assessoria de Apoio a gestão social do Escritório Social;

c.1.5.1.3 – Assessoria de Apoio a gestão social do PROFESP e PROERD;

c.1.5.1.4 - Núcleo de Gestão Administrativa de Projetos;

c.1.5.2 - Divisão de Gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

c.1.5.2.1 - Assessoria de Apoio a Gestão Social do CREAS;

c.1.5.2.2 - Núcleo de Gestão Administrativa do CREAS;

c.1.5.3 - Divisão de Gestão do Centro POP;

c.1.5.3.1 - Assessoria de Apoio a Gestão Social do Centro POP;

c.1.5.3.2 - Núcleo de Gestão Administrativa do Centro POP;

c.1.5.4. - Divisão de Gestão da Casa Abrigo;

c.1.5.4.1 - Assessoria de Apoio a Gestão Social da Casa Abrigo;

c.1.5.4.2 - Núcleo de Gestão Administrativa da Casa Abrigo;

c.1.5.5 - Divisão de Gestão da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;

c.1.5.5.1 - Assessoria de Apoio a Gestão Social da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;

c.1.5.5.2 - Núcleo de Gestão Administrativa da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;

c.1.5.6 - Divisão de Gestão da Família Acolhedora;

c.1.5.6.1 - Assessoria de Apoio a Gestão Social da Família Acolhedora;

c.1.5.6.2 – Núcleo de Gestão Administrativa - Família Acolhedora;

c.1.6 – Superintendência de Gestão:

c.1.6.1 - Divisão de Planejamento e Execução Financeira;

c.1.6.1.1 - Núcleo de Contabilidade;

c.1.6.2 - Divisão de Administração Geral;

c.1.6.2.1 - Núcleo de Patrimônio e Transporte;

c.1.6.2.2 - Núcleo de Conservação e Manutenção Geral;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

c.1.6.3 - Divisão de Almoxarifado;

c.1.6.3.1 - Núcleo de Suprimentos e Compras;

c.1.6.4 – Divisão de Gestão de Projetos e Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil (OSC)

**Art. 2º** Ficam extintos na estrutura da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005, os cargos comissionados de Departamento de Proteção Social Básica (símbolo DAS-3) e de Departamento de Proteção Social Especial (símbolo DAS-3).

**Art. 3º** 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 II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 4º** As atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social estão descritas no Anexo III, que é parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 5º** As demais disposições descritas na Lei Complementar n.º 031 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** Ficam revogadas as disposições em contrário e expressamente as Leis Complementares ns.º 301 de 18 de outubro de 2019; 341 de 01 de junho de 2021; 358 de 28 de dezembro de 2021; 369 de 24 de fevereiro de 2022; 370 de 24 de fevereiro de 2022; 375 de 08 de abril de 2022; 392 de 15 de julho de 2022 e 405 de 20 de outubro de 2022.

**Art. 8º** Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2023.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 20 de janeiro de 2023.  
107º da Fundação e 69º 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 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**ANEXO II**

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

| <b>SIMBOLO</b> | <b>CARGOS</b>   | <b>Nº DE VAGAS</b> | <b>VENCIMENTO</b> | <b>QUALIFICAÇÃO</b>                      | <b>CARGA HORÁRIA DIÁRIA</b> |
|----------------|---|--------------------|-------------------|--|-----------------------------|
| DAS-1          | SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL  | 01                 | 16.285,69         | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H                        |
| DAS-3          | ASSESSOR DE GABINETE  | 02                 | 5.754,79          | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H                        |
| DAS-3          | ASSESSOR JURÍDICO   | 01                 | 5.754,79          | NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NA OAB         | 08 H                        |
| DAS-3          | ASSESSOR DE GESTÃO DE CONSELHOS   | 01                 | 5.754,79          | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H                        |
| DAS-3A         | SUPERINTENDENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA   | 01                 | 6.970,96          | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H                        |
| DAS-4          | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS   | 01                 | 3.815,21          | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H                        |
| DAS-5          | GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO   | 01                 | 2.819,59          | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA    | 08 H                        |
| DAS-4          | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS I – CONJUNTO SÃO JOSÉ | 01                 | 3.815,21          | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H                        |
| DAS-5          | ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL - CRAS I – CONJUNTO SÃO JOSÉ  | 05                 | 2.819,59          | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H                        |
| DAS-5          | GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - CRAS I – CONJUNTO SÃO JOSÉ                                 | 01                 | 2.819,59          | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA    | 08 H                        |



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

|       |   |    |          |                           |    |             |      |
|-------|---|----|----------|---------------------------|----|-------------|------|
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS II – ANA CARLA      | 01 | 3.815,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL - CRAS II – ANA CARLA   | 05 | 2.819,59 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - CRAS II – ANA CARLA                                      | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS III – JARDIM IGUAÇU | 01 | 3.815,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL - CRAS III – JARDIM IGUAÇU  | 05 | 2.819,59 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - CRAS III – JARDIM IGUAÇU                                 | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS IV – LUZ D'YARA     | 01 | 3.815,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL - CRAS IV – LUZ D'YARA  | 05 | 2.819,59 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - CRAS IV – LUZ D'YARA                                     | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS V – RIO VERMELHO    | 01 | 3.815,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – CRAS V – RIO VERMELHO   | 05 | 2.819,59 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

|       |  |    |          |                           |    |             |      |
|-------|--|----|----------|---------------------------|----|-------------|------|
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - CRAS V – RIO VERMELHO                                       | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS VI – ALFREDO DE CASTRO | 01 | 3.815,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – CRAS VI – ALFREDO DE CASTRO  | 05 | 2.819,59 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - CRAS VI – ALFREDO DE CASTRO                                 | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS VII – SAGRADA FAMÍLIA  | 01 | 3.815,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – CRAS VII – SAGRADA FAMÍLIA   | 05 | 2.819,59 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - CRAS VII – SAGRADA FAMÍLIA                                  | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS VIII – PADRE LOTHAR    | 01 | 3.815,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – CRAS VIII – PADRE LOTHAR   | 05 | 2.819,59 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - CRAS VIII – PADRE LOTHAR                                    | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

|        |  |    |          |                           |    |             |      |
|--------|--|----|----------|---------------------------|----|-------------|------|
| DAS-3  | GERENTE DE DEPARTAMENTO DO SCFV PADRE LOTHAR – VILA OPERÁRIA                   | 01 | 5.754,79 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5  | ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – SCFV PADRE LOTHAR – VILA OPERÁRIA          | 02 | 2.819,59 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5  | GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SCFV PADRE LOTHAR – VILA OPERÁRIA | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-3  | GERENTE DE DEPARTAMENTO DO SCFV VILA OLÍMPICA                                  | 01 | 5.754,79 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5  | ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – SCFV VILA OLÍMPICA                         | 04 | 2.819,59 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5  | GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SCFV VILA OLÍMPICA                | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-3  | GERENTE DE DEPARTAMENTO DA PRAÇA DA CULTURA E ESPORTES ZUMBI DOS PALMARES      | 01 | 5.754,79 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5  | ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – ZUMBI DOS PALMARES                         | 02 | 2.819,59 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5  | GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - ZUMBI DOS PALMARES                | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-3  | GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS                                    | 01 | 5.754,79 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-4  | GERENTE DE DIVISÃO DE DIVERSIDADES E PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL              | 01 | 3.815,21 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL                                    | 01 | 6.970,96 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

|       |  |    |          |                           |    |             |      |
|-------|--|----|----------|---------------------------|----|-------------|------|
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL                           | 01 | 3.815,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DA REDE CIDADÃ   | 02 | 2.819,59 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DO ESCRITÓRIO SOCIAL   | 02 | 2.819,59 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DO PROFESP E PROERD  | 01 | 2.819,59 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PROJETOS   | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS | 01 | 3.815,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DO CREAS   | 04 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CREAS  | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08H  |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO POP   | 01 | 3.815,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DO CENTRO POP  | 04 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CENTRO POP   | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08H  |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA CASA ABRIGO  | 01 | 3.815,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DA CASA ABRIGO   | 03 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CASA ABRIGO  | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08H  |



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

|        |   |    |          |                           |    |             |      |
|--------|---|----|----------|---------------------------|----|-------------|------|
| DAS-4  | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA CASA ABRIGO DAS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA               | 01 | 3.815,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5  | ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DA CASA ABRIGO DAS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA          | 02 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5  | GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CASA ABRIGO DAS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08H  |
| DAS-4  | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA FAMÍLIA ACOLHEDORA  | 01 | 3.815,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5  | ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DA FAMÍLIA ACOLHEDORA   | 02 | 2.819,59 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5  | GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA FAMÍLIA ACOLHEDORA                                      | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08H  |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE GESTÃO   | 01 | 6.970,96 | NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-4  | GERENTE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA  | 01 | 3.815,21 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5  | GERENTE DE NÚCLEO DE CONTABILIDADE  | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-4  | GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL   | 01 | 3.815,21 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5  | GERENTE DE NÚCLEO DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE  | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5  | GERENTE DE NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO GERAL   | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA    | OU | EXPERIÊNCIA | 08 H |



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

|       |  |    |          |                        |                |      |
|-------|--|----|----------|------------------------|----------------|------|
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO   | 01 | 3.815,21 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA | OU EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS   | 01 | 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA | OU EXPERIÊNCIA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PROJETOS E PARCERIAS COM AS ORGANIZAÇÕES DAS SOCIEDADE CIVIL (OSC) | 01 | 3.815,21 | NÍVEL MÉDIO COMPROVADA | OU EXPERIÊNCIA | 08 H |

**FUNÇÕES EM CONFIANÇA**

| SIMBOLO | CARGOS   | Nº DE VAGAS | VENCIMENTO | QUALIFICAÇÃO                   | CARGA HORÁRIA DIÁRIA |
|---------|--|-------------|------------|--------------------------------|----------------------|
| FC-4    | SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS                 | 01          | 1.185,46   | A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO | 08 H                 |
| FC-4    | ASSESSORIA DE NORMATIZAÇÃO DO SISTEMA DE BEM-ESTAR | 01          | 1.185,46   | A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO | 08H                  |

**COMISSÕES PERMANENTES**

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**  
**ANEXO III**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

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

- I - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
- II - representar a Secretaria Municipal de Assistência Social junto aos órgãos públicos e organizações da sociedade em geral, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, praticar ou ordenar;
- III - promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos sob as bases do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- IV - dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município;
- V - orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- VI - gerir o Fundo Municipal e os recursos próprios da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VII - orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do Município;
- VIII - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da secretaria com vistas à consecução de suas finalidades e competências;
- IX - participar da elaboração e fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a Secretaria e Fundos a ela vinculados;
- X - promover a execução do orçamento anual da Secretaria e dos Fundos Municipais de Assistência Social e de Apoio a Criança e ao Adolescente, conforme as normas do Sistema Municipal de Planejamento;
- XI - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- XII - assinar acordos, convênios, contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;
- XIII - baixar portarias, normas, instruções, ordens de serviço e circulares que versem sobre os assuntos de administrativos e técnicos do órgão, nos limites de suas competências legais;
- XIV - encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município - (Diorondon-e) os atos da secretaria, para que surtam os efeitos legais;
- XV - fazer manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como as não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;
- XVI - promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda ao alcance do Município;
- XVII - organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- XVIII - providenciar, periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos projetos de assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;
- XIX - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder e Executivo relatório das atividades desenvolvidas;
- XX - desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência, que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

- I - Prestar assistência e orientação jurídica ao Gabinete do(a) Secretário(a) no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE**

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

**CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO DE CONSELHOS**

- I - Manter apoio administrativo aos Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
- II - subsidiar os conselhos com informações para o cumprimento de suas atribuições e para a deliberação sobre o cofinanciamento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- III - estabelecer mecanismos de articulação permanente com os demais conselhos de políticas públicas e de defesa e garantia de direitos;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- IV - planejar as atividades, juntamente com os Conselhos, de maneira integrada na articulação das políticas públicas;
- V - manter arquivada as legislações e todos os documentos que envolvam os Conselhos Municipais que lhe forem afins;
- VI - solicitar a nomeação e a substituição de membros dos Conselhos Municipais, através do Secretário Executivo do respectivo Conselho;
- VII - encaminhar ofícios às entidades não governamentais e aos órgãos do poder público para solicitação de indicações, de seus membros, para participação no conselho ou no fórum;
- VIII - monitorar o prazo de término do mandato dos Conselhos e oficiá-los, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- IX - emitir certificados aos participantes dos congressos, fóruns e outros eventos promovidos pelos conselhos;
- X - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CARGO: SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS**

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

**CARGO: SUPERINTENDENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

- I - Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social;
- II - supervisionar, orientar e controlar as ações executadas pelos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- III - implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias;
- IV - criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia e a efetividade social das ações dos programas, projetos, atividades, convênios, parcerias, serviços e benefícios da política de proteção social básica;
- V - incentivar a atuação intersetorial e a articulação da rede de proteção social de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;
- VI - promover discussões e eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;
- VII - coordenar e acompanhar a avaliação do Benefício de Prestação Continuada - BPC, procurando incluir os beneficiários nos programas e serviços de assistência social, com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
- VIII - planejar, dimensionar recursos e os serviços socioassistenciais dos programas de transferência de renda a serem prestados pelas unidades da rede de proteção social básica, de acordo com as peculiaridades locais e as suas necessidades;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- IX - supervisionar os programas de trabalho das instituições conveniadas com a Secretaria que executam ações da Política de Proteção Social Básica;
- X - manter atualizado um sistema de informações e dados sobre projetos, atividades, serviços e programas sociais desenvolvidos pela secretaria, com visitas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da Política de Proteção Social Básica;
- XI – coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda;
- XII – estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social, para assegurar o controle social eficaz da concessão do benefício de transferência de renda;
- XIII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS**

- I - Supervisionar a gestão das ações relacionadas à transferência de renda e cadastro único no município;
- II - normatizar e definir fluxos, juntamente com a equipe das unidades envolvidas, dos procedimentos para execução dos programas de transferência de renda existentes no município;
- III - subsidiar tecnicamente a gerência do Departamento de Proteção Social Básica no atendimento das diretrizes e normas dos Programas de Transferência de Renda, executados com recursos do Município ou financiados pelo Governo Federal;
- IV - acompanhar as informações dos órgãos oficiais sobre os programas de transferência de renda, garantindo a disseminação dos dados junto às unidades da secretaria e demais órgãos afetos;
- V – articular com as políticas de saúde e educação, para o aprimoramento do cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;
- VI - coordenar o Comitê Intersectorial do Programa Bolsa Família, juntamente com representantes da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e dos conselhos de controle social;
- VII - operacionalizar os atos necessários à concessão e ao pagamento de benefícios socioassistenciais;
- VIII – subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes;
- IX – acompanhar e monitorar a elaboração da folha de pagamento do programa municipal de transferência de renda;
- X – acompanhar sistematicamente as instruções e informações disponibilizadas, através dos sistemas do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS, para a gestão dos programas de transferência de renda;
- XI – elaborar em conjunto com o órgão gestor, instrumental de registro de cada uma das concessões dos benefícios, bem como seu acompanhamento;
- XII - supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de beneficiários do PBF e o seu encaminhamento a outras redes de políticas públicas;
- XIII – participar da elaboração de legislações referentes aos programas de transferência de renda no município;
- XIV – levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando a qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social NOB-RH/SUAS, e demais legislações pertinentes;
- XV – realizar parcerias com as Secretarias Municipais de Saúde, de Educação e outras, promovendo o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;
- XVI – descentralizar o atendimento às famílias beneficiárias do PBF para o acompanhamento direto nos CRAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, conforme diretrizes do Programa;
- XVII - definir estratégias de divulgação, quanto aos critérios e procedimentos de inclusão e atualização do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

XVIII – sistematizar as informações enviadas pelos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social, elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas da gestão do PBF, de acordo com as diretrizes e especificações do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS;

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

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO:**

I – Exercer a gestão geral, no município, da inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, conforme legislação específica;

II - planejar e realizar capacitações continuadas para as equipes das unidades de serviços, referentes à gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda;

III – discutir, com outras instâncias de governo, estratégias para a gestão do cadastro e dos benefícios de transferência de renda;

IV - definir estratégias que garantam a celeridade nos procedimentos de gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência;

V - desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão, relacionadas ao cadastro único;

VI – organizar infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único e da gestão de benefícios;

VII - realizar ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização Cadastral;

VIII - coordenar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do programa de transferência de renda, denúncias, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;

IX - realizar campanhas de esclarecimento sobre aqueles que podem ser cadastrados, bem como para esclarecimento de critérios para concessão de benefícios;

X – planejar e realizar ações para identificação de pessoas ou famílias demandárias de atendimentos da Assistência Social, procedendo aos encaminhamentos necessários;

XI – realizar articulação sistemática com operadora bancária e órgãos dos governos federal e estadual relacionados à gestão do cadastro único e dos benefícios;

XII - manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos da gestão do Cadastro Único e dos benefícios dos programas de transferência de renda;

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

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

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

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

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

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS I – CONJUNTO SÃO JOSÉ**

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

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

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- IV - construir mapas dos territórios de abrangência dos CRAS, indicando sua localização e dos demais serviços disponíveis no território e nas proximidades, para facilitar o acesso da população aos serviços socioassistenciais;
- V – conduzir a execução dos serviços socioassistenciais nas unidades dos, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social e Plano Municipal de Assistência Social;
- VI - orientar a equipe técnica dos CRAS sobre as técnicas e procedimentos de acolhida e identificação das características e dimensões das situações de vulnerabilidade social e pessoal, em sua área de abrangência;
- VII - assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nos CRAS;
- VIII - produzir e sistematizar informações, visando construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias ou pessoas, nos diferentes ciclos de vida;
- IX - desenvolver ações que possibilitem conhecer o perfil dos beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e seu núcleo familiar, visando o planejamento e a implementação das atividades de vigilância social;
- X - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XI - elaborar escala de férias e plantões e manter o controle de frequência dos servidores lotados na Unidade;
- XII - fomentar a participação de toda equipe técnica no planejamento dos serviços prestados nos CRAS, orientando sobre os procedimentos e registros de dados necessários à elaboração de relatórios de gestão;
- XIII- exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas.

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS II ANA CARLA**

- I - Organizar os serviços de referência e contrarreferência dos usuários na rede socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- II – coordenar, orientar e supervisionar as ações do Programa de Atenção Integral a Família e nos demais programas sociais nos Centros de Referência de Assistência Social, contribuindo para o desenvolvimento da capacidade de gestão da unidade;
- III - promover a efetiva articulação entre as políticas públicas nas regiões de abrangência dos CRAS, com o estabelecimento de ações intersetoriais que garantam o acesso aos serviços prestados, de modo a viabilizar a atenção integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;
- IV - construir mapas dos territórios de abrangência dos CRAS, indicando sua localização e dos demais serviços disponíveis no território e nas proximidades, para facilitar o acesso da população aos serviços socioassistenciais;
- V – conduzir a execução dos serviços socioassistenciais nas unidades dos, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social e Plano Municipal de Assistência Social;
- VI - orientar a equipe técnica dos CRAS sobre as técnicas e procedimentos de acolhida e identificação das características e dimensões das situações de vulnerabilidade social e pessoal, em sua área de abrangência;
- VII - assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nos CRAS;
- VIII - produzir e sistematizar informações, visando construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias ou pessoas, nos diferentes ciclos de vida;
- IX - desenvolver ações que possibilitem conhecer o perfil dos beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e seu núcleo familiar, visando o planejamento e a implementação das atividades de vigilância social;
- X - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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

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

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

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS III – JARDIM IGUAÇU**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS IV- LUZ D'YARA**

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

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

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- IV - construir mapas dos territórios de abrangência dos CRAS, indicando sua localização e dos demais serviços disponíveis no território e nas proximidades, para facilitar o acesso da população aos serviços socioassistenciais;
- V – conduzir a execução dos serviços socioassistenciais nas unidades dos, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social e Plano Municipal de Assistência Social;
- VI - orientar a equipe técnica dos CRAS sobre as técnicas e procedimentos de acolhida e identificação das características e dimensões das situações de vulnerabilidade social e pessoal, em sua área de abrangência;
- VII - assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nos CRAS;
- VIII - produzir e sistematizar informações, visando construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias ou pessoas, nos diferentes ciclos de vida;
- IX - desenvolver ações que possibilitem conhecer o perfil dos beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e seu núcleo familiar, visando o planejamento e a implementação das atividades de vigilância social;
- X - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XI - elaborar escala de férias e plantões e manter o controle de frequência dos servidores lotados na Unidade;
- XII - fomentar a participação de toda equipe técnica no planejamento dos serviços prestados nos CRAS, orientando sobre os procedimentos e registros de dados necessários à elaboração de relatórios de gestão;
- XIII- exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas.

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS V RIO VERMELHO**

- I - Organizar os serviços de referência e contrarreferência dos usuários na rede socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- II – coordenar, orientar e supervisionar as ações do Programa de Atenção Integral a Família e nos demais programas sociais nos Centros de Referência de Assistência Social, contribuindo para o desenvolvimento da capacidade de gestão da unidade;
- III - promover a efetiva articulação entre as políticas públicas nas regiões de abrangência dos CRAS, com o estabelecimento de ações intersetoriais que garantam o acesso aos serviços prestados, de modo a viabilizar a atenção integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;
- IV - construir mapas dos territórios de abrangência dos CRAS, indicando sua localização e dos demais serviços disponíveis no território e nas proximidades, para facilitar o acesso da população aos serviços socioassistenciais;
- V – conduzir a execução dos serviços socioassistenciais nas unidades dos, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social e Plano Municipal de Assistência Social;
- VI - orientar a equipe técnica dos CRAS sobre as técnicas e procedimentos de acolhida e identificação das características e dimensões das situações de vulnerabilidade social e pessoal, em sua área de abrangência;
- VII - assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nos CRAS;
- VIII - produzir e sistematizar informações, visando construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias ou pessoas, nos diferentes ciclos de vida;
- IX - desenvolver ações que possibilitem conhecer o perfil dos beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e seu núcleo familiar, visando o planejamento e a implementação das atividades de vigilância social;
- X - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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

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

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

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS VI ALFREDO DE CASTRO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS VII SAGRADA FAMILIA**

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

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

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- IV - construir mapas dos territórios de abrangência dos CRAS, indicando sua localização e dos demais serviços disponíveis no território e nas proximidades, para facilitar o acesso da população aos serviços socioassistenciais;
- V – conduzir a execução dos serviços socioassistenciais nas unidades dos, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social e Plano Municipal de Assistência Social;
- VI - orientar a equipe técnica dos CRAS sobre as técnicas e procedimentos de acolhida e identificação das características e dimensões das situações de vulnerabilidade social e pessoal, em sua área de abrangência;
- VII - assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nos CRAS;
- VIII - produzir e sistematizar informações, visando construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias ou pessoas, nos diferentes ciclos de vida;
- IX - desenvolver ações que possibilitem conhecer o perfil dos beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e seu núcleo familiar, visando o planejamento e a implementação das atividades de vigilância social;
- X - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XI - elaborar escala de férias e plantões e manter o controle de frequência dos servidores lotados na Unidade;
- XII - fomentar a participação de toda equipe técnica no planejamento dos serviços prestados nos CRAS, orientando sobre os procedimentos e registros de dados necessários à elaboração de relatórios de gestão;
- XIII- exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas.

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS VIII PADRE LOTHAR**

- I - Organizar os serviços de referência e contrarreferência dos usuários na rede socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- II – coordenar, orientar e supervisionar as ações do Programa de Atenção Integral a Família e nos demais programas sociais nos Centros de Referência de Assistência Social, contribuindo para o desenvolvimento da capacidade de gestão da unidade;
- III - promover a efetiva articulação entre as políticas públicas nas regiões de abrangência dos CRAS, com o estabelecimento de ações intersetoriais que garantam o acesso aos serviços prestados, de modo a viabilizar a atenção integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;
- IV - construir mapas dos territórios de abrangência dos CRAS, indicando sua localização e dos demais serviços disponíveis no território e nas proximidades, para facilitar o acesso da população aos serviços socioassistenciais;
- V – conduzir a execução dos serviços socioassistenciais nas unidades dos, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social e Plano Municipal de Assistência Social;
- VI - orientar a equipe técnica dos CRAS sobre as técnicas e procedimentos de acolhida e identificação das características e dimensões das situações de vulnerabilidade social e pessoal, em sua área de abrangência;
- VII - assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nos CRAS;
- VIII - produzir e sistematizar informações, visando construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias ou pessoas, nos diferentes ciclos de vida;
- IX - desenvolver ações que possibilitem conhecer o perfil dos beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e seu núcleo familiar, visando o planejamento e a implementação das atividades de vigilância social;
- X - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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

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

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

**CARGO: ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – CRAS I – CONJUNTO SÃO JOSE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- XVIII – desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela coordenação da unidade.

**CARGO: ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – CRAS II ANA CARLA**

- I – Promover a recepção, acolhida e a convivência social, familiar e comunitária, adotando metodologias participativas de trabalho com as famílias, visando a sua inserção nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e nas demais políticas sociais existentes no Município;
- II – ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;
- III - produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias ou pessoas nos diferentes ciclos de vida;
- IV – proceder aos registros dos atendimentos e encaminhamentos e da evolução socioeconômica das famílias e indivíduos, visando à produção, sistematização e divulgação de indicadores sociais da área de abrangência;
- V - desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda e a sua inserção no mercado de trabalho;
- VI - acompanhar os beneficiários do Bolsa Família e do BPC, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades;
- VII - encaminhar para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS;
- VIII – orientar e encaminhar as famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;
- IX - encaminhar a população referenciada no território dos serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
- X – prestar informações às famílias sobre as condições de acesso aos benefícios de transferência de renda e o cumprimento das condicionalidades para sua manutenção, bloqueio e cancelamento dos benefícios.
- XI - favorecer o acesso e a inclusão dos jovens e seus familiares em programas e serviços públicos básicos de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, lazer, segurança alimentar, segurança pública, acesso a crédito e a condições habitacionais dignas;
- XII – fazer visita domiciliar e elaborar relatório psicossocial para o Conselho de Defesa da Pessoa Idosa, Tutelar, dos Direitos da Mulher e demais instituições solicitantes;
- XIII - articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a intersetorialidade das ações desenvolvidas, promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;
- XIV – planejar e executar ações de sensibilização, mobilização, informação e prevenção visando o fortalecimento do protagonismo infanto-juvenil na comunidade, o enfretamento e o combate da violência contra a criança e do adolescente;
- XV - executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;
- XVI - articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- XVII – acompanhar as condicionalidades nutricionais da comunidade usuária dos serviços de assistência social na área de abrangência do CRAS, cadastradas nos programas de transferência de renda, em situação de vulnerabilidade alimentar e nutricional;
- XVIII – desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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

**CARGO: ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – CRAS III - JARDIM IGUAÇU**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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

**CARGO: ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – CRAS IV – LUZ D YARA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

**CARGO: ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – CRAS V RIO VERMELHO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CARGO: ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – CRAS - VI – ALFREDO DE CASTRO**

I – Promover a recepção, acolhida e a convivência social, familiar e comunitária, adotando



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

metodologias participativas de trabalho com as famílias, visando a sua inserção nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e nas demais políticas sociais existentes no Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CARGO: ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – CRAS VII – SAGRADA FAMÍLIA**

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CARGO: ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – CRAS – VIII PADRE LOTHAR**

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

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – CRAS I – CONJUNTO SÃO JOSÉ**

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

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

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- IV - operar sistema de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informações do Sistema Único de Assistência Social, do Sistema do Cadastro Único e dos demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- V - apoiar as atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do cadastro Único, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
- VI - apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastro, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- VII - realizar entrevistas com usuários para inserção de dados do Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- VIII - Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
- IX - Manter atualizada as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
- X - garantir a confiabilidade dos dados familiares que compõem o público prioritário do Cadastro Único e PBF;
- XI - consultar as condicionalidades do PBF, informando a documentação necessária para atualização e cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa família;
- XII - Participar ativamente das atividades programadas pela Secretária de Assistência Social, Saúde e Educação, visando o cumprimento das condicionalidades do PBF e novos cadastros;
- XIII - solicitar visita domiciliar aos integrantes da equipe de referência, buscando a validação dos dados informados durante o cadastramento sempre que identificar não conformidades e assegurar o cumprimento dos 20% de visitas definidas pelo MDS;
- XIV - garantir o adequado arquivo da documentação do Cadastro Único, assim como sua guarda por 5(cinco) anos;
- XV - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XVI - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimentos de condicionalidades;
- XVII - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em curso de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela coordenação da unidade.

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – CRAS II ANA CARLA**

- I - Executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da Unidade;
- II - desenvolver atividades de apoio administrativo no âmbito do provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC e do Programa Bolsa família- PBF;
- III – levantar e controlar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos da unidade;
- IV - operar sistema de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informações do Sistema Único de Assistência Social, do Sistema do Cadastro Único e dos demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- V - apoiar as atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do cadastro Único, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
- VI - apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastro, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- VII - realizar entrevistas com usuários para inserção de dados do Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- VIII - Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
- IX - Manter atualizada as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
- X - garantir a confiabilidade dos dados familiares que compõem o público prioritário do Cadastro Único e PBF;
- XI - consultar as condicionalidades do PBF, informando a documentação necessária para atualização e cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa família;
- XII - Participar ativamente das atividades programadas pela Secretária de Assistência Social, Saúde e Educação, visando o cumprimento das condicionalidades do PBF e novos cadastros;
- XIII - solicitar visita domiciliar aos integrantes da equipe de referência, buscando a validação dos dados informados durante o cadastramento sempre que identificar não conformidades e assegurar o cumprimento dos 20% de visitas definidas pelo MDS;
- XIV - garantir o adequado arquivo da documentação do Cadastro Único, assim como sua guarda por 5(cinco) anos;
- XV - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XVI - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimentos de condicionalidades;
- XVII - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em curso de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela coordenação da unidade.

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – CRAS III  
JARDIM IGUAÇU**

- I - Executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da Unidade;
- II - desenvolver atividades de apoio administrativo no âmbito do provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC e do Programa Bolsa família- PBF;
- III – levantar e controlar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos da unidade;
- IV - operar sistema de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informações do Sistema Único de Assistência Social, do Sistema do Cadastro Único e dos demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- V - apoiar as atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do cadastro Único, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
- VI - apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastro, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- VII - realizar entrevistas com usuários para inserção de dados do Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- VIII - Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
- IX - Manter atualizada as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
- X - garantir a confiabilidade dos dados familiares que compõem o público prioritário do Cadastro Único e PBF;
- XI - consultar as condicionalidades do PBF, informando a documentação necessária para atualização e cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa família;
- XII - Participar ativamente das atividades programadas pela Secretária de Assistência Social, Saúde e Educação, visando o cumprimento das condicionalidades do PBF e novos cadastros;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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

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

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

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

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

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

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – CRAS IV- LUZ DÝARA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – CRAS V RIO VERMELHO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – CRAS VI – ALFREDO DE CASTRO**

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

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

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- IV - operar sistema de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informações do Sistema Único de Assistência Social, do Sistema do Cadastro Único e dos demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- V - apoiar as atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do cadastro Único, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
- VI - apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastro, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- VII - realizar entrevistas com usuários para inserção de dados do Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- VIII - Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
- IX - Manter atualizada as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
- X - garantir a confiabilidade dos dados familiares que compõem o público prioritário do Cadastro Único e PBF;
- XI - consultar as condicionalidades do PBF, informando a documentação necessária para atualização e cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa família;
- XII - Participar ativamente das atividades programadas pela Secretária de Assistência Social, Saúde e Educação, visando o cumprimento das condicionalidades do PBF e novos cadastros;
- XIII - solicitar visita domiciliar aos integrantes da equipe de referência, buscando a validação dos dados informados durante o cadastramento sempre que identificar não conformidades e assegurar o cumprimento dos 20% de visitas definidas pelo MDS;
- XIV - garantir o adequado arquivo da documentação do Cadastro Único, assim como sua guarda por 5(cinco) anos;
- XV - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XVI - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimentos de condicionalidades;
- XVII - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em curso de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela coordenação da unidade.

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – CRAS- VII**  
**SAGRADA FAMÍLIA**

- I - Executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da Unidade;
- II - desenvolver atividades de apoio administrativo no âmbito do provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC e do Programa Bolsa família- PBF;
- III – levantar e controlar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos da unidade;
- IV - operar sistema de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informações do Sistema Único de Assistência Social, do Sistema do Cadastro Único e dos demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- V - apoiar as atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do cadastro Único, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
- VI - apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastro, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- VII - realizar entrevistas com usuários para inserção de dados do Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- VIII - Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
- IX - Manter atualizada as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
- X - garantir a confiabilidade dos dados familiares que compõem o público prioritário do Cadastro Único e PBF;
- XI - consultar as condicionalidades do PBF, informando a documentação necessária para atualização e cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa família;
- XII - Participar ativamente das atividades programadas pela Secretária de Assistência Social, Saúde e Educação, visando o cumprimento das condicionalidades do PBF e novos cadastros;
- XIII - solicitar visita domiciliar aos integrantes da equipe de referência, buscando a validação dos dados informados durante o cadastramento sempre que identificar não conformidades e assegurar o cumprimento dos 20% de visitas definidas pelo MDS;
- XIV - garantir o adequado arquivo da documentação do Cadastro Único, assim como sua guarda por 5(cinco) anos;
- XV - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XVI - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimentos de condicionalidades;
- XVII - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em curso de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela coordenação da unidade.

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – CRAS VIII  
PADRE LOTHAR**

- I - Executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da Unidade;
- II - desenvolver atividades de apoio administrativo no âmbito do provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC e do Programa Bolsa família- PBF;
- III – levantar e controlar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos da unidade;
- IV - operar sistema de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informações do Sistema Único de Assistência Social, do Sistema do Cadastro Único e dos demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- V - apoiar as atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do cadastro Único, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
- VI - apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastro, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- VII - realizar entrevistas com usuários para inserção de dados do Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- VIII - Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
- IX - Manter atualizada as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
- X - garantir a confiabilidade dos dados familiares que compõem o público prioritário do Cadastro Único e PBF;
- XI - consultar as condicionalidades do PBF, informando a documentação necessária para atualização e cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa família;
- XII - Participar ativamente das atividades programadas pela Secretária de Assistência Social, Saúde e Educação, visando o cumprimento das condicionalidades do PBF e novos cadastros;
- XIII - solicitar visita domiciliar aos integrantes da equipe de referência, buscando a validação dos dados informados durante o cadastramento sempre que identificar não conformidades e assegurar o cumprimento dos 20% de visitas definidas pelo MDS;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- XIV- garantir o adequado arquivo da documentação do Cadastro Único, assim como sua guarda por 5(cinco) anos;
- XV - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XVI - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimentos de condicionalidades;
- XVII - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em curso de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela coordenação da unidade.

**CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DO SCFV DO PADRE LOTHAR – VILA OPERÁRIA**

- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do SCFV e a implementação dos seus programas e serviços;
- II - coordenar as ações e serviços ofertadas pelo SCFV nas unidades, bem como atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social e demais políticas correlatas;
- III - coordenar as atividades desenvolvidas nas unidades de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, garantindo a execução em consonância com o Sistema Único de Assistência Social;
- IV – planejar e implementar políticas de acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de Assistência Social;
- V – Implementar e coordenar ações e projetos que objetivem resgatar e preservar a integridade e a melhor qualidade de vida dos usuários dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- VI - Manter programa de capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nas Unidades de Atendimento Socioassistencial;
- VII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.

**CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DO SCFV – VILA OLÍMPICA**

- I - Gerenciar a unidade de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, garantindo a execução em consonância com o Sistema Único de Assistência Social;
- II - Organizar reuniões periódicas com a rede e instituições que a compõe para definir as rotinas de atendimento aos usuários;
- III - Organizar encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de respostas às demandas.
- IV - Avaliar procedimentos, ajustá-los e aprimorá-los.
- V – Gerenciar atividades com o intuito de fortalecer vínculos familiares e comunitários;
- VI – Supervisionar projetos e estratégias que visem estimular e potencializar recursos das pessoas com deficiência e pessoas idosas, bem como de suas famílias e da comunidade, no processo de inclusão social;
- VII – Promover atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades;
- VIII – Promover o desenvolvimento de habilidades e potencialidades, de defesa de direitos e o estímulo à participação cidadã;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- IX - Levantar e controlar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos da unidade;
- X - Apoiar as atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do cadastro Único, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
- XII - Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastro, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- XIII - Garantir a confiabilidade dos dados familiares que compõem o público prioritário do Cadastro Único e PBF;
- XIV - Participar ativamente das atividades programadas pela Secretária de Assistência Social, Saúde, esporte, cultura, lazer e Educação, visando o cumprimento das condicionalidades do PBF e novos cadastros;
- XV - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado em rede;
- XVI - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimentos de condicionalidades;
- XVII - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em curso de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XVIII - organizar, juntamente com os setores de ações culturais e esportivas, o horário de trabalho do pessoal em exercício no SCFV, de acordo com as normas e a legislação pertinente;
- XIX – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Coordenador(a) dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

**CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DA PRAÇA DA CULTURA E ESPORTES  
ZUMBI DOS PALMARES:**

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SCFV DO PADRE LOTHAR**

I - Auxiliar na administração, desenvolvimento, monitoramento, das atividades desenvolvidas da unidade;

II - atender ao público em geral, prestando esclarecimentos sobre os serviços, programas e atividades desenvolvidas na unidade, bem como efetivar e manter em arquivo as inscrições dos participantes nas ações, projetos e programas;

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

IV - promover a integração dos núcleos, espaços e equipamentos existentes na unidade, visando garantir seus princípios e objetivos;

V - manter atualizado o arquivo de textos legais e demais expedientes de interesse da unidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - assessorar a gerência da unidade na administração e acompanhamento da vida funcional dos servidores lotados na estrutura hierárquica da unidade;

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

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

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

XVIII - executar as demais atribuições na sua área de atuação, que lhe forem delegadas pela gerência da unidade.

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SCFV VILA OLIMPICA**

I - Auxiliar na administração, desenvolvimento, monitoramento, das atividades desenvolvidas da unidade;

II - atender ao público em geral, prestando esclarecimentos sobre os serviços, programas e atividades desenvolvidas na unidade, bem como efetivar e manter em arquivo as inscrições dos participantes nas ações, projetos e programas;

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

IV - promover a integração dos núcleos, espaços e equipamentos existentes na unidade, visando garantir seus princípios e objetivos;

V - manter atualizado o arquivo de textos legais e demais expedientes de interesse da unidade;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- VI - acompanhar e coordenar os serviços de manutenção, limpeza, vigilância e outros de suporte administrativo;
- VII - acompanhar a execução dos contratos de infraestrutura e manutenção da unidade, entre outros necessários;
- VIII - auxiliar na organização do funcionamento da unidade, atendendo à comunidade local, informando, orientando e agilizando os encaminhamentos necessários;
- IX - controlar a manutenção e a preservação das dependências e bens patrimoniais existentes da unidade, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
- X - participar de comissões, colegiados, conselhos e reuniões em geral, secretariando ou atuando como membro;
- XI - operar microcomputador, aparelhos de som, projetores e outros aparelhos tecnológicos e de apoio a apresentações;
- XII - produzir e fornecer dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização;
- XIII - conferir e registrar o recebimento, efetuando e organizando o inventário e o controle do patrimônio, quando atribuído pelo Coordenador;
- XIV - assessorar a gerência da unidade na administração e acompanhamento da vida funcional dos servidores lotados na estrutura hierárquica da unidade;
- XV - acompanhar e executar o controle da frequência e remuneração do pessoal, incluindo a consulta aos responsáveis dos respectivos núcleos, unidades, espaços ou equipamentos, quando atribuído pelo Gestor, respondendo em conjunto sobre esses encaminhamentos;
- XVI - participar da construção e implementação do Projeto Político-Educacional da unidade;
- XVII - colaborar na realização de inspeções, registro e levantamento de dados;
- XVIII - executar as demais atribuições na sua área de atuação, que lhe forem delegadas pela gerência da unidade.

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA- ZUMBI DOS PALMARES**

- I - Auxiliar na administração, desenvolvimento, monitoramento, das atividades desenvolvidas da unidade;
- II - atender ao público em geral, prestando esclarecimentos sobre os serviços, programas e atividades desenvolvidas na unidade, bem como efetivar e manter em arquivo as inscrições dos participantes nas ações, projetos e programas;
- III - administrar e acompanhar a vida funcional dos servidores lotados ou em exercício na estrutura hierárquica da gestão da unidade, bem como o controle de sua frequência, respondendo pelas folhas de frequência mensal e para fins de remuneração do pessoal;
- IV - promover a integração dos núcleos, espaços e equipamentos existentes na unidade, visando garantir seus princípios e objetivos;
- V - manter atualizado o arquivo de textos legais e demais expedientes de interesse da unidade;
- VI - acompanhar e coordenar os serviços de manutenção, limpeza, vigilância e outros de suporte administrativo;
- VII - acompanhar a execução dos contratos de infraestrutura e manutenção da unidade, entre outros necessários;
- VIII - auxiliar na organização do funcionamento da unidade, atendendo à comunidade local, informando, orientando e agilizando os encaminhamentos necessários;
- IX - controlar a manutenção e a preservação das dependências e bens patrimoniais existentes da unidade, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
- X - participar de comissões, colegiados, conselhos e reuniões em geral, secretariando ou atuando como membro;
- XI - operar microcomputador, aparelhos de som, projetores e outros aparelhos tecnológicos e de apoio a apresentações;
- XII - produzir e fornecer dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização;
- XIII - conferir e registrar o recebimento, efetuando e organizando o inventário e o controle do patrimônio, quando atribuído pelo Coordenador;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- XIV - assessorar a gerência da unidade na administração e acompanhamento da vida funcional dos servidores lotados na estrutura hierárquica da unidade;
- XV - acompanhar e executar o controle da frequência e remuneração do pessoal, incluindo a consulta aos responsáveis dos respectivos núcleos, unidades, espaços ou equipamentos, quando atribuído pelo Gestor, respondendo em conjunto sobre esses encaminhamentos;
- XVI- participar da construção e implementação do Projeto Político-Educacional da unidade;
- XVII - colaborar na realização de inspeções, registro e levantamento de dados;
- XVIII - executar as demais atribuições na sua área de atuação, que lhe forem delegadas pela gerência da unidade.

**CARGO: ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – SCFV PADRE LOTHAR**

- I – Promover a recepção, acolhida e a convivência social, familiar e comunitária, adotando metodologias participativas de trabalho com as famílias, visando a sua inserção nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e nas demais políticas sociais existentes no Município;
- II – ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;
- III - produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias ou pessoas nos diferentes ciclos de vida;
- IV – proceder aos registros dos atendimentos e encaminhamentos e da evolução socioeconômica das famílias e indivíduos, visando à produção, sistematização e divulgação de indicadores sociais da área de abrangência;
- V - desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda e a sua inserção no mercado de trabalho;
- VI - acompanhar os beneficiários do Bolsa Família e do BPC, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades;
- VII - encaminhar para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS;
- VIII – orientar e encaminhar as famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;
- IX - encaminhar a população referenciada no território dos serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
- X – prestar informações às famílias sobre as condições de acesso aos benefícios de transferência de renda e o cumprimento das condicionalidades para sua manutenção, bloqueio e cancelamento dos benefícios.
- XI - favorecer o acesso e a inclusão dos jovens e seus familiares em programas e serviços públicos básicos de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, lazer, segurança alimentar, segurança pública, acesso a crédito e a condições habitacionais dignas;
- XII – fazer visita domiciliar e elaborar relatório psicossocial para o Conselho de Defesa da Pessoa Idosa, Tutelar, dos Direitos da Mulher e demais instituições solicitantes;
- XIII - articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a intersetorialidade das ações desenvolvidas, promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;
- XIV – planejar e executar ações de sensibilização, mobilização, informação e prevenção visando o fortalecimento do protagonismo infanto-juvenil na comunidade, o enfretamento e o combate da violência contra a criança e do adolescente;
- XV - executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;
- XVI - articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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

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

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

**CARGO: ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – SCFV VILA OLIMPICA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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

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

**CAR CARGO: ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – SCFV ZUMBI DOS PALMARES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII – desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;

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

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS**

I – acompanhar e avaliar o impacto das políticas e dos programas, transversais ou setoriais, desenvolvidos no município referente à igualdade racial, à juventude, à diversidade sexual, às mulheres, aos idosos, à acessibilidade e à inclusão das pessoas com deficiência;

II – desenvolver e executar ações para erradicação do racismo, da discriminação racial e xenofobia;

III – orientar, apoiar e acompanhar à implementação de políticas e diretrizes, transversais ou setoriais, para a promoção da igualdade e proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

IV – acompanhar e avaliar o impacto das políticas, programas e dispositivos legais, transversais ou setoriais, desenvolvidos no município sobre igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

V – elaborar e contribuir para o desenvolvimento de programas de ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção da igualdade racial e de gênero;

VI – promover o diálogo entre a administração municipal e os diversos movimentos representativos da sociedade civil;

VII – articular a participação do município de Rondonópolis nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual e nacional pela promoção da igualdade racial, de gênero e da dignidade humana;

VIII – assessorar o administração municipal nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas, transversais ou setoriais, para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

IX – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;

X - coordenar a elaboração de políticas para a diversidade sexual;

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

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE DIVERSIDADES E PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**

I – articular e coordenar as políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial;

II – desenvolver ações afirmativas que promovam a igualdade racial a consciência étnica, resgatando por meio dos programas sociais a cultura afro-brasileira;

III - promover campanhas educativas, instrutivas e de sensibilização a comunidade, de forma a combater todas as formas de preconceitos e discriminação;

IV - coordenar e avaliar as políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

V – promover e acompanhamento a execução dos programas de cooperação com organismos municipais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade racial;

VI – Realizar o registro e atualização de dados quanto as diferentes formas de violação de direitos e discriminação;

VII - coordenar e acompanhar as políticas transversais de governo para a promoção da igualdade racial;

VIII - acolher denúncias de violação de direitos e encaminhar aos órgãos competentes;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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

**CARGO: SUPERINTENDENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:**

I - Planejar, coordenar os programas, projetos, atividades e serviços da política de proteção social especial para atendimento em rede a usuários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS que se encontra em situação de risco circunstancial ou conjuntural em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;

II - supervisionar os planos de trabalho das instituições conveniadas com a secretaria que executam ações da política de proteção social especial;

III - criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos programas, projetos, atividades, convênios, parcerias, serviços e benefícios do departamento;

IV - monitorar e avaliar os índices de desenvolvimento das ações, programas e projetos de média e alta complexidade, da Política de Proteção Social Especial;

V - promover discussões e ações sobre a política de assistência social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras secretarias, órgãos e entidades;

VI - estabelecer mecanismos e articular com instituições públicas que executam ações das demais políticas básicas dos três entes federativos, instituições privadas e organizações não governamentais, voltadas ao atendimento aos usuários se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural;

VII - manter atualizado um sistema de informações e dados sobre programas, projetos, atividades e serviços, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da política de proteção social especial;

VIII - participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Política de Proteção Social Especial;

IX - definir diretrizes para a identificação e organização dos programas e serviços de proteção social especial que compõem a Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

X - promover, coordenar, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social especial;

XI - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades dos programas e das unidades sob sua subordinação;

XII - contribuir para o aprimoramento da gestão da proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município;

XIII - assessorar a rede socioassistencial conveniada com a secretaria que esteja relacionada com a Política de Proteção Social Especial;

XIV - elaborar e analisar pareceres, projetos, relatórios e planos de trabalho relativos à proteção social especial;

XV - coordenar, orientar e promover serviços e ações de abordagem de rua voltadas às famílias, crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência em situação de rua para;

XVI - trabalhar de forma integrada e articulada com os Conselhos Tutelares, Vara da Infância e Juventude e demais instâncias de defesa de direitos;

XVII - coordenar os serviços de acolhimento, bem como articular e encaminhar às entidades de acolhimento que integram a rede conveniada;

XVIII - implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, de ações de proteção social especial, visando prevenir situações de vulnerabilidade, riscos sociais, violações de direito e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XIX – orientar e supervisionar a programação e utilização dos recursos financeiros destinados à Proteção Social Especial;

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

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

I – Acompanhar e avaliar os serviços, programas e projetos que oferecem atendimentos as famílias e indivíduos que tem por referência a ocorrência de situações de risco ou violação de direitos, incluindo a atenção a crianças e adolescentes em situação de trabalho; crianças e adolescentes em



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

situação de abuso e/ou exploração sexual; crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, idosos, migrantes, usuários de substâncias psicoativas e outros indivíduos em situação de abandono; famílias com presença de formas de negligência, maus tratos e violência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DA REDE CIDADÃ**

I - Organizar reuniões periódicas com a rede e instituições que a compõe para definir as rotinas de atendimento aos usuários.

II - Realizar encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de respostas às demandas atendidas.

III - Avaliar procedimentos, ajustá-los e aprimorá-los.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- IV - Atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social e demais políticas correlatas;
- V- Promover atividades com o intuito de fortalecer vínculos familiares e comunitários;
- VI – Garantir políticas de acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de Assistência Social;
- VII– Realizar atividades em grupo com a finalidade de potencializar recursos das pessoas atendidas através das demandas vivenciadas, bem como de suas famílias e da comunidade, no processo de inclusão social;
- VIII – Promover atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, da reinserção social, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades;
- IX – Promover ações e projetos que objetivem resgatar e preservar a integridade e a melhor qualidade de vida dos usuários;
- X– Promover o desenvolvimento de habilidades e potencialidades, de defesa de direitos e o estímulo à participação cidadã;
- XI– Manter programa de capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nas Unidades de Atendimento Socioassistencial;
- XII – Participar das atividades de diagnóstico socio territorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do cadastro Único, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
- XIII - Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastro, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- XIV - Garantir a confiabilidade dos dados familiares que compõem o público prioritário do Cadastro Único e PBF;
- XV - Participar ativamente das atividades programadas pela Secretária de Assistência Social, Saúde, esporte, cultura, lazer e Educação, visando a articulação setorial das políticas públicas;
- XVI- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado em rede;
- XVII - Apoiar na identificação, acompanhamento e contrarreferências das famílias em descumprimentos de condicionalidades;
- XVIII - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em curso de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XIX- Desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir sua autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda e sua inserção no mercado de trabalho;
- XX - Orientar e encaminhar famílias e indivíduos para a garantia dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;
- XXI - Encaminhar a população atendida para as referências territoriais das unidades de CRAS correspondente ao seu domicílio;
- XXII - Fazer visita domiciliar e elaborar relatório técnico para garantir acesso a demais políticas públicas e defesa de direito;
- XXIII - Garantir a intersetorialidade das ações desenvolvidas
- XXIV – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.

**CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DO ESCRITÓRIO SOCIAL**

- I - Organizar reuniões periódicas com a rede e instituições que a compõe para definir as rotinas de atendimento aos usuários.
- II - Realizar encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de respostas às demandas atendidas.
- III - Avaliar procedimentos, ajustá-los e aprimorá-los.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- IV - Atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social e demais políticas correlatas;
- V- Promover atividades com o intuito de fortalecer vínculos familiares e comunitários;
- VI – Garantir políticas de acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de Assistência Social;
- VII– Realizar atividades em grupo com a finalidade de potencializar recursos das pessoas atendidas através das demandas vivenciadas, bem como de suas famílias e da comunidade, no processo de inclusão social;
- VIII – Promover atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, da reinserção social, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades;
- IX – Promover ações e projetos que objetivem resgatar e preservar a integridade e a melhor qualidade de vida dos usuários;
- X– Promover o desenvolvimento de habilidades e potencialidades, de defesa de direitos e o estímulo à participação cidadã;
- XI– Manter programa de capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nas Unidades de Atendimento Socioassistencial;
- XII – Participar das atividades de diagnóstico socio territorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do cadastro Único, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
- XIII - Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastro, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- XIV - Garantir a confiabilidade dos dados familiares que compõem o público prioritário do Cadastro Único e PBF;
- XV - Participar ativamente das atividades programadas pela Secretária de Assistência Social, Saúde, esporte, cultura, lazer e Educação, visando a articulação setorial das políticas públicas;
- XVI- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado em rede;
- XVII - Apoiar na identificação, acompanhamento e contrarreferências das famílias em descumprimentos de condicionalidades;
- XVIII - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em curso de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XIX- Desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir sua autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda e sua inserção no mercado de trabalho;
- XX - Orientar e encaminhar famílias e indivíduos para a garantia dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;
- XXI - Encaminhar a população atendida para as referências territoriais das unidades de CRAS correspondente ao seu domicílio;
- XXII - Fazer visita domiciliar e elaborar relatório técnico para garantir acesso a demais políticas públicas e defesa de direito;
- XXIII - Garantir a intersetorialidade das ações desenvolvidas
- XXIV – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.

**CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DO PROFESP E PROERD**

- I - Organizar reuniões periódicas com a rede e instituições que a compõe para definir as rotinas de atendimento aos usuários.
- II - Realizar encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de respostas às demandas atendidas.
- III - Avaliar procedimentos, ajustá-los e aprimorá-los.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- IV - Atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social e demais políticas correlatas;
- V- Promover atividades com o intuito de fortalecer vínculos familiares e comunitários;
- VI – Garantir políticas de acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de Assistência Social;
- VII- Realizar atividades em grupo com a finalidade de potencializar recursos das pessoas atendidas através das demandas vivenciadas, bem como de suas famílias e da comunidade, no processo de inclusão social;
- VIII – Promover atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, da reinserção social, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades;
- IX – Promover ações e projetos que objetivem resgatar e preservar a integridade e a melhor qualidade de vida dos usuários;
- X- Promover o desenvolvimento de habilidades e potencialidades, de defesa de direitos e o estímulo à participação cidadã;
- XI- Manter programa de capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nas Unidades de Atendimento Socioassistencial;
- XII – Participar das atividades de diagnóstico socio territorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do cadastro Único, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
- XIII - Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastro, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- XIV - Garantir a confiabilidade dos dados familiares que compõem o público prioritário do Cadastro Único e PBF;
- XV - Participar ativamente das atividades programadas pela Secretária de Assistência Social, Saúde, esporte, cultura, lazer e Educação, visando a articulação setorial das políticas públicas;
- XVI- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado em rede;
- XVII - Apoiar na identificação, acompanhamento e contrarreferências das famílias em descumprimentos de condicionalidades;
- XVIII - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em curso de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XIX- Desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir sua autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda e sua inserção no mercado de trabalho;
- XX - Orientar e encaminhar famílias e indivíduos para a garantia dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;
- XXI - Encaminhar a população atendida para as referências territoriais das unidades de CRAS correspondente ao seu domicílio;
- XXII - Fazer visita domiciliar e elaborar relatório técnico para garantir acesso a demais políticas públicas e defesa de direito;
- XXIII - Garantir a intersetorialidade das ações desenvolvidas
- XXIV – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.

**CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PROJETOS**

- I - Executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da Unidade;
- II - desenvolver atividades de apoio administrativo no âmbito dos programas e projetos;
- III – levantar e controlar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos dos programas e projetos;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- IV - operar sistema de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informações do Sistema Único de Assistência Social, do Sistema do Cadastro Único e dos demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- V - apoiar as atividades de diagnóstico socio territorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do cadastro Único, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
- VI - apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastro, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- VII - realizar entrevistas com usuários para inserção de dados do Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- VIII - registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
- IX - manter atualizada as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
- X - participar ativamente das atividades programadas pela Secretária de Assistência Social, Saúde e Educação, visando o cumprimento das condicionalidades do PBF e novos cadastros;
- XI - garantir o adequado arquivo da documentação do Cadastro Único, assim como sua guarda por 5(cinco) anos;
- XIV - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela coordenação de divisão de programas e projetos.

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA FAMÍLIA ACOLHEDORA**

- I - Proporcionar condições para abrigar em uma família cadastrada no serviço de acolhimento familiar, em caráter temporário, as crianças e/ou adolescentes vítimas de quaisquer tipos de violência encaminhadas pelos Conselhos Tutelares ou por qualquer outro órgão que venha a zelar pelo cumprimento ao Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- II - Acolher e amparar a criança e/ou adolescente de maneira socioeducativa, zelando pela preservação da sua identidade e integridade física e moral, enquanto estes aguardam soluções jurídicas para os seus casos, dando-lhes, dentro de suas possibilidades, as melhores condições para suprir as necessidades básicas de um lar;
- III - manter registro confidencial e sistemáticos de cada criança e adolescente do Serviço de Acolhimento Familiar, de modo a permitir o seu acompanhamento, sendo que o acesso ficará restrito aos técnicos responsáveis, ao Conselho Tutelar, Juizado da Infância e juventude e Ministério Público.
- IV - cumprir o que preconiza a Legislação Brasileira bem como o instituído na Convenção Internacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e na Constituição Federal de 1988;
- V - garantir aos acolhidos em família acolhedora alimentação, de acordo com a faixa etária, cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos;
- VI - zelar para que os acolhidos em família acolhedora tenham os cuidados higiênicos necessários bem como, cuidar da saúde das crianças e/ou adolescentes devendo estes ser encaminhados, em caso de necessidade, para receberem atendimento especializado;
- VII - propiciar o contato da criança com seus familiares, com vistas ao fortalecimento dos vínculos, salvo determinação judicial contrária;
- VIII - manter os acolhidos em família acolhedora em idade escolar na escola, e quando possível transferi-los para escolas próximas a família que acolheu.
- IX - elaborar relatórios avaliativos, trimestralmente, sobre o atendimento, funcionamento e andamento dos trabalhos desenvolvidos no Serviço de acolhimento Familiar;
- X - promover reuniões programadas com as famílias cadastradas no Serviço de Acolhimento Familiar;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- XI - supervisionar, orientar e acompanhar as famílias cadastradas no Serviço de Acolhimento Familiar;
- XII - buscar alternativas para a melhoria das crianças e adolescentes através de palestras, prática educativas, observação e encaminhamento sempre em conformidade com os demais membros da equipe técnica e coordenação;
- XIII - promover e efetivar capacitação para as famílias cadastradas no Serviço de Acolhimento Familiar, com apoio da equipe técnica;
- XIV - acompanhar a prestação de contas anual do Serviço junto ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente CMDCA.
- XV - supervisionar o trabalho da equipe de apoio, controlando e fiscalizando os trabalhos dos servidores lotados no Serviço de Acolhimento Familiar;
- XVI - acolhida, avaliação, seleção, capacitação, acompanhamento, desligamento e supervisão das famílias acolhedoras;
- XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências, que lhe forem determinadas pela Gerência do Departamento de Proteção Social Especial;

**CARGO: ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL DA FAMÍLIA ACOLHEDORA**

- I – Coordenar e programar as atividades administrativas necessárias ao pleno funcionamento do Serviço de Acolhimento Familiar, de modo a assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados.
- II – levantar e controlar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos da unidade;
- III - acolhida, avaliação, seleção, capacitação, acompanhamento, desligamento e supervisão das famílias acolhedoras;
- IV - articulação com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos;
- V - preparação e acompanhamento psicossocial das famílias de origem, com vistas à reintegração familiar;
- VI - acompanhamento das crianças e adolescentes na rede de serviços;
- VII- organização das informações de cada caso atendido, na forma de prontuário individual;
- VIII - encaminhamento e discussão / planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
- IX - elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios, com frequência não superior a 3 meses, sobre a situação de cada criança e adolescente apontando possibilidades de reintegração familiar, necessidade de aplicação de novas medidas ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
- X - esclarecer às famílias acolhedoras, a utilização correta do benefício financeiro temporário recebido repassado;
- XI - ouvir a criança e/ou adolescente, pela equipe técnica, no decorrer do acompanhamento, sempre considerando o melhor interesse da criança;
- XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências, que lhe forem determinadas pela Gerência do Departamento de Proteção Social Especial;

**CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA FAMÍLIA ACOLHEDORA**

- I - Executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da Unidade;
- II - desenvolver atividades de apoio administrativo no âmbito da família acolhedora;
- III – levantar e controlar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos dos programas e projetos;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- IV - operar sistema de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informações do Sistema Único de Assistência Social, do Sistema do Cadastro Único e dos demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- V - apoiar as atividades de monitoramento e controle das famílias cadastradas no Serviço de Acolhimento Familiar;
- VI - apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento das famílias relativos a cadastro, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- VII - realizar acompanhamento sistêmico para as rotinas administrativas de pagamentos dos auxílios as famílias cadastradas;
- VIII - registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
- IX - manter atualizada as informações registradas das famílias aptas ao processo de acolhimento e demais cadastros, fichas e prontuários;
- X - participar ativamente das atividades programadas pela Secretária de Assistência Social, Saúde e Educação;
- XI - garantir o adequado arquivo da documentação das famílias cadastradas e dos atendimentos realizados, assim como sua guarda por 5(cinco) anos;
- XIV - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências, que lhe forem determinadas pela Gerência do Departamento de Proteção Social Especial.

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

- I – Organizar, ofertar e monitorar o Serviço Especializado em Abordagem Social; o Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) e o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
- II – manter articulação com os serviços da proteção social especial e demais políticas públicas e instituições particulares que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados, na perspectiva de potencializar e fortalecer a proteção socioassistencial;
- III – coordenar e programar a execução das atividades técnicas e administrativas necessárias ao pleno funcionamento da Unidade, de modo a assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- IV – planejar e promover campanhas, fóruns e simpósios alusivos aos dias de combate à exploração e violação de direitos;
- V - elaborar escala de férias e manter o controle de frequência dos servidores lotados na Unidade;
- VI – realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários da unidade, para discussão dos casos e avaliação das atividades, serviços e encaminhamentos realizados;
- VII – alimentar o sistema de informação local da Assessoria de Planejamento e Controle para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade.
- VIII - – organizar, ofertar e monitorar, obrigatoriamente e de forma exclusiva, o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- IX - articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial;
- X - produzir materiais educativos e de orientação, como suporte aos serviços ofertados;
- XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela gerência do Departamento de Proteção Social Especial.

**CARGO: ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL DO CREAS**

- I - Referenciar, atender e/ou acompanhar famílias que estão em descumprimento situações de violação de direitos em decorrência de violência física, psicológica e negligência; violência sexual - abuso e/ou exploração sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

socioeducativa ou medida de proteção; tráfico de pessoas; situação de rua e mendicância; abandono; vivência de trabalho infantil; discriminação devido à orientação sexual e/ou raça/etnia, entre outras formas de submissão; e outras situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e que os impedem de usufruir da autonomia e bem-estar;

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

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

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

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

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

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

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

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CREAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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

**CARGO: GERENTE DA DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO POP**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CARGO: ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL DO CENTRO POP**

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

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

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

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

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

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

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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

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

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CENTRO POP**

I - Controlar a oferta de materiais permanentes e de consumo necessários para a realização do serviço, tais como: telefone móvel e transporte para uso pela equipe e pelos usuários, materiais pedagógicos para desenvolvimento de atividades lúdicas e educativas;

II – executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da Unidade;

III – levantar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos e de provisões de alimentos;

IV – manter serviço de zeladoria, cozinha e higienização das instalações e equipamentos da Unidade;

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

VI – controlar o almoxarifado e o estoque de gêneros alimentícios e materiais de limpeza utilizados pela unidade;

VII – desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo gerente da unidade.

**CARGO: GERENTE DA DIVISÃO DE GESTÃO DA CASA ABRIGO**

I - Proporcionar condições para abrigar, em caráter temporário, as crianças e/ou adolescentes vítimas de quaisquer tipos de violência encaminhadas pelos Conselhos Tutelares ou por qualquer outro órgão que venha a zelar pelo cumprimento ao Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

II - acolher e amparar a criança e/ou adolescente de maneira socioeducativa, zelando pela preservação da sua identidade e integridade física e moral, enquanto estes aguardam soluções jurídicas para os seus casos, dando-lhes, dentro de suas possibilidades, as melhores condições para suprir as necessidades básicas de um lar;

III - manter registro confidencial e sistemáticos de cada criança e adolescente da Casa Abrigo rotativa, de modo a permitir o seu acompanhamento, sendo que o acesso ficará restrito aos técnicos responsáveis, ao Conselho Tutelar, Juizado da Infância e juventude e Ministério Público.

IV - cumprir o que preconiza a Legislação Brasileira bem como o instituído na Convenção Internacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e na Constituição Federal de 1988;

V – garantir aos acolhidos alimentação, de acordo com a faixa etária, cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos;

VI - zelar para que os acolhidos tenham os cuidados higiênicos necessários bem como, cuidar da saúde das crianças e/ou adolescentes devendo estes ser encaminhados, em caso de necessidade, para receberem atendimento especializado;

VII - propiciar o contato da criança com seus familiares, com vistas ao fortalecimento dos vínculos, salvo determinação judicial contrária;

VIII - manter os acolhidos em idade escolar na escola, e quando possível transferi-los para escolas próximas a entidade e dar, a estes, acompanhamento pedagógico com reforço escolar, recreação e outras atividades em que permaneçam na instituição;

IX – organizar e planejar, de acordo com a faixa etária e capacidade individual de cada acolhido, atividades de recreação e lazer, bem como, confraternizações, comemorações dos aniversários e datas comemorativas;

X - promover a integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem;

XI – elaborar, junto com os demais funcionários, os horários e escalas de serviço;

XII - promover reuniões programadas com os funcionários e crianças e adolescentes da Casa;

XIII- participar de reuniões e informações escolares pertinentes às crianças e adolescentes;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- XIV - supervisionar, orientar e acompanhar os monitores nos trabalhos desenvolvidos na Casa, bem como nos plantões quando houver dúvida na sistemática adotada;
- XV - elaborar relatórios avaliativos, trimestralmente, sobre o atendimento, funcionamento e andamento dos trabalhos desenvolvidos na Casa Abrigo Rotativa;
- XVI – elaborar, juntamente com os demais profissionais da Casa Abrigo, projetos de atividades para serem desenvolvidos na instituição;
- XVII- buscar alternativas para a melhoria das crianças e adolescentes através de palestras, atividades diárias, pratica educativas, observação e encaminhamento sempre em conformidade com os demais membros da equipe técnica e coordenação;
- XVIII – autorizar, juntamente com a Assistente Social, as saídas e passeios das crianças e adolescentes;
- XIX – liberar, juntamente com a Assistente Social, o retorno das crianças e adolescentes para suas famílias ou responsáveis;
- XX- zelar pela manutenção e conservação da Casa;
- XXI – responsabilizar-se pela conservação e uso adequado dos materiais existentes na Casa;
- XXII– elaborar e fazer cumprir o Plano Político Pedagógico da Casa Abrigo;
- XXIII – promover o controle interno da estrutura predial com indicações de manutenções corretivas e preventivas;
- XXIV – administrar a escala de férias e plantões e manter o controle de frequência dos servidores lotados na Unidade;
- XXV - promover o planejamento financeiro e operacional das atividades anuais;
- XXVI – promover e efetivar capacitação para os servidores da casa, com apoio da equipe técnica;
- XXVII - supervisionar o trabalho da equipe de apoio, controlando e fiscalizando os trabalhos da casa;
- XXVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências, que lhe forem determinadas pela Gerência do Departamento de Proteção Social Especial.
- CARGO: ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL DA CASA ABRIGO**
- I - Atuar segundo os princípios oferecidos pela Psicologia enquanto ciência e profissão para promoção, proteção e recuperação da saúde psicológica das crianças e adolescentes e seus familiares;
- II - proporcionar espaço para que as crianças e adolescentes possam significar e elaborar suas experiências traumáticas;
- III - elaborar atendimento individual e grupal com as crianças e adolescentes e equipe de funcionários da Casa;
- IV - evidenciar a importância do diálogo, respeito e compreensão nas diversas relações;
- V - prover atenção socioassistenciais às crianças e adolescentes;
- VI - atender, acompanhar e orientar as crianças e adolescentes e suas famílias;
- VII - articular com os demais órgãos para garantir o acesso das crianças e adolescentes aos serviços que tem direito;
- VIII - encaminhar as crianças e adolescentes ao atendimento médico, dentário e outros necessários;
- IX - providenciar a documentação necessária ao exercício da cidadania aos acolhidos, através de solicitação aos órgãos competentes;
- X - encaminhar os adolescentes e familiares para cursos profissionalizantes no mercado de trabalho;
- XI - elaborar parecer psicossocial das crianças e adolescentes para subsidiar nas decisões da Promotoria da Infância e Juventude;
- XII - buscar alternativas para a melhoria das crianças e adolescentes através de palestras, atividades diárias, pratica educativas, observação e encaminhamento sempre em conformidade com os demais membros da equipe técnica e coordenação;
- XIII – autorizar, juntamente com a Coordenação, as saídas e passeios das crianças e adolescentes;
- XIV – liberar, juntamente com a Coordenação, o retorno das crianças e adolescentes para suas famílias ou responsáveis;
- XV - acompanhar a evolução escolar das crianças e adolescentes, auxiliando-os em seus deveres escolares, desenvolvendo reforço pedagógico e atividades extraclasse;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- XVI – elaborar, juntamente com os demais profissionais da Casa, projetos de atividades para serem desenvolvidos na instituição;
- XXVII - elaborar relatórios referentes ao desempenho das crianças e adolescentes frente às atividades propostas;
- XXVIII - manter frequente contato com a escola, participando de reuniões e informações pertinentes às crianças e adolescentes;
- XIX - elaborar rotinas de atividades pedagógicas a serem seguidas pelas educadoras, fazendo acompanhamento e capacitação delas;
- XX - acompanhamento das crianças e adolescentes colocados sob seus cuidados, nos aspectos de higiene pessoal, alimentação, medicação, orientação comportamental;
- XXI - levar ao conhecimento da Coordenação quando ocorrer algo que impeça o bom andamento de seus serviços;
- XXII - prestar os primeiros socorros sempre que necessário;
- XXIII - relatar e discutir com a equipe técnica e coordenação, os resultados de suas observações visando o melhor andamento da Casa e das crianças e adolescentes;
- XXIV - participar das reuniões propostas pela coordenação;
- XXV - executar as atividades pedagógicas elaboradas pela pedagoga;
- XXVI - responsabilizar-se pela conservação e uso adequado dos materiais existentes na Casa;
- XXVII - seguir as normas referentes à assiduidade ao trabalho e higiene pessoal.
- XXVIII- exercer outras funções correlatas às suas competências e que lhe forem designadas pela Coordenação da Unidade ou pela Gerência do Departamento de Proteção Social Especial.

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CASA ABRIGO**

- I – Executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da Unidade;
- II – levantar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos e de provisões de alimentos;
- III – manter serviço de zeladoria, cozinha e higienização das instalações e equipamentos da Unidade;
- IV - auxiliar no zelo com a manutenção e conservação da Casa Abrigo;
- V – providenciar e enviar mapas de alimentação ao Departamento de Proteção Social Especial;
- VI – controlar o almoxarifado e o estoque de gêneros alimentícios e materiais de limpeza utilizados pela Unidade;
- VII – auxiliar na conservação e uso adequado dos materiais e equipamentos existentes na Casa;
- VIII – exercer outras funções correlatas às suas competências e que lhe forem designadas.

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA CASA ABRIGO DAS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA**

- I - Acolher a abrigada, bem como seus (as) filhos (as) menores e/ou incapazes com respeito, dignidade e confiança;
- II - Encaminhar a abrigada para entrevista inicial junto à assistente social e, posteriormente, aos outros serviços que o caso requerer;
- III - Relacionar no formulário de relação de bens, os pertences pessoais de valor das abrigadas e de seus (as) filhos (as) menores e/ou incapazes, mantendo sob sua responsabilidade apenas os aparelhos de telefonia móvel e eletrônicos;
- IV - Fornecer às usuárias as informações básicas sobre o funcionamento da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica, bem como orientar e prestar esclarecimentos sobre o Termo de Compromisso;
- V - Abrir prontuário social, contendo toda documentação necessária ao atendimento na Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;
- VI - Realizar relatório situacional da abrigada e seus (as) filhos (as);
- VII - Orientar as usuárias sobre as rotinas diárias da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e sua inserção nas tarefas delegadas;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- VIII - Manter em conjunto com o setor administrativa a escrituração e arquivo da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica de modo a assegurar a preservação dos documentos relativos ao trabalho;
- IX - Agendar os atendimentos externos, bem como, as reuniões da coordenação e demais profissionais da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;
- X - Participar de reuniões com a Coordenação dos Serviços Socioassistenciais de Alta Complexidade, quando for solicitado, para proceder ao registro das discussões, encaminhamentos e deliberações dos assuntos em pauta;
- XI - Desenvolver em conjunto com o setor administrativo, todo o trabalho de digitação tais como: cardápios, quadro de tarefas caseiras, relatórios completos das atividades funcionais, administrativas e patrimoniais da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica, bem como a prestação de contas de toda a movimentação financeira e material;
- XII - Supervisionar a elaboração de inventário mensal e anual, analítico e sintético, dos bens de consumo e permanentes da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;
- XIII - Supervisionar o recebimento, classificação, cadastramento e distribuição do material de consumo, verificando a validade e o estado de conservação dos produtos;
- XIV - Informar à Coordenação dos Serviços Socioassistenciais de Alta Complexidade, sempre que necessário, as aquisições e movimentação de materiais de consumo e permanentes da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;
- XV - Verificar os registros efetuados no livro de ocorrências, informando à Coordenação dos Serviços Socioassistenciais de Alta Complexidade, para as devidas providências;
- XVI - Requisitar instalações de equipamentos, reparos e consertos gerais, tais como, limpeza de caixas d'água, esgoto e manutenção de um modo geral;
- XVII - Administrar, organizar e controlar a estrutura funcional da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;
- XVIII - Advertir, quando necessário, os (as) funcionários (as) e as abrigadas, no que tange a sua competência, a fim de manter a ordem e o bom andamento das atividades da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;
- XIX - Registrar as saídas (médicos, passeios, assistência jurídica, entre outros) nos prontuários das abrigadas, com o intuito de criar seus históricos na instituição;
- XX - Supervisionar o inventário mensal e anual, analítico e sintético, dos bens de consumo e permanente da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;
- XXI - Exercer outras funções correlatas às suas competências que forem designadas pelos superiores hierárquicos.

**CARGO: ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL DA CASA ABRIGO DAS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA**

- i) Realizar a entrevista inicial com a abrigada, visando o estudo de caso e instrução de todas as informações sobre a situação de vida da usuária e de seus familiares;
- II- Proceder encaminhamentos para outros profissionais, quando houver necessidade;
- III- Realizar trabalho em conjunto com os demais profissionais da casa, visando oferecer às abrigadas condições objetivas para a reinserção social e promoção da cidadania;
- IV- Prestar atendimento social às mulheres vítimas de violência física, sexual e/ou psicológica e aos seus filhos e filhas menores ou incapazes, bem como, dar suporte técnico e orientação às famílias, durante a permanência da mulher na Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e após o seu desligamento;
- V- Realizar estudos socioeconômicos junto às abrigadas para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da coordenação pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- VI- Atender as abrigadas e sua família, fortalecendo todo o processo de reconstrução de vida;
- VII- Elaborar relatórios individuais dos atendimentos sociais realizados, desde que não infrinja o Código de Ética da Categoria;
- VIII- Apresentar pareceres à justiça e/ou a Coordenação dos Serviços Socioassistenciais de Alta Complexidade, quando solicitada desde que não infrinja o Código de Ética da Categoria; IX-



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

Contribuir com a rede no processo de levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos responsáveis por promover políticas de enfrentamento a violência doméstica;

X- Manter prontuários sociais atualizados;

XI- Estimular e desenvolver trabalhos grupais voltados para o cotidiano, autoestima, relações sociais do gênero, saúde, sexualidade, com o intuito de favorecer a relação interpessoal, bem como, a construção de projetos de vida das abrigadas;

XII- Encaminhar as abrigadas na obtenção de documentos necessários;

XIII- Prestar informações às abrigadas referentes a sua situação;

XIV- Realizar visitas domiciliares, quando for o caso;

XV- Encaminhar as abrigadas e seus filhos e filhas menores ou incapazes, aos recursos da comunidade para aquisição de direitos e benefícios, tais como: escola, creches, serviços de saúde, conselho tutelar, habitação, oficinas e terapias ocupacionais;

XVI- Promover e/ou participar, de reuniões junto à equipe interprofissional para estudo de casos, planejamento e avaliação das atividades;

XVII- Promover em conjunto com a equipe interdisciplinar atividades lúdicas, pedagógicas, profissionalizantes e de lazer, com a participação das mulheres, crianças e adolescentes abrigados na Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;

XVIII- Elaborar relatórios mensais de suas atividades desenvolvidas na Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violências Domésticas e enviá-los à coordenação, que por sua vez o encaminhará à direção do departamento de proteção especial;

XIX- Cumprir, no desempenho de suas funções, os prazos estabelecidos pela coordenação e direção do departamento de proteção especial.

XX - Realizar atendimento das mulheres abrigadas, bem como de seus filhos e filhas menores ou incapazes, a fim de avaliar as suas condições psicológicas;

XXI- Dar suporte técnico durante a permanência das pessoas abrigadas e após os seus desligamentos, quando necessário;

XXII- Elaborar relatórios individuais dos atendimentos psicológicos realizados;

XXIII- Elaborar parecer e laudos técnicos psicológicos, quando solicitado pela justiça e/ou pela Coordenação dos Serviços Socioassistenciais de Alta Complexidade, desde que não infrinja o Código de Ética da Categoria;

XXIV- Desenvolver psicoterapia de apoio individual e grupal às abrigadas e seus (as) filhos (as);

XXV- Proceder encaminhamentos, quando houver necessidade;

XXVI- Acompanhar sistematicamente a evolução dos casos, dentro de sua área de atuação;

XXVII - Exercer outras funções correlatas às suas competências que forem designadas pelos superiores hierárquicos.

**CARGO: NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CASA ABRIGO DAS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA**

I- Manter as fichas de cadastro das usuárias da Casa Abrigo de Mulheres Vítimas de Violências Domésticas organizadas em prontuários;

II- Organizar em arquivo o cadastro dos prontuários das usuárias da Casa Abrigo de Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;

III- Organizar as salas de atendimento e administrativa;

IV- Organizar e manter arquivos e armários de materiais sempre atualizados e em bom estado de conservação;

V- Fazer contatos telefônicos e agendamentos, quando solicitado;

VI- Agendar toda e qualquer atividade interna e externa da Casa Abrigo de Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;

VII- Desenvolver em conjunto com a coordenação da unidade, todo o trabalho de digitação tais como: cardápios, quadro de tarefas caseiras, relatórios completos das atividades funcionais, administrativas e patrimoniais da Casa Abrigo de Mulheres Vítimas de Violência Doméstica, bem como a prestação de contas de toda a movimentação financeira e material;

VIII- Elaborar, digitar e enviar relatórios, formulários, memorandos, ofícios e demais documentos;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- IX- Apoiar a coordenação e a equipe técnica nas atividades pertinentes à escrituração e arquivo da Casa de modo a assegurar a preservação dos documentos relativos ao trabalho;
- X- Participar de reuniões com a Coordenação e com a Coordenação dos Serviços Socioassistenciais de Alta Complexidade;
- XI- Elaborar e digitar, sob a supervisão da coordenação, inventário mensal e anual, analítico e sintético, dos bens de consumo e permanentes da Casa Abrigo de Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;
- XII- Apoiar a coordenação, bem como a Equipe Técnica na organização do arquivo da unidade;
- XIII- Receber, classificar, cadastrar e distribuir, sob supervisão da coordenação, o material de consumo, verificando a validade e o estado de conservação dos produtos;
- XIV- Informar a coordenação da unidade, sempre que necessário, as aquisições e movimentação de materiais de consumo e permanentes;
- XV- Digitar, quando solicitado, o relatório da equipe técnica, mantendo sigilo absoluto sobre as informações registradas;
- XVI- Informar à coordenação quanto aos registros efetuados no livro de ocorrências, para adoção das devidas providências;
- XVII – Exercer outras funções correlatas às suas competências que forem designadas pelos superiores hierárquicos.

**CARGO: SUPERINTENDENTE DE GESTÃO**

- I – planejar, elaborar, executar e monitorar os serviços prestados pelo gestor da Política Municipal de Assistência Social, utilizando-se de instrumentos teórico-metodológicos;
- II – planejar, executar e monitorar os serviços prestados pela rede privada na elaboração dos projetos e execução das ações;
- III – participar da elaboração do Plano Plurianual e Anual Municipal de Assistência Social;
- IV – acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V – acompanhar execução dos convênios firmados com os órgãos externos;
- VI – acompanhar as ações dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- VII – emitir parecer referente à concessão de áreas públicas e de subvenções para entidades; VIII – prestar assessoria técnica e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria;
- IX – acompanhar os projetos de lei pertinentes a sua área de competência;
- X – atuar junto ao Departamento de Administração e Finanças nas ações que implicam trabalho conjunto;
- XI – implantar um sistema municipal de informação de proteção social básica e especial;
- XII – estabelecer fluxo de comunicação e informação sobre ações desenvolvidas nas áreas de atendimento;
- XV – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades correlatas que forem designadas pelos superiores hierárquicos.

**CARGO: GERENTE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA:**

- I - Prestar assessoramento técnico no processo de planejamento, execução e avaliação das ações desenvolvidas pelos setores de execução programáticas da Secretaria;
- II – elaborar, em conjunto com os Departamentos da Secretaria, o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
- III - orientar, controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros destinados à realização de despesas;
- IV – elaborar relatório de execução orçamentária e financeira, conforme solicitação dos órgãos de controle;
- V – acompanhar o controle e avaliar os planos, programas e projetos e elaboração de relatórios, que se fizerem necessários, com a participação das unidades;
- VI – apoiar os departamentos na articulação intra e intergovernamental e intersetorial, inclusive com organizações da sociedade civil, necessária à compatibilização das políticas, planos, programas e projetos;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTABILIDADE**

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

II - prestar assessoria na elaboração da estrutura dos planos e projetos, segundo o modelo requerido, para ser firmados convênios e parcerias com as organizações da sociedade civil;

III – manter atualizado os dados cadastrais da rede de atendimento social (instituições públicas e privadas) beneficiárias dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

IV – preparar a prestação de contas da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, para ser apresentado ao Conselho Municipal de Assistência Social, por exercício ou gestão;

V - coordenar os processos de despesas realizadas à conta de subvenções sociais, auxílios, passagens e contribuições;

VI - instruir processos de concessão de diárias e adiantamentos, indicando o beneficiário, sua identificação funcional, razões do deslocamento, número de diárias concedidas e o local para o qual se dará o deslocamento;

VII – acompanhar e monitorar a execução financeira dos convênios e parcerias, orientando as instituições conveniadas quanto à elaboração e execução do plano de aplicação, de acordo com objeto pactuado;

VIII – coordenar a prestação de contas da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

IX – manter relatórios atualizados das instituições conveniadas, quanto à prestação de contas dos repasses recebidos;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

X - preparar, em conjunto com a gerência do Departamento de Administração e finanças, a prestação de contas do suprimento de fundos da secretaria;

XI - encaminhar os processos de prestações de contas ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e aprovação;

XII – manter a gerência do Departamento de Administração e Finanças informada quanto às pendências das instituições junto ao município;

XIII - elaborar planilhas, modelos de relatórios e atividades no sentido facilitar o trabalho de análise documental das prestações de contas;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela gerência do Departamento de Administração e finanças

**CARGO: GERENTE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE**

I - Coordenar e supervisionar o registro de materiais permanentes para controle do patrimônio móvel da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, bem como orientar os procedimentos para o seu controle e zelo;

II - orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;

III - coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito da Secretaria;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO GERAL**

- I - Gerenciar a rede de imóveis próprios e locados, emitido laudos de aprovação e garantindo acessibilidade, identificação e adequação aos serviços neles prestados;
- II – efetuar acompanhamento físico e financeiro de obras nos imóveis sob responsabilidade da Secretaria, conforme especificações contratuais;
- III – avaliar imóveis a serem locados;
- IV - elaborar o orçamento para construção e reformas;
- V – prestar apoio na conservação e manutenção das unidades da Secretaria, responsabilizando-se pela definição e aplicação dos padrões de qualidade e segurança necessários às instalações;
- VI – inspecionar, periodicamente, as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado, de segurança contra incêndios, de rede de internet e telefone, promovendo a sua perfeita manutenção e conservação, para que sejam mantidas em perfeito funcionamento;
- VII - providenciar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria;
- VIII - realizar levantamentos e orçamentos necessários à renovação, elaboração de novos contratos ou para a contratação esporádica de serviços que necessitem de equipamentos e/ou mão de obra especializada, visando garantir o funcionamento adequado dos espaços e equipamentos da Secretaria;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- IX – elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e edificações;
- X – monitorar e controlar os contratos firmados pela Secretaria, para manutenção dos espaços físicos, locação de imóveis, vigilância, alarme monitorado, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro, recarga de extintores e outros;
- XI – solicitar ao superior imediato a aquisição de material necessário à manutenção da estrutura física da Secretaria e de suas unidades descentralizadas;
- XII – emitir relatórios e pareceres de suas ações;
- XIII – alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;
- XIV – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CARGO: GERENTE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

- I - Receber, distribuir e controlar materiais de consumo e de permanente, mantendo o controle de entrega;
- II - manter o registro e o controle do estoque de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- III - receber as notas fiscais de aquisições de bens, providenciando o atestado de recebimento de acordo especificações solicitadas;
- IV - analisar a qualidade do material e equipamentos adquiridos, bem como dos serviços prestados, solicitando parecer técnico quando necessário;
- V - providenciar o registro e o armazenamento dos materiais de consumo, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do Almoarifado;
- VI - cumprir as normas e instruções para a liberação de solicitações de materiais;
- VII - subsidiar a programação de compras da Secretaria, mantendo atualizadas as informações dos estoques mínimos e máximos de materiais de consumo e prazos de validade;
- VIII - emitir as requisições e pedidos de empenhos dos materiais de consumo e equipamentos adquiridos em processos licitatórios com recursos próprios ou de convênios externos;
- IX – acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades requisitantes;
- X – controlar a execução das compras de equipamentos e material de consumo proveniente de convênios com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos;
- XI – supervisionar as pesquisas de preços de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos;
- XII – elaborar e conferir os índices de consumo de materiais para subsidiar as propostas de compras de materiais e insumos utilizados pela Secretaria;
- XIII - alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;
- XIV - emitir relatórios e pareceres de suas ações;
- XV - articular-se com os demais setores, visando a uma ação integrada para consecução dos objetivos da Secretaria;
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS**

- I - Receber as solicitações de requisição de materiais e/ou serviços no âmbito da Secretaria e proceder à classificação de preços;
- II - manter atualizados os registros de preços de materiais usuais da Secretaria;
- III - montar processo de compra, enviar para licitação e acompanhar o empenho e aquisição do material;
- IV - analisar os pedidos de compras e de contratação de serviços, elaborando, retificando e/ou confirmando as descrições/especificações, bem como solicitar orçamentos junto aos fornecedores, de acordo com os recursos orçamentários disponíveis;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- V - acompanhar e lançar as solicitações das compras no sistema e/ou planilha, para gerar as requisições de compras e aquisições de materiais e de contratações de serviços;
- VI - realizar a orientação da tramitação de processos licitatórios de forma contínua e sistemática, gerando planilhas, pareceres e relatórios;
- VII - solicitar as assinaturas do ordenador de despesa para autorizações na aquisição de bens e serviços de contratos decorrentes de licitação;
- VIII - elaborar relatórios e documentos similares, de forma atualizada, referentes aos processos de despesa com aquisição de bens e serviços, elucidando as etapas da licitação, execução, contratação, pagamento e liquidação;
- IX - controlar o saldo dos empenhos já existentes;
- X - requisitar pedido de notas de empenho e de anulação de empenho, reserva e pagamento autorizadas pelo ordenador de despesas, no âmbito do órgão gestor;
- XI - alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;
- XII - emitir relatórios e pareceres de suas ações;
- XIII - receber notas fiscais certificadas e anexá-las ao processo;
- XIV - manter atualizado cadastro de fornecedores;
- XV - solicitar certidões negativas junto aos fornecedores;
- XVI - responder eventuais diligências dos órgãos de controle internos e externos;
- XVII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS E PARCERIAS COM AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)**

- I - Efetuar os procedimentos necessários para a realização das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, visando à execução de serviços, programas, projetos e benefícios de Assistência Social;
- II - assessorar as entidades e/ou organizações da sociedade civil, no âmbito da assistência social, quanto à sua constituição, organização documental, elaboração de projetos e processo de formalização de termos, convênios, acordos ou celebração de parcerias;
- III - instruir os processos de credenciamento de instituições que prestam serviços socioassistenciais com informações dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis para este fim e elaborar laudo de vistoria técnica e parecer conclusivo, para apreciação final do Secretário e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV - acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento do objeto dos termos, acordos, convênios, parcerias e aditamentos, bem como receber as prestações de contas e verificar se todas as peças integram a mesma;
- V - elaborar calendário anual para fornecer às entidades que prestam serviços socioassistenciais, dentro dos prazos previstos, todas as informações relativas à celebração e renovação dos convênios com recursos oriundos do governo Municipal e Federal;
- VI - receber e analisar a documentação de prestação de contas das entidades e/ou organizações da sociedade civil, observando prazos e as normas vigentes, fazendo seu encaminhamento, conforme as normas e diretrizes emanadas dos órgãos competentes;
- VII - assessorar e acompanhar os trabalhos realizados pela Comissão de Seleção do Chamamento Público, Comissão de Monitoramento e Avaliação e do Gestor de Parcerias, conforme legislação que regulamenta as regras e procedimentos do regime jurídico a serem aplicados para celebração de parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;
- VIII - manter arquivos organizados com toda a documentação e o registro atualizado das parcerias e termos firmados com entidades;
- IX - promover, em articulação com áreas afins e outras áreas da secretaria, formação e capacitação continuada, de acordo com a necessidade da rede de serviços socioassistencial;
- X - alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;
- XI - elaborar pareceres e relatórios técnicos avaliativos periódicos de visitas in-loco, sobre os serviços prestados pelas entidades e/ou organizações da sociedade civil;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- XII - articular-se com os demais setores, visando a uma ação integrada para consecução dos objetivos da Secretaria;
- XIII - construir indicadores de avaliação da rede de serviços socioassistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados;
- XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por superior hierárquico.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 425, DE 20 DE JANEIRO DE 2023.**

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar 031, de 22 de dezembro de 2005, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, 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, III, “e” da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005, com redação dada pela Lei Complementar nº 252, de 20 de julho de 2017 e Lei Complementar nº 328, 01 de abril de 2020 e Lei Complementar nº 15 de 08 de março de 2022, que trata da estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, passando a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 7º (...)*

**III – ÓRGÃOS DO SISTEMA DE FOMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:**

*e).1 Secretaria Municipal de Meio Ambiente:*

*e.1.1 Assistência de Gestão Ambiental*

*e.1.2 Assessoria de Análise Ambiental*

*e.1.3 Assessoria Administrativo e Jurídico*

*e.1.4 Departamento de Administração e Finanças*

*e.1.4.1 Núcleo de Administrativo*

*e.1.5 Departamento de Licenciamento Ambiental e Fiscalização*

*e.1.5.1 - Núcleo de Licenciamento Ambiental*

*e.1.5.2 - Núcleo de Madeiras Apreendidas*

*e.1.6 – Departamento de Monitoramento e Preservação Ambiental*

***e.1.6.1 – Divisão de Pareceres Técnicos Ambientais***

***e.1.6.2 – Núcleo de Monitoramento Ambiental***

*e.1.6.3 – Núcleo de Educação Ambiental*

*e.1.7 – Departamento de Manutenção de Áreas Verdes e Urbanismo*

*e.1.7.1 – Divisão de Urbanismo*

*e.1.7.2 – Divisão de Manutenção Geral e Controle de Frotas*

*e.1.7.2.1 – Núcleo de Manutenção de Maquinários e Frotas*

***e.1.8 – Departamento de Gestão de Parques Ambientais***

~~***e.1.8.1 – Núcleo de Áreas Verdes e Unidades de Conservação***~~

***e.1.8.1 – Divisão de Áreas Verdes e Unidades de Conservação***

~~***e.1.8.2 – Núcleo de Manutenção de Praças e Parques Ambientais***~~

***e.1.8.2 – Núcleo de Manutenção de Parques Ambientais***

*(...)*



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**

**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

**Art. 2º** Fica extinto da alínea “g.1.8”, inciso III, do art. 7º na estrutura da **Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo**: (01 vaga) Departamento de Gestão de Parques Ambientais (símbolo DAS-3):

*Art. 7º (...)*

**III – ÓRGÃOS DO SISTEMA DE FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:**

*(...)*

*g).1 Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo:*

*(...)*

**~~g.1.8. Departamento de Gestão de Parques Ambientais~~**

**Art. 3º** Fica instituído na estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente o cargo em comissão de Departamento de Gestão de Parques Ambientais (símbolo DAS-3).

**Art. 4º** 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. 5º** As atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente estão descritas no Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 6º** As demais disposições da Lei Complementar nº [031](#), de 22/12/2005 e suas respectivas alterações permanecem inalteradas.

**Art. 7º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar entram em vigor na data de 1º de janeiro de 2023.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 20 de janeiro de 2023.

107º da Fundação e 69º 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 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA  
DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS**

| <i>SÍMBOLO</i> | <i>CARGO</i>   | <i>Nº DE VAGAS</i> | <i>VENCIMENTO</i> | <i>QUALIFICAÇÃO</i>                               | <i>CARGA HORÁRIA DIÁRIA</i> |
|----------------|--|--------------------|-------------------|---|-----------------------------|
| ...            |  |                    |                   |   |                             |
| DAS-3          | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PARQUES AMBIENTAIS      | 01                 | R\$ 5.754,79      | Nível Superior Completo ou Experiência Comprovada | 08 H                        |
| DAS-4          | GERENTE DE DIVISÃO DE ÁREAS VERDES E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO | 01                 | R\$ 3.815,21      | Nível Médio Completo ou Experiência Comprovada    | 08 H                        |
| DAS-4          | GERENTE DE DIVISÃO DE PARECERES TÉCNICOS AMBIENTAIS          | 01                 | R\$ 3.815,21      | Nível Médio Completo ou Experiência Comprovada    | 08 H                        |
| DAS-5          | GERENTE DE NÚCLEO DE MONITORAMENTO AMBIENTAL                 | 01                 | R\$ 2.819,59      | Nível Médio Completo ou Experiência Comprovada    | 08 H                        |
| DAS-5          | GERENTE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE PARQUES AMBIENTAIS        | 06                 | R\$ 2.819,59      | Nível Médio Completo ou Experiência Comprovada    | 08 H                        |



**ANEXO II**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**  
**FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PARQUES AMBIENTAIS**

Elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelos respectivos Departamentos à que se vinculam; Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; Organizar, controlar e desenvolver programas de educação ambiental junto à população, de forma a difundir os princípios e objetos da proteção ambiental; Planejar, promover e desenvolver ações educativas visando o combate permanente à poluição e danos ambientais; Organizar programas de Educação ambiental com base no monitoramento, correção e conservação dos recursos naturais através de análises preventivas; Auxiliar em práticas de levantamento de fauna e programas de proteção faunística; Conhecer diferentes fontes de energias alternativas e seus impactos sobre o ambiente, contribuindo na tomada de decisões acerca de novas tecnologias; Identificar as potencialidades e propor soluções ambientalmente sustentáveis; Estimular o desenvolvimento científico e tecnológico visando à recuperação ambiental; Estabelecer com a colaboração de outros entes a política municipal do meio ambiente; Promover a realização do sistema de coleta seletiva; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE PARECERES TECNICOS AMBIENTAIS**

Elaborar manifestações técnicas, relatórios e pareceres técnicos, a partir de informações produzidas pelos respectivos Departamentos à que se vinculam; Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; Auxiliar em práticas de levantamento de fauna e programas de proteção faunística; Conhecer diferentes fontes de energias alternativas e seus impactos sobre o ambiente, contribuindo na tomada de decisões acerca de novas tecnologias; Identificar as potencialidades e propor soluções ambientalmente sustentáveis; Estabelecer com a colaboração de outros entes a política municipal do meio ambiente; Promover a realização do sistema de coleta seletiva; Propor projetos; coordenar reformas, obras e pequenas intervenções; e zelar pelas condições físicas do espaço dos sistemas construtivos da secretaria. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE MONITORAMENTO AMBIENTAL**

Elaborar manifestações e relatórios técnicos, autorizações e/ou negativas referentes às solicitações de poda e/ou supressão de vegetação; Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

solicitação da Administração Superior; Prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; Organizar, controlar e desenvolver programas de educação ambiental junto à população, de forma a difundir os princípios e objetos da proteção ambiental; Planejar, promover e desenvolver ações educativas visando o combate permanente à poluição e danos ambientais; Auxiliar em práticas de levantamento de fauna e programas de proteção faunística; Estabelecer com a colaboração de outros entes a política municipal do meio ambiente; Propor projetos; coordenar reformas, obras e pequenas intervenções; e zelar pelas condições físicas do espaço dos sistemas construtivos da secretaria. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE ÁREAS VERDES E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO**

Elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelos respectivos Departamentos à que se vinculam; Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência da respectiva Divisão; Desenvolver metodologias mediante estudos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da respectiva Divisão; Auxiliar em práticas de levantamento de fauna e programas de proteção faunística; Conhecer diferentes fontes de energias alternativas e seus impactos sobre o ambiente, contribuindo na tomada de decisões acerca de novas tecnologias; Identificar as potencialidades e propor soluções ambientalmente sustentáveis; Estabelecer com a colaboração de outros entes a política municipal do meio ambiente; Promover a realização do sistema de coleta seletiva; Propor projetos; coordenar reformas, obras e pequenas intervenções; e zelar pelas condições físicas do espaço dos sistemas construtivos da secretaria. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE PARQUES AMBIENTAIS**

Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; Organizar, controlar e desenvolver programas de educação ambiental junto à população, de forma a difundir os princípios e objetos da proteção ambiental; Planejar, promover e desenvolver ações educativas visando o combate permanente à poluição e danos ambientais; Auxiliar em práticas de levantamento de fauna e programas de proteção faunística; Estabelecer com a colaboração de outros entes a política municipal do meio ambiente; Propor projetos; coordenar reformas, obras e pequenas intervenções; e zelar pelas condições físicas do espaço dos sistemas construtivos da secretaria. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 427, DE 20 DE JANEIRO DE 2023.**

Dispõe em alterar a Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, modificando a composição dos cargos da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

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

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

**Art. 1º** Fica alterado o art. 7º, alínea “d” da Lei Complementar n.º 031/2005, a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º ...  
(...)”

*d.1.1.3.3 Divisão de Mecanização Agrícola e Serviços;  
d.1.1.3.3.1 Núcleo de Apoio à Mecanização Agrícola e Serviços  
(...)*

~~*d.1.1.4.3 Núcleo de Melhoramento Genético Bovino, Suíno e Ovino;*~~

*d.1.1.4.3 Divisão de Melhoramento Genético Bovino, Suíno e Ovino;*

~~*d.1.1.4.4 Núcleo de Avicultura;*~~

*d.1.1.4.4 Divisão de Avicultura;*

(...)

*d.1.1.6.1.1 Núcleo de Apoio à Manutenção de Estradas;*

*d.1.1.6.2 Divisão de Manutenção de Estradas I;*

*d.1.1.6.2.1 Núcleo de Apoio à Manutenção de Estradas I;*

*d.1.1.7. Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis;*

*d.1.1.7.1 Divisão de Serviços de Mecânica;*

*d.1.1.7.2 Divisão de Gestão de Abastecimento;*

*d.1.1.7.2.1 Núcleo de Apoio ao Abastecimento e Diário de Bordo;*

~~*d.1.7.2 Divisão de Construção e Manutenção de Obras de Arte;*~~

*d.1.1.8 Departamento de Construção e Manutenção de Obras de Arte;*

*d.1.1.8.1 Assessoria de Construção e Manutenção de Obras de Arte;*

*d.1.1.8.1.1 Assessoria de Apoio de Construção e Manutenção de obras de Arte;*

~~*d.1.1.6.2.2 Assessoria de Apoio II de Construção e Manutenção de obras de Arte;”*~~

*d.1.1.9 Assessoria Jurídica;*

**Art. 2º** Fica alterado anexo II da lei complementar 031 de 22 de dezembro de 2005 que dispõe sobre a quantidade de vagas, a carga horária e a qualificação necessária para o exercício dos mesmos, sendo parte integrante desta Lei Complementar.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

**Art. 3º** Fica alterado anexo III da lei complementar 031 de 22 de dezembro de 2005 que dispõe sobre atribuições dos cargos em comissão, sendo parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

**Art. 6º** Os demais dispositivos da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalterados.

**Art. 7º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos a partir de 02/01/2023.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 20 de janeiro de 2023;  
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**IONE RODRIGUES DOS SANTOS**  
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de  
Acompanhamento Jurídico Legislativo e  
publicada no DIORONDON.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**ANEXO II**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**  
**CARGOS COMISSIONADOS**

| <b>SIMBOLO</b> | <b>CARGOS</b>   | <b>Nº DE VAGAS</b> | <b>VENCIMENTO</b> | <b>QUALIFICAÇÃO</b>                      | <b>CARGA HORÁRIA DIÁRIA</b> |
|----------------|---|--------------------|-------------------|--|-----------------------------|
| (...)          |   |                    |                   |  |                             |
| DAS-4          | GERENTE DE DIVISÃO DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA E SERVIÇOS             | 01                 | R\$ 3.815,21      | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H                        |
| DAS-4          | GERENTE DE DIVISÃO DE MELHORAMENTO GENÉTICO BOVINO, SUÍNO E OVINO | 01                 | R\$ 3.815,21      | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H                        |
| DAS-4          | GERENTE DE DIVISÃO DE AVICULTURA                                  | 01                 | R\$ 3.815,21      | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H                        |
| DAS-5          | GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À MANUTENÇÃO DE ESTRADAS               | 01                 | R\$ 2.819,59      | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA    | 08 H                        |
| DAS-4          | GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS I                    | 01                 | R\$ 3.815,21      | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H                        |
| DAS-5          | GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À MANUTENÇÃO DE ESTRADAS I             | 01                 | R\$ 2.819,59      | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA    | 08 H                        |
| DAS-3          | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS      | 01                 | R\$ 5.754,79      | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H                        |
| DAS-4          | GERENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS DE MECÂNICA                        | 01                 | R\$ 3.815,21      | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H                        |



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

|       |   |    |              |  |      |
|-------|---|----|--------------|--|------|
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO                       | 01 | R\$ 3.815,21 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO AO ABASTECIMENTO E DIÁRIO DE BORDO       | 01 | R\$ 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA    | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE ARTE | 01 | R\$ 5.754,79 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | ASSESSORIA DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE ARTE              | 02 | R\$ 3.815,21 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA    | 08H  |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE APOIO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE ARTE     | 04 | R\$ 2.819,59 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA    | 08 H |
| DAS-3 | ASSESSORIA JURÍDICA   | 01 | R\$ 5.754,79 | NÍVEL SUPERIOR COM OAB                   | 08H  |



### ANEXO III

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

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

##### **CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA E SERVIÇOS**

Planejar, organizar e supervisionar as atividades necessárias para garantir que as atividades pertinentes a execução dos serviços com a patrulha agrícola tais como: Abertura de bebedouros, confecção de bueiros, abertura de fossas sépticas, limpeza e nivelamento de áreas para lavouras, abertura de covas para plantio de espécies frutíferas, preparo de solo para plantio de lavouras em geral, roçadas de campo e laterais das estradas do interior, dessecação e tratamento de lavouras, adubação e correção de solo, abastecimento de água em casos de estiagens prolongadas, transporte de produtos agrícolas, adubos, corretivos entre outros.

##### **CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE MELHORAMENTO GENÉTICO BOVINO, SUINO E OVINO**

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,



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Acompanhar e controlar sistematicamente o desempenho da produção animal, por meio da análise de indicadores gerenciais apropriados, propondo os planos e ações necessários, visando assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. Elaborar projetos que visem o aumento na produção animal. Elaborar projetos para financiamento e projetos para agregação da produção das pequenas e médias propriedades; Planejar, coordenar, implantar e avaliar as atividades, programas e ações de pesquisa de melhoramento genético; Supervisionar e orientar as atividades referentes à eficiência produtiva dos seres vivos, por meio de técnicas de seleção e cruzamento entre seres vivos da mesma espécie e raça; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE AVICULTURA**

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; 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; Elaborar projetos para financiamento e projetos na área de Avicultura; Planejar, coordenar, implantar e avaliar as atividades, programas e ações de pesquisa de Avicultura; Supervisionar e orientar as atividades referentes à Avicultura; supervisionar a implementação dos planos de ação estratégicos que visam direcionar e estimular a Avicultura; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO MANUTENÇÃO DE ESTRADAS I**

Promover a 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; Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Orientar, controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros destinados à realização de despesas; Elaborar relatório de execução orçamentária e financeira, conforme solicitação dos órgãos de controle; Apoiar os departamentos na articulação intra e intergovernamental e intersetorial, inclusive com organizações da sociedade civil, necessária à compatibilização das políticas, planos, programas e projetos; Analisar, orientar e supervisionar atividades ligadas à topografia, ao geoprocessamento, ao projeto geométrico, à preservação ambiental, à sinalização do tráfego, à pavimentação, à drenagem, à terraplenagem, considerando as normas técnicas e de segurança; Analisar e contribuir com a elaboração de documentos solicitados pelos governos municipal, federal e estadual relativos a convênios, parcerias, projetos ou emendas parlamentares em fase de solicitação de recursos ou em execução;

**CARGO: GERENTE DE NUCLEO DE APOIO À MANUTENÇÃO DE ESTRADAS**

Prestar suporte e assessoria as atividades pertinentes a execução dos serviços com a patrulha agrícola tais como, emissão de relatórios diários do quantitativo de serviços executados. Bem como controle da frota disponibilizada para cada trecho e monitoramento dos servidores em campo.

**CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À MANUTENÇÃO DE ESTRADAS I**

Prestar suporte e assessoria as atividades pertinentes a execução dos serviços com a patrulha agrícola tais como, emissão de relatórios diários do quantitativo de serviços executados. Bem



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

como controle da frota disponibilizada para cada trecho e monitoramento dos servidores em campo.

**CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS**

Gerenciar os serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária nos seus 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. Coordenar e supervisionar os processos relativos a administração e disponibilização dos veículos da frota. Acompanhar e prestar suporte as operações nos pátios instalados nas dependências das plantas. Promover a relação com todos os profissionais envolvidos na operação, desde o motorista até os chefes de oficina. Tratar direto com fornecedores de suprimentos, como peças, combustível e outros. Gerar relatórios de custos e de produtividade. Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos. Analisar e apontar a hora certa para ampliar, reduzir ou trocar a frota. Gerenciar e controlar os processos de manutenção automotiva, supervisionar o controle de manutenções, e das atividades relacionadas aos processos de manutenções de veículos.

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS E MECÂNICA**

Auxiliar o Departamento de Controle de Frotas e Abastecimento na gestão e controle de processos de manutenção e mecânica automotiva, supervisão do núcleo de controle de manutenções e mecânica geral, 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.

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO**

Auxiliar o Departamento de Controle de Frotas e Abastecimento na gestão e controle das 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 reprocessamento de notas fiscais, elaboração de relatórios de pagamento, elaboração de relatórios gerenciais, entre outras atividades correlatas. Auxiliar na gestão e controle de 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.

**CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO AO ABASTECIMENTO E DIÁRIO DE BORDO**

Auxiliar o Departamento na Gestão, controle e execução das atividades relacionadas aos processos operacionais de veículos, tais como: controle das solicitações e agendamentos para utilização de veículos, viagens, lançamento em sistema informatizado da utilização de veículos (diário de bordo), rastreamento veicular, controle de cadastro de condutores e das documentações dos condutores, controle de vencimento de CNH's, cadastramento de condutores no sistema de rastreamento veicular, controle de infrações, com identificação, notificação dos condutores, controle de prazos de recursos.

**CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE ARTE**

Promover a 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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

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; Orientar, controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros destinados à realização de despesas; Elaborar relatório de execução orçamentária e financeira, conforme solicitação dos órgãos de controle; Apoiar os departamentos na articulação intra e intergovernamental e intersetorial, inclusive com organizações da sociedade civil, necessária à compatibilização das políticas, planos, programas e projetos; Analisar, orientar e supervisionar atividades ligadas à topografia, ao geoprocessamento, ao projeto geométrico, à preservação ambiental, à sinalização do tráfego, à pavimentação, à drenagem, à terraplenagem, considerando as normas técnicas e de segurança; Analisar e contribuir com a elaboração de documentos solicitados pelos governos municipal, federal e estaduais relativos a convênios, parcerias, projetos ou emendas parlamentares em fase de solicitação de recursos ou em execução;

**CARGO: ASSESSORIA DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE ARTE**

Gerenciar na promoção das soluções estruturais para boa trafegabilidade das estradas de acesso a assentamentos, distritos e comunidades rurais. Identificar nos acessos vicinais declives pluviais acentuados e promover ações estruturais como curvas de nível manilhamento, barraginhas e outras formas possíveis de solução.

**CARGO: ASSESSOR (A) DE APOIO I DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE ARTE**

Assessorar seu superior naquilo que lhe for designado, e ainda na promoção de buscas pelas soluções estruturais para boa trafegabilidade das estradas de acesso a assentamentos, distritos e comunidades rurais. Auxiliar na identificação dos acessos vicinais declives pluviais acentuados e promover ações estruturais como curvas de nível manilhamento, barraginhas e outras formas possíveis de solução. Outras atividades correlatas.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 429, DE 20 DE JANEIRO DE 2023.**

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 na estrutura organizacional e funcional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, 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 artigo 7º, inciso I, “d” da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005 que passa a vigorar da seguinte forma:

*“Art. 7º - ...*

IV - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL:

(...)

~~d.1.4.1 – Divisão de Engenharia Obras e Urbanismo~~

~~d.1.4.1 – Assessoria de Engenharia e Obras;~~

~~d.1.4.2 – Divisão de Arquitetura e Urbanismo;~~

~~d.1.4.2 – Assessoria de Arquitetura e Urbanismo~~

(...)

**Art. 2º** Fica alterado anexo II da lei complementar 031 de 22 de dezembro de 2005 que dispõe sobre a quantidade de vagas, a carga horária e a qualificação necessária para o exercício dos mesmos, sendo parte integrante desta Lei Complementar

**Art. 3º** As demais disposições, assim como as atribuições de todos os cargos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer descritas na Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalteradas.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

**Art.5º** Revogam-se as disposições em contrário.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

**Art. 6º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, contando seus a partir de 02/01/2023.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 20 de janeiro de 2023.  
107º da Fundação e 69º 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 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**ANEXO II**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**

| <b>SÍMBOLO</b> | <b>CARGOS</b>                         | <b>Nº DE VAGAS</b> | <b>VENCIMENTO</b> | <b>QUALIFICAÇÃO</b>                               | <b>CARGA HORÁRIA DIÁRIA</b> |
|----------------|---------------------------------------|--------------------|-------------------|---|-----------------------------|
| (...)          |                                       |                    |                   |   |                             |
| DAS-3          | ASSESSORIA DE PROJETOS E URBANISMO    | <b>14</b>          | R\$ 5.754,79      | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H                        |
| DAS-4          | ASSESSORIA DE ENGENHEIRA E OBRAS      | <b>03</b>          | R\$ 3.815,21      | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H                        |
| DAS-4          | ASSESSORIA DE ARQUITETURA E URBANISMO | <b>03</b>          | R\$ 3.815,21      | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H                        |

I.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**DECRETO Nº 11.315, DE 20 DE JANEIRO DE 2023.**

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 5.012.392,30 (Cinco milhões, doze mil, trezentos e noventa e dois reais e trinta centavos).

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei nº 12.669, de 20 de janeiro de 2023.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 5.012.392,30 (Cinco milhões, doze mil, trezentos e noventa e dois reais e trinta centavos) para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

|  |     |              |
|--|-----|--------------|
| <b>02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis</b>                     |     |              |
| <b>006 - Secretaria Municipal de Transporte Trânsito</b>             |     |              |
| 26.122.2105.2093 Manutenção da Secretaria                            |     |              |
| 3.3.90.92.00.00-15000000000-Despesas de Exercícios Anteriores 10891  | R\$ | 445.000,00   |
|  |     |              |
| <b>011-Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica</b>  |     |              |
| 12.361.2209.2042 Manutenção e Conservação do Ensino Fundamental      |     |              |
| 3.3.90.92.00.00 –15001001000-Despesas de Exercícios Anteriores 10830 | R\$ | 1.136.655,61 |
|  |     |              |
| 12.365.2210.2049 Manutenção e Conservação da Educação Infantil       |     |              |
| 3.3.90.92.00.00 –15001001000-Despesas de Exercícios Anteriores 10834 | R\$ | 840.216,48   |
|  |     |              |
| 12.365.2210.2050 Auxílio para Manutenção de Creches                  |     |              |
| 3.3.50.43.00.00 - 15000000000- Subvenções Sociais 11736              | R\$ | 62.960,00    |
| 3.3.50.43.00.00 - 15001001000 - Subvenções Sociais 11737             | R\$ | 782.340,00   |
|  |     |              |
| <b>026 - Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação</b>   |     |              |
| 19.364.2107.1736 Apoio para Implantação da UNEMAT em Rondonópolis    |     |              |
| 4.4.90.51.00.00 – 15000000000- Obras e Instalações 11150             | R\$ | 1.591.186,26 |
|  |     |              |
| <b>022 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo</b>           |     |              |
| 16.122.2106.2503 Manutenção da Secretaria                            |     |              |
| 3.3.90.92.00.00 – 15000000000 - Despesas de Exercícios               | R\$ | 154.033,95   |



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

|                    |            |                     |
|--------------------|------------|---------------------|
| Anteriores 11016   |            |                     |
| <b>Total Geral</b> | <b>R\$</b> | <b>5.012.392,30</b> |

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

|   |            |                     |
|---|------------|---------------------|
| <b>02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis</b>  |            |                     |
| <b>006 - Secretaria Municipal de Transporte Trânsito</b>  |            |                     |
| 26.453.2105.2409 Transporte Coletivo  |            |                     |
| 3.3.50.45.00.00 - 15000000000- Subvenções Econômicas 117  | R\$        | 445.000,00          |
| <b>011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica</b>                                     |            |                     |
| 12.361.2209.2042 Manutenção e Conservação do Ensino Fundamental   |            |                     |
| 3.3.90.34.00.00 -15001001000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização 10794 | R\$        | 1.136.655,61        |
| 12.365.2210.2049Manutenção e Conservação da Educação Infantil   |            |                     |
| 3.3.90.34.00.00 - 15001001000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização 86   | R\$        | 840.216,48          |
| 3.3.90.39.00.00 – 15001001000- Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica 10831                         | R\$        | 782.340,00          |
| 12.365.2210.2050 Auxílio para Manutenção de Creches   |            |                     |
| 3.3.90.30.00.00 - 150000000000 - Material de Consumo 547  | R\$        | 62.960,00           |
| <b>022 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo</b>  |            |                     |
| 16.122.2106.2503 Manutenção da Secretaria   |            |                     |
| 3.3.90.39.00.00 – 15001001000- Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica 11013                         | R\$        | 154.033,95          |
| <b>026 - Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação</b>  |            |                     |
| 15.451.2107.1045 Construção de Praça no Setor Rodoviário  |            |                     |
| 4.4.90.51.00.00 - 150000000000- Obras e Instalações 11852   | R\$        | 1.591.186,26        |
| <b>Total Geral</b>  | <b>R\$</b> | <b>5.012.392,30</b> |

**Art.3º.** Fica incluída no Anexo de Programa e Metas de Governo da Lei nº 11.853 de 28 de outubro de 2021 (PLANO PLURIANUAL 2022-2025) e no Anexo de Metas e Ações Priorizadas para o Exercício da Lei nº 12.590, de 30 de novembro de 2022 (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2023).

**Art.4º.**Fica autorizado o poder executivo ajustar as ações do PPA (PLANO PLURIANUAL 2022-2025) e da LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2023) vigente de acordo com os projetos/atividades desta lei.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 20 de janeiro de 2023;  
107º da Fundação e 69º 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 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**PORTARIA Nº 31.895, DE 18 DE JANEIRO DE 2023.**

**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, CRISTIANE DE OLIVEIRA CORREA, para exercer o cargo em Função Gratificada de Coordenadora Pedagógica – EMEF Edivaldo Zulliani Belo, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 10/01/2023.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 18 de janeiro de 2023.  
107º da Fundação e 69º 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 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**PORTARIA Nº 31.918, DE 20 DE JANEIRO DE 2023.**

**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 a pedido, LUCAS RENATO VIEIRA CUSTODIO, do cargo de Auxiliar Administrativo – Policlínica Central, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, nomeado através da Portaria nº 30.784, de 12 de agosto de 2022.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 18/01/2023.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 20 de janeiro de 2023.  
107º da Fundação e 69º 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 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 27/2022  
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 e oficial para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a concorrência pública em epígrafe às **09:00 horas do dia 23 de fevereiro de 2023**, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes n.º 01 e 02, contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL**, respectivamente, para aquisição do seguinte objeto:

**“CONSTRUÇÃO DE CRECHE TIPO 01 PADRÃO FNDE, LOCALIZADA NA RUA F, QUADRA 1, BAIRRO ALFREDO DE CASTRO ARAÚJO II – 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 EDUCAÇÃO ANEXO AO EDITAL”.**

Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das **13:00 às 17:00 horas em dias úteis**, ou solicitar através dos e-mails [licitacaorondonopolis@hotmail.com](mailto:licitacaorondonopolis@hotmail.com) e [licitacaorondonopolis@gmail.com](mailto:licitacaorondonopolis@gmail.com), ou retirar no site [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br).

Rondonópolis-MT, 23 de janeiro de 2023.

**PAULA CRISTIANE MORAES PEREIRA**  
Presidente da Comissão de Licitação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA  
TOMADA DE PREÇO N.º 108/2022**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público e oficial para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, através da Comissão Permanente de Licitação, **declara fracassada** a licitação em epígrafe objeto: **“REVITALIZAÇÃO DO PÁTIO EM FRENTE A EMREF PADRE DIONISIO KUDUAVIZCZ, LOCALIZADA NA GLEBA CASCATA, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, CONFORME PROJETO BÁSICO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ANEXO AO EDITAL”**. Compareceu à presente sessão pública 02 (dois) licitantes interessados no instrumento convocatório, sendo que as referidas empresas não atenderam a todos os requisitos do Edital, ficando assim inabilitadas. Desta feita, a Comissão de Licitação declara o certame **FRACASSADO**.

Rondonópolis-MT, 23 de janeiro de 2023.

Paula Cristiane Moraes Pereira  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇO Nº 04/2023  
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 e oficial para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a tomada de preço em epígrafe às **09:00 horas** do dia **08 (oito) de fevereiro de 2023**, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes n.º 01 e 02, contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL**, respectivamente, para aquisição do seguinte objeto:

**“CONSTRUÇÃO DO ESF MARIA AMELIA, LOCALIZADO NA RUA A, BAIRRO MARIA AMELIA – RONDONÓPOLIS/MT, CONFORME PROJETO BÁSICO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO ENCAMINHADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ANEXO AO EDITAL”.**

Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das **13:00 às 17:00 horas** em dias úteis, ou solicitar através do [licitacaorondonopolis@hotmail.com](mailto:licitacaorondonopolis@hotmail.com), [licitacaorondonopolis@gmail.com](mailto:licitacaorondonopolis@gmail.com) ou retirar no site [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br).

Rondonópolis-MT, 23 de janeiro de 2023.

**Paula Cristiane Moraes Pereira**  
Presidente da Comissão de Licitação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

II Ata de Julgamento de Habilitação da Tomada de Preço n.º 108/2022. Objeto: **“REVITALIZAÇÃO DO PÁTIO EM FRENTE A EMREF PADRE DIONISIO KUDUAVIZCZ, LOCALIZADA NA GLEBA CASCATA, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, CONFORME PROJETO BÁSICO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ANEXO AO EDITAL”**, conforme as especificações contidas no Edital e seus anexos, Prefeitura Municipal de Rondonópolis – Conforme especificações da Lei Federal n.º. 8.666/93 e demais legislações aplicáveis. Ao vigésimo dia do mês de janeiro do ano dois mil e vinte e três, às catorze horas, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Administração, sito à Avenida Duque de Caxias, 1.000, Bairro Vila Aurora, a Presidente e os Membros da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria n.º 30.55/2022, para dar continuidade à apreciação do processo licitatório em epígrafe.

De acordo as alegações da empresa **RONDONOPOLIS COMERCIO E CONSTRUÇÕES LTDA**, a empresa **CMI – CONSTRUÇÃO E MONTAGEM INDUSTRIAL LTDA** por apresentar o alvará vencido, não apresentou o piso Inter travado e portão de tudo galvanizado da qualificação técnica do responsável técnico, não apresentou o quantitativo solicitado no piso Inter travado da qualificação técnica da empresa, a mesma prospera.

De nossa análise:

A empresa **CMI – CONSTRUÇÃO E MONTAGEM INDUSTRIAL LTDA** não apresentou o item 6.2.1.1, não atendeu aos itens 22.2.2, alínea 1, 2 e 3 e 22.3.2 alínea 1, 2 e 3, quanto a art apresentada de n.º 2388123 não remete a empresa CMI, a art n.º 1220220142982 do atestado não foi encontrada quando consultada no CREA, não apresentou o item 21.1 Certidão do CREA/CAU Pessoa Jurídica, não apresentou CAT mais atestado registrado CREA/CAU, na declaração de máquinas e equipamentos não detalhou os itens, não apresentou o item 25 a) 4.

A empresa **RONDONOPOLIS COMERCIO E CONSTRUÇÕES LTDA** não atendeu os itens 22.2.2, alínea 1, 2 e 3 e 22.3.2 alínea 1, 2 e 3, pois um atestado foi apresentado em cópia simples e o outro com autenticação digital quando consultada remete a autenticação de cópia.

Desta feita nossa análise temos que as empresas **CMI – CONSTRUÇÃO E MONTAGEM INDUSTRIAL LTDA** e **RONDONOPOLIS COMERCIO E CONSTRUÇÕES LTDA**, estão **INABILITADAS** para próxima fase do certame.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

Sendo assim a Comissão de Licitação declara o certame **FRACASSADO**. Que não havendo mais nada a ser registrado na presente ata, a Comissão de Licitação dá por encerrada a presente sessão às 15:15.

Rondonópolis-MT, 20 de janeiro de 2023.

Paula Cristiane Moraes Pereira  
Presidente

Rodrigo Castaldeli  
Membro

Eduardo Rafael de Araújo Silva  
Membro



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**II AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 24/2022  
CONVOCAÇÃO PARA PROSSEGUIMENTO 2ª SESSÃO**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público e para conhecimento e intimação dos licitantes que fará realizar o prosseguimento da licitação acima mencionada, com os licitantes participantes no termo da Lei 8666/93 e alterações, conforme Edital em referência, com a convocação para participar da segunda sessão pública que terá a seguinte pauta: I - Abertura dos invólucros com a via identificada (invólucro n.º 02) do plano de comunicação publicitária; II - Cotejo entre as vias identificadas e não identificadas do plano de comunicação publicitária, para identificação de sua autoria; III - Elaboração de planilha geral com as pontuações atribuídas a cada um dos quesitos de cada proposta técnica e IV - Proclamação do resultado do julgamento geral da proposta técnica, registrando-se em ata as propostas desclassificadas e a ordem de classificação. Ficam os Senhores Licitantes convocados para comparecerem, no mesmo local da sessão pública anterior, **no dia 31/01/2023 às 09:00 horas**, para fim de se dar prosseguimento aos termos do procedimento licitatório.

Rondonópolis-MT, 23 de janeiro de 2023.

**Paula Cristiane Moraes Pereira**  
Presidente da Comissão de Licitação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 111/2022**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, **realizada no dia 11/01/2023 às 09:30 hs,( HORÁRIO DE BRASÍLIA)** tendo como objeto: **Aquisição de balanças Antropométricas e Otoscópios destinados a equipar as Unidades Básicas de saúde deste município, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos..** Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foram consideradas classificadas e vencedoras do presente certame as seguintes empresas:

| <b>lote</b> | <b>Licitante Vencedor</b>  | <b>Total por Item R\$</b> |
|-------------|--|---------------------------|
| <b>01</b>   | <b>HUBNET E-COMMERCE EIRELI ME</b>                                       | <b>35.081,75</b>          |
| <b>02</b>   | <b>MARCOS RIBEIRO E CIA LTDA</b>   | <b>57.750,00</b>          |
| <b>03</b>   | <b>EQUIPSUL COMERCIO E ASSIST. TECNICA DEEQUIPAMENTOS A SAÚDE EIRELI</b> | <b>13.050,00</b>          |
|             | <b>TOTAL R\$</b>   | <b>105.881,75</b>         |

Rondonópolis-MT, 23 de Janeiro de 2023.

\_\_\_\_\_  
Adriana Portela de Oliveira  
Pregoeira



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**PORTARIA Nº002/2023**

Dispõe sobre a designação do servidor **Luiz Rodrigo Santana Coelho**, como responsável pelo controle e execução do Contrato abaixo discriminado.

Alexsandro Silva, Secretário Municipal de desenvolvimento econômico, no uso das atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o disposto na Instrução Normativa nº.02/2017/UCCI, de 30 de outubro de 2017;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º Designar** O servidor **Luiz Rodrigo Santana Coelho**, Matrícula nº: 155XXX CPF:XXX.953.531-XX, como responsável pelo controle e execução do Contrato abaixo transcrito.

**Art. 2º Designar** O servidor **Jarmes de Sousa Freitas**, Matrícula nº XXX5908, CPF: nºXXX.401.001-34, para exercer a função de Fiscal de Contrato, **substituto**, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

| CONTRATADO                                | CONTRATO Nº | OBJETO  | VIGÊNCIA                      |
|---|-------------|---|-------------------------------|
| IDEAL<br>SERVICOS<br>E<br>ENGENHARIA LTDA | 30/2023     | EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E ASSESSÓRIOS PARA APARELHOS DE AR CONDICIONADO, TIPO SPLIT, CASSETE, JANELA E PISO TETO. | 06/01/2023<br>A<br>06/01/2024 |

**Artigo 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 06/01/2023.

Rondonópolis/MT, 20 de Janeiro de 2023.

**Alexsandro Silva**  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**RETIFICAÇÃO**

NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO (DIORONDON-E) nº 5.367 de 19 de janeiro de 2023 – PAG. 9.

**ONDE SE LÊ:**

**PORTARIA Nº 001/2023**

Dispõe sobre a designação do servidor **Jarmes de Sousa Freitas**, como responsável pelo controle e execução do Contrato abaixo discriminado.

Alexsandro Silva, Secretário Municipal de desenvolvimento econômico, no uso das atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o disposto na Instrução Normativa nº.02/2017/UCCI, de 30 de outubro de 2017;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º Designar** O servidor **Jarmes de Sousa Freitas**, Matrícula nº. 1555XXX CPF:XXX.401.001-XX, como responsável pelo controle e execução do Contrato abaixo transcrito:

| CONTRATADO  | CONTRATO Nº | OBJETO  | VIGÊNCIA                      |
|---|-------------|---|-------------------------------|
| A.P.S. COMÉRCIO MANUTENÇÃO E LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS-EIRELI-ME | Nº23/2023   | Prestação de Serviços de Locação de 01 (uma) Máquina/Impressora Multifuncional Monocromática Laser de Médio Porte, (fotocopiadora/imprensa/digitalizadora/faz), fotocopia de páginas preto e branco, com Tecnologia Digital, Instalação e Conexão, Novas de Primeiro Uso, com Fornecimento de Mão-de-Obra Técnica para Manutenção Corretiva e Preventiva, Fornecimento e/ou Substituição de Toner, peças, Componentes, Disponibilização e Instalação de Softwares de Gerenciamento, Contabilização das Cópias e Impressões Realizadas, Materiais e Insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel e mão de obra operacional, na Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico. | 06/01/2023<br>A<br>06/01/2024 |

**Artigo 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **06/01/2023**.

Rondonópolis/MT, 19/01/2023.

**Alexsandro Silva**

Secretário Municipal de desenvolvimento econômico



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

LEIA-SE:

**PORTARIA Nº 001/2023**

Dispõe sobre a designação do servidor **Jarmes de Sousa Freitas**, como responsável pelo controle e execução do Contrato abaixo discriminado.

Alexsandro Silva, Secretário Municipal de desenvolvimento econômico, no uso das atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o disposto na Instrução Normativa nº.02/2017/UCCI, de 30 de outubro de 2017;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º Designar** O servidor **Jarmes de Sousa Freitas**, Matrícula nº. 1555XXX CPF:XXX.401.001-XX, como responsável pelo controle e execução do Contrato abaixo transcrito:

| CONTRATADO   | CONTRATO Nº | OBJETO  | VIGÊNCIA                      |
|--|-------------|---|-------------------------------|
| A.P.S. COMÉRCIO<br>MANUTENÇÃO E<br>LOCAÇÃO DE<br>IMPRESSORAS-<br>EIRELI-ME | Nº27/2023   | Prestação de Serviços de Locação de 01 (uma) Máquina/Impressora Multifuncional Monocromática Laser de Médio Porte, (fotocopiadora/imprensa/digitalizadora/faz), fotocopia de páginas preto e branco, com Tecnologia Digital, Instalação e Conexão, Novas de Primeiro Uso, com Fornecimento de Mão-de-Obra Técnica para Manutenção Corretiva e Preventiva, Fornecimento e/ou Substituição de Toner, peças, Componentes, Disponibilização e Instalação de Softwares de Gerenciamento, Contabilização das Cópias e Impressões Realizadas, Materiais e Insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel e mão de obra operacional, na Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico. | 06/01/2023<br>A<br>06/01/2024 |

**Artigo 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **06/01/2023**.

Rondonópolis/MT, 19/01/2023.

**Alexsandro Silva**  
Secretário Municipal de Desenvolvimento econômico



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PORTARIA Nº 12/2023**

Dispõe sobre a designação dos servidores **Arison Elvis de Araujo Silva** e seu Suplente o servidor **Antônio Zanin Marçal**, como responsáveis 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 **Arison Elvis de Araujo Silva**, Matrícula nº. 1560289, CPF: 002.xxx.xxx-83, e seu Suplente o servidor **Antônio Zanin Marçal**, Matrícula nº 1559239, CPF: 568.xxx.xxx-44, como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

| Contratado                  | Contrato | Objeto  | Vigência                      |
|-----------------------------|----------|---|-------------------------------|
| Diego Rafael de Amorim Ltda | 60/2023  | Aquisição de agente redutor líquido automotivo (ARLA 32), para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação. | 18/01/2023<br>A<br>18/01/2024 |

**Artigo 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a data de 18/01/2023.

Rondonópolis-MT, 20 de janeiro de 2023.

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**PORTARIA INTERNA Nº 006 DE 10 DE JANEIRO DE 2023.**

Dispõe sobre designar o servidor PARA EXERCER A FUNÇÃO DE Fiscal de Contratos, afim de acompanhar a execução do contrato nº 13/2023, firmado com empresa **MN TECNOLOGIA E TREINAMENTO LTDA**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, IONE RODRIGUES DOS SANTOS no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.**

**CONSIDERANDO** o disposto na Instrução Normativa Nº. 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato-Fiscal de Contrato.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar o (a) servidor (a) Sr. **DANIEL APARECIDO GLAESER**, Engenheiro Eletricista, CREA n.º MT 046706, servidor público desta Secretaria, matrícula n. 15583XX, para exercer as funções de acompanhamento e fiscalização do objeto do contrato nº 13/2023, celebrado entre a empresa **MN TECNOLOGIA E TREINAMENTO LTDA EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita sob no CNPJ sob o nº 03.xxx.954/xxxx-74, com sede na avenida prefeito Osmar cunha, nº 183, bloco c, pto 301, centro, na cidade de Florianópolis/SC, CEP: 88.015-100, o objeto do presente contrato para **contratação de empresa para prestação de serviço de tecnologia da informação, com fornecimento do software elétrico e estrutural de engenharia, compatível com o sistema operacional windows 10, para atender as necessidades da secretaria municipal de esporte e lazer do município de Rondonópolis MT.**

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

**Art. 3º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Rondonópolis - MT, 10 de  
janeiro de 2023.

**IONE RODRIGUES DOS SANTOS**  
Secretária Municipal de Esporte e Lazer  
**Portaria nº 29.388/2021**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA  
DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS  
ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010,  
REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 23/01/2023.**

**ENCAMINHAMENTO AO INSS**

Código de Publicação: 052/2023

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE |                                  |                                  |  |
|-------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|
| MAT.                          | NOME                             | CARGO                            | PERÍODO/MOTIVO   |
| 1557404                       | Carla Cristina dos Santos Berres | Agente Administrativo da Família | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concedidos 10 dias de Prorrogação de Licença Médica de competência do município a partir de 16/01/2023.</li><li>• Encaminhada ao INSS a partir do dia 26/01/2023, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício auxílio-doença.</li><li>• A servidora deverá retornar ao DESOPEM após decisão do INSS ou no dia 15/02/2023.</li></ul> |

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023.

**THALLISON GUSTAVO ARAUJO SOARES**

Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

**PERÍCIA MÉDICA DE RETORNO AO TRABALHO**

Código de Publicação: 053/2023

De acordo com Parecer proferido em 23/01/2023 pela médica perita Dr<sup>a</sup>. Maria Helena Lemes Cabette, CRM-MT 2176 T, a servidora **Neuci Rodrigues Moura**, matrícula nº 195685, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, encontra-se **apta a retornar ao trabalho** a partir do dia **23/01/2023**.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023.

**THALLISON GUSTAVO ARAÚJO SOARES**

Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**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 23/01/2023.**

| <b>PROCURADORIA GERAL</b> |             |                           |                          |   |
|---------------------------|-------------|---------------------------|--------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>MAT.</b> | <b>NOME</b>               | <b>CARGO</b>             | <b>PERÍODO/MOTIVO</b>   |
| 051/2023                  | 1557825     | Fernanda Maria<br>Ribeiro | Analista<br>Instrumental | <b>08 dias – a partir do dia 19/01/2023 – Licença Médica.</b> |

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b> |             |                         |                       |   |
|--|-------------|-------------------------|-----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>                                | <b>MAT.</b> | <b>NOME</b>             | <b>CARGO</b>          | <b>PERÍODO/MOTIVO</b>   |
| 051/2023                                     | 117196      | Oswaldo Primo<br>Vieira | Apoio<br>Instrumental | <b>03 dias – a partir do dia 18/01/2023 – Licença Médica.</b> |

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> |             |                                 |                          |   |
|---|-------------|---------------------------------|--------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>                           | <b>MAT.</b> | <b>NOME</b>                     | <b>CARGO</b>             | <b>PERÍODO/MOTIVO</b>   |
| 051/2023                                | 99252       | Marilene Batista de<br>Oliveira | Docente                  | <b>De acordo com a decisão da junta médica, não foi concedida Readaptação de Função.</b>        |
| 051/2023                                | 134180      | Rosana Rocha<br>Passos Garcia   | Docente                  | <b>De acordo com a decisão da junta médica, não foi concedida Readaptação de Função.</b>        |
| 051/2023                                | 104744      | Neide Figueiredo<br>de Souza    | Docente                  | <b>01 dia – no dia 18/01/2023 – Licença Médica.</b>   |
| 051/2023                                | 95613       | Liliane Dziachan<br>Marques     | Analista<br>Instrumental | <b>09 dias – a partir do dia 19/01/2023 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.</b> |
| 051/2023                                | 110833      | Lucilene Maria de<br>Oliveira   | Apoio<br>Instrumental    | <b>02 dias – a partir do dia 19/01/2023 – Licença Médica.</b>                                   |



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

|          |        |                       |         |  |
|----------|--------|-----------------------|---------|--|
| 051/2023 | 195286 | Andreia Mota de Souza | Docente | <b>01 dia</b> – no dia <b>20/01/2023</b> – <b>Licença Médica</b> |
|----------|--------|-----------------------|---------|--|

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>MAT.</b> | <b>NOME</b>     | <b>CARGO</b>       | <b>PERÍODO/MOTIVO</b>  |
|---------------|-------------|-----------------|--------------------|--|
| 051/2023      | 160431      | Roseny Ferreira | Apoio Instrumental | <b>01 dia</b> – no dia <b>20/01/2023</b> – <b>Licença Médica</b> |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>MAT.</b> | <b>NOME</b>                 | <b>CARGO</b>                           | <b>PERÍODO/MOTIVO</b>   |
|---------------|-------------|-----------------------------|--|---|
| 051/2023      | 1559836     | Danielle Souza de Oliveira  | Tecnico de Enfermagem da Familia       | <b>01 dia</b> – no dia <b>19/01/2023</b> – <b>Licença Médica.</b>                                   |
| 051/2023      | 1560637     | Ivone Venancio da Silva     | Tecnico de Enfermagem da Familia       | <b>03 dias</b> – a partir do dia <b>19/01/2023</b> – <b>Licença Médica.</b>                         |
| 051/2023      | 40061       | Fatima dos Santos Ferreira  | Tecnico em Saude                       | <b>01 dia</b> – no dia <b>19/01/2023</b> – <b>Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.</b> |
| 051/2023      | 1556657     | Rafaela Alexandre da Silva  | Tecnico em Saude                       | <b>01 dia</b> – no dia <b>20/01/2023</b> – <b>Licença Médica</b>                                    |
| 051/2023      | 1559100     | Fernando Silva Guilhen Melo | Agente Comunitario de Saude Da Familia | <b>01 dia</b> – no dia <b>20/01/2023</b> – <b>Licença Médica</b>                                    |
| 051/2023      | 1559841     | Lino Franco Junior          | Medico da Familia                      | <b>01 dia</b> – no dia <b>20/01/2023</b> – <b>Licença Médica</b>                                    |
| 051/2023      | 59110       | Magda Rosa de Lima Morais   | Especialista em Saude                  | <b>10 dias</b> – a partir do dia <b>21/01/2023</b> – – <b>Prorrogação de Licença Médica.</b>        |



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

| SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TRÂNSITO E DESENVOLVIMENTO URBANO |        |                          |  |   |
|--|--------|--------------------------|--|---|
| CÓDIGO   | MAT.   | NOME                     | CARGO  | PERÍODO/MOTIVO  |
| 051/2023   | 208655 | Idecy Inacio Evangelista | Gerente de Departamento de Transporte Urbano | <b>13 dias</b> – a partir do dia <b>12/01/2023</b> – <b>Licença Médica.</b> |

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023.

**Thallison Gustavo Araujo Soares**  
**Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica**  
**DESOPEM**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PORTARIA INTERNA Nº 003 DE 23 DE JANEIRO DE 2023.**

Dispõe sobre a designação do servidor **MARCOS FONSECA DE MENEZES** como responsável pelo controle e execução do CONTRATO nº 37/2023.

A SECRETARIA 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 DE MENEZES**, Matrícula nº180XXX, como fiscal titular, responsável pelo controle e execução do contrato discriminado:

| CONTRATADA                            | CONTRATO Nº | OBJETO   | VIGÊNCIA                      |
|---------------------------------------|-------------|--|-------------------------------|
| COMERCIAL RIO BRANCO DE PETRÓLEO LTDA | 37/2023     | 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, DE FORMA CONTINUA E FRACIONADA, CONFORME DEMANDA, NA FORMA DE MAIOR OFERTA DE DESCONTO LINEAR (PERCENTUAL) SOBRE O PREÇO MÉDIO AO CONSUMIDOR LOCAL DIVULGADO PELA TABELA DA ANP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS. | 13/01/2023<br>A<br>13/01/2024 |

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 13 de janeiro de 2023.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ  
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PORTARIA INTERNA Nº 004 DE 23 DE JANEIRO DE 2023.**

Dispõe sobre a designação do servidor **MARCOS FONSECA DE MENEZES** como responsável pelo controle e execução do CONTRATO nº 15/2023.

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 DE MENEZES**, Matrícula nº180XXX, como fiscal titular, responsável pelo controle e execução do contrato discriminado:

| CONTRATADA                          | CONTRATO Nº | OBJETO   | VIGÊNCIA                      |
|-------------------------------------|-------------|--|-------------------------------|
| RONDIESEL PEÇAS E SERVIÇOS LTDA EPP | 15/2023     | MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM VEÍCULOS AUTOMOTORES DE DIVERSAS MARCAS E MODELOS (MOVIDO A ETANOL, GASOLINA, E DIESEL), COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO E ACESSÓRIOS ORIGINAIS, GENUÍNS OU SIMILARES QUE ATENDAM ÀS RECOMENDAÇÕES DOS FABRICANTE. | 06/01/2023<br>A<br>06/01/2024 |

**Art. 2º**— Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 06 de janeiro de 2023.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023.

**FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ**  
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PORTARIA INTERNA Nº 005 DE 23 DE JANEIRO DE 2023.**

Dispõe sobre a designação do servidor **ARTHUR ALVES BORGES** como responsável pelo controle e execução do CONTRATO nº 15/2023.

A SECRETARIA 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 **ARTHUR ALVES BORGES**, Matrícula nº155XXXX, como fiscal titular, responsável pelo controle e execução do contrato discriminado:

| CONTRATADA                       | CONTRATO Nº | OBJETO   | VIGÊNCIA                      |
|----------------------------------|-------------|--|-------------------------------|
| IDEAL SERVIÇOS E ENGENHARIA LTDA | 15/2023     | MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM VEÍCULOS AUTOMOTORES DE DIVERSAS MARCAS E MODELOS (MOVIDO A ETANOL, GASOLINA, E DIESEL), COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO E ACESSÓRIOS ORIGINAIS, GENUÍNS OU SIMILARES QUE ATENDAM ÀS RECOMENDAÇÕES DOS FABRICANTE. | 06/01/2023<br>A<br>05/01/2024 |

**Art. 2º**— Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 06 de janeiro de 2023.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023.

**FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ**  
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL  
PORTARIA Nº. 648/2022, DE 20/12/2022  
RELATÓRIO DE INSPEÇÃO 2021 – PROCESSO Nº. 150886/2022 - TCE/MT**

**RELATÓRIO CONCLUSIVO**

Aos 19 (dezenove) dias do mês de janeiro (01) de dois mil e vinte e três (2023), às 12 horas, reuniram-se na Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis, os servidores **Thaís dos Santos Santana** (Matrícula 1555307), **Sheedy Rosa Deambrósio** (Matrícula 1556595) e **Valter Ferreira da Silva** (Matrícula 118460), sob a Presidência da primeira servidora, nomeados conforme Portaria nº. 648/2022, de 20/12/2022 (DIORONDON nº. 5.345, de 20/12/2022 – fl.45), tendo em vista que foram apontadas irregularidades no Relatório de Inspeção/2021 – Processo nº. 150886/2022, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Aportou nesta Secretaria Municipal de Saúde, o Ofício nº. 868/2022, elucidando o Relatório de Fiscalização 2021, acerca do Processo nº. 150886/2022 do TCE/MT, requisitando-se a instauração de Tomada de Contas Especial, para apurar se o valor repassado à **Associação de Amor de Voluntários de Combate ao Câncer – AAVCC, CNPJ nº. 03.20.681/0001-76**, por meio do **Termo de Fomento nº. 972/2021**, foi efetivamente utilizado no cumprimento do objetivo acordado, ante a ausência de comprovante nos processos de despesa e de apresentação do Plano de Trabalho.

Ato contínuo, a Gestora Municipal de Saúde instaurou o referido procedimento com fundamento na Norma Interna SCI nº. 01/2014 do Município de Rondonópolis e no art.149 do Regimento Interno – Instrução Normativa nº. 16/2021, bem como a Resolução Administrativa nº. 24/2014-TP, todas do TCE/MT, no bojo da Portaria nº. 648/2022, de 20 de dezembro de 2022 (fl.02), publicada no DIORONDON nº. 5.345, de 20/12/2022 – fl.45.

Às fls.04/15, cópia de parte do relatório de fiscalização 2021, que trata acerca do procedimento em tela.

A Comissão oficiou ao Setor de Contratos, solicitando cópia integral do procedimento (fl.17), à Secretaria Municipal de Finanças, solicitando cópia de todas as prestações de contas apresentadas (fl.18), e ainda, à Superintendência de Administração Sistêmica da Secretaria Municipal de Saúde, requerendo comprovante de repasses e recebimentos dos recursos, da nota de empenho, ordem de pagamento ou ordem bancária referente ao Termo de Fomento nº. 972/2021 (fl.19).

Às fls.20/29 está acostado o Ofício nº. 2867/DAF/SMS/2022, datado em 21/12/2022, da Superintendente da Administração Sistêmica da Secretaria Municipal de Saúde, encaminhando empenho e pagamentos do Termo de Fomento nº. 972/2021.

Certidão à fl.30 e anexos às fls.31/38 da Assessoria Jurídica desta Secretaria esclarecendo que a vigência do Termo de Fomento nº. 972/2021 iniciou-se no



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

dia 1º/10/2021 e encerrou-se em 16/03/2022, em razão da publicação da Lei 12.037, passando o termo de fomento para R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) mensais, perdurando até 30/03/2022, por força da Lei nº. 12.198, de 28/04/2022, que retornou o valor do fomento para R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) até 31/08/2021. Derradeiramente, a Lei Municipal nº. 12.393, de 08/09/2022, passou o termo de fomento para R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) até 31/08/2023. Vejamos:

- ii) **972/2021** – 01/10/2021 até 16/03/2022 – R\$ 40.000,00 (Lei Municipal nº. 11.805, de 30 de setembro de 2021);
- iii) **295/2022** – 17/03/2022 até 30/03/2022 – R\$ 20.000,00 (Lei Municipal nº. 12.037, de 03/02/2022);
- iv) **437/2022** – 1º/04/2022 até 31/08/2022 – R\$ 40.000,00 -(Lei Municipal nº.12.198, de 28/04/2022);
- v) **799/2022** – 01/09/2022 até 31/08/2023 – R\$ 25.000,00 (Lei Municipal nº. 12.393, de 08/09/2022).

Ademais, esclareceu que conforme Ofício nº. 1867/2021/GABIN/SMS (Protocolo nº. 59.587/2021 – fl.39), o Plano de Trabalho referente o Termo de Fomento nº. 972/2021, Lei nº. 11.805/2021, foi devidamente encaminhado ao Setor de Contratos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

Às fls.41/43 está anexada a notificação remetida ao Presidente da Associação de Amor de Voluntários de Combate ao Câncer – AAVCC, a qual foi remetida por e-mail, todavia, sem retorno de recebimento, razão pela qual, reenviamos ao e-mail [aavcc.amor@gmail.com](mailto:aavcc.amor@gmail.com) (fl.364).

Em atenção ao item 5.5, III, da Norma Interna SCI nº. 01/2014, do Sistema de Controle Interno, comunicamos ao Chefe do Executivo a instauração do procedimento de Tomada de Contas Especial (fl.364).

O Departamento de Convênios e Dispendios Financeiros, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, protocolou o Ofício nº. 36/SEFIN/CDF/2022, remetendo o Extrato de Empenho nº. 2014004462/2021, com as respectivas prestações de contas: 1ª e 2ª pagas em 17/12/2021, 3ª paga em 28/12/2021, acompanhada de prestação de contas e 4ª e 5ª parcelas pagas em 18/03/2022 (fls.46/362).

Cópia do Termo de Fomento nº. 972/2021 às fls.219/232.

Defesa contendo esclarecimentos às fls.363/365.

É a síntese necessária.

De pronto, verifica-se que a documentação acostada aos autos é suficiente para elucidar a questão.

Destarte, constata-se que o Termo de Fomento nº. 972/2021, foi devidamente autorizado pelo Poder Legislativo, no bojo da Lei Municipal nº. 11.805, de 30 de setembro de 2021, tendo como objeto garantir o acesso ou ainda possibilitar a locação de veículo para pacientes do nosso Município aos tratamentos oncológicos ofertados pelo Hospital do Câncer (fl.31).



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

A contribuição possuía o valor total de R\$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais), em 12 (doze) parcelas de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

Ocorre que, o referido termo de fomento somente possuiu vigência no período de outubro/2021 a fevereiro de 2022, portanto, 05 (cinco) meses, tendo em vista que a Lei 12.037/2022, publicada no dia 16/03/2022, revogou a Lei nº. 11.805/2021 (fl.34).

Assim, não há que se falar que houve formalização de termos de fomento com a entidade em concomitância com demais termos formalizados, vez que houve a revogação do termo anterior em razão de lei. Vejamos:

- vi) **972/2021** – 01/10/2021 até 16/03/2022 – R\$ 40.000,00 (Lei Municipal nº. 11.805, de 30 de setembro de 2021);
- vii) **295/2022** – 17/03/2022 até 30/03/2022 – R\$ 20.000,00 (Lei Municipal nº. 12.037, de 03/02/2022);
- viii) **437/2022** – 1º/04/2022 até 31/08/2022 – R\$ 40.000,00 -(Lei Municipal nº.12.198, de 28/04/2022);
- ix) **799/2022** – 01/09/2022 até 31/08/2023 – R\$ 25.000,00 (Lei Municipal nº. 12.393, de 08/09/2022).

Nesse espeque, a prestação de contas referente ao Termo de Fomento nº. 972/2021 apresentada está em consonância com os cinco meses de sua vigência.

A alegação de ausência de Plano de Trabalho também não prospera, uma vez que conforme Ofício nº. 1867/2021/GABIN/SMS (Protocolo nº. 59.587/2021 – fls.39/40), o Plano de Trabalho referente o Termo de Fomento nº. 972/2021, Lei nº. 11.805/2021, foi devidamente encaminhado ao Setor de Contratos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, contendo certidão de sua aprovação.

Outrossim, verifica-se que o Plano de Trabalho está acostado às fls.53/56, foi colacionado pela própria Secretaria Municipal de Finanças, pois está juntado ao procedimento de prestação de contas.

No tocante a prestação de contas, divergente do quanto apontado pelo TCE/MT, no processo de pagamento consta a seguinte documentação que comprova a prestação do serviço por parte da entidade beneficiada, vejamos:

- a) **Relatório de prestação de contas da 1ª e 2ª parcela** do Termo de Fomento nº. 972/2022, no valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), contendo a lista de gastos e fornecedores (fls.58/59);
- b) Extrato bancário do mês de dezembro/2021 (fl.60);
- c) Nota fiscal emitida em 20/12/2021, referente hospedagem de pacientes no Município de Jales, referente ao mês de competência 10/2021 (fl.61);
- d) Nota fiscal emitida em 21/12/2021, referente o serviço de transporte de pacientes oncológico para a cidade de Barretos/SP no mês de outubro/2021 (fl.62). Obs.: O contrato inclui além do aluguel do veículo, o combustível utilizado, cuidador de pacientes durante a viagem e todas as despesas de manutenção do veículo locado;
- e) Contrato de locação de van para transporte de pacientes (fls.67/70);



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- f) Nota fiscal emitida em 20/12/2021, referente ao serviço de hospedagem de pacientes oncológicos, no Município de Jales/SP, no mês de novembro/2021 (fl.63);
- g) Nota Fiscal emitida em 21/12/2021, referente o serviço de transporte de pacientes oncológico para a cidade de Barretos/SP no mês de novembro/2021 (fl.64);
- h) Nota Fiscal datada em 21/12/2021, referente aos serviços contábeis do mês de outubro/2021;
- i) Recibo de aluguel da casa de apoio em Barretos (fl.66);
- j) Relação de pacientes beneficiados no mês de outubro/2021 (contendo identificação/contato telefônico); datas de saída e retorno destes – fl.71;
- k) Ofícios oriundos da Central de Regulação de Rondonópolis, solicitando vagas para transporte para Barretos, constando o nome do paciente, identificação civil, telefone e data de saída e retorno (fls.72/92 e 95/131);
- l) Relação de pacientes beneficiados no mês de novembro/2021 (contendo identificação/contato telefônico); datas de saída e retorno destes – fls.93/94;
- m) Parecer da prestação de contas mensal (fls.132/133);
- n) Relatório de verificação de prestação de contas do Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal (fl.134);
- o) **Relatório de prestação de contas da 3ª parcela** do Termo de Fomento nº. 972/2022, no valor de R\$ 39.250,00 (trinta e nove mil, duzentos e cinquenta reais), contendo a lista de gastos e fornecedores (fls.135/137);
- p) Extrato bancário do período de 22/12/2021 até 22/01/2022 (fls.138/139);
- q) Nota fiscal emitida em 05/01/2022, referente hospedagem de pacientes no Município de Jales/SP, referente ao mês de competência 12/2021 (fl.140);
- r) Nota fiscal emitida em 05/01/2022, referente o serviço de transporte de pacientes oncológicos para a cidade de Barretos/SP no mês de dezembro/2021 (fl.141);
- s) Contrato de locação de veículo van para transporte de pacientes (fls.142/143);
- t) Recibo de aluguel da casa de apoio em Barretos/SP (fl.144) e o respectivo Contrato de Locação (Fls.145/146);
- u) Relação de pacientes beneficiados no mês de dezembro/2021 (contendo identificação/contato telefônico); datas de saída e retorno destes – fls.147/149;
- v) Ofícios oriundos da Central de Regulação de Rondonópolis, solicitando vagas para transporte para Barretos/SP e Jales/SP, constando o nome do paciente, identificação civil, telefone e data de saída e retorno (fls.150/212);
- w) Extrato de Empenho, Nota de Empenho, ofício solicitando empenho e justificativa, e ainda, ofício da Secretária Municipal de Saúde autorizando pagamento (fls.213/218 e 233);
- x) **Relatório de prestação de contas da 4ª e 5ª parcela** do Termo de Fomento nº. 972/2022, contendo a lista de gastos e fornecedores (fls.234/236);
- y) Extrato bancário do período de 1º/02/2022 até 28/02/2022 (fls.237/239);
- z) Nota fiscal emitida em 21/03/2022, referente o serviço de transporte de pacientes oncológico para a cidade de Barretos/SP nos meses de janeiro e fevereiro/2022 (fls.240/241);



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

- aa) Contrato de locação de veículo van para transporte de pacientes (fls.242 e 245/246);
- bb) Recibo de aluguel da casa de apoio em Barretos/SP (fls.243/244);
- cc) Nota Fiscal datada em 21/12/2021, referente aos serviços contábeis do mês de dezembro/2021, janeiro e fevereiro/2022 (fls.247/255);
- dd) Notas fiscais referentes às estadias/diárias no mês de janeiro e fevereiro de 2022, na cidade de Barretos/SP (fls.256/257);
- ee) Relação de pacientes beneficiados no mês de janeiro/2022 (contendo identificação/contato telefônico); datas de saída e retorno destes – fls.258/259;
- ff) Ofícios oriundos da Central de Regulação de Rondonópolis, solicitando vagas para transporte para Barretos/SP e Jales/SP, constando o nome do paciente, identificação civil, telefone e data de saída e retorno (fls.260/323 e 327/358);
- gg) Relação de pacientes beneficiados no mês de fevereiro/2022 (contendo identificação/contato telefônico); datas de saída e retorno destes – fls.324/326;
- hh) Parecer da prestação de contas mensal – fls.359/360.

Portanto, conclui-se que restou devidamente comprovado pela documentação juntada aos autos a utilização correta no cumprimento do objeto acordado por parte da **Associação de Amor de Voluntários de Combate ao Câncer – AAVCC, CNPJ nº. 03.20.681/0001-76**, do recurso financeiro repassado pelo Município de Rondonópolis/MT, mediante o Termo de Fomento nº. 972/2021, com vigência no período de outubro/2021 a fevereiro de 2022, portanto, 05 (cinco) meses, tendo em vista que a Lei 12.037/2022, publicada no dia 16/03/2022, revogou a Lei nº. 11.805/2021 (fl.34).

É o relatório, que submetemos à consideração superior da UCCI, nos termos do item 5.6, da Norma Interna nº. 01/2014.

Rondonópolis/MT, 20 de janeiro de 2023.

**THAÍS DOS SANTOS SANTANA**

Presidente – Matrícula 1555307

**SHEEDY ROSA DEAMBRÓSIO**

Membro – Matrícula 1556595

**VALTER FERREIRA DA SILVA**

Membro – Matrícula 118460



**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E  
CONTROLE INTERNO**

**PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI) – 2023**

**I. INTRODUÇÃO**

O Plano Anual de Auditoria Interna 2023 (PAAI 2023) tem por objetivo estabelecer as diretrizes, o cronograma e apresentar os objetivos quanto a realização e acompanhamento das atividades de Auditoria Interna Governamental da **Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno (SETRACI)**, em conformidade com o artigo 28 da Lei complementar nº 331/2020.

Os procedimentos e as técnicas de auditoria utilizadas pela SETRACI ocorrem a partir de verificações e averiguações que permitem obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião da equipe de auditoria, que posteriormente encaminhará ao conhecimento do auditado e da Administração.

As auditorias preventivas serão realizadas ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim, atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos; as demais auditorias analisam os procedimentos a *posteriori* de sua realização, e buscam conferir se os princípios básicos da Administração Pública e demais normatizações pertinentes foram devidamente aplicadas. As análises da Auditoria Interna têm por finalidade precípua esclarecer questões conflitantes e irregulares, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

**II. DA FUNDAMENTAÇÃO**

O Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como nas normas específicas do TCE/MT.

A elaboração do PAAI/2023 está fundamentada nas disposições das seguintes normativas:

- a) Lei Complementar Municipal Nº 331, de 16 de julho de 2020 que institui a Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno (SETRACI) em substituição à Unidade Central de Controle Interno.
- b) Resolução Normativa do TCE-MT Nº. 33/2012 – TP: Aprova padrões e prazos de envio dos pareceres da Unidade Central de Controle Interno das organizações municipais sobre as contas anuais de gestão e de governo ao TCE/MT estabelecem diretrizes para o sistema de controle interno e dá outras providências;
- c) Resolução Normativa do TCE-MT Nº. 26/2014 - TP: Altera a Resolução Normativa Nº 33/2012, aprova os requisitos, o conceito e a estrutura da referência do sistema de controle interno dos fiscalizados, bem como estabelece a competência da UCI para elaborar, aprovar, modificar e executar o seu Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI.

**III. DA COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA**

O quadro funcional de servidores responsáveis pela realização dos trabalhos de auditoria interna é composto pelos seguintes servidores:

|          | <b>Analista Instrumental<br/>Controlador Interno</b> | <b>Perfil:</b> | <b>Matrícula</b> |
|----------|--|----------------|------------------|
| <b>1</b> | <b>VIVIANE PINTO DA SILVA</b>                        |                | <b>141364</b>    |
| <b>2</b> | <b>DEVANIR DE MIRANDA</b>                            |                | <b>1556185</b>   |



|   |                                       |         |
|---|---------------------------------------|---------|
| 3 | <b>EPIFÂNIO COELHO PORTELA JUNIOR</b> | 1556187 |
|---|---------------------------------------|---------|

#### **IV. DA FINALIDADE DA AUDITORIA**

PAAI/2023 é o documento que orienta a realização das auditorias internas, especificando os procedimentos e a metodologia de trabalho a serem observados pelos Controladores Internos da SETRACI.

As auditorias têm a finalidade precípua de avaliar em cada Sistema Administrativo o cumprimento dos procedimentos operacionais das Instruções Normativas já implementadas na Administração, baseadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes e nos casos que caracterizam prejuízos ou danos ao erário, que seja feita, em conformidade com a lei, a devida apuração.

#### **V. DOS FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAAI/2023 E OS SEUS OBJETIVOS.**

O planejamento dos trabalhos de auditoria da SETRACI foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

- a) Capacidade Técnica da equipe e quantitativo de pessoal lotado nas atividades de auditoria interna;
- b) Materialidade baseada no volume da área em exame;
- c) Legislação aplicável e as orientações dos Órgãos de Controle Externos;
- d) Recursos logísticos e ferramentas disponíveis para execução dos trabalhos;
- e) Prazo de atendimento para entrega de documentos solicitados pelas equipes de auditoria;

#### **VI. PLANO ANUAL DE AUDITORIA - 2023**

|   | <b>PROCEDIMENTOS</b>   | <b>PERÍODO</b>            |
|---|--|---------------------------|
| 1 | <b>Acompanhamento</b> da execução das ações contidas nos Planos de Ações constantes das Matrizes de Riscos e Controles (MRC), aprovadas pelo TCE/MT, relacionados ao Programa APRIMORA para a efetiva implantação dos controles internos.                    | <b>janeiro a dezembro</b> |
| 2 | <b>Emitir Parecer Técnico</b> de Conformidade em Processos de Pagamentos e outros solicitados pela Administração.  | <b>janeiro a dezembro</b> |
| 3 | <b>Acompanhamento</b> das recomendações expedidas.   | <b>janeiro a dezembro</b> |
| 4 | <b>Medir e avaliar</b> , por amostragem, a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno previstos nas instruções normativas do Sistema de Controle Interno.   | <b>janeiro a dezembro</b> |
| 7 | <b>Acompanhamento</b> das auditorias relativas ao almoxarifado da Prefeitura Municipal.  | <b>janeiro a Março</b>    |
| 8 | <b>Acompanhamento</b> da auditoria relativa à avaliação quanto da implantação da Lei nº 13.460/2017 <b>conforme determinação do TCE MT</b> (Nota Técnica 02/2021 publicada no Diário Oficial TCE 2298 em 07/10/2021 - <b>Projeto Ouvidoria para todos</b> ). | <b>janeiro a dezembro</b> |
| 9 | <b>Apuração de</b> eventuais denúncias, solicitadas pelo <b>Controle Externo</b> (TCE-MT) e <b>pela Ouvidoria do Município</b> .   | <b>janeiro a dezembro</b> |



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

|    |  |                           |
|----|--|---------------------------|
| 10 | <b>Assessorar a Administração</b> nos assuntos inerentes ao controle interno.  | <b>janeiro a dezembro</b> |
| 11 | <b>Emitir parecer</b> relativo às Instruções Normativas, apresentadas pelo representante da Unidade Responsável, antes de encaminhá-la para aprovação pelo Prefeito. | <b>janeiro a dezembro</b> |
| 12 | <b>Emitir parecer</b> acerca dos Pagamentos de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA.  | <b>janeiro a dezembro</b> |
| 13 | <b>Capacitação da equipe de Controle Interno</b> , nas áreas da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, e outros.                              | <b>janeiro a dezembro</b> |
| 14 | <b>Monitorar e acompanhar</b> lançamentos de informações no sistema GEO-OBRAS, quando solicitados pelo TCE-MT via e-mail.  | <b>janeiro a dezembro</b> |
| 15 | <b>Elaborar os pareceres</b> conclusivos, quadrimestrais e anuais, das prestações de contas do Prefeito Municipal.   | <b>janeiro a dezembro</b> |
| 16 | <b>Observância</b> aos dispositivos constitucionais - art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal – acompanhamento de resultados e outros.                             | <b>janeiro a dezembro</b> |

No decorrer do exercício de 2023 poderão ser incluídos outros setores e/ou sistemas para ser objeto de auditoria e acompanhamento.

**VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento das chefias das áreas envolvidas por meio de relatório para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias, bem como a manifestação formal no prazo estabelecido pela SETRACI. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria.

A Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno (SETRACI) poderá encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, relatório dos trabalhos de auditoria realizados para conhecimento.

Poderá ocorrer durante o exercício, solicitação de **Auditoria Especial** em alguns setores, a ser atendida conforme o grau de prioridade.

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alteração em função de fatores que possam suspender o trabalho da equipe no período estipulado, tais como: treinamentos, trabalhos especiais e atendimento ao Controle Externo.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

Durante a execução dos trabalhos, também poderá ser levado em consideração a situação de emergência nacional de saúde pública em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus (COVID 19), que alterou sobremaneira a rotina administrativa das instituições públicas, principalmente, das prefeituras municipais.

Rondonópolis-MT, 27 de dezembro de 2022.

**EPIFÂNIO COELHO PORTELA JUNIOR**  
Secretário Municipal da SETRACI  
Mat. 1556187

**DEVANIR DE MIRANDA**  
Analista Instrumental  
Controlador Interno  
Mat. 1556185

**VIVIANE PINTO DA SILVA**  
Analista Instrumental  
Controlador Interno  
Mat. 141364



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**SANEAR**

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇO N.º 01/2023**

O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Autarquia Municipal, localizada a Rua Jose de Alencar, nº. 411, torna público, através de sua Comissão Permanente de Licitação, que realizará às **08:00 horas do dia 10 de fevereiro do ano de 2023**, a licitação referente ao objeto: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS DE ENGENHARIA COM ÊNFASE NA CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO, REFORMA E URBANIZAÇÃO DA CAPTAÇÃO DE ÁGUA BRUTA DO SANEAR, LOCALIZADA ÀS MARGENS DO RIO VERMELHO COM ACESSO PELA COLINA VERDE NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.”** Os interessados poderão solicitar o edital a partir do dia 25/01/2023 através do e-mail: [licitacao@sanearmt.com.br](mailto:licitacao@sanearmt.com.br) Maiores informações serão prestadas pela Comissão Permanente de Licitação pelo telefone (66) 3410-0441.

Rondonópolis - MT, 23 de janeiro de 2023

**Maria das Graças C. Assunção**  
*Presidente da Comissão Permanente de Licitação*



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**SANEAR**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE  
LICITAÇÃO Nº 01/2023**

O Sr. Paulo José Correia, Diretor Geral do SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza, nomeado pela Portaria nº 31.339, de 07/10/2022, no uso de suas atribuições legais, **RATIFICA O PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2023**, com base no artigo 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 e no Parecer Jurídico emitido pelo Dr. Alexandre Júlio Júnior, Assessor Jurídico nomeado pela Portaria nº 30.706, de 03 de agosto de 2022.

**CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO RONDONOPOLITANA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL - ARPA**, com inscrição no CNPJ sob nº. 24.773.566/0001-14 com sede à Rua Rio Branco, nº. 160, Bairro Vila Aurora, no município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso.

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONSULTORIA AMBIENTAL PARA FINS DE EXECUÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA DO “PROJETO ÁGUA PARA O FUTURO NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS” NO TERRITÓRIO DA BACIA HIDROGRAFICA DO RIO SÃO LOURENÇO EM ATENDIMENTO AO TAC (SIMP nº 008463-010/2022) COM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO MP/MT REFERENTE AO PROCESSO Nº 1020976-53.2022.811.003, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**

**VALOR GLOBAL: R\$ 144.000,00** (Cento e quarenta e quatro mil reais) - Recursos próprios

**PRAZO DE EXECUÇÃO: 12** (doze) meses.

**EMBASAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 75, XV.**

**DATA: 23** de janeiro de 2023.

**Paulo José Correia**  
**Diretor Geral**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

Conselho Municipal de Políticas Culturais  
Rondonópolis – MT **CMPC**  
Lei Municipal nº 2870/98/3201/2000/ e 7.443/2012  
Fundada em 27/ março /1998

*ATA 001 REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLITICAS  
CULTURAIS DE RONDONÓPOLIS.*

**ATA N° 01/2023**

No dia dezoito do Mês de Janeiro do ano de 2023, às 13h; reuniram pela plataforma Google Meet, no endereço <https://meet.google.com/sqe-afft-vcb>, os(as) senhores(as), Conselheiros(as), abaixo assinados, para discutirem e deliberarem sobre as seguintes pautas mencionadas abaixo. A primeira chamada para a reunião deu-se as 13h10min, a segunda chamada deu-se as 13h20min; A reunião foi presidida pela vice-presidente, Laurimar Souza e pelo presidente Pedro Augusto. Deu-se inicio com a leitura da pauta mencionada no ofício 001/2023/SECULT de 16/01/2023 e com o pedido à plenária da inserção de outras pautas para discussão, votação e encaminhamento de acordo com as suas especificidades. **I Pauta – Ações da secretaria Municipal de Cultura para o ano de 2023:** secretário Pedro Augusto agradeceu e deu boas vindas a todos conselheiros novos e falou que está muito satisfeito com as ações realizadas no ano de 2022, porém temos varias pontuações para melhorar, as prioridades para 2023 será a entrega do museu, comprar o correio velho, desapropriar a fazenda velha, abrir mais quiosques para feiras de artesanatos e priorizar os projetos de formação como o Arte e Educação. De indicação da senhora Renata do Setorial de Patrimônio, pede-se agilidade no andamento do processo de desapropriação da fazenda velha e reforma do museu Rosa Bororo, pede ao Secretário de cultura articular a agilização da reforma do casario e verificar a locação inadequada de alguns locatários em que os mesmo esta com duas ou três casinhas com o mesmo proprietários, pede também ao secretario para verificar a reforma da praça do Jardim Pindorama na qual não foi reformada, as demandas foi em atendimento ao setorial de patrimônio. O Secretário relatou que vai verificar o andamento do projeto da reforma da praça do Jardim Pindorama e repassar as informação corretas, sobre o museu relatou que está finalizando o projeto de reforma, porem vai reabrir o museu em abril, assim que finalizar as chuvas ira retornar com as pinturas externas do mesmo, referente a reforma do casario o secretario Pedro Augusto tera uma reunião com os engenheiros ainda essa semana para acelerar os trabalhos de reforma com o prazo de entrega ate 45 dias, secretario afirma que ira renovar os contratos dos locatários o quanto antes e que o recurso de aluguel vai para a conta do fundo municipal de cultura. Patricia do setorial de artesanato quer reviver o calendário cultural criado em 2020 pelos conselheiros e reafirma para torna lo prioridade as ações do mesmo, Francisco titular do setorial de ponto de cultura agradece o secretario pelas ações e apoio ao tombamento da Associação Araxá no ano de 2022. **II Pauta – Lei Paulo Gustavo:** Laurimar vice presidente do conselho relatou que a ministra do Supremo Tribunal Federal (STF), Cármen Lúcia, atendeu a um pedido do partido Rede Sustentabilidade e prorrogou até 31 de dezembro de 2023 o prazo para execução da chamada **Lei Paulo Gustavo** (PLC nº 195, de 2022). Em vigor desde julho de 2022, o texto aprovado pelo Congresso Nacional estabeleceu regras a serem cumpridas pela União para ajudar, com recursos financeiros, que estados e municípios



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

implementassem ações emergenciais para socorrer trabalhadores do setor cultural prejudicados pelas consequências da pandemia da covid-19. O governo federal chegou a vetar a Lei Paulo Gustavo e também a Lei Aldir Blanc (Lei nº 14.399), que, em julho deste ano, instituiu a Polícia Nacional de Fomento à Cultura, mas o Congresso Nacional derrubou os vetos presidenciais, restituindo a obrigação da União repassar R\$ 3,86 bilhões do Fundo Nacional de Cultura (FNC) para estados e municípios fomentarem atividades culturais. Além de autorizar a execução da Lei Paulo Gustavo por Estados e municípios até 31 de dezembro de 2023 ou até que o Congresso Nacional conclua a apreciação da Medida Provisória nº 1.135. Edílson do setorial de artes cênicas falou sobre a impotência da montagem do plano de ação para utilização do recurso da lei Paulo Gustavo o mais rápido possível. Adrianinho do setorial de musica perguntou referente ao festival da canção ao secretario de cultura. Pedro Augusto reafirmou que ira executar o festival ainda no primeiro semestre de 2023. **III Pauta – Prestação de contas da Lei Aldir Blanc I**: Laurimar vice presidente do conselho relatou que está em processo de construção dos relatórios final de prestação de contas.

Pedro Augusto Carvalho de Araújo  
Presidente

Laurimar Santos dos Santos  
Vice-Presidente



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**



AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS  
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 6/2022**

Pregão Eletrônico Nº 1/2022

Aos 23 dias do mês de Janeiro de 2023, de um lado o(a) **AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS**, com sede na avenida duque de caxias, nesta cidade, devidamente inscrita no CGC/MF sob o n.º 45.017.669/0001-24, neste ato, representado pelo(a) **Diretor(a) Sr(a)**, brasileiro(a), portador do R.G. n.º e inscrito no CPF n.º, residente e domiciliado na, bairro nesta cidade, residente e domiciliado na, bairro nesta cidade, neste ato denominado simplesmente **Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços**, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2022**, e de outro lado a empresa adjudicatária nos itens abaixo, doravante denominada **FORNECEDOR**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de **compromisso de fornecimento**, nos termos do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

**1 – DO FORNECEDOR REGISTRADO:** A partir desta data, fica registrado na AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS, o preço do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando a contratação de pessoa jurídica para **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E DE FORMA CONTÍNUA PARA ATENDER A AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO – RONDONÓPOLIS, MT- AMTC**, de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

|   |                  |                            |
|---|------------------|----------------------------|
| Fornecedor<br>LUPPA - ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA |                  | CNPJ<br>00.081.160/0001-02 |
| Endereço<br>RUA EUCLIDES DA CUNHA   |                  | Nº                         |
| Bairro<br>SANTA CRUZ  | Cidade<br>CUIABA | CEP<br>78068240            |
| Email<br>luppaadm@terra.com.br  |                  | Telefone<br>(65) 3664-220  |
| Representante Legal   |                  | CPF                        |

| SEQ.  | CÓDIGO | DESCRIÇÃO | UN. FORN. | MARCA           | QUANT. | VL. UNIT.   | VL. TOTAL  |
|---|--------|-----------|-----------|-----------------|--------|-------------|------------|
| 5   | 15     | MONITOR   | UNIDADE   | PRPRIA PROPOSTA | 6,00   | 83.000,0000 | 498.000,00 |
| Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA |        |           |           |                 |        |             |            |
|   |        |           |           |                 |        | TOTAL       | 498.000,00 |

AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, nº 1000 - VILA AURORA I - RONDONÓPOLIS/MT - 78740022  
Fone: 6630223725 - Email: amtc.rondonopolis@gmail.com

1/3



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**



AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS  
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

**2 – DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO:** O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pela AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS mediante assinatura de Contrato e/ou retirada da Nota de Empenho, observadas as disposições contidas no Edital do Pregão Eletrônico Nº 1/2022.

**2.1 –** O compromisso de entrega e execução só estará caracterizado mediante Contrato e/ou Nota de Empenho, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital do Pregão Eletrônico Nº 1/2022.

**2.2 –** O fornecedor registrado, dentro dos quantitativos estimados, fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

**2.3 –** A entrega do(s) item(s) deverá ser efetuada conforme Capítulo XVI do Edital do Pregão Eletrônico Nº 1/2022.

**2.4 –** Todas as penalidades e as sanções contidas no Edital do Pregão 1/2022 aplicam-se sob a Ata de Registro de Preço.

**3 – DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS:** A AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

**3.1 –** Nos termos do art. 15, § 4º da Lei 8.666/93 a AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS não está obrigada a adquirir exclusivamente por intermédio desta Ata, durante o seu período de vigência, os produtos cujos preços nela estejam registrados, podendo adotar para tanto, uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento aos registrados, no caso de igualdade de condições.

**3.2 –** A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada pelo Órgão Gerenciador ou qualquer outro órgão e entidade da Administração que não tenha participado do certame mediante prévia consulta ao órgão gerenciador da Ata, desde que devidamente comprovada a vantagem.

**4 – DOS PREÇOS:** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

**4.1 –** O preço registrado para cada item poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

**4.1.1 –** Quando o preço inicialmente registrado para cada item, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS convocará o licitante registrado visando à negociação para redução de preços e sua adequação àquele praticado pelo mercado.

**4.1.2 –** Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

**4.1.2.1 –** Na hipótese do subitem anterior, a AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS convocará os demais fornecedores, na ordem de classificação do processo licitatório para o item em questão, visando igual oportunidade de negociação.

**4.2 –** Quando o preço de mercado para determinado item tornar-se superior aos preços registrados e, o fornecedor registrado, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Órgão gerenciador da ata poderá:

**4.2.1 –** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que o requerimento ocorra antes do pedido de fornecimento.

**4.2.2 –** Convocar os demais fornecedores classificados para o item, visando igual oportunidade de negociação.

**4.3 –** Não havendo êxito nas negociações, a AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS procederá à revogação do item em questão, da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**4.4 –** Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.

**4.5 –** O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pela AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS à época da licitação, bem como eventuais descontos por ela concedidos, serão sempre mantidos.

**5 – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E PAGAMENTO:** A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura. O pagamento será efetuado conforme edital na seguinte dotação orçamentária:



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**



AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS  
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

**6 – DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, Diário Oficial de Contas TCE/MT que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

**7 – DO FORO:** O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de RONDONÓPOLIS, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.

\_\_\_\_\_  
Diretor(a)

\_\_\_\_\_  
LUPPA - ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS E REPRESENTA



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**



AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS  
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 5/2022**

Pregão Eletrônico Nº 1/2022

Aos 23 dias do mês de Janeiro de 2023, de um lado o(a) **AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS**, com sede na avenida duque de caxias, nesta cidade, devidamente inscrita no CGC/MF sob o n.º 45.017.669/0001-24, neste ato, representado pelo(a) **Diretor(a) Sr(a)**, brasileiro(a), portador do R.G. n.º e inscrito no CPF n.º, residente e domiciliado na, bairro nesta cidade, residente e domiciliado na, bairro nesta cidade, neste ato denominado simplesmente **Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços**, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2022**, e de outro lado a empresa adjudicatária nos itens abaixo, doravante denominada **FORNECEDOR**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de **compromisso de fornecimento**, nos termos do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

**1 – DO FORNECEDOR REGISTRADO:** A partir desta data, fica registrado na AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS, o preço do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando a contratação de pessoa jurídica para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E DE FORMA CONTÍNUA PARA ATENDER A AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO – RONDONÓPOLIS, MT- AMTC, de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

|   |                   |                            |
|---|-------------------|----------------------------|
| Fornecedor<br>COOPERATIVA DE TRABALHO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS - COOPSERV 'S |                   | CNPJ<br>02.355.192/0001-84 |
| Endereço<br>AVENIDA TANCREDO NEVES  |                   | Nº<br>664                  |
| Bairro<br>CENTRO  | Cidade<br>SORRISO | CEP<br>78890000            |
| Email   |                   | Telefone<br>(65) 3544-393  |
| Representante Legal   |                   | CPF                        |

| SEQ. | CÓDIGO | DESCRIÇÃO   | UN. FORN. | MARCA             | QUANT. | VL. UNIT.   | VL. TOTAL  |
|------|--------|---|-----------|-------------------|--------|-------------|------------|
| 13   | 8      | VIGIA DIURNO<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA.        | UNIDADE   | VIGIA DIURNO      | 4,00   | 51.781,0900 | 207.124,36 |
| 12   | 9      | VIGIA - NOTURNO<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERENCIA      | UNIDADE   | VIGIA - NOTURNO   | 4,00   | 58.483,6600 | 233.934,64 |
| 15   | 10     | AUXILIAR DE COZINHA<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA. | UNIDADE   | AUXILIAR DE COZIN | 3,00   | 48.545,6000 | 145.636,80 |
| 9    | 11     | BORRACHEIRO<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA          | UNIDADE   | BORRACHEIRO       | 3,00   | 74.000,4300 | 222.001,29 |

AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, nº 1000 - VILA AURORA I - RONDONÓPOLIS/MT - 78740022  
Fone: 6630223725 - Email: amtc.rondonopolis@gmail.com

1/5



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**



**AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022**

| SEQ. | CÓDIGO | DESCRIÇÃO  | UN. FORN. | MARCA            | QUANT. | VL. UNIT.   | VL. TOTAL    |
|------|--------|--|-----------|------------------|--------|-------------|--------------|
| 11   | 12     | PORTEIRO DIURNO<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA.  | UNIDADE   | PORTEIRO DIURNO  | 2,00   | 42.291,4000 | 84.582,80    |
| 10   | 13     | PORTEIRO NOTURNO<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA.   | UNIDADE   | PORTEIRO NOTURN  | 2,00   | 47.930,2700 | 95.860,54    |
| 14   | 14     | SERVENTE DE LIMPEZA<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA   | UNIDADE   | SERVENTE DE LIMP | 10,00  | 40.180,7700 | 401.807,70   |
| 4    | 16     | ESCALADOR/ OPERADOR TRAFEGO<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA   | UNIDADE   | ESCALADOR/ OPER  | 2,00   | 70.004,5900 | 140.009,18   |
| 6    | 17     | LAVADOR<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA.  | UNIDADE   | LAVADOR          | 8,00   | 43.900,0000 | 351.200,00   |
| 7    | 18     | MECANICO GERAL/MOTOR<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA  | UNIDADE   | MECANICO GERAL/M | 3,00   | 92.233,1300 | 276.699,39   |
| 8    | 19     | AUXILIAR DE MECANICO<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA  | UNIDADE   | AUXILIAR DE MECA | 3,00   | 42.798,0400 | 128.394,12   |
| 16   | 20     | MECANICO MANUTENÇÃO DE AR (VEICULOS)<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA.   | UNIDADE   | MECANICO MANUTE  | 3,00   | 92.233,1300 | 276.699,39   |
| 18   | 21     | ELETRICISTA<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA   | UNIDADE   | ELETRICISTA      | 3,00   | 90.679,4300 | 272.038,29   |
| 19   | 22     | OPERADOR DE CAIXA<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA.  | UNIDADE   | OPERADOR DE CAIX | 4,00   | 44.448,7700 | 177.795,08   |
| 20   | 23     | AUXILIAR DE ALMOXARIFADO<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA  | UNIDADE   | AUXILIAR DE ALMO | 2,00   | 42.934,5000 | 85.869,00    |
| 22   | 24     | MANOBRISTA<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA  | UNIDADE   | MANOBRISTA       | 2,00   | 65.272,2800 | 130.544,56   |
| 23   | 25     | ENGRAXADOR/ LUBRIFICADOR<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA.   | UNIDADE   | ENGRAXADOR/ LUB  | 2,00   | 63.005,0400 | 126.010,08   |
| 24   | 26     | AUXILIARES OPERACIONAIS E LOGÍSTICO<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA   | UNIDADE   | AUXILIARES OPERA | 5,00   | 63.211,4300 | 316.057,15   |
| 1    | 29     | MOTORISTA DE ÔNIBUS 1 - (04:20 - 11:20)<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA   | UNIDADE   | MOTORISTA DE ON  | 70,00  | 75.000,0000 | 5.250.000,00 |
| 17   | 30     | FUNILEIRO DE ÔNIBUS - PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO POSTO DE TRABALHO PARA O SERVICO ESPECIALIZADO DE - (REALIZA SERVIÇOS DE FUNILARIA, RECUPERANDO OU SUBSTITUINDO PARTES DANIFICADAS OU AMASSADAS, COMO | UNIDADE   | FUNILEIRO        | 2,00   | 72.487,9300 | 144.975,86   |

AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, nº 1000 - VILA AURORA I - RONDONÓPOLIS/MT - 78740022  
Fone: 6630223725 - Email: amtc.rondonopolis@gmail.com

2/5



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**



AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS  
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

| SEQ.         | CÓDIGO | DESCRIÇÃO   | UN. FORN. | MARCA           | QUANT. | VL. UNIT.            | VL. TOTAL    |
|--------------|--------|---|-----------|-----------------|--------|----------------------|--------------|
|              |        | TETO, LATERAIS, ASSOALHOS E OUTROS.<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA.   |           |                 |        |                      |              |
| 21           | 31     | ABASTECEDOR DE VEÍCULOS - CONTROLE DE ABASTECIMENTO, CONTROLE DE COMBUSTÍVEL, CONTROLE DE ARLA, CONTROLE DO NÍVEL DO LÍQUIDO DE ARREFECIMENTO DO RADIADOR, E OUTRAS MEDIDAS NECESSÁRIAS.<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO REFERÊNCIA. | UNIDADE   | ABASTECEDOR     | 2,00   | 63.491,2700          | 126.982,54   |
| 2            | 63     | MOTORISTA DE ONIBUS 2 - (10:45 - 17:45)<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA  | UNIDADE   | MOTORISTA DE ON | 70,00  | 79.000,0000          | 5.530.000,00 |
| 3            | 64     | MOTORISTA DE ONIBUS 3 - (17:00 - 23:59)<br>Detalhamento<br>CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA  | UNIDADE   | MOTORISTA DE ON | 70,00  | 83.000,0000          | 5.810.000,00 |
| <b>TOTAL</b> |        |   |           |                 |        | <b>20.534.222,77</b> |              |

**2 – DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO:** O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pela AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS mediante assinatura de Contrato e/ou retirada da Nota de Empenho, observadas as disposições contidas no Edital do Pregão Eletrônico Nº 1/2022.

**2.1 –** O compromisso de entrega e execução só estará caracterizado mediante Contrato e/ou Nota de Empenho, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital do Pregão Eletrônico Nº 1/2022.

**2.2 –** O fornecedor registrado, dentro dos quantitativos estimados, fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

**2.3 –** A entrega do(s) item(s) deverá ser efetuada conforme Capítulo XVI do Edital do Pregão Eletrônico Nº 1/2022.

**2.4 –** Todas as penalidades e as sanções contidas no Edital do Pregão 1/2022 aplicam-se sob a Ata de Registro de Preço.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**



AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS  
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

**3 – DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS:** A AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

**3.1 –** Nos termos do art. 15, § 4º da Lei 8.666/93 a AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS não está obrigada a adquirir exclusivamente por intermédio desta Ata, durante o seu período de vigência, os produtos cujos preços nela estejam registrados, podendo adotar para tanto, uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento aos registrados, no caso de igualdade de condições.

**3.2 –** A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada pelo Órgão Gerenciador ou qualquer outro órgão e entidade da Administração que não tenha participado do certame mediante prévia consulta ao órgão gerenciador da Ata, desde que devidamente comprovada a vantagem.

**4 – DOS PREÇOS:** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

**4.1 –** O preço registrado para cada item poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

**4.1.1 –** Quando o preço inicialmente registrado para cada item, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS convocará o licitante registrado visando à negociação para redução de preços e sua adequação àquele praticado pelo mercado.

**4.1.2 –** Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

**4.1.2.1 –** Na hipótese do subitem anterior, a AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS convocará os demais fornecedores, na ordem de classificação do processo licitatório para o item em questão, visando igual oportunidade de negociação.

**4.2 –** Quando o preço de mercado para determinado item tornar-se superior aos preços registrados e, o fornecedor registrado, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Órgão gerenciador da ata poderá:

**4.2.1 –** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que o requerimento ocorra antes do pedido de fornecimento.

**4.2.2 –** Convocar os demais fornecedores classificados para o item, visando igual oportunidade de negociação.

**4.3 –** Não havendo êxito nas negociações, a AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS procederá à revogação do item em questão, da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**4.4 –** Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.

**4.5 –** O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pela AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS à época da licitação, bem como eventuais descontos por ela concedidos, serão sempre mantidos.

**5 – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E PAGAMENTO:** A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura. O pagamento será efetuado conforme edital na seguinte dotação orçamentária:

**6 – DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, Diário Oficial de Contas TCE/MT que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

**7 – DO FORO:** O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de RONDONÓPOLIS, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**



AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS  
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

---

Diretor(a)

---

COOPERATIVA DE TRABALHO DOS PRESTADORES DE SER

---

AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, nº 1000 - VILA AURORA I - RONDONÓPOLIS/MT - 78740022  
Fone: 6630223725 - Email: amtc.rondonopolis@gmail.com

5/5



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

**ANEXO XVIII**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSIS RELATIVAS A CONTRATOS E INSTRUMENTO CONGÊNERES**  
**MÊS/ANO: JANEIRO/2023**

| <b>N.º CON</b> | <b>DATA</b> | <b>CREDOR</b>                            | <b>OBJETO</b>  | <b>VALOR CONTRATO</b>      | <b>DATA VIGÊNCIA</b>                        | <b>Nº NE/ANO</b> | <b>VALOR EMPENHAD O</b> | <b>PROC. LICITATÓRIO</b>       | <b>Nº CONVÊNIO</b> |
|----------------|-------------|--|--|----------------------------|---|------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 1029/22        | 26/12/22    | CODER                                    | EXECUTAR OBRA PARA TROCA DE PONTE DE MADEIRA (P.123) POR ADUELA 7,00M DE COMPRIMENTO E 4,50M DE LARGURA-CÓRREGO SEM NOME, NA REGIÃO DA VILA BUENO, LOCALIZADA NA MT-480, JUNTO SEC.INFRAESTRUTURA, NO MUN. DE RONDONÓPOLIS – MT. | R\$ 173.284,76<br>GLOBAL   | 04 MESES DE VIGÊNCIA E 01 MÊS DE EXECUÇÃO   |                  |                         | DISPENSA LICITAÇÃO Nº 114/2022 |                    |
| 1031/22        | 28/12/22    | CODER                                    | EXECUTAR OBRA DE CONSTRUÇÃO DE DRENAGEM SUPERFICIAL E PROFUNDA, LOCALIZADA NA AVENIDA PÉRICLES PERGO, NO BAIRRO JARDIM NOVA ERA, JUNTO SEC. MUN. DE INFRAESTRUTURA, NO MUN. DE RONDONÓPOLIS – MT.                                | R\$ 89.703,53<br>GLOBAL    | 03 MESES DE VIGÊNCIA E 01 MESES DE EXECUÇÃO |                  |                         | DISPENSA LICITAÇÃO Nº 118/2022 |                    |
| 17/2023        | 06/01/23    | LARANJEIRA ARQUITETURA E ENGENHARIA LTDA | EXECUTAR OBRA DE CONSTRUÇÃO DO ESF JARDIM PINDORAMA, LOCALIZADO NA AVENIDA RAMIRO BERNARDO SILVA, JARDIM PINDORAMA II, JUNTO SEC. MUN. DE SAÚDE, NO MUN. DE RONDONÓPOLIS – MT.   | R\$ 2.581.271,90<br>GLOBAL | 17 MESES DE VIGÊNCIA E 14 MESES DE EXECUÇÃO |                  |                         | TOMADA DE PREÇO Nº 88/2022     |                    |
| 18/2023        | 06/01/23    | LARANJEIRA ARQUITETURA E ENGENHARIA LTDA | EXECUTAR OBRA DE CONSTRUÇÃO DA UBS JARDIM BRASÍLIA, LOCALIZADO NA RUA JOSÉ R. DOS SANTOS, BAIRRO JARDIM BRASÍLIA /JAMBRAPI, JUNTO SEC. MUN. DE SAÚDE, NO MUN. DE RONDONÓPOLIS –  | R\$ 2.100.443,61<br>GLOBAL | 21 MESES DE VIGÊNCIA E 18 MESES DE EXECUÇÃO |                  |                         | TOMADA DE PREÇO Nº 90/2022     |                    |



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

|         |          |                                    |  |                       |   |  |  |                             |  |
|---------|----------|------------------------------------|--|-----------------------|---|--|--|-----------------------------|--|
|         |          |                                    | MT.  |                       |   |  |  |                             |  |
| 24/2023 | 06/01/23 | BLN CONSTRUÇÕES DE ENGENHARIA LTDA | EXECUTAR OBRA DE CONSTRUÇÃO DO PSF GLEBA RIO VERMELHO I, ZONA RURAL, JUNTO SEC. MUN. DE SAÚDE, NO MUN. DE RONDONÓPOLIS – MT.   | R\$ 814.237,90 GLOBAL | 08 MESES DE VIGÊNCIA E 05 MESES DE EXECUÇÃO |  |  | TOMADA DE PREÇO Nº 91/2022  |  |
| 35/2023 | 12/01/23 | ENRON CONSTRUÇÕES LTDA             | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS P/INSTALAÇÃO DE POSTO DE TRANSFORMAÇÃO E CENTRO DE MEDIÇÃO PARA REBAIXAMENTO DA REDE DE ENERGIA DO PROCON, JUNTO SEC. MUN. INFRAESTRUTURA, NO MUN. DE RONDONÓPOLIS – MT. | R\$ 63.000,07 GLOBAL  | 03 MESES DE VIGÊNCIA E 01 MESES DE EXECUÇÃO |  |  | TOMADA DE PREÇO Nº 119/2022 |  |



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

**ADITIVOS**

| TIPO DE ALTERAÇÃO                       | CREDOR                                | Nº. CONTRATO ORIGINAL | MOTIVO ALTERAÇÃO                            | VIGÊNCIA                                    | VALOR          | Nº. NE |
|---|---------------------------------------|-----------------------|---|---|----------------|--------|
| 3º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO      | SIRIUS ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO EIRELI | 341/2021              | ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO             | 45 DIAS DE VIGÊNCIA E 70 DIAS DE EXECUÇÃO   |                |        |
| 3º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO      | EVOLUTION NEGOCIOS EMPRESÁRIAS LTDA   | 1042/2021             | ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO             | 04 MESES DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO             |                |        |
| 3º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO      | CODER                                 | 399/2021              | ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO             | 02 MESES DE VIGÊNCIA E 03 MESES DE EXECUÇÃO |                |        |
| 5º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO      | TIAGO FELIPE MATTOS RIBEIRO – ME      | 03/2022               | ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO             | 75 DIAS DE VIGÊNCIA E 45 DIAS DE EXECUÇÃO   |                |        |
| 4º ADITIVO DE VALOR                     | EMAM-EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA      | 44/2022               | ADITIVO DE VALOR                            |   | R\$ 144.000,00 |        |
| 1º APOSTILAMENTO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO | CODER                                 | 137/2022              | ADITIVO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA |   |                |        |
| 1º APOSTILAMENTO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO | CODER                                 | 155/2022              | ADITIVO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA |   |                |        |



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369**  
**Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

|  |                                     |          |   |   |                |  |
|--|-------------------------------------|----------|---|---|----------------|--|
| 3º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO       | CODER                               | 399/2021 | ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO             | 02 MESES DE VIGÊNCIA E 03 MESES DE EXECUÇÃO |                |  |
| 1º APOSTILAMENTO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO  | EVOLUTION NGOCIOS EMPRESARIAIS LTDA | 451/2022 | ADITIVO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA |   |                |  |
| 1º APOSTILAMENTO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO  | EVOLUTION NGOCIOS EMPRESARIAIS LTDA | 466/2022 | ADITIVO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA |   |                |  |
| 1º APOSTILAMENTO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO  | CONSTRUTORA AMIL LTDA               | 471/2022 | ADITIVO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA |   |                |  |
| 1º APOSTILAMENTO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO  | CONSTRUTORA AMIL LTDA               | 471/2022 | ADITIVO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA |   |                |  |
| 1º TERMO ADITIVO DE VALOR                | CONSTRUTORA AMIL LTDA               | 471/2022 | ADITIVO DE VALOR                            |   | R\$ 215.724,61 |  |
| 2º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO | CONSTRUTORA AMIL LTDA               | 471/2022 | ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO             | 02 MESES DE EXECUÇÃO                        |                |  |
| 3º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO | CONSTRUTORA AMIL LTDA               | 471/2022 | ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO             | 01 MÊS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA               |                |  |



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.369  
Rondonópolis, 23 de janeiro de 2023, Segunda-Feira.**

|   |                                       |           |   |                      |               |                                |
|---|---------------------------------------|-----------|---|----------------------|---------------|--------------------------------|
| 1º APOSTILAMENTO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO | CODER                                 | 719/2022  | ADITIVO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA |                      |               |                                |
| 1º APOSTILAMENTO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO | CODER                                 | 781/2022  | ADITIVO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA |                      |               |                                |
| 1º ADITIVO DE VALOR, PRAZO E SUPRESSÃO  | VIGA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI-ME | 807/2022  | ADITIVO DE VALOR, PRAZO E SUPRESSÃO         | 02 MESES DE EXECUÇÃO | R\$ 92.346,57 | VALOR SUPRIMIDO R\$ 108.074,02 |
| 1º APOSTILAMENTO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO | CODER                                 | 1031/2022 | ADITIVO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA |                      |               |                                |

**Rondonópolis-MT, 23 de Janeiro de 2023.**

**Departamento de Contratos Administrativos  
Célia Regina F. Andrade Rebelato**