



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
GRANDE, HUMANA E INCLUSIVA

DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e)
Edição nº 5.606
Rondonópolis, 04 de janeiro de 2024,
Quinta-Feira, Suplementar.

PODER EXECUTIVO

PREFEITO	JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
VICE-PREFEITO	AYLON GONÇALO DE ARRUDA
SECRETARIA DE GOVERNO	BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO
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	PRISCILA STEFANY DE JESUS LEITE PAIVA
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO	HUANI MARIA SANTOS RODRIGUES
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	DHYOGO PARREIRA GONÇALVES
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	ALEXSANDRO SILVA
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	RAMON BORGES FIGUEIRA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	KAMILA DE CARVALHO DOURADO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
SECRETARIA DE SAÚDE	IONE RODRIGUES DOS SANTOS
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	SUSAN MEIRE MORETTE BINHA
SECRETARIA DE CULTURA	PEDRO AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CARLA GONÇALVES DE CARVALHO
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	WENDER DE FRANÇA DIAS
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	VINICIUS AMOROSO
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO	ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
EDITOR DO DIORONDON	RAQUEL DE FARIA GIANELLI

SECRETÁRIO MUNICIPAL
ADJUNTO

RESPONSÁVEL
ADMINISTRATIVO

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 5.606
Rondonópolis, 04 de janeiro de 2024, Quarta-Feira, Suplementar.

LEI COMPLEMENTAR Nº 462, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar 031, de 22 de dezembro de 2005 na estrutura da Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno - SETRACI, 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 artigo 7º, inciso II, “g” e “i” da Lei Complementar nº 031, de 22 de dezembro de 2005 que passa a vigorar da seguinte forma:

"Art. 7º - (...)

**I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA E DE
ASSESSORAMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL:**

e) Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno;

e.1 Secretário Municipal de Transparência Pública e Controle Interno:

~~e.1.1 Assessoria Jurídica;~~

e.1.1 Assessoria de Gabinete.

e.1.2 Coordenadoria da Ouvidoria Municipal;

e.1.2.1 Assessoria de Triagem, Recepção e Difusão de Solicitação.

~~e.1.3 Departamento de Auditoria e Controle Interno~~

e.1.3 Departamento de Auditoria, Controle Interno, e Transparência Pública;

~~e.1.3.1 Divisão de Controle Interno;~~

e.1.3.1 Gestor Técnico de Auditoria Interna;

e.1.3.2 Gestor Técnico de Controle Interno e Transparência Pública;

e.1.3.3 Gestor Técnico de APLIC.

~~e.1.4 Departamento de Programa de Desenvolvimento Institucional, Normatização e
Transparência;~~

e.1.4 Departamento de Planejamento Estratégico Institucional;

~~e.1.4.1 Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento Institucional;~~

~~e.1.4.2 Divisão de Padronização de Processos;~~

~~e.1.4.3 Divisão de Gerenciamento de APLIC;~~

~~e.1.4.3 Núcleo de Transparência;~~

~~e.1.5 Gestor Técnico do APLIC;~~

e.1.4.1 Assessoria de Apoio ao Planejamento Estratégico Institucional.”

Art. 2º A descrição dos cargos em comissão, função gratificada, a quantidade de vagas, a carga horária e a qualificação necessária para o exercício estão descritas no Anexo I e II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão e função gratificada da Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno estão descritas no Anexo III, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 4º Fica alterado o parágrafo único do Art.5º na Lei Complementar nº 331, de 16 de julho de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Transparência Pública e Controle Interno será preenchido por profissional que possua nível superior em qualquer área e que detenha conhecimento em auditoria pública.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.606
Rondonópolis, 04 de janeiro de 2024, Quarta-Feira, Suplementar.

Art. 5º Fica alterado o Art.6ºA na Lei Complementar nº 331, de 16 de julho de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º-A Fica instituído, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas que compõem a Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno e que estão previstos no Anexo I com seus respectivos critérios para investidura, o qual é parte integrante da presente Lei.”

Art. 7º Fica alterado o art. 7º-A na Lei Complementar nº 331, de 16 de julho de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º-A

(...)

Parágrafo Único. Em preservação as prerrogativas das atribuições de auditoria e controle interno, os cargos em comissão de Gerente de Departamento de Auditoria, Controle Interno e Transparência Pública e as funções gratificadas de Gestor Técnico de Auditoria Interna e Gestor Técnico de Controle Interno e Transparência Pública, previstos nesta lei, serão providos, exclusivamente, por integrantes da carreira de Analista Instrumental - Controlador Interno.”

Art. 8º Fica revogado o artigo 32 da Lei Complementar nº 331 de 16 de julho de 2020.

Art. 9º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 10º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalterados.

Art. 11º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 14 de dezembro de 2023;
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.606
Rondonópolis, 04 de janeiro de 2024, Quarta-Feira, Suplementar.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO – SETRACI

CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO	01	R\$ 17.262,83	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA E CONHECIMENTO EM AUDITORIA PÚBLICA	08 H
DAS-3	ASSESSOR DE GABINETE	01	R\$ 6.100,07	NÍVEL DE ENSINO MÉDIO	08 H
DAS-3	COORDENADOR DA OUVIDORIA MUNICIPAL	01	R\$ 6.100,07	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA	08 H
DAS-4	ASSESSOR DE TRIAGEM, RECEPÇÃO E DIFUSÃO DE SOLICITAÇÃO	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	01	R\$ 6.100,07	CARGO EFETIVO	08 H



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.606
Rondonópolis, 04 de janeiro de 2024, Quarta-Feira, Suplementar.

DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	01	R\$ 6.100,07	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA	08 H
DAS-4	ASSESSOR DE APOIO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA
(...)					
FG	GESTOR TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA	01	R\$ 1.962,11	CARGO EFETIVO	08 H
FG	GESTOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	01	R\$ 1.962,11	CARGO EFETIVO	08 H
FG	GESTOR TÉCNICO DO APLIC	01	R\$ 1.962,11	CARGO EFETIVO	08 H



ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E
CONTROLE INTERNO – SETRACI

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO

- I- Dirigir a SETRACI e coordenar sistemicamente as atividades dos controladores internos e das entidades descentralizadas, se existirem, da Administração Pública Municipal;
- II- Assinar o Relatório Anual de Gestão encaminhada e assinada pelo responsável pela contabilidade do Município;
- III- Elaborar, divulgar e gerir o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Sistema; Emitir instruções normativas de atualização, quando necessárias;
- IV- realizar reuniões mensais de trabalho e avaliação de resultados com os controladores e servidores da SETRACI;
- V- Assinar e encaminhar ao Prefeito Municipal, ou ao Presidente da Câmara Municipal, Relatório de Comunicação de Não-Conformidades, até 30 dias após o conhecimento dos fatos eivados de irregularidades e/ou ilegalidades de acordo com a legislação vigente;
- VI- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, comunicação de Não-Providências, conforme estabelecido nesta Lei Complementar; Encaminhar, trimestralmente, relatório geral de atividades ao Prefeito e ao Presidente da Câmara de Vereadores;
- VII- Outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

- I. Prestar assistência ao Secretário Municipal da SETRACI no desempenho das atividades administrativas e de representação política e social;
- II. Prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando naquilo que for solicitado;
- III. Auxiliar na coordenação das correspondências SETRACI;
- IV. Auxiliar na organização e controlar leis, decretos e demais atos normativos de competência da SETRACI;
- V. Auxiliar no arquivamento, gerenciamento e manutenção atualizado do banco de dados e sistema de arquivo dos documentos da SETRACI, físico e digital; analisar e controlar as despesas da SETRACI;
- VI. Organizar as reuniões do Secretário Municipal; e desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DA OUVIDORIA MUNICIPAL

- I. Coordenar o registro de dados e emissão de relatórios sobre as solicitações, reclamações, denúncias e sugestões recebidas, implantar e manter o Banco de Dados dos cidadãos que a ela recorrem, acompanhar fatos divulgados nos veículos de comunicação que envolva falhas da administração municipal e sua consequente solução, funcionar como agente de mudança criando processos de sensibilização e



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.606

Rondonópolis, 04 de janeiro de 2024, Quinta-Feira, Suplementar.

conscientização interna, conferir pessoalmente a satisfação do cidadão junto às áreas de atendimento da Prefeitura.

- II. Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

CARGO: ASSESSOR DE TRIAGEM, RECEPÇÃO E DIFUSÃO DE SOLICITAÇÃO

- I. Auxiliar o coordenador no registro de dados e emissão de relatórios sobre as solicitações, reclamações, denúncias e sugestões recebidas, bem como zelar pela manutenção da atualização do Banco de Dados dos cidadãos que a ela recorrem.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

- I. Coordenar as atividades de auditoria interna relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- II. Coordenar a gestão de atos normativos e fluxos sobre procedimentos de controle no Poder Executivo;
- III. Assessorar a Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo;
- IV. Manter o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno (Instruções Normativas) atualizado e disponível a todos os servidores, inclusive no site da Prefeitura Municipal;
- V. Realizar estudos e assessorar o Secretário Municipal nas matérias relacionadas ao sistema de controle interno (auditoria, controle interno, ouvidoria, corregedoria, transparência pública e controle social);
- VI. Acompanhar/monitorar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000 e da Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- VII. Acompanhar/monitorar os expedientes que são endereçados à SETRACI, mantendo o Secretário informado das principais ocorrências;
- VIII. Assessorar o Secretário Municipal de Transparência e Controle Interno no gerenciamento do Portal da Transparência da Administração Direta, garantido o acesso às informações previstas na Lei de Acesso à Informação e na Constituição Federal;
- IX. outras atividades correlatas.

CARGO: GESTOR TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA

- I. Planejar, dirigir e coordenar as atividades de auditoria interna; estabelecer, em conjunto com a equipe técnica de Controladores Internos, o Plano Anual de Auditoria Interna-PAAI;
- II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, no que tange auditoria e controle interno, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações;
- III. Assessorar o Secretário Municipal da SETRACI nas questões relativas à fiscalização de recursos públicos do Município;
- IV. Realizar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal da SETRACI.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.606
Rondonópolis, 04 de janeiro de 2024, Quinta-Feira, Suplementar.

CARGO: GESTOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

- I. Assessorar as unidades responsáveis pelos sistemas administrativos na implantação de procedimentos de controle interno;
- II. Prestar apoio na identificação dos "pontos de controle" inerentes ao sistema administrativo ao qual a unidade responsável está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
- III. Sugerir e coordenar as atualizações das Instruções Normativas que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e seus respectivos fluxogramas;
- IV. Estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação para a implementação de ações de transparência ativa pelos órgãos da Administração Pública Municipal;
- V. Propor e acompanhar demandas de desenvolvimento e aprimoramento do Portal da Transparência;
- VI. Monitorar as atividades de transparência da Administração Pública Municipal;
- VII. Elaborar recomendações aos órgãos do Poder Executivo para implementação de ações voltadas à gestão transparente da informação, ao amplo acesso e à sua divulgação; assessorar as unidades responsáveis pela disponibilidade das informações no cumprimento das obrigações de transparência;
- VIII. Assessorar o Secretário Municipal da SETRACI nas questões e/ou atividades relacionadas ao sistema de controle interno; realizar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal da SETRACI.

CARGO: GESTOR (A) TÉCNICO DO APLIC

- I. Assessorar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações do APLIC;
- II. Gerenciar os envios ao sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC, Cargas Especiais (PPA, LDO, LOA, GOVERNO), arquivos PDF. - Cargas de envio tempestivo (Processo licitatório, concursos). - Cargas mensais (orçamento, carga inicial e de janeiro a dezembro);
- III. Assessorar as unidades administrativas/repartições no registro das informações, afeta a sua área de atuação, no sistema informatizado próprio, de acordo com o layout vigente do Sistema APLIC;
- IV. Assessorar no cumprimento dos prazos determinados nas Resoluções Normativas do TCE/MT para que as unidades administrativas alimentem o sistema.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, NORMATIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

- I. Fomentar o desenvolvimento institucional da Administração Pública Municipal;
- II. Assistir o Secretário Municipal da SETRACI quanto as diretrizes da política de planejamento estratégico da administração pública direta e indireta;
- III. Assessorar a administração pública nas culturas do planejamento e eficiência, práticas essenciais para o desenvolvimento econômico e social;
- IV. Acompanhar as atualizações das normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso referentes ao Planejamento Estratégico, disseminar sua aplicabilidade no âmbito da Administração Pública Municipal;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.606

Rondonópolis, 04 de janeiro de 2024, Quinta-Feira, Suplementar.

- V. Gerenciar e acompanhar os resultados a serem alcançadas pela administração no Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI) do Tribunal de Contas do Estado; assessorar o Secretário Municipal da SETRACI no envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado, bem como na elaboração de quaisquer relatórios necessários;
- VI. Assessorar o Secretário Municipal da SETRACI no envio de quaisquer informações que venham a ser solicitadas pelos órgãos de Controle Externo relacionadas PDI;
- VII. Gerenciar outras atividades destinadas à consecução dos fins propostos nesta lei que atenda ao desenvolvimento institucional da Administração Pública Municipal;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

- I. Auxiliar o Gerente de Departamento no mapeamento e fiscalização das informações inseridas na plataforma do Planejamento Estratégico Institucional;
- II. Requisitar aos demais departamentos e secretarias do município a inserção de dados na plataforma do Planejamento Estratégico Institucional;
- III. Confeccionar relatórios apartir dos dados extraídos da plataforma do Planejamento Estratégico Institucional;
- IV. Auxiliar demais servidores na inclusão de dados na plataforma do Planejamento Estratégico Institucional;
- V. Zelar pela manutenção da atualização de dados do município de Rondonópolis na plataforma do Planejamento Estratégico Institucional.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 14 de dezembro de 2023.
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO

Secretaria Municipal de Governo

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