



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
GRANDE, HUMANA E INCLUSIVA

DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico
(Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024,
Sexta-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	MARISTELA MORAES DA SILVA
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	DHYOGO PARREIRA GONÇALVES
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	RAMON BORGES FIGUEIRA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	FABRICIO LIMA DA PAZ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	TATIANE VIEIRA MATOS
SECRETARIA DE SAÚDE	IONE RODRIGUES DOS SANTOS
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	CHIRLEI DAIANE DA SILVA
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	RAFAEL VICENTINI OTAVIANO
SECRETARIA DE TRANSP. E CONTROLE INTERNO	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE	ROZALINA CARVALHO GOMES RUIZ
DIRETOR SANEAR	
DIRETOR CODER	MATHEUS VILELA VARJÃO DE FIGUEIREDO
DIRETORA AUTARQUIA DE TRANSP. COLETIVO	PRISCILA STEFANY DE JESUS LEITE PAIVA
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO	ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
EDITOR DO DIORONDON	RAQUEL DE FARIA GIANELLI

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 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

LEI COMPLEMENTAR Nº 480, DE 14 DE JUNHO DE 2024.

Altera a Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, na estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

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

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

Art. 1º Fica alterado o art. 7º, inciso III, “a” da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005, que trata da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º..

(...)

III - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

a) Secretaria Municipal de Infraestrutura

(...)

a.1.9 Superintendência de Agrimensura;

a.1.9.1 Assessoria de Agrimensura I;

a.1.9.1.1 Assessoria de Apoio à Agrimensura;

(...)

a.1.10 Assessoria Jurídica I;

Art. 2º Fica alterado anexo I da lei complementar 031 de 22 de dezembro de 2005 que dispõe sobre os cargos, a quantidade de vagas, a carga horária e a qualificação necessária para o exercício dos mesmos, sendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3º Fica alterado anexo II da lei complementar 031 de 22 de dezembro de 2005 que dispõe sobre atribuições dos cargos, sendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Art. 5º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalterados.

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

Art. 7º Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 14 de junho de 2024.
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 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRI
(...)					
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE AGRIMENSURA	1	7.684,77	Nível Superior ou Experiência Comprovada	08 H
DAS-3A	ASSESSORIA DE AGRIMENSURA I	3	7.684,77	Nível Superior ou Experiência Comprovada	08H
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO À AGRIMENSURA	6	R\$ 3.108,31	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08H
DAS-3A	ASSESSORIA JURÍDICA I	2	7.684,77	Nível Superior Completo com Registro no Órgão de Classe	08 H



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE AGRIMENSURA

- I - Primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência promovendo a definição de responsabilidades por execução, custos e resultados, tais como: conduzir, dirigir e executar os levantamentos topográficos, geodésicos, cartográficos, hidrografia, cadastrais e relacionadas para adquirir e gerenciar dados e informações espaciais;
- II - Primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização, controle e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas voltadas para sua especialidade, como planejamento urbano, rural e ambiental, regularização fundiária, georreferenciamento, geoprocessamento e sensoriamento remoto;
- III - Acompanhar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico;
- IV - Garantir a Gestão Pública no planejamento, execução e avaliação das ações;
- V - Auxiliar o Secretário Municipal de Infraestrutura na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da pasta;
- VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns aos Gerentes de Departamento, face à determinação superior.

CARGO: ASSESSORIA DE AGRIMENSURA I

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

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO À AGRIMENSURA

- I-Ajudar no cumprimento das metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento;
- II-Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
- III-Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução dos projetos;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

IV-Atenderas condições que visam as melhorias contínuas e mensuráveis da qualidade e produtividade do serviço público;

V-Conservar os bens patrimoniais de uso de sua competência;

VI-Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA I

I - gerenciamento, análise e deliberação sobre documentos jurídicos, leis, minutas de decretos executivos, instrumentos de convênios, termos de compromissos, assessoramento e consultoria jurídica, auxílio na interpretação das leis e normas administrativas, auxílio nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas a Secretaria;

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

III - emitir pareceres jurídicos sobre matéria de interesse da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

IV - orientar nas elaborações de normas, instruções e regulamentos;

V - articular-se com a Procuradoria-Geral do Município, com vistas à uniformização de procedimentos, orientações e interpretações de natureza jurídica;

VI - elaborar ou rever anteprojetos de Leis, Decretos, Atos Normativos, Portarias e Resoluções de interesse da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares referentes à legislação constitucional e administrativa no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

X - supervisionar e acompanhar litígios que envolvam a Secretaria Municipal de Infraestrutura;

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

LEI COMPLEMENTAR Nº 481, DE 14 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe em alterar a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005, na estrutura organizacional e funcional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, 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 inserido no artigo 7º, inciso III, alínea “c” da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005, a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, abaixo descrita:

“Art. 7º - ...

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

(...)

c.1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

c.1.1 – Assessoria Jurídica;

c.1.2 – Assessoria de Gabinete;

c.1.3 – Superintendência de Gestão de Políticas Públicas da Indústria e Comércio;

c.1.3.1 – Assessorias de Apoio à Administração dos Distritos Industriais;

c.1.3.2 – Departamento de Estatística;

c.1.3.3 – Núcleo de Apoio a Gestão das Políticas Públicas da Indústria e Comércio;

c.1.4 – Superintendência de Fomento as Micro, Pequenas e Médias Empresas;

c.1.4.1 – Assessoria de Formalização de Políticas Públicas para Microempreendedores Individuais;

c.1.4.2 – Assessoria de Suporte na Elaboração de Projetos;

c.1.5 – Superintendência de Gestão Administrativo e Financeiro;

c.1.5.1 – Divisão de Gestão Administrativo e Financeiro;

c.1.5.2 – Núcleo de Apoio a Gestão Administrativo e Financeiro;”

(...)



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

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

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

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 5º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalterados.

Art. 6º Revoga-se o artigo 15 da Lei Complementar nº 229 de 31 de Março de 2016, a Leis Complementares nº 354 de 22 de dezembro de 2021, nº 361 de 04 de fevereiro de 2022, e demais dispositivos em contrário.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 14 de junho de 2024.
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 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS -1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	R\$ 17.953,34	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSORIA JURÍDICA	01	R\$ 7.684,77	GRADUAÇÃO EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE GABINETE	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-4	ASSESSORIAS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO DOS DISTRITOS INDUSTRIAIS	03	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR EM ECONOMIA OU FORMAÇÃO CORRELATA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL/ELÉTRICA, ARQUITETURA OU CURSO TÉCNICO NA ÁREA, OU FORMAÇÃO CORRELATA	8H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE FOMENTO AS MICRO, PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	8H
DAS-4	ASSESSORIA DE FORMALIZAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS	04	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR	8H
DAS-5	ASSESSORIA DE SUPORTE A ELABORAÇÃO DE PROJETOS	04	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO	8H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU CURSO TÉCNICO NA ÁREA, OU FORMAÇÃO CORRELATA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO	08 H



ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; Representar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico junto aos órgãos públicos e organizações da sociedade em geral, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar praticar ou ordenar; 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; Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução nas instâncias que compõem sua área de competência; Formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal e, quando aplicáveis, pelos governos do Estado e União; Articular-se com os agentes dos governos da União e do Estado, objetivando a compatibilização e racionalização da política e dos programas municipais, Promover o intercâmbio com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de desenvolvimento econômico; Articular-se com órgãos governamentais, com associações das classes comerciais, industriais e com organização não governamentais relacionadas com as atividades de desenvolvimento econômico, com vistas à criação e ao fortalecimento de mecanismos de transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos para o setor econômico do município; Programar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da secretaria com vistas à consecução de suas finalidades e competências; 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; Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de desenvolvimento econômico aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal relacionados ao desenvolvimento econômico; Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; Assinar acordos, convênios, contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução; 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; Encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município - (Diorondon-e) os atos da secretaria, para que surtam os efeitos legais; Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências; Prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder e Executivo relatório das atividades desenvolvidas; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

Gerenciamento, análise e deliberação sobre documentos jurídicos, leis, minutas de decretos executivos, instrumentos de convênios, termos de compromissos, assessoramento e consultoria jurídica, auxílio na interpretação das leis e normas administrativas, auxílio nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas a Secretaria; Prestar assistência e orientação jurídica ao Gabinete do(a) Secretário(a) e demais setores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão; Emitir pareceres jurídicos sobre matéria de interesse da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, exceto os relacionados à licitação em geral; Orientar nas elaborações de normas, instruções e regulamentos; Articular-se com a Procuradoria-Geral do Município, com vistas à uniformização de procedimentos, orientações e interpretações de natureza jurídica; Elaborar ou rever anteprojetos de Leis, Decretos, Atos Normativos, Portarias e Resoluções de interesse da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares referentes à legislação constitucional e administrativa no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; Supervisionar e acompanhar litígios que envolvam a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).

CARGO: ASSESSORIA DE GABINETE;

Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do(a) Secretário(a), e aqueles para os quais receber delegação de competência; Gerenciar a agenda dos compromissos e o provimento para viagens oficiais do(a) Secretário(a); Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do(a) Secretário(a); Elaborar documentos, correspondências e atos que são emitidos pelo(a) Secretário(a); Controlar a documentação destinada ao gabinete do(a) Secretário(a); 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; 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; Auxiliar o(a) Secretário(a) no planejamento e coordenação das atividades administrativas; 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; Representar o(a) Secretário(a) quando por este designado; Participar de ações promovidas pela secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento; Prestar apoio técnico aos órgãos colegiados vinculados à secretaria; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).

CARGO: SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DAS POLITICAS PÚBLICAS DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO;

Supervisionar a formalização de contratos de alienação de bens imóveis dos distritos industriais no âmbito municipal; realizar a gestão financeira e administrativa dos contratos; subsidiar a interlocução com as empresas; supervisionar a gestão dos contratos; implementar



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

plano de acompanhamento sistemático dos contratos celebrados; acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas; Elaborar documentos e relatórios referentes a assuntos dos setores de sua pertinência; Gerir programas de incentivo fiscal, subsídios e benefícios para empresas do setor industrial e comercial, de acordo com a legislação municipal e as diretrizes estabelecidas pela administração municipal; Manter atualizado o cadastro de empresas do município, a fim de direcionar políticas e ações de apoio de forma eficaz; orientar o setor empresarial na emissão de certidões inerentes aos imóveis do distrito industrial; receber documentos inerentes as atribuições do setor; Disponibilizar informações técnicas às unidades internas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, envolvidas nos processos pertinentes ao setor, subsidiando no encaminhamento de questões relativas à indústria e comércio. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: ASSESSORIAS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO DOS DISTRITOS INDUSTRIAIS;

Assessorar o Secretário e o(a) Superintendente no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios para garantir a conformidade legal e administrativa dos contratos, em linha com as diretrizes municipais; Assegurar que toda a documentação relacionada aos contratos esteja completa e devidamente arquivada; Realizar monitoramento periódico do desempenho contratual; Auxiliar na promoção e integração e a articulação dos órgãos públicos e entidades privadas que atuam no campo das empresas industriais e comerciais; Auxiliar na gestão dos programas de incentivo fiscal, subsídios e benefícios para empresas do setor industrial e comercial, de acordo com a legislação municipal e as diretrizes estabelecidas pela administração municipal; elaborar relatório técnico em sua área de competência, objetivando a identificação de inconformidades nas áreas dos distritos industriais; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA;

Desempenhar tarefas no campo da estatística, como pesquisas sobre os financiamentos desta ciência, suas aplicações práticas, organização e execução de investigações estatísticas, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes, coordenar os trabalhos de coletas de dados, através da instrução e da verificação desse trabalho, elaborando os processos e elementos de coleta, programar as fases do trabalho de coleta de dados e organizar um cronograma para cumprimento dos prazos, analisar os dados estatísticos e determinação de fenômenos, por meio de levantamento e exame dos elementos encontrados, compilar e interpretar os dados coletados, por meio de levantamento e exame dos elementos encontrados, planejar e realizar pesquisas, utilizando os diversos métodos de trabalho, redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados das investigações, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.



CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DA INDÚSTRIA E COMERCIO;

Realizar análises detalhadas das políticas públicas relacionadas à indústria e ao comércio, identificando tendências, desafios e oportunidades; Assessorar a alta administração na formulação de estratégias e políticas que promovam o desenvolvimento sustentável e a competitividade do setor industrial e comercial; Monitorar e avaliar a implementação de programas governamentais destinados ao apoio e incentivo à indústria e ao comércio; elaborar relatório técnico em sua área de competência; Coordenar a elaboração e execução de projetos e convênios relacionados à indústria e ao comércio, garantindo sua conformidade com as políticas estabelecidas e a legislação vigente; Fornecer orientações sobre aspectos regulatórios, acesso a financiamento, inovação tecnológica, entre outros temas relevantes para o desenvolvimento empresarial no âmbito industrial e comercial; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE FOMENTO AS MICRO, PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS;

Supervisionar a elaboração de estratégias de fortalecimento do acesso ao crédito por Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte; buscar parcerias objetivando solução financeira para os micro e pequenos negócios, tanto para investimentos quanto para capital de giro; Facilitar o acesso a recursos financeiros, capacitação e infraestrutura para empreendedores e empresas inovadoras; fomentar o empreendedorismo e a inovação, incentivando a criação e expansão de empresas no âmbito municipal; fornecer informações sobre os procedimentos necessários para abertura, registro e regularização de empresas; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas, pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: ASSESSORIA DE FORMALIZAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS;

Assistir o Secretário, e o Superintendente no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios para otimizar a laboração de estratégias de fortalecimento do acesso ao crédito por Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte; Apresentar, quando solicitado relatório de suas atividades, para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Auxiliar empresas de modo geral na regularização de pendências junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; Realizar atendimento ao público; esclarecer dúvidas e fornecer informações atualizadas sobre os benefícios e obrigações; elaborar estratégias de fortalecimento do acesso ao crédito por Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte; Buscar parceria e incentivos aos órgãos do governo estadual e federal objetivando o desenvolvimento das empresas no âmbito municipal. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas.



CARGO: ASSESSORIA DE SUPORTE A ELABORAÇÃO DE PROJETOS;

Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; 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; Requerer autorização de despesas, empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada pela secretaria; Controlar e acompanhar o andamento dos projetos apresentados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; registrar e controlar os pedidos de licença, férias, adicionais por tempo de serviço, banco de horas, licença especial, afastamentos, ausências ao serviço dos servidores da secretaria; informar os dirigentes e servidores sobre suas alterações funcionais; encaminhar ao órgão competente o demonstrativo de frequência dos servidores da secretaria; controlar o registro de ponto, bem como identificar as faltas (justificadas ou injustificadas) do servidor ao trabalho, os atrasos, os afastamentos legalmente autorizados e as saídas antecipadas, comunicando eventuais irregularidades ao órgão competente; monitorar a concessão de licenças e afastamentos autorizados pelo Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica; elaborar e administrar a escala de férias dos servidores; Participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO;

Supervisionar a programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços; gerir o controle de bens patrimoniais e do almoxarifado da secretaria; orientar e controlar o manuseio interno de processos e documentos protocolados, bem como autorizar e racionar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive, penalidades em casos de dano ou extravio; acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias; providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço; coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas as prestações de contas de convênios e parcerias, bem como tomada de conta especial, quando necessário; subsidiar os processos de compras ou solicitação de serviços; realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as operações da secretaria; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa; articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da secretaria; organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da secretaria; coordenar, no âmbito da secretaria, as atividades de controle e acompanhamento orçamentário, propondo a abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.



CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO;

Coordenar, atividades pertinentes ao Núcleo de Apoio a Gestão Administrativo e Financeiro e operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; Coordenar e elaborar planos para a guarda de documentos da secretaria; acompanhar processos de licitação e contrato; executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da secretaria; Elaborar a relação de fornecedores para todos os materiais e serviços a serem utilizados pela secretaria; Orientar, coordenar, executar e controlar atividades orçamentárias de contabilidade, programação e movimentação financeira da secretaria; Administrar receitas e despesas da secretaria; Supervisionar a formalização de contratos, termos aditivos e apostilamentos; Realizar a gestão financeira e administrativa dos contratos; Subsidiar a interlocução com as empresas contratadas; Supervisionar a gestão dos contratos; Elaborar e implementar plano de acompanhamento sistemático dos contratos celebrados; Emitir portarias de gestão/fiscalização dos contratos; Encaminhar a documentação relativa ao contrato após a formalização da portaria de gestão/fiscalização aos servidores designados; Controlar os limites de acréscimos e supressões dos contratos; Formalização de processos de pagamento; Verificação da documentação apresentada para composição dos processos de pagamento; Providenciar a solicitação de empenhos; Prestação de informações aos gestores de contratos e atas; Gestão das Atas de Registro de Preços, bem como o controle do saldo das atas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO;

Assessorar o Secretário e o(a) Superintendente do departamento no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios para embasar decisões técnicas e administrativas; apresentar, quando solicitado, relatório detalhado de suas atividades, a fim de subsidiar o nível estratégico nas tomadas de decisão; elaborar manifestações técnicas administrativas e desenvolver relatórios informativos e gerenciais; realizar análises prévias de requerimentos e processos; acompanhar os controles administrativos internos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; prestar assistência ao gestor da pasta na concepção, monitoramento e avaliação dos projetos e atividades da secretaria; assessorar o gestor da pasta e os demais superintendentes na elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual da Secretaria; Acompanhar os processos de compra do início ao término; Recebimento e conferência das notas fiscais; Emissão de relatórios analíticos e financeiros; Participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

LEI COMPLEMENTAR Nº 482, DE 14 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005, na estrutura organizacional e funcional da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, 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 III, alínea “h” da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - ...

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

(...)

h.1 - Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;

~~h.1.1 - Assistente de Gabinete II;~~

h.1.1 - Assessoria de Gabinete;

~~h.1.2 - Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura;~~

h.1.2 - Superintendência Administrativo e Financeiro;

**h.1.2.1 - Departamento de Manutenção e Serviços do Complexo Pe.
Lothar;**

h.1.2.2 - Divisão de Gestão Financeira e Administrativo;

h.1.2.3 - Núcleo de Apoio à Administração;

~~h.1.3 - Assessoria Administrativo e Financeira;~~

h.1.3 - Superintendência de Pesquisa e Difusão Tecnológica;

h.1.3.1 - Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Tecnológico;

**h.1.4 - Superintendência de Formação Educacional, Profissional e
Tecnológica;**

h.1.4.1 - Divisão de Capacitação e Inovação;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

~~h.1.5 – Departamento de Pesquisa, Projetos e Difusão Tecnológica avançada;~~

h.1.5 - Superintendência do Cursinho Pré-vestibular Zumbi dos Palmares;

h.1.5.1 - Núcleo de Apoio ao Cursinho Pré-vestibular;

~~h.1.6 – Departamento de Formação Educacional, Profissional e Tecnológica;~~

h.1.6 - Superintendência de Políticas do Trabalho;

~~h.1.6.1 – Divisão de Capacitação e Inovação;~~

h.1.6.1 - Departamento de Planejamento das Políticas do Trabalho;

h.1.6.1.1 - Assessoria de Geração de Emprego e Renda;

h.1.6.1.2 - Núcleo de Qualificação Profissional;

~~h.1.7 – Departamento do cursinho Pré-Vestibular Zumbi dos Palmares;~~

h.1.7 - Superintendência de Tecnologia da Informação e Modernização Institucional;

h.1.7.1 - Assessoria de Modernização Institucional;

h.1.7.2 - Assessoria de Tecnologia da Informação I;

h.1.7.3 - Assessoria de Tecnologia da Informação II;

h.1.7.4 - Assessoria de Apoio à Tecnologia da Informação;

~~h.1.8 – Departamento de Políticas do Trabalho;~~

~~h.1.8.1 – Divisão de Planejamento de Políticas do Trabalho;~~

~~h.1.8.1.1 – Núcleo de Qualificação Profissional;~~

~~h.1.8.1.2 – Núcleo de Geração de Emprego e Renda;~~

~~h.1.9 – Departamento de Tecnologia da Informação e Modernização Institucional;~~

~~h.1.9.1 – Divisão de Tecnologia e Análise da Informação;~~

~~h.1.9.1.1 – Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação;~~

~~h.1.9.1.2 – Núcleo de suporte Institucional e Análise de Informação;~~

~~h.1.9.2 – Divisão de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Educação;~~

~~h.1.9.3 – Divisão de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde;~~

~~h.1.9.4 – Núcleo de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.~~

Art. 2º Fica alterado o Anexo I 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 Fica alterado o Anexo II 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. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

Art. 5º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalterados.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 14 de junho de 2024.
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.



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
(...)					
DAS - 3	ASSESSORIA DE GABINETE	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-3	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DO COMPLEXO PE. LOTHAR	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-4	DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVO	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE PESQUISA E DIFUSÃO TECNOLÓGICA	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
(...)					
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
(...)					
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DO CURSINHO PRÉ-VESTIBULAR ZUMBI DOS PALMARES	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
(...)					
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS DO TRABALHO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DAS POLÍTICAS DO TRABALHO	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA	02	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR	08 H
(...)					
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
(...)					
DAS-3A	ASSESSORIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-3	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I	03	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	03	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO Á TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	03	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO	08 H



ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSORIA DE GABINETE;

Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do(a) Secretário(a), e aqueles para os quais receber delegação de competência; gerenciar a agenda dos compromissos e o provimento para viagens oficiais do(a) Secretário(a); orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do(a) Secretário(a); elaborar documentos, correspondências e atos que são emitidos pelo(a) Secretário(a); controlar a documentação destinada ao gabinete do(a) Secretário(a); 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; 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; auxiliar o(a) Secretário(a) no planejamento e coordenação das atividades administrativas; representar o(a) Secretário(a) quando por este designado; participar de ações promovidas pela secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento; prestar apoio técnico aos órgãos colegiados vinculados à secretaria; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO;

Coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao apoio administrativo-financeiro e operacional da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia; acompanhar a execução das atividades de vigilância e segurança dos prédios, instalações, áreas e equipamentos e demais materiais permanentes; coordenar e elaborar planos para a guarda de documentos da secretaria; elaborar a relação de fornecedores para todos os materiais e serviços a serem utilizados pela secretaria; orientar, coordenar, executar e controlar atividades orçamentárias de contabilidade, programação e movimentação financeira da secretaria; administrar receitas e despesas da secretaria; supervisionar a formalização de contratos, termos aditivos e apostilamentos; realizar a gestão financeira e administrativa dos contratos; subsidiar a interlocução com as empresas contratadas; supervisionar a gestão dos contratos; elaborar e implementar plano de acompanhamento sistemático dos contratos celebrados; emitir portarias de gestão/fiscalização dos contratos; encaminhar a documentação relativa ao contrato após a formalização da portaria de gestão/fiscalização aos servidores designados; controlar os limites de acréscimos e supressões dos contratos; formalização de processos de pagamento; verificação da documentação apresentada para composição dos processos de pagamento; providenciar a solicitação de empenhos; prestação de informações aos gestores de contratos e atas; gestão das Atas de Registro de Preços, bem como o controle do saldo das atas; acompanhar os processos de compra do início ao término; recebimento e conferência das notas fiscais; emissão de relatórios analíticos e financeiros; participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.



CARGO: DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DO COMPLEXO PE. LOTHAR;

Elaborar e coordenar a execução do planejamento estratégico do complexo, alinhando-o com as políticas educacionais municipais e nacionais. Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros do complexo de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal e pelas normativas educacionais vigentes; Coordenar as atividades relacionadas à seleção, contratação, capacitação e avaliação de pessoal, garantindo a adequação dos quadros funcionais às necessidades do campus. Estimular o desenvolvimento profissional dos colaboradores, promovendo ações de capacitação, treinamento e valorização do capital humano; Zelar pela manutenção e adequação das instalações físicas do complexo, assegurando um ambiente propício ao ensino, pesquisa e extensão. Supervisionar a prestação de serviços de apoio, como limpeza, segurança, transporte e alimentação, buscando garantir a qualidade e eficiência desses serviços; Estabelecer e manter relações colaborativas com órgãos governamentais, instituições de ensino, comunidade local e demais stakeholders, visando promover parcerias e o desenvolvimento do complexo. Gerir a comunicação interna e externa do complexo, divulgando informações relevantes, promovendo a imagem institucional e facilitando o diálogo com a comunidade acadêmica e a sociedade em geral; Elaborar e gerir o orçamento do complexo, acompanhando a execução financeira e promovendo a otimização dos recursos disponíveis. Assegurar a transparência e a prestação de contas dos recursos públicos utilizados no âmbito do campus, em conformidade com as legislações e normativas aplicáveis; Implementar processos de avaliação institucional para monitorar a qualidade dos serviços oferecidos pelo campus e promover a melhoria contínua dos processos e resultados. Garantir o cumprimento das normativas e padrões de qualidade estabelecidos pelos órgãos reguladores da educação.

CARGO: DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVO;

Divulgar normas e instruções de todos os atos administrativos determinados pelo superior e zelar pelo cumprimento; Acompanhar processos de licitação e contrato; Executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da secretaria; Levantar e controlar sistematicamente as necessidades de recursos materiais na secretaria; Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; Prestar apoio a Superintendência Administrativa Financeira sempre que solicitado; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Participar de atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal; Emissão de relatórios; Levantamento de preços e orçamentos; Auxiliar nos assuntos administrativos referentes aos procedimentos relacionados a administração de pessoal; Acompanhar a contratação de estagiários e jovem aprendiz, bem como supervisionar o desenvolvimento das suas atividades com as respectivas gerências; Atualizar e manter atualizado o registro dos servidores, em pastas individuais de assentamento funcional; Registrar e controlar os pedidos de licença, férias, licença especial, afastamentos, ausências ao serviço dos servidores da secretaria; Encaminhar ao órgão competente o demonstrativo de frequência dos servidores da secretaria; Controlar o registro de ponto, bem como identificar as faltas (justificadas ou injustificadas) do servidor ao trabalho, os atrasos, os afastamentos legalmente autorizados e as saídas antecipadas, comunicando eventuais irregularidades ao órgão competente; Monitorar a concessão de



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

licenças e afastamentos autorizados pelo Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica; Elaborar e administrar a escala de férias dos servidores. Participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: NÚCLEO DE APOIO Á ADMINISTRAÇÃO;

Prestar apoio a Superintendência Administrativa e Financeira sempre que solicitado; Auxiliar na execução de todas as atividades correlatas ao financeiro da secretaria; Elaboração de respostas a ofícios e demais documentos pertinentes; Participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE PESQUISA E DIFUSÃO TECNOLÓGICA;

Elaborar e implementar políticas públicas de incentivo à pesquisa e difusão tecnológica: Isso inclui o desenvolvimento de programas, projetos e parcerias que promovam a pesquisa científica, a inovação e a adoção de novas tecnologias no município; Fomentar a integração entre instituições de ensino, pesquisa e empresas locais: Buscar parcerias estratégicas com universidades, institutos de pesquisa e empresas para fortalecer o ecossistema de inovação e tecnologia na região; Promover eventos, palestras e workshops sobre temas relacionados à pesquisa e tecnologia; Organizar atividades que estimulem o debate e a disseminação do conhecimento científico e tecnológico entre a comunidade acadêmica, empresarial e a sociedade em geral. Gerenciar recursos destinados à pesquisa e inovação: Administrar orçamentos e recursos financeiros destinados a projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, garantindo sua aplicação eficiente e transparente; Estimular a proteção da propriedade intelectual e o registro de patentes; Incentivar a proteção legal de inovações desenvolvidas no município, orientando pesquisadores e empresas sobre os procedimentos para registro de patentes e direitos autorais; Realizar estudos e levantamentos sobre demandas tecnológicas locais: Identificar as necessidades e oportunidades de desenvolvimento tecnológico no município, por meio de pesquisas e análises de mercado, para orientar as políticas públicas e os investimentos na área; Monitorar e avaliar os resultados das iniciativas de pesquisa e inovação: Acompanhar o impacto das ações realizadas pela superintendência, por meio de indicadores e avaliações periódicas, visando aprimorar continuamente as estratégias adotadas.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA;

Desenvolvimento e Coordenação de Políticas para promoção da formação educacional profissional e tecnológicas que promovam a qualidade, equidade e inclusão social. Coordenar e fomentar programas de formação continuada dos profissionais do ensino tecnológico visando à melhoria da qualidade do ensino. Desenvolver estratégias para ampliar o acesso à educação profissionalizante; Supervisionar e apoiar parceiros do município que realizem o trabalho de inclusão profissional juntamente com o município. Estabelecer parcerias estratégicas com universidades, institutos federais e demais instituições de ensino superior e técnico para promover o intercâmbio de conhecimentos e experiências. Desenvolver



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

programas de cooperação para o desenvolvimento de projetos de pesquisa, extensão e inovação tecnológica;

Estimular a Formação Profissional e Tecnológica. Promover a oferta de cursos técnicos e de formação profissional alinhados às demandas do mercado de trabalho local. Incentivar a inserção de jovens e adultos no ensino profissionalizante, visando à qualificação e inserção no mercado de trabalho; Realizar monitoramento e avaliação contínua das políticas e programas educacionais, por meio de indicadores de desempenho e avaliações periódicas. Promover a participação da comunidade escolar e da sociedade civil na gestão e avaliação do sistema educacional municipal. Observar os princípios constitucionais que regem a administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em todas as ações e decisões da superintendência. Assegurar o acesso universal à educação, respeitando a diversidade cultural, étnica, de gênero e de necessidades especiais dos alunos.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DO CURSINHO PRÉ-VESTIBULAR ZUMBI DOS PALMARES;

Desenvolver e coordenar um programa pré-vestibular gratuito destinado a estudantes de baixa renda do município. Criar um currículo abrangente que aborde as disciplinas e conteúdos cobrados nos vestibulares das principais universidades do país; Primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência promovendo a definição de responsabilidades por execução, custos e resultados; Primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle; Acompanhar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico; Administrar os recursos financeiros destinados ao cursinho, garantindo sua utilização eficiente e transparente; Gerenciar a infraestrutura física necessária para o funcionamento do cursinho, incluindo salas de aula, materiais didáticos e equipamentos; Garantir o acesso ao cursinho pré-vestibular para estudantes de todas as áreas do município, priorizando aqueles em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Implementar medidas para promover a inclusão de estudantes com deficiência ou necessidades especiais, garantindo sua participação plena no cursinho; Reconhecer, promover e orientar as demandas de desenvolvimento do ensino, ciência e tecnologia e promover a difusão de técnicas e conhecimentos tecnológicos inovadores; Promover ações que garantam a qualidade dos conteúdos e das metodologias, bem como programas de formação e extensão de conhecimentos para elevação de chances de entrada e permanência desses estudantes nas Universidades Públicas; Garantir o pleno funcionamento do Cursinho Pré-Vestibular Zumbi Dos Palmares; Promover o encaminhamento das ações direcionadas a formação acadêmica; Desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias, órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando as inclusões jovens de escolas públicas a prosseguir em seus estudos, preparando-os para prestar exames vestibulares ou o Enem; Fomentar atividades do Movimento Negro de Rondonópolis, com vistas a preparação da comunidade estudantil carente para pleitear vagas aos possíveis benefícios do PROUNI, FIES e Seletivos em Cursos Técnicos de Nível Superior; Orientar jovens e adultos sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos programas e projetos de preparação educacional; Auxiliar os alunos quanto as oportunidades para o crescimento do senso crítico e da autonomia, colaborando para a formação de cidadãos conscientes e participativos na sociedade; Auxiliar o Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

Inovação na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da pasta; Manifestar-se através de relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS DO TRABALHO;

Coordenar ações em parceria com órgãos públicos e privados para facilitar a inserção dos usuários dos serviços de assistência social no mercado de trabalho. Mobilizar, divulgar e realizar procedimentos para a inserção dos usuários em cursos provenientes de programas e convênios municipais, estaduais ou federais, direcionados à inclusão produtiva, geração de trabalho e renda, e qualificação profissional. Consolidar políticas municipais de emprego, trabalho, renda e qualificação profissional. Supervisionar a elaboração de indicadores de avaliação e monitorar os resultados das ações, garantindo sua eficácia, eficiência e efetividade. Promover e participar de atividades de capacitação contínua dos profissionais envolvidos no sistema público de emprego. Implementar ações de inclusão digital nas unidades de proteção social básica, oferecendo serviços como acesso à internet e oficinas de informática à comunidade local. Orientar e sensibilizar o público-alvo sobre a participação em cursos de formação e programas de inclusão produtiva. Alimentar e acompanhar os sistemas de gestão pertinentes, fornecendo dados e informações para subsidiar decisões em outros setores. Produzir relatórios e pareceres sobre as atividades desenvolvidas. Articular-se com outros setores visando à integração de ações para alcançar os objetivos da Secretaria. Ampliar e fortalecer as atividades relacionadas ao Sistema Nacional de Emprego (SINE), especialmente no que diz respeito à orientação, inserção e qualificação profissional dos usuários. Propor pesquisas, estudos e levantamentos para subsidiar diagnósticos da realidade social da cidade e embasar decisões relacionadas à geração de emprego e renda. Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e designadas pelo Secretário(a) Municipal.

CARGO: DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DAS POLÍTICAS DO TRABALHO;

Acompanhar as ações em parceria com órgãos públicos e privados para facilitar a inserção de usuários dos serviços de assistência social no mercado de trabalho. Auxiliar a mobilizar, divulgar e conduzir procedimentos para inserção dos usuários em cursos provenientes de programas e convênios municipais, estaduais ou federais, voltados à inclusão produtiva, geração de trabalho e renda, e qualificação profissional. Consolidar políticas municipais de emprego, trabalho, renda e qualificação profissional. Elaborar indicadores de avaliação e monitorar resultados das ações, assegurando eficácia, eficiência e efetividade. Promover e participar de atividades de capacitação contínua dos profissionais envolvidos no sistema público de emprego. Implementar ações de inclusão digital nas unidades de proteção social básica, oferecendo serviços como acesso à internet e oficinas de informática à comunidade local. Orientar e sensibilizar o público-alvo sobre participação em cursos de formação e programas de inclusão produtiva. Alimentar e acompanhar sistemas de gestão pertinentes, fornecendo dados e informações para subsidiar decisões em outros setores. Produzir relatórios e pareceres sobre atividades desenvolvidas. Articular-se com outros setores visando à integração de ações para alcançar objetivos da Secretaria. Ampliar e fortalecer atividades relacionadas ao Sistema Nacional de Emprego (SINE), especialmente em orientação, inserção



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

e qualificação profissional dos usuários. Propor pesquisas, estudos e levantamentos para subsidiar diagnósticos da realidade social da cidade e embasar decisões relacionadas à geração de emprego e renda. Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e designadas pelo Secretário(a) Municipal.

CARGO: ASSESSORIA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA;

Propor e participar do desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a geração de emprego e renda no município, alinhadas às diretrizes estabelecidas pelo governo municipal e aos princípios constitucionais de promoção do pleno emprego e do desenvolvimento econômico; Articulação com Órgãos Públicos e Privados: Estabelecer parcerias e promover ações integradas com órgãos públicos, entidades privadas, instituições de ensino e organizações da sociedade civil, visando a criação de oportunidades de emprego e renda para a população local; Identificação de Oportunidades de Emprego e Renda: Realizar estudos e levantamentos para identificar demandas e oportunidades de emprego e renda no município, considerando as potencialidades econômicas locais e as necessidades da comunidade; Assessorar a administração municipal na implementação de programas e projetos relacionados à geração de emprego e renda, oferecendo suporte técnico e consultoria especializada; Capacitação e Qualificação Profissional: Propor e apoiar a realização de programas de capacitação e qualificação profissional, visando preparar os trabalhadores locais para as demandas do mercado de trabalho e para o empreendedorismo. Monitorar e avaliar os resultados das ações e políticas implementadas na área de geração de emprego e renda, utilizando indicadores de desempenho e impacto social; Divulgar informações sobre oportunidades de emprego, capacitação profissional, empreendedorismo e outras iniciativas relacionadas à geração de renda, promovendo a conscientização e a participação da comunidade. Elaboração de Relatórios e Pareceres: Elaborar relatórios, pareceres e documentos que subsidiem a tomada de decisão e a prestação de contas das atividades desenvolvidas pela Assessoria de Geração de Emprego e Renda. Atendimento e Orientação aos Cidadãos: Prestar atendimento e orientação aos cidadãos que buscam informações ou apoio em questões relacionadas à geração de emprego e renda, oferecendo suporte individualizado e encaminhando para os serviços adequados.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL;

Coordenar, elaborar e implementar o planejamento estratégico de tecnologia da informação, alinhado aos objetivos institucionais da Prefeitura de Rondonópolis, garantindo a modernização dos processos internos e a eficiência na prestação de serviços públicos; Coordenar o desenvolvimento, a implementação e a manutenção de sistemas e aplicativos de gestão pública, visando a informatização e a integração dos processos administrativos e o acesso facilitado aos serviços pelos cidadãos; Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação, incluindo redes, servidores, equipamentos e sistemas de armazenamento de dados, garantindo a segurança, disponibilidade e integridade das informações institucionais; Implementar políticas, procedimentos e medidas de segurança da informação, visando proteger os dados e sistemas da Prefeitura contra acessos não autorizados, vazamentos de informações e ataques cibernéticos; Gerir projetos de tecnologia da informação, desde o levantamento de requisitos até a entrega final, assegurando o cumprimento de prazos, custos



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

e qualidade, conforme metodologias e boas práticas de gestão de projetos; Prestar suporte técnico aos usuários internos da Prefeitura, solucionando dúvidas e problemas relacionados ao uso de sistemas e equipamentos de TI, além de promover treinamentos e capacitações para utilização eficaz das ferramentas disponíveis; Promover a inovação e a modernização institucional por meio da adoção de novas tecnologias, práticas e metodologias de trabalho, buscando otimizar os processos e serviços públicos oferecidos à população de Rondonópolis; Garantir a transparência e o acesso à informação pública por meio de sistemas e portais eletrônicos, conforme determinações da Lei de Acesso à Informação, facilitando a interação dos cidadãos com o governo municipal; Estabelecer parcerias e promover a integração com outras instituições públicas, privadas e do terceiro setor, visando compartilhar recursos, conhecimentos e experiências na área de tecnologia da informação e modernização institucional; Realizar a avaliação e o monitoramento contínuo dos serviços de tecnologia da informação prestados pela Prefeitura, por meio de indicadores de desempenho e satisfação dos usuários, buscando constantemente a melhoria dos processos e resultados.

CARGO: ASSESSORIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL;

Primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência promovendo a definição de responsabilidades por execução, custos e resultados; Primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle; Acompanhar as atividades técnicas, operacionais e alinhamento estratégico; executar políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à governança de tecnologia da informação; acompanhar as contratações e as aquisições relativas à tecnologia da informação; Participar da elaboração e do acompanhamento do orçamento relativo às atividades de tecnologia da informação; Direcionar o desenvolvimento de planos, programas, ações, métodos, projetos e processos de governança de tecnologia da informação para a Secretaria; Promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais dos sistemas de tecnologia da informação; Informar, orientar e supervisionar as Divisões e Núcleo de Tecnologia da Informação das respectivas Secretarias, quanto ao cumprimento das normas de segurança da informação aplicadas à tecnologia da informação e das normas técnicas de tecnologia da informação; Prestar apoio as demais Divisões e Núcleo de Tecnologia das respectivas Secretarias, na implantação de sistemas de informação, inclusive propondo normas de utilização dos recursos computacionais que envolvam a governança de tecnologia da informação; Executar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos programas, projetos, atividades, convênios, parcerias, serviços desenvolvidos pelo departamento; Cumprir, desempenhar, operar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento; Produzir, executar e acompanhar redes locais e de longa distância; Propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas; Executar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Zelar pelas condições físicas do espaço dos sistemas construtivos da secretaria em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

das normas superiores de delegações de competência; Apresentar os relatórios solicitados pelo Gestor Municipal; Auxiliar o Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da pasta.

CARGO: ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 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; Cumprir condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Prestar apoio às demais Divisões e Núcleo de Tecnologia das respectivas Secretarias, na implantação de sistemas de informação, inclusive acompanhar normas de utilização dos recursos computacionais que envolvam a governança de tecnologia da informação; Manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento; Gerenciar sistemas de Informação administrativos adquiridos pela Prefeitura; Executar critérios para integração e acesso à base de dados e dar suporte na gerência de WebSites institucionais; Executar metodologias e ferramentas de desenvolvimento em tecnologia da informação; Fornecer informações e indicadores de qualidade dos serviços prestados; Gerenciamento de contratos e compras de soluções em TI referentes a sua área; Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II;

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; Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo; Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo; Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação; Fornecer suporte na área de tecnologia da informação; Pesquisar, avaliar e implantar tecnologias, métricas e metodologias de elaboração, gestão e controle dos projetos e da prestação dos serviços de TIC; Gerir a segurança da informação no ambiente informatizado, propondo, promovendo e gerenciando a aplicação de políticas e procedimentos; Filtrar informações dos ambientes interno e externo, visando potencializar forças, minimizar fraquezas e explorar oportunidades, aspirando o avanço das funções exercidas na Secretaria; Elaborar estratégias diversificadas para facilitar o aumento da produtividade intersetorial; Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

Promover a melhoria nos processos internos da Prefeitura de Rondonópolis, auxiliando na resolução de problemas relacionados a hardware, software, rede e demais recursos de tecnologia da informação; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, bem como executar a atualização de sistemas operacionais e software utilizados pela administração municipal; Auxiliar na instalação, configuração e atualização de equipamentos de informática, como computadores, impressoras e dispositivos móveis, assim como de programas e aplicativos necessários ao funcionamento dos setores; Manter atualizado o inventário de equipamentos de tecnologia da informação da Prefeitura, registrando informações como número de série, localização e especificações técnicas dos dispositivos; Executar treinamentos e capacitações para os usuários internos da Prefeitura, visando aprimorar o uso das ferramentas de TI disponíveis e garantir a eficiência e segurança na utilização dos recursos tecnológicos; Colaborar na implementação de políticas de controle de acesso e segurança da informação, garantindo a proteção dos dados e sistemas da administração municipal contra ameaças internas e externas; Prestar apoio em projetos relacionados à tecnologia da informação, auxiliando na definição de requisitos, elaboração de especificações técnicas e acompanhamento da implementação de soluções tecnológicas;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

LEI COMPLEMENTAR Nº 483, DE 14 DE JUNHOP DE 2024.

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005, na estrutura organizacional e funcional do Gabinete de Comunicação 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 I, alínea “c” da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - ...

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA E DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO E VICE-PREFEITO:

(...)

- c. Gabinete de Comunicação Social;
- c.1 - Gestor do Gabinete de Comunicação Social
- ~~e.1.1.1.1 – Assessor Administrativo Operacional;~~
- c.1.1 - Assessoria Administrativa Operacional;**
- ~~e.1.2 – Departamento de Redação;~~
- c.1.2 - Superintendência de Jornalismo e Redação;**
- ~~e.1.2.1 – Assessoria de Comunicação de Gabinete;~~
- c.1.2.1 - Assessoria de Jornalismo e Redação I;**
- ~~e.1.2.2.1 – Núcleo de Jornalismo Televisivo;~~
- c.1.2.2 - Assessoria de Jornalismo e Redação II;**
- c.1.2.3 - Divisão de Jornalismo Televisivo;**
- ~~e.1.2.3.1 – Redator de Comunicação;~~
- c.1.2.4 - Redator de Comunicação;
- ~~e.1.3 – Departamento de Artes;~~
- c.1.3 - Superintendência de Artes;**
- ~~e.1.3.1 – Divisão de Captação de Áudio e Vídeo;~~
- c.1.3.1 - Assessoria de Captação de Áudio e Vídeo;**
- ~~e.1.1.1.1 – Núcleo de Produção de Artes;~~
- ~~e.1.1.1.2 – Núcleo de Produção de Rádio e Televisão;~~
- ~~e.1.3.2 – Divisão de Captação de Imagens;~~
- c.1.3.2 - Assessoria de Produção de Artes;**



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

~~e.1.3.2.1.1 – Assistente Operacional de Rádio Comunicação;~~
c.1.3.3 - Assessoria de Produção de Rádio e Televisão;
c.1.3.4 - Assessoria de Captação de Imagens e Fotografia;
c.1.3.5 - Assessoria Operacional de Rádio;
~~e.1.4 – Departamento de Internet e Mídias Sociais;~~
c.1.4 - Superintendência de Internet e Mídias Sociais;
~~e.1.4.1 – Divisão de Análise de Mídias Sociais;~~
c.1.4.1 - Assessoria de Análise de Mídias Sociais;
~~e.1.5 – Departamento de Eventos e Relações Públicas;~~
c.1.5 - Superintendência de Eventos e Relações Públicas;
(...)

Art. 2º Fica alterado o Anexo I 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 Fica alterado o Anexo II 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. 4º Ficam expressamente excluído da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005, a estrutura do Gabinete da Primeira-Dama e o cargo em comissão de Assessor (a) de Programas Estratégicos (Símbolo DAS 3).

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 n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalterados.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 14 de junho de 2024.
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 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
(...)					
DAS - 4	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA OPERACIONAL	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE JORNALISMO E REDAÇÃO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	08 H
DAS-3A	ASSESSORIA DE JORNALISMO E REDAÇÃO I	03	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM JORNALISMO/COMUNICAÇÃO SOCIAL	08 H
DAS-3	ASSESSORIA DE JORNALISMO E REDAÇÃO II	03	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM JORNALISMO/COMUNICAÇÃO SOCIAL	08 H
DAS-4	DIVISÃO DE JORNALISMO TELEVISIVO	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO	08H
(...)					
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE ARTES	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	8H
DAS-3	ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE ÁUDIO E VIDEO	02	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H
DAS-4	ASSESSORIA DE PRODUÇÃO DE ARTES	03	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE PRODUÇÃO DE RÁDIO E TELEVISÃO	02	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS E FOTOGRAFIA	02	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSORIA OPERACIONAL DE RÁDIO	02	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE INTERNET E MÍDIAS SOCIAIS	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE MÍDIAS SOCIAIS	03	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	08 H
(...)					



ANEXO II

GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA OPERACIONAL;

Auxiliar o Gestor de Gabinete de Comunicação Social, no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios às decisões técnicas e administrativas; Apresentar, quando solicitado relatório de suas atividades, para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões; Elaborar manifestação técnica administrativa e desenvolver relatórios informativos e gerenciais; Analisar previamente requerimentos e processos, além de apresentar elementos visando fundamentar as respostas a serem concedidas aos expedientes recebidos pelo Gabinete de Comunicação Social; Acompanhar os controles administrativos internos; Assistir o Gestor do Gabinete de Comunicação Social na elaboração, no monitoramento e na avaliação dos projetos e atividades da pasta; Atender as solicitações dos demais Superintendentes dentro de sua área de atuação, visando dar celeridade aos processos e demais encaminhamentos que necessitem da intervenção da Assessoria Administrativa e Operacional; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE JORNALISMO E REDAÇÃO;

Assessorar o Gestor do Gabinete de Comunicação Social – GCOM, em questões relacionadas ao jornalismo, redação e assessoria de imprensa; Acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes da política de comunicação relacionada a textos e materiais jornalísticos, conforme o que for predisposto pelo Gestor do GCOM; Acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços, informações e resultados das Assessorias de Jornalismo e Redação I e II, Divisão de Jornalismo Televisivo, e Redação de Comunicação; Coordenar e supervisionar a cobertura jornalística das reuniões, eventos oficiais executados pela Prefeitura Municipal de Rondonópolis, e outras audiências; Preparar as pautas e distribuí-las entre os Assessores de Jornalismo e Redação, Jornalistas e outros Técnicos, para divulgação das matérias para a mídia; Supervisionar o trabalho de toda a equipe de Assessoria de Jornalismo e Redação, bem como, manter orientações aos demais Superintendentes de Artes, Internet e Mídias Sociais, Eventos e Relações Públicas; Realizar a articulação operacional com a imprensa e com os órgãos governamentais de comunicação social em atos, eventos, solenidades e viagens das quais participe o Prefeito e sua equipe; Disponibilizar sempre que necessário, informações para o bom andamento dos setores relativos a Internet e Mídias Sociais, Artes, e Eventos e Relações Públicas; Auxílio direto à manutenção das funções do Gabinete de Comunicação Social - GCOM no desenvolvimento da política de comunicação externa e interna do Poder Executivo; Sob a supervisão e orientação do Gestor de Gabinete de Comunicação Social, acompanhar diretamente das demandas recebidas pelo GCOM no campo jornalístico; Coordenar as Assessorias de Jornalismo e Redação, organizando a rotina de serviço, pautas e conteúdo a serem produzidos, buscando a abordagem dos assuntos dentro do relevante interesse público da municipalidade em favor dos munícipes; O monitoramento das demandas repassadas por veículos de comunicação, para que esses



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

sejam assistidos pelas Assessorias de Jornalismo e Redação I e II, no encaminhamento de respostas, notas, e outras ações necessárias para o sociedade;

CARGO: ASSESSORIA DE JORNALISMO E REDAÇÃO I;

Assessorar na realização de cobertura e distribuição de material jornalístico e outras relacionadas à sua área de atuação; Levantar informações acerca dos trabalhos e ações prestadas pelas Secretarias Municipais, para proporcionar informação de qualidade à população rondonopolitana; Auxiliar as demais secretarias na prestação de informação por meio de notas e outras ações necessárias para o pleno exercício do jornalismo; Auxiliar ao prefeito e aos órgãos e entidades da administração em matérias de sua competência; Produzir as matérias em conformidade com os assuntos relacionados às ações da municipalidade, executar ações de assessoria de imprensa; Auxiliar os veículos de comunicação em suas mais variadas plataformas e meios, durante o atendimento de pautas elaboradas, reuniões, eventos e outras ações executadas pela municipalidade; Executar atividades e mobilizar as capacidades comunicativas; Apurar questões levantadas pela mídia; Sugerir pautas de interesse para divulgação junto à mídia; Atender as solicitações da Superintendência de Jornalismo e Redação.

CARGO: ASSESSORIA DE JORNALISMO E REDAÇÃO II;

Atender as orientações da Superintendência de Jornalismo e Redação, e promover o apoio das demandas apresentadas, aquelas que não foram distribuídas à Assessoria de Jornalismo e Redação I; Desdobrar os assuntos propostos pelas Secretarias Municipais, verificando a viabilidade de transformá-los em conteúdos jornalísticos, potencializando as atribuições e atividades de cada uma das pastas; Sugerir pautas à Divisão de Jornalismo Televisivo, em assuntos que poderão ser fomentados junto às emissoras de Televisão; Propor pautas informativas e educativas como sugestões aos Assessores de Captação, como meio de levantar questões de cunho informativo e orientativo à população por meio das mais variadas plataformas de mídias sociais; Disponibilizar sempre que necessário, informações apuradas para o bom andamento dos setores relativos ao jornalismo, publicidade e afins; Auxiliar as demais secretarias na prestação de informação por meio de notas e outras ações necessárias para o pleno exercício do jornalismo; Apurar questões levantadas pela mídia sobre temas que envolvam a prestação de serviços ou outras especificidades das Secretarias Municipais; Atender as solicitações da Superintendência de Jornalismo e Redação, dentro de suas atribuições, no sentido de ampliar as funções institucionais, dentro dos preceitos de comunicação social da municipalidade.

CARGO: DIVISÃO DE JORNALISMO TELEVISIVO;

É de competência do responsável pela Divisão de Jornalismo Televisivo, atuar na condução de produções para mídia televisiva; Coordenar o trabalho dos Assessores Captadores de Áudio e Vídeo, e também de Produção de Rádio e Televisão, junto de seus respectivos Superintendentes, em matérias que envolvam conteúdos e pautas com o objetivo principal de dar transparência às ações da municipalidade, divulgando informações e notícias que vão ao encontro da sociedade no meio de comunicação televisivo; Promover a criação de matérias e



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

reportagens visuais na gestão municipal, monitorando sempre a qualidade do produtor a ser disponibilizado, acompanhando de perto a finalização das produções; Divulgar as atividades televisivas propostas pelo Gabinete de Comunicação Social; Acompanhar a divulgação de matérias e entrevistas televisivas de interesse do Executivo Municipal; De forma conjunta com o Superintendente de Jornalismo e Redação, fornecer informações para as emissoras de televisão; Proceder com o suporte necessário às emissoras de televisão no âmbito do Município e Estado para utilização e aproveitamento de matérias produzidas pelo GCOM.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE ARTES;

Coordenar criações e veiculação das divulgações institucionais, publicitárias, e de utilidade pública; Propor ao Gestor de Gabinete de Comunicação Social - GCOM, estratégias visando a publicidade institucional, considerando informações e orientações à sociedade sobre as ações do Executivo Municipal; Coordenar Avaliar junto ao Gestor do GCOM, necessidades e oportunidade das ações publicitárias; Coordenar, acompanhar, gerenciar, e elaborar o planejamento das ações de Assessorias de Produção de Artes, Captação de Áudio e Vídeo, e Produção de Rádio e Televisão; Supervisionar o uso de marcas e assinaturas publicitárias e identidade visual instituída pela Prefeitura Municipal de Rondonópolis; Definir e supervisionar a definição de elementos visuais que identifiquem os sítios dos órgãos e entidades da administração pública como parte do Poder Executivo Municipal; Monitorar e encaminhar para a Assessoria de Produção de Artes, os pedidos de criação, elaboração, desenvolvimento e concepção de artes e layout's, visando a disponibilidade de todo o tipo de material de divulgação por qualquer tipo de meio (eletrônico, impresso, e etc.) que envolva as Secretarias Municipais, e outros órgãos vinculados diretamente à Prefeitura de Rondonópolis.

CARGO: ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE ÁUDIO E VIDEO;

É missão da Assessoria de Captação de Áudio e Vídeo, proceder com os registros necessários, por meio de gravações de áudio e registros em vídeo e filmagens, de toda e qualquer ação executada pela municipalidade (eventos, reuniões, audiências, agendas internas e externas; armazenar corretamente e de forma organizada as edições para a produção de conteúdos audiovisuais por parte das Assessorias de Jornalismo e Redação e Assessorias de Produção de Rádio e Televisão; O Assessor deverá atuar sempre com proatividade e atenção a movimentação de autoridades e convidados em cada um dos eventos, de modo a alcançar a excelência nos produtos capturados pelos equipamentos do GCOM, tendo em vista a necessidade de ser o subsídios para demais produções pelas Assessorias de Jornalismo e Redação, e também de Mídias Sociais; O profissional que atuar na captação, seja de áudio ou vídeo, precisa atuar com urbanidade no exercício da função; Zelar pelo emprego das técnicas necessárias durante o manuseio dos equipamentos de captação pertencentes à municipalidade; Prezar pela qualidade do conteúdo produzido; Atuar na elaboração e ser o responsável pelo devido arquivamento dos conteúdos captados; Realizar demais atribuições delegadas pela Superintendência de Artes; Atender o Gestor de Gabinete de Comunicação Social, com relação melhor forma de disponibilização dos materiais audiovisuais produzidos.

CARGO: ASSESSORIA DE PRODUÇÃO DE ARTES;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

É de responsabilidade da Assessoria de Produção de Artes, receber demandas dos órgãos da administração pública municipal, no sentido de proceder com os trabalhos necessários de percepção da demanda apresentada, elaboração do design solicitado, e no desenvolvimento criativo de peças, principalmente aquelas que envolvam a publicidade institucional de eventos e ações pela municipalidade em suas mais variadas formas de atuação (campanhas, eventos, convites, orientativos, periódicos, informativos, card's, publicações, e etc.), sempre observando o manual de identidade visual proposto pelo Gabinete de Comunicação Social, além dos prazos relacionados aos materiais; Atuar na supervisão e definição de elementos visuais que identifiquem os sítios dos órgãos e entidades da administração como parte do Poder Executivo Municipal; Atender as solicitações da Superintendência de Artes, em demandas internas das demais Assessorias, em trabalhos que necessitem da elaboração de material gráfico, artes e outras animações para subsidiar e ilustrar conteúdos jornalísticos produzidos pelo GCOM.

CARGO: ASSESSORIA DE PRODUÇÃO DE RÁDIO E TELEVISÃO;

É de atribuição da Assessoria de Produção de Rádio e Televisão, as funções de auxiliar às Assessorias de Captação de Áudio e Vídeo; Apresentar sugestões com relação a melhor forma de edição e elaboração de materiais audiovisuais; Desenvolver junto as demais assessorias, o suporte necessário quanto a produção dos conteúdos oriundos de ações, eventos, e informativos da gestão municipal; Atuar de forma técnica, clara, objetiva e com qualidade em suas funções de assessoramento; Sugerir aos captadores de conteúdo audiovisual, a elaboração de programas, reportagens, e notícias que promovam a eficiência da gestão, dentro dos campos de transparência; De forma conjunta com as outras Secretarias Municipais, promover meios para promover a divulgação por meio de emissoras de Rádio e Televisão, das propostas e projetos trabalhados; Atuar ao lado da Assessoria de Jornalismo e Redação, temáticas de relevante interesse público, por meio de matérias e entrevistas televisivas e radiofônicas envolvendo o Executivo Municipal; Sugerir ao Superintendente de Jornalismo e Redação, materiais e informações trabalhadas dentro do GCOM a serem disponibilizados para as emissoras de rádio e televisão, de modo a facilitar a compreensão por parte dos telespectadores e ouvintes dos veículos, deixando sempre claro e com concisão as ações implementadas pelo Executivo Municipal; Coordenar e fornecer suporte às emissoras de televisão no âmbito do Município e Estado para utilização e aproveitamento de matérias produzidas pelo GCOM, propondo sugestões de assuntos e pautas.

CARGO: ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS E FOTOGRAFIA;

É de responsabilidade da Assessoria de Captação de Imagens e Fotografia, as ações que envolvam a captação de material fotográfico e imagens, nas mais distintas ocasiões e eventos que envolver os trabalhos executados pela municipalidade; Acompanhar de forma organizada e com olhar atento visando a cobertura e registros dos eventos, reuniões, mutirões, audiências, agendas internas e externas e outros; Providenciar o armazenamento dos conteúdos captados, procedendo o seu encaminhamentos aos setores competentes para a produção das matérias, postagens e publicações; Editar sempre que necessário as imagens registradas, de modo a facilitar nas produções posteriores por parte das Assessorias de Jornalismo e Redação, e ainda, para a Assessoria de Mídias Sociais; Adotar excelência durante a execução de seus trabalhos,



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

observando sempre as técnicas profissionais necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos, sendo de sua responsabilidade a conservação destes quanto de sua utilização; Prezar pela qualidade do conteúdo produzido, devendo zelar pela nitidez, resolução, ângulos e outras especificidades pertinentes a captação; Auxiliar com agilidade nos processos de disponibilização das produções captadas, a fim de que sejam liberadas para utilização da melhor forma possível na elaboração dos materiais jornalísticos e outros pelos profissionais do Gabinete de Comunicação Social; Proceder com os arquivamentos dos produtos captados e trabalhar para que sejam buscados com agilidade, sempre que necessário pelos servidores do GCOM; Realizar demais atribuições delegadas pela Superintendência de Artes.

CARGO: ASSESSORIA OPERACIONAL DE RÁDIO;

É missão do Assessor Operacional de Rádio, Coordenar as ações de operação no campo do jornalismo em mídia sonora; Junto com as demais Assessorias, proceder com a execução de conteúdos que busquem transmitir de forma concisa a ampla divulgação das ações por parte da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, em observância aos preceitos e critérios de interesse público e de encontro as finalidades sociais do Gabinete de Comunicação Social – GCOM; Acompanhar as atividades propostas pelas Secretarias Municipais, e promovê-las nas emissoras de Rádio tradicional, Web Rádio, e afins, sempre primando pela informação dos assuntos e notícias de interesse da população local; Coordenar, agendar, organizar e acompanhar a divulgação de matérias e entrevistas radiofônicas com os gestores de pastas municipais, gerentes de setores da administração pública municipal, sempre que solicitado por estes agentes; Propor aos departamentos da gestão municipal junto às emissoras de rádio local, a apresentação de plano de trabalho, resumo de ações, publicidade das atividades do cotidiano, e outros assuntos de interesse da municipalidade, com foco voltado na aproximação dos ouvintes com o Executivo Municipal; Orientar e analisar os processos e procedimentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal no que se refere às ações vinculadas ao rádio; disponibilizar, com o devido acompanhamento do Superintendente de Artes e Jornalismo e Redação, bem como, do Gestor do GCOM, as informações para as emissoras de rádio; Coordenar e fornecer suporte às emissoras de rádios locais e do Estado, para utilização e aproveitamento de matérias produzidas pelo Gabinete de Comunicação Social.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE INTERNET E MÍDIAS SOCIAIS;

Coordenação da criação e veiculação de material específico para sítios ou portais eletrônicos e redes sociais, assegurando informações e orientações à sociedade sobre as ações da gestão municipal; Apresentar e orientar o trabalho a ser executado pela Assessoria de Mídias Sociais, no sentido de que haja intersectorialidade com as outras Superintendências e Assessorias, visando agilidade e precisão na disponibilização dos conteúdos e materiais, conforme as finalidades institucionais do Gabinete de Comunicação Social - GCOM; Orientar e apresentar direcionamentos aos Assessores de Mídias Sociais com relação ao conteúdo do portal, páginas, perfis das redes sociais e todo meio de divulgação da Prefeitura de Rondonópolis na internet; Propor junto aos setores competentes de elaboração, os conteúdos que subsidiarão todo o material de divulgação do Município de forma eletrônica, em seus formatos e meios de apresentação, buscando sempre a excelência do alcance visual e informativo das publicações; Buscar junto as demais Assessorias do GCOM, cuidar e manter atualizados todos os espaços de divulgação da administração municipal via internet; Apresentar ao Gestor do GCOM,



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

estratégias que tenham por objetivo maior engajamento das propostas e ações da municipalidade perante o público, com foco na transparência dos trabalhos e funções; Fomentar junto a Assessoria de Mídias Sociais, a proposta de iniciativas que promovam a interatividade entre os usuários das redes sociais.

CARGO: ASSESSORIA DE MÍDIAS SOCIAIS;

Promover o suporte necessário para execução das atividades inerentes à Superintendência de Artes; produzir pautas, assuntos, e conteúdo voltado às mídias digitais, mantendo qualidade e coerência nas publicações, além de buscar maior alcance das ações e trabalhos da gestão municipal, com foco direto em dar transparência ao trabalho desenvolvido em favor dos munícipes; Manter comunicação direta entre as demais Assessorias internas do Gabinete de Comunicação Social – GCOM, para gestão contínua e atualizada das Mídias Sociais da municipalidade; Auxiliar no processo de elaboração e análise das publicações disponíveis no portal, páginas, hotsites, perfis das redes sociais e todo meio de divulgação da Prefeitura via internet; Apresentar estratégias de interação e monitoramento multimídia; Propor iniciativas que visem elevar ainda mais o nível de eficiência do alcance das publicações em redes sociais; Acompanhar a cobertura dos meios de comunicação digitais, sobre os assuntos da Prefeitura, buscando sempre proporcionar medidas para o repasse de informações sobre as pautas, reuniões, audiências, e outras agendas realizadas, de forma a colaborar para consecução dos trabalhos; Monitorar e sugerir a presença de conteúdos do Gabinete de Comunicação em redes sociais e espaços de interatividade digital; Atuar na revisão e edição de conteúdo antes das respectivas publicações nas plataformas web; Coordenar e promover a cobertura dos eventos por meio de transmissões ao vivo; Interagir com usuários das redes sociais da Prefeitura de Rondonópolis, prestando esclarecimentos sobre ações desenvolvidas pela Administração; Buscar encaminhar demandas dos usuários aos setores competentes, como forma de criar uma rede interativa e de resultados em favor dos cidadãos; Trabalhar em forma conjunta com os outros setores de Assessoria do GCOM, na elaboração de infografias, ilustrações e outros formatos de artes gráficas para o Gabinete de Comunicação nas plataformas web; Estar sempre atento as movimentações virtuais das Secretarias Municipais, e sempre que necessário intervir com a proposta de publicações que busquem trazer a administração municipal para mais próxima do cidadão por meio das redes sociais.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS;

A Superintendência de Eventos e Relações Públicas, atuará de forma integrada com as demais Superintendências, e sob a supervisão e orientação do Gestor de Gabinete de Comunicação Social – GCOM; Coordenar e orientar ações de comunicação dos órgãos e entidades da administração municipal, direta e indireta; Acompanhar e analisar as agendas dos secretários municipais com a imprensa local, e estadual; Cuidar para que os setores tenham ampla cobertura durante os eventos realizados; Prestar o apoio necessário na elaboração da redação e encaminhamento de convites às autoridades; Repassar direcionamentos aos setores organizadores de eventos, prestando a orientação necessária, e quando possível a coordenação na realização, trabalhando de forma intersetorial para que as cerimônias ocorram em observância aos preceitos constitucionais, sem nenhum tipo de conduta que deponha contrário a esses princípios; Coordenar e orientar visitas oficiais de autoridades do Município, assim como, as visitas do prefeito e autoridades municipais a outros Municípios e Estados da



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Federação; Acompanhar a comunicação com a sociedade por intermédio da divulgação dos atos dos órgãos da administração direta e indireta; Coordenar e orientar a Assessoria do Gabinete do Prefeito na organização de atividades de representação oficial e social; Coordenar com as demais autoridades a execução das providências relativas aos Eventos e Relações Públicas; Coordenar com o Gestor do GCOM, e com a Secretaria Municipal de Governo a agenda e as audiências referentes aos Eventos e Cerimonial; Acompanhar e apoiar a divulgação dos pontos de vista dos órgãos da administração pública municipal direta e indireta em todas as comunicações dirigidas à sociedade, aos meios e veículos de comunicação; Fornecer aos assessores integrantes do Gabinete de Comunicação Social, informações que conduzam à escolha, à oportunidade e ao enfoque de temas e eventos com potencial para desencadear ações de comunicação; Promover a intermediação do relacionamento entre os órgãos da administração pública municipal direta e indireta e a imprensa.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

LEI COMPLEMENTAR Nº 484, DE 14 DE JUNHO DE 2024.

Altera a Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, na estrutura da Secretaria Municipal de Administração.

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

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

Art. 1º Fica alterado o art. 7º, inciso II, “b” da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005, que trata da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º..

(...)

II - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL:

b) Secretaria Municipal de Administração:

(...)

~~b.1.1 Assessoria Jurídica~~

b.1.1 Assessoria Jurídica

(...)

~~b.1.3 Assessoria de Controle de Contas I~~

b.1.3 Assessoria de Controle de Contas

~~b.1.4 Assessoria de Controle de Contas II~~

b.1.4 Assessoria de Gestão dos Distritos Rurais

(...)

~~b.1.5.4.5 – Núcleo de Controle de Publicações de Licitações~~

b.1.5.4.5 – Divisão de Controle de Publicações de Licitações

(...)

~~b.1.10 Departamento de Arquivo Público~~

b.1.10 Superintendência de Arquivo Público

(...)

~~b.1.11 Departamento de Controle de Frotas e Combustível~~

b.1.11 Superintendência de Controle de Frotas e Combustível

(...)

b.1.12.1.2 Assessoria de Apoio de Cemitérios Municipais I



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

Art. 2º Fica alterado anexo I da lei complementar 031 de 22 de dezembro de 2005 que dispõe sobre os cargos, a quantidade de vagas, a carga horária e a qualificação necessária para o exercício dos mesmos, sendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3º Fica alterado anexo II da lei complementar 031 de 22 de dezembro de 2005 que dispõe sobre atribuições dos cargos, sendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 5º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalterados.

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

Art. 7º Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 14 de junho de 2024.
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 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
(...)					
DAS-3A	ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	6	7.684,77	Nível Superior Completo com Registro no Órgão de Classe	08H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE CONTROLE DE CONTAS	2	7.684,77	Nível Superior	08 H
DAS-7	ASSESSOR(A) DE GESTÃO DOS DISTRITOS RURAIS	4	2.010,73	Nível Médio	08H
DAS-3A	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	7	7.684,77		08H
DAS-3A	PREGOEIRO(A)	5	7.684,77	Curso superior com formação	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES DE LICITAÇÕES	1	4.205,88	Nível superior	08H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO	1	7.684,77	Nível superior	08H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL	1	7.684,77	Nível superior	08H
DAS-7	ASSESSOR(A) DE APOIO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS I	4	2.010,73	Nível Médio ou experiência comprovada	08H



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Gerenciamento, análise e deliberação sobre documentos jurídicos, leis, minutas de decretos executivos, assessoramento e consultoria jurídica, auxílio na interpretação das leis e normas administrativas, auxílio nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas a Secretaria; Prestar assistência e orientação jurídica ao Gabinete do(a) Secretário(a) no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão; emitir pareceres jurídicos sobre matéria de interesse da Secretaria Municipal de Administração; orientar nas elaborações de normas, instruções e regulamentos; articular-se com a Procuradoria-Geral do Município, com vistas à uniformização de procedimentos, orientações e interpretações de natureza jurídica; elaborar ou rever anteprojetos de Leis, Decretos, Atos Normativos, Portarias e Resoluções de interesse da Secretaria Municipal de Administração; zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares referentes à legislação constitucional e administrativa no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Administração; supervisionar e acompanhar litígios que envolvam a Secretaria Municipal de Administração; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).

CARGO: ASSESSORIA DE CONTROLE DE CONTAS

Assistir o Secretário, no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios às decisões técnicas e administrativas; Apresentar, quando solicitado relatório de suas atividades, para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões; Elaborar manifestação técnica administrativa e desenvolver relatórios informativos e gerenciais; Analisar previamente requerimentos e processos; Acompanhar os controles administrativos internos da Secretaria Municipal de Administração; Assistir o Secretário Municipal de Administração, no monitoramento e na avaliação dos projetos e atividades da pasta; Assessorar o secretário e gerentes na elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual da Secretaria; Desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; Receber as contas públicas fixas de gestão geral da Prefeitura (água, luz, telefonia fixa, telefonia móvel, internet, manutenção de ar condicionado), dentre as demais especificadas para controle contínuo; Analisar os gastos e balizar mediante os contratos efetuados; Gerir os contratos especificados e analisar cada unidade de controle (secretarias, departamentos, coordenadorias e o paço); Gerir sistemas de controle, quando houver; Formalizar relatórios com dados comprobatórios para o Gestor; Questionar os valores gastos pelas unidades de controle (secretarias, departamentos, coordenadorias e paço); Consolidar informações relacionadas aos orçamentos e gastos gerando relatórios para auxiliar a tomada de decisões dos gestores e da diretoria da organização; Auditar gastos acima do esperado nas áreas alvo de controle; Responsabilizar-se pelas operações de processamento e monitoramento



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

das Contas a Pagar da Administração direta, de acordo com os procedimentos e normas estabelecidas; Deve atuar de uma forma eficiente e com acuracidade visando o pagamento nas datas corretas; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns às Assessorias de Departamento, face à determinação superior;

CARGO: ASSESSORIA DE GESTÃO DOS DISTRITOS RURAIS

Receber e guardar encomendas recebidas, zelar pelo local, manter o local seguro e limpo. Garantir que todas as atividades de limpeza estejam em conformidade com os regulamentos municipais e as normas de segurança.

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos; Conduzir a sessão pública; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação, Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133/2021; Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021; Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; Indicar o vencedor do certame; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; Realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa; O agente de contratação nos processos de pregão poderá designado como pregoeiro; O agente de contratação nos processos de leilão poderá ser designado como leiloeiro; Para fins de análise de prioridades de contratação a



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

Secretaria ou órgão requisitante deverá encaminhar o relatório de riscos indicando as prioridades, cabendo ao Agente de Contratação impulsionar os processos constantes do plano anual de contratações com elevado risco de não efetivação até o final do exercício ou que possam implicar em descontinuidade de serviços públicos. Além das atribuições previstas no artigo 4º do Decreto Municipal nº 11.685 de 18 de setembro de 2023.

CARGO: PREGOEIRO

Conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos; Conduzir a sessão pública; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação, Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021; Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares na Lei nº 14.133/2021; Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; Indicar o vencedor do certame; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; Realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa;. Além das atribuições previstas no Decreto Municipal nº 11.685 de 18 de setembro de 2023.

CARGO: DIVISÃO DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES DE LICITAÇÕES

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,



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

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; Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo; Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo; Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação; Acompanhar as publicações e atualizações de competência do Departamento de Compras nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação; Conferir a documentação, zelando pela correta informação dos dados apresentados; Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade; Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Apresentar prontamente relatórios gerenciais; Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; Desempenhar outras atividades afins, por determinação do Executivo Municipal.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

Primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência promovendo a definição de responsabilidades por execução, custos e resultados; Primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle; Acompanhar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico; Garantir a Gestão Pública no planejamento, execução e avaliação das ações; Auxiliar o Secretário Municipal de Administração na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da pasta; Promover políticas de arquivo, por meio da gestão de acervos públicos, em conformidade com a legislação federal, estadual e Municipal vigentes, o gerenciamento e a coordenação de Gestão de Documentos do Município; Propor normas no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente; Propor métodos de organização guarda gestão, conservação, descarte e preservação de documentos públicos que, por sua importância, originalidade, natureza ou valor histórico requeira procedimentos técnicos específicos, a fim de promover o acesso rápido e seguro às informações de interesse da administração pública e do cidadão; Expedir normas de disponibilização para consultas dos documentos sob sua guarda, conforme solicitação e necessidade dos órgãos públicos, entidades privadas, e demais interessados; Prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implantação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte, na elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos; Opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação; Propor e promover programas de treinamento, de capacitação técnica e de aperfeiçoamento dos servidores envolvidos na coordenação e/ou na execução das diferentes atividades do Arquivo Público; Elaborar, coordenar e supervisionar contratos e convênios firmados entre o Arquivo e outros órgãos e entidades, bem como promover as respectivas prestações de contas; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; 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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

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; Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recolhimento, a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos de idade intermediária e permanente, em qualquer suporte, provenientes da Administração Pública Municipal e dos recebidos por doação de pessoas físicas e jurídicas; Propor ações visando à adoção de mecanismos preventivos especiais de proteção a documentos que, ainda em fase corrente, já apresentem características de natureza permanente, articulando-se, para isso, com as unidades de arquivos integrantes do SISMARQ; Promover a organização, conservação, descarte e preservação de documentos públicos que, por sua importância, originalidade, natureza ou valor histórico requeira procedimentos técnicos específicos, a fim de promover o acesso rápido e seguro às informações de interesse da administração pública e do cidadão; Manter em boas condições de uso e funcionamento a sede do Arquivo, visando garantir a integridade física do patrimônio documental permanente ali armazenado; Realizar ações necessárias à limpeza, manutenção do prédio e dos equipamentos, bem como à segurança e prevenção de incêndios, inundações e roubos; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; 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; Criar, implantar, coordenar e supervisionar os núcleos de protocolo e arquivos correntes dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à integração das atividades arquivísticas no âmbito municipal; Planejar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos; Desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; Estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de protocolo e arquivo corrente; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL

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; Auxiliar o Departamento de Controle de Frotas e Abastecimento 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,



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

controle de manutenções operacionais, lançamento de notas fiscais e elaboração de relatórios de pagamento; 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; Apoio 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: ASSESSORIA DE APOIO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS I

Assessorar o Gerente de Núcleo naquilo que lhe for afeto; Buscar atendimento às metas estabelecidas na sua área; Primar pelo trabalho em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Buscar realizar os trabalhos com qualidade e produtividade do serviço público; Cuidar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Dar subsídios as atividades dos cemitérios administrados diretamente pela Prefeitura, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais referentes aos Cemitérios Municipais; Auxiliar na manutenção do registro de todos os sepultamentos realizados nos Cemitérios Municipais, inclusive de membros humanos, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes e responsabilizando-se guarda dos respectivos documentos; Auxiliar na manutenção dos arquivados dossiês, livros de registros e todos os documentos de propriedade de títulos de perpetuidade de terrenos e jazigos, cadastro das pessoas sepultadas em cada jazigo e quaisquer documentos (taxas, notas fiscais) relativos a sepultamentos, exumações, inumações e transladações no âmbito do Município; Auxiliar nas atividades de sepultamento, procedendo a verificação da documentação comprobatória e a conferência das respectivas Guias de Recolhimento das taxas devidas e Nota Fiscal do serviço funerário; Promover os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas dos Cemitérios Municipais, de acordo com a planta original e normas específicas do Cemitério; Buscar seguimento das instruções dos serviços dos coveiros, limpeza, conservação das instalações e equipamentos dos Cemitérios Municipais; Exercer outras atividades correlatas às suas competências.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

LEI COMPLEMENTAR Nº 485 DE 14 DE JUNHO DE 2024.

Altera a Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação.

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

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E

EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º A alínea "a" do inciso IV, do art. 7º da Lei Complementar nº 031, de 22 de dezembro de 2005 e suas alterações, que criou na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, a Secretaria Municipal de Educação, passa a vigorar com a seguinte redação:

IV - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL:

[...]

a.1.3 Assessoria Jurídica

a.1.3 Assessoria Jurídica I

a.1.3.1 Assessoria Jurídica II

[...]

Art. 2º Fica alterado o Anexo I 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 Fica alterado o Anexo II da lei complementar 031 de 22 de dezembro de 2005 que dispõe sobre as atribuições dos cargos em comissão e função em confiança, sendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 4º As demais disposições da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005 e suas respectivas alterações permanecem inalteradas.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 14 de junho de 2024.
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 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRI
...
DAS-3A	ASSESSORIA JURÍDICA I	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	08 H
DAS-3	ASSESSORIA JURÍDICA II	02	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	08 H
...



ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA I:

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

CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA II:

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

LEI COMPLEMENTAR Nº 486, DE 14 DE JUNHO DE 2024.

Altera a Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, na estrutura da Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno - SETRACI.

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

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E

EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Fica alterado artigo 7º, inciso I, "e" 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 AO PREFEITO E VICE-PREFEITO:

e) Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno;

(...)

e.1.5 Departamento de Proteção de Dados;

Art. 2º Fica alterado o Anexo I 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 Fica alterado o Anexo II 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. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

Art. 5º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalterados.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 14 de junho de 2024.
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 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO – CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
(...)					
DAS - 3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL MÉDIO	08 H
(...)					



ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE
INTERNO
FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS

Ter conhecimentos multidisciplinares, preferencialmente em proteção de dados pessoais, gestão pública, gestão de riscos, tecnologia e segurança da informação, dentre outras atribuições correlatas; Atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), cumprindo com atribuições constantes em Norma Técnica específica e com atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD; Elaborar a Norma Técnica contendo a regulamentação específica, bem como os procedimentos para a proteção e tratamento de dados no âmbito do Município de Rondonópolis; Elaborar o Protocolo de Adequação e o Plano de Adequação para guiar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta na adequação à LGPD; Elaborar o Relatório de Impacto à proteção de dados pessoais com a descrição dos processos de dados pessoais que podem gerar riscos à liberdade civis e aos direitos fundamentais, bem como, as medidas e salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos; Encaminhar a Norma Técnica para análise e aprovação do Comitê Gestor de Implantação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; Comunicar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados a transferência de dados pessoais a entidades privadas, sempre que informada pelos responsáveis de cada órgão ou entidade, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes, observadas as condições previstas no artigo 11, parágrafo único, deste decreto; Informar a Autoridade nacional de Proteção de Dados a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado; Encaminhar ao Chefe do Executivo as indicações dos Encarregados Setoriais de Proteção de Dados e dos membros Comitê Gestor de Implantação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, recebidas; Encaminhar ofícios e expedientes aos titulares das pastas dos Órgãos Municipais; Encaminhar orientações e diretrizes acerca da LGPD, que devem ser atendidas por todos os servidores e respectivos titulares das pastas nos prazos eventualmente por ele consignados, sob pena de responsabilização se do não atendimento resultar prejuízo ao Município; Aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar providências; Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD e adotar providências; Orientar os servidores, funcionários e os contratados a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; Realizar em parceria com encarregados setoriais e Comitê Gestor de Implantação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, o mapeamento dos processos de tratamento de dados pessoais realizados no âmbito do órgão ou entidade municipal, inclusive dos compartilhamentos com entidades públicas ou privadas, propondo adequações, de acordo com a LGPD; Atender as normas complementares da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD; Coordenar e orientar a rede de Encarregados setoriais e Comitê Gestor de Implantação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; Promover a governança em privacidade e a proteção dos dados pessoais através da coordenação e realização de ações de capacitação, da elaboração de manuais e cartilhas e da divulgação de boas práticas, ações relevantes e resultados entre os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

LEI Nº 13.697, DE 20 DE JUNHO DE 2024.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$ 1.063.176,42 (Um milhão, sessenta e três mil, cento e setenta e seis reais e quarenta e dois centavos).

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

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

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$ 1.063.176,42 (Um milhão, sessenta e três mil, cento e setenta e seis reais e quarenta e dois centavos), para criação do seguinte elemento de despesa e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
010 - Secretaria Municipal de Promoção Assistência Social		
08.243.2207.2071 - Ações e Serviços do Fundo dos Direitos da Criança e Adolescente		
3.3.50.43 - 2.669.0000000 - Subvenções Sociais	R\$	1.063.176,42
TOTAL GERAL	R\$	1.063.176,42

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos do **SUPERÁVIT FINANCEIRO** apurado por fonte, de acordo com o artigo 43 §1º inciso I da Lei Federal nº 4.320/64.

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 13.297, de 14 de dezembro de 2023 (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2024).



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Art.4º.Fica autorizado o poder executivo ajustar as ações do PPA (PLANO PLURIANUAL 2022-2025) e da LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2024) vigente de acordo com os projetos/atividades desta lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 20 de Junho de 2024;
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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

LEI Nº. 13.707, DE 20 DE JUNHO DE 2024.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 855.677,00 (Oitocentos e cinquenta e cinco mil e seiscentos e setenta e sete reais).

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 855.677,00 (Oitocentos e cinquenta e cinco mil e seiscentos e setenta e sete reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
026 - Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação		
11.334.2107.2014 - Incentivo a Capacitação Profissional		
3.3.50.43 - 1.500.0000000 - Subvenções Sociais - 1152	R\$	855.677,00
Total Geral	R\$	855.677,00

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
026 - Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação		
15.451.2107.1045 - Construção de Praça no Setor Rodoviário		
4.4.90.51 - 1.500.0000000 - Obras e Instalações – 1142	R\$	125.677,00
11.334.2107.2014 - Incentivo a Capacitação Profissional		
3.1.90.04 - 1.500.0000000 - Contratação por Tempo Determinado – 1150	R\$	210.000,00
19.126.2107.2040 - Manutenção do Sistema de Dados e Transmissão de Dados		
3.3.90.40 - 1.500.0000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica – 1133	R\$	100.000,00
12.362.2107.2331 - Manutenção do Cursinho Pré-Vestibular na Rede Municipal ne Ensino		
3.1.90.04 - 1.500.0000000 - Contratação por Tempo Determinado - 1143	R\$	420.000,00
Total Geral	R\$	855.677,00



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

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 13.297, de 14 de dezembro de 2023 (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2024).

Art.4º. Fica autorizado o poder executivo ajustar as ações do PPA (PLANO PLURIANUAL 2022-2025) e da LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2024) vigente de acordo com os projetos/atividades desta lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 de Junho de 2024;
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.

LEI Nº 13.711, DE 21 DE JUNHO DE 2024.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

Dispõe sobre denominar de Natalina Barbosa da Cunha a Rua Cinco do Bairro Loteamento Residencial Altamirando no Município de Rondonópolis/ MT.

Dispõe sobre denominar de **NATALINA BARBOSA DA CUNHA** a Rua **Cinco** do Bairro Loteamento Residencial **Altamirando** no Município de Rondonópolis/ MT

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

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

Art. 1º Fica denominar de **NATALINA BARBOSA DA CUNHA** a rua **Cinco** do Bairro Loteamento Residencial Altamirando no Município de Rondonópolis/MT.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de junho de 2024;
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 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

LEI Nº 13.712, DE 21 DE JUNHO DE 2024.

“Institui, no âmbito do Município de Rondonópolis-MT, a Comenda Amália Barros, destinada a homenagear profissionais, trabalhos, projetos e iniciativas voltadas às Pessoas com Deficiência, 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 PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º - Fica instituída, no âmbito do Município de Rondonópolis-MT, a Comenda Amália Barros, destinada a homenagear profissionais, trabalhos, projetos e iniciativas voltadas as pessoas com Deficiência.

Art. 2º - A Comenda, acompanhada da concessão de diploma de menção honrosa, será concedida anualmente pelos vereadores a até 3 (três) pessoas responsáveis por trabalhos, projetos e iniciativas voltadas às Pessoas com Deficiência.

Art. 3º - A indicação dos candidatos ou das candidatas à Comenda Amália Barros poderá ser feita por qualquer vereador e deverá ser encaminhada à Mesa Diretora, acompanhada de justificativa circunstanciada, relacionando os méritos da iniciativa.

Art. 4º - Após a aprovação dos nomes, será marcada a sessão solene para entrega das honrarias.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de junho de 2024;
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 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

DECRETO Nº 12.189, DE 14 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre a criação do “Parque Natural Juary Miranda de Moraes” e da “Escola Ambiental Sustentável”, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO, o disposto nos artigos 11 e 12 da Lei nº 9.985, de 18 de junho de 2000, e Decreto nº 4.340, de 22 agosto de 2002;

CONSIDERANDO, que é dever do Poder Público e da coletividade defender e preservar o meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida, definindo espaços territoriais a serem preservados, conforme dispõe o **artigo 225 da Constituição Federal de 1988** e do **artigo 263 da Constituição Estadual do Mato Grosso**;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.985 de julho de 2000, que institui o Sistema Nacional de Unidade de Conservação da Natureza, especialmente o artigo 11, que dispõe sobre os objetivos de criação de Unidades de Conservação na categoria de **Parque Natural Municipal**.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica criado o “Parque Natural Municipal Juary Miranda de Moraes” com área total de **11,6** hectares, com objetivo de preservar os ecossistemas naturais existentes possibilitando a realização de pesquisas científicas e o desenvolvimento de atividades de educação ambiental e de turismo ecológico.

§1º O “Parque Natural Municipal Juary Miranda de Moraes” é uma unidade de conservação do grupo de unidades de **Proteção Integral**.

§2º A “Escola Ambiental Sustentável” será unidade permanente de Educação Ambiental da Secretaria de Meio Ambiente Municipal (SEMMA).

Art. 2º Institui - se o “Parque Natural Municipal Juary Miranda de Moraes” cujas coordenadas geográficas estão devidamente georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, adotando o sistema UTM com referência ao Meridiano Central -57, Fuso 21S e Datum SIRGAS 2000. Todas as medidas de azimutes, distâncias, área e perímetro foram



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

calculadas no plano de projeção UTM. O perímetro do parque tem início no vértice P0, de coordenadas N 8180059,437 m e E 752449,248; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 148°10'42,77" e 22,30 m; até o vértice P1, de coordenadas N 8180040,486 m e E 752461,008 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 152°19'20,63" e 14,21 m; até o vértice P2, de coordenadas N 8180027,900 m e E 752467,610 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 157°46'12,88" e 29,22 m; até o vértice P3, de coordenadas N 8180000,852 m e E 752478,664 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 154°05'18,62" e 35,30 m; até o vértice P4, de coordenadas N 8179969,103 m e E 752494,089 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 145°33'41,06" e 16,92 m; até o vértice P5, de coordenadas N 8179955,148 m e E 752503,657 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 142°28'16,05" e 16,44 m; até o vértice P6, de coordenadas N 8179942,110 m e E 752513,673 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 119°52'17,42" e 24,70 m; até o vértice P7, de coordenadas N 8179929,808 m e E 752535,090 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 191°44'26,47" e 228,53 m; até o vértice P8, de coordenadas N 8179706,056 m e E 752488,587 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 193°36'40,99" e 271,12 m; até o vértice P9, de coordenadas N 8179442,555 m e E 752424,784 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 194°57'4,84" e 4,61 m; até o vértice P10, de coordenadas N 8179438,100 m e E 752423,595 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 286°32'40,52" e 28,53 m; até o vértice P11, de coordenadas N 8179446,224 m e E 752396,247 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 282°30'46,67" e 14,47 m; até o vértice P12, de coordenadas N 8179449,360 m e E 752382,116 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 283°59'32,32" e 54,64 m; até o vértice P13, de coordenadas N 8179462,572 m e E 752329,094 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 19°10'17,54" e 11,59 m; até o vértice P14, de coordenadas N 8179473,516 m e E 752332,899 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 284°47'40,46" e 22,30 m; até o vértice P15, de coordenadas N 8179479,210 m e E 752311,340 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 285°35'53,97" e 27,77 m; até o vértice P16, de coordenadas N 8179486,676 m e E 752284,598 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 213°43'52,36" e 32,77 m; até o vértice P17, de coordenadas N 8179459,427 m e E 752266,403 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 225°03'15,91" e 16,82 m; até o vértice P18, de coordenadas N 8179447,543 m e E 752254,497 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 235°25'11,27" e 16,26 m; até o vértice P19, de coordenadas N 8179438,315 m e E 752241,110 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 8°50'57,46" e 21,76 m; até o vértice P20, de coordenadas N 8179459,816 m e E 752244,458 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: 274°13'25,71" e 18,61 m; até o vértice P21, de coordenadas N 8179461,186 m e E 752225,896 m; deste, segue com os seguintes azimute



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

plano e distância: $6^{\circ}07'49,30''$ e 22,60 m; até o vértice P22, de coordenadas N 8179483,659 m e E 752228,310 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $269^{\circ}00'53,63''$ e 19,96 m; até o vértice P23, de coordenadas N 8179483,316 m e E 752208,352 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $1^{\circ}08'44,90''$ e 46,54 m; até o vértice P24, de coordenadas N 8179529,847 m e E 752209,282 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $82^{\circ}48'37,13''$ e 14,06 m; até o vértice P25, de coordenadas N 8179531,607 m e E 752223,236 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $40^{\circ}11'1,06''$ e 30,41 m; até o vértice P26, de coordenadas N 8179554,841 m e E 752242,859 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $6^{\circ}08'35,83''$ e 16,23 m; até o vértice P27, de coordenadas N 8179570,975 m e E 752244,595 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $97^{\circ}00'34,11''$ e 52,96 m; até o vértice P28, de coordenadas N 8179564,513 m e E 752297,157 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $6^{\circ}33'41,68''$ e 84,53 m; até o vértice P29, de coordenadas N 8179648,492 m e E 752306,817 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $277^{\circ}58'7,89''$ e 61,33 m; até o vértice P30, de coordenadas N 8179656,995 m e E 752246,076 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $357^{\circ}31'8,69''$ e 89,07 m; até o vértice P31, de coordenadas N 8179745,979 m e E 752242,221 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $94^{\circ}05'40,36''$ e 21,29 m; até o vértice P32, de coordenadas N 8179744,459 m e E 752263,454 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $84^{\circ}45'45,84''$ e 21,74 m; até o vértice P33, de coordenadas N 8179746,443 m e E 752285,105 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $0^{\circ}19'57,63''$ e 91,46 m; até o vértice P34, de coordenadas N 8179837,901 m e E 752285,636 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $13^{\circ}27'34,18''$ e 87,04 m; até o vértice P35, de coordenadas N 8179922,553 m e E 752305,896 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $104^{\circ}25'37,23''$ e 29,36 m; até o vértice P36, de coordenadas N 8179915,239 m e E 752334,326 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $97^{\circ}37'19,94''$ e 26,63 m; até o vértice P37, de coordenadas N 8179911,707 m e E 752360,720 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $0^{\circ}46'23,65''$ e 69,25 m; até o vértice P38, de coordenadas N 8179980,947 m e E 752361,654 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $358^{\circ}13'32,47''$ e 60,34 m; até o vértice P39, de coordenadas N 8180041,259 m e E 752359,786 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $90^{\circ}55'9,41''$ e 34,12 m; até o vértice P40, de coordenadas N 8180040,712 m e E 752393,897 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $95^{\circ}11'43,71''$ e 32,28 m; até o vértice P41, de coordenadas N 8180037,789 m e E 752426,049 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $352^{\circ}57'45,57''$ e 21,33 m; até o vértice P42, de coordenadas N 8180058,959 m e E 752423,435 m; deste, segue com os seguintes azimute plano e distância: $88^{\circ}56'21,46''$ e 25,82 m; até o vértice P0, de coordenadas N 8180059,437 m e E 752449,248 m, encerrando esta descrição. .



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Art. 3º Ficam declarados de utilidade pública para fins de desapropriação, pela Prefeitura Municipal de Rondonópolis, os imóveis rurais de legítimo domínio privado e suas benfeitorias que vierem a ser identificados nos limites descritos no **art. 2º deste Decreto**.

Parágrafo Único. A Procuradoria do Município de Rondonópolis está autorizada a tomar todas as medidas administrativas e judiciais com o objetivo de exigir a anulação de quaisquer títulos de propriedade e dos registros imobiliários a eles associados, caso sejam identificados como irregulares, dentro da área de unidade de conservação mencionada neste Decreto.

Art. 4º A gestão do “**Parque Natural Municipal Juary Miranda de Moraes**” será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Rondonópolis (SEMMA), que tomará todas as medidas indispensáveis para supervisionar, proteger e promover o seu desenvolvimento.

Art. 5º Fica instituída a Escola Ambiental Sustentável (EAS) dentro dos limites do “**Parque Natural Municipal Juary Miranda de Moraes**”, com infraestrutura projetada para promover práticas educacionais voltadas à sustentabilidade ambiental.

§1º A infraestrutura da Escola Ambiental Sustentável (EAS) atenderá as áreas diretas e intermediárias regionais, ofertando programas interdisciplinares que incluem temas como conservação da biodiversidade, uso racional dos recursos naturais, reciclagem, e demais atividades relacionadas à sensibilização e conscientização ambiental.

§2º A Escola Ambiental Sustentável (EAS) será unidade permanentemente de Educação Ambiental da Secretaria de Meio Ambiente (SEMMA), visa fortalecer a missão do “**Parque Natural Municipal Juary Miranda de Moraes**” como centro de referência educacional ambiental, contribuindo para a formação de cidadãos conscientes e engajados na preservação do meio ambiente.

Art. 6º A Escola Ambiental Sustentável (EAS) desenvolverá ações específicas que referendam e integrem os conhecimentos das comunidades quilombolas, indígenas, ribeirinhas, caboclas e demais grupos que possuem profundo conhecimento sobre o solo e a natureza, respeitando e valorizando o saber ancestral em consonância com a ciência moderna. Esses programas incluirão oficinas, projetos participativos e intercâmbios de conhecimento, promovendo uma educação ambiental inclusiva que reconheça a importância das práticas tradicionais de manejo sustentável e a sua contribuição para a conservação dos ecossistemas.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Art. 7º Fica o Município de Rondonópolis autorizado a proceder todos os atos necessários para o cumprimento deste Decreto.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 14 de junho de 2024.
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.



DECRETO Nº 12.199, DE 20 DE JUNHO DE 2024.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$ 1.063.176,42 (Um milhão, sessenta e três mil, cento e setenta e seis reais e quarenta e dois centavos).

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

D E C R E T A:

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$ 1.063.176,42 (Um milhão, sessenta e três mil, cento e setenta e seis reais e quarenta e dois centavos), para criação do seguinte elemento de despesa e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
010 - Secretaria Municipal de Promoção Assistência Social		
08.243.2207.2071 - Ações e Serviços do Fundo dos Direitos da Criança e Adolescente		
3.3.50.43 - 2.669.0000000 - Subvenções Sociais	R\$	1.063.176,42
TOTAL GERAL	R\$	1.063.176,42

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos do **SUPERÁVIT FINANCEIRO** apurado por fonte, de acordo com o artigo 43 §1º inciso I da Lei Federal nº 4.320/64.

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 13.297, de 14 de dezembro de 2023 (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2024).

Art.4º.Fica autorizado o poder executivo ajustar as ações do PPA (PLANO PLURIANUAL 2022-2025) e da LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2024) vigente de acordo com os projetos/atividades deste decreto.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Art. 5º Este Decretop entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 de Junho de 2024;
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.



DECRETO Nº 12.209, DE 20 DE JUNHO DE 2024.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 855.677,00 (Oitocentos e cinquenta e cinco mil e seiscentos e setenta e sete reais).

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 855.677,00 (Oitocentos e cinquenta e cinco mil e seiscentos e setenta e sete reais) , para reforço da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
026 - Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação		
11.334.2107.2014 - Incentivo a Capacitação Profissional		
3.3.50.43 - 1.500.0000000 - Subvenções Sociais - 1152	R\$	855.677,00
Total Geral	R\$	855.677,00

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
026 - Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação		
15.451.2107.1045 - Construção de Praça no Setor Rodoviário		
4.4.90.51 - 1.500.0000000 - Obras e Instalações – 1142	R\$	125.677,00
11.334.2107.2014 - Incentivo a Capacitação Profissional		
3.1.90.04 - 1.500.0000000 - Contratação por Tempo Determinado – 1150	R\$	210.000,00
19.126.2107.2040 - Manutenção do Sistema de Dados e Transmissão de Dados		
3.3.90.40 - 1.500.0000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica – 1133	R\$	100.000,00
12.362.2107.2331 - Manutenção do Cursinho Pré-Vestibular na Rede Municipal ne Ensino		
3.1.90.04 - 1.500.0000000 - Contratação por Tempo Determinado - 1143	R\$	420.000,00
Total Geral	R\$	855.677,00



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

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 13.297, de 14 de dezembro de 2023 (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2024).

Art.4º. Fica autorizado o poder executivo ajustar as ações do PPA (PLANO PLURIANUAL 2022-2025) e da LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2024) vigente de acordo com os projetos/atividades deste decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 20 de Junho de 2024;
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 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

DECRETO Nº 12.211, DE 20 DE JUNHO DE 2024.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$ 36.000,00 (Trinta e seis mil reais).

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante R\$ 36.000,00 (Trinta e seis mil reais), para criação do seguinte elemento de despesa e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
014 - Fundo Municipal de Saúde		
10.303.2205.2191 - Manutenção Assistência Farmacêutica		
3.3.90.93 - 1.500.1002000 - Indenizações e Restituições -	R\$	36.000,00
Total Geral	R\$	36.000,00

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
014 - Fundo Municipal de Saúde		
10.303.2205.2191 - Manutenção Assistência Farmacêutica		
3.3.90.91 - 1.500.1002000 - Sentenças Judiciais - 546	R\$	36.000,00
Total Geral	R\$	36.000,00

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 13.297, de 14 de dezembro de 2023 (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2024).

Art.4º. Fica autorizado o poder executivo ajustar as ações do PPA (PLANO PLURIANUAL 2022-2025) e da LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2024) vigente de acordo com os projetos/atividades deste Decreto.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 de junho de 2024;
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 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

PORTARIA Nº 35.327, DE 21 DE JUNHO DE 2024.

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

RESOLVE:

Art. 1º Declarar vago o cargo em comissão de Chefe de Escritório de Representação Cuiabá - MT, vinculado à Secretaria Municipal de Governo, em face do falecimento do servidor, MARIO MARQUES DE ALMEIDA, matrícula n.º 1559243001, nomeado através da portaria nº 27.515, de 04 de janeiro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 07/06/2024.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de junho de 2024.
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 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

PORTARIA Nº 35.237, DE 21 DE JUNHO DE 2024.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, JOÃO DAMASCENO JÚNIOR, para exercer o cargo de Gerente de Núcleo de Gestão Administrativa – CRAS VI, Alfredo de Castro, Tabela Salarial – DAS 5, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 24/06/2024.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de junho de 2024.
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 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

PORTARIA Nº 35.238, DE 21 DE JUNHO DE 2024.

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, SORAIA RODRIGUES ALVES, para exercer o cargo de Agente Administrativo da Família – ESF Bispo Pedro Casaldáliga, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 24/06/2024.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de junho de 2024.
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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 257/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 257/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE FLAUTA**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **LUCAS AUGUSTO SOARES PEREIRA**, com endereço na avenida dos Apostolos, nº 1565 – Jardim Sumaré, Rondonópolis - MT, 78.720-780, inscrito no CNPJ:50.081.242/0001-25.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 25.191,60 (vinte e cinco mil e cento e noventa e um reais e sessenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 258/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 258/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE FLAUTA**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **HENRIQUE SARTORI FILHO** com endereço na avenida S. F., nº XXX – Vila Santa Maria, Rondonópolis - MT, 78.730-XXX, inscrito no CPF:XXX.652.481-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 25.191,60 (vinte e cinco mil e cento e noventa e um reais e sessenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 259/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 259/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE VIOLA CAIPIRA**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **ASZOR SILVA SCHARNESKI**, com endereço na avenida M. R., nº XXX – Centro, Rondonópolis - MT, 78.700-XXX, inscrito no CPF:XXX.676.551-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 24.704,40 (vinte e quatro mil e setecentos e quatro reais e quarenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 260/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 260/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE VIOLINO**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **ELISAMA FRANCIELLI FERREIRA DE MORAIS**, com endereço na rua N. H., nº XXX – Jardim Sumaré, Rondonópolis - MT, 78.720-XXX, inscrito no CPF:XXX.873.098-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 26.191,20 (vinte e seis mil e cento e noventa e um reais e vinte centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 261/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 261/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE PIANO**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **REJANE MATOS**, com endereço na rua Arnaldo Estevão de Figueiredo, nº 2446 – Jardim Guanabara, Rondonópolis - MT, 78.710-155, inscrito no CNPJ:54.406.189/0001-46.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 26.166,00 (vinte e seis mil e cento e sessenta e seis reais).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 262/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 262/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE PIANO**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **ELIZEU RODRIGUES DA SILVA**, com endereço na rua J. O. B., nº XXX – Conjunto São José, Rondonópolis - MT, 78.715-XXX, inscrito no CPF:XXX.340.251-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 26.166,00 (vinte e seis mil e cento e sessenta e seis reais).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 263/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 263/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE VIOLÃO**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **NILTON ABREU DE OLIVEIRA**, com endereço na rua 0X, nº XX – Residencial Mathias Neves II, Rondonópolis - MT, 78.750-XXX, inscrito no CPF:XXX.344.321-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 25.426,80 (vinte e cinco mil e quatrocentos e vinte e seis reais e oitenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 264/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 264/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE VIOLÃO**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **CARLOS MARTINS MUNIZ DA SILVA**, com endereço na rua O., nº XX – Recanto do Parque, Rondonópolis - MT, 78.736-XXX, inscrito no CPF:XXX.474.798-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 25.426,80 (vinte e cinco mil e quatrocentos e vinte e seis reais e oitenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 265/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 265/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE VIOLÃO** com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **NELSON MARTINS**, com endereço na Rua F. A. T., nº XXX – Conjunto São José, Rondonópolis - MT, 78.700-XXX, inscrito no CPF:XXX.114.141-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 25.426,80 (vinte e cinco mil e quatrocentos e vinte e seis reais e oitenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 266/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 266/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE VIOLÃO**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **CARLOS VAGNER DA SILVA**, com endereço na rua J, nº XX – Alfredo de Castro, Rondonópolis - MT, 78.736-XXX, inscrito no CPF:XXX.875.781-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 25.426,80 (vinte e cinco mil e quatrocentos e vinte e seis reais e oitenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 267/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 267/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE VIOLÃO**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **DANIEL CAVALCANTE GOMES**, com endereço na avenida J. R., nº XX – Residencial João Moraes, Rondonópolis - MT, 78.747-XXX, inscrito no CPF:XXX.664.251-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 25.426,80 (vinte e cinco mil e quatrocentos e vinte e seis reais e oitenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 268/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 268/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE BATERIA**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **JEFERSON FERREIRA DA SILVA GOMES**, com endereço na rua P. F., nº XXX – Vila Aurora, Rondonópolis - MT, 78.740-XXX, inscrito no CPF:XXX.560.781-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 25.981,20 (vinte e cinco mil e novecentos e oitenta e um reais e vinte centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 269/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 269/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE CANTO**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **MARIA DIVINA DECASSIA**, com endereço na rua C. N., nº XXXX – Jardim Liberdade, Rondonópolis - MT, 78.715-XXX, inscrito no CPF:XXX.891.111-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 26.552,40 (vinte e seis mil e quinhentos e cinquenta e dois reais e quarenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 270/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 270/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE JAZZ DANCE**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **MARIA FRANCA DA SILVA**, com endereço na rua Generino Silva Sodre, nº 317 – Loteamento Zé Sobrinho, Rondonópolis - MT, 78.711-000, inscrito no CNPJ:54.333.062/0001-44.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 25.536,00 (vinte e cinco mil e quinhentos e trinta e seis reais).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 271/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 271/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE DANCAS URBANAS**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **EIKA CRISTINA CORRÊA TEODORO**, com endereço na rua J. A. L., nº XX – Jardim Luz D’Yara, Rondonópolis - MT, 78.700-XXX, inscrito no CPF:XXX.467.491-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 23.822,40 (vinte e três mil e oitocentos e vinte e dois reais e quarenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 272/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 272/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE DANÇAS URBANAS**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **DEIVYD EDUARDO PIRES DA SILVA**, com endereço na rua R. P., nº XX – Dom Ozório, Rondonópolis - MT, 78.715-XXX, inscrito no CPF:XXX.186.311-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: 23.822,40 (vinte e três mil e oitocentos e vinte e dois reais e quarenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 273/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 273/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE DANCAS URBANAS**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **ALINE CAMPOS DOS SANTOS**, com endereço na rua J, nº XXX – Melquiades Figueiredo, Rondonópolis - MT, 78.700-XXX, inscrito no CPF:XXX.324.171-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 23.822,40 (vinte e três mil e oitocentos e vinte e dois reais e quarenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 274/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 274/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE TEATRO**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **EDILSON JOSÉ PEREIRA**, com endereço na avenida J. G., nº XXX – Vila Aurora, Rondonópolis - MT, 78.700-XXX, inscrito no CPF:XXX.421.411-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 26.493,60 (vinte e seis mil e quatrocentos e noventa e três reais e sessenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 275/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 275/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE TEATRO**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **CAMILA MARIA SANTOS DE PINHO**, com endereço na avenida J., nº XXX – Jardim Iguaçú, Rondonópolis - MT, 78.733-XXX, inscrito no CPF:XXX.122.851-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 26.493,60 (vinte e seis mil e quatrocentos e noventa e três reais e sessenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 276/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 276/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE TEATRO**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **WALTER JUNIOR DOS SANTOS DIAS**, com endereço na rua Benedito do Espírito Santo, nº 338 – residencial João Antônio Fagundes, Rondonópolis - MT, 78.736-147, inscrito no CNPJ:54.296.585/0001-68.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 26.493,60 (vinte e seis mil e quatrocentos e noventa e três reais e sessenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 277/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 277/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE BALLET CLÁSSICO**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **ALCIONE GONÇALVES DOS SANTOS**, com endereço na avenida S., nº XXX – Vila Duarte, Rondonópolis - MT, 78.718-XXX, inscrito no CPF:XXX.871.391-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 24.150,00 (vinte e quatro mil e cento e cinquenta reais).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 278/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 278/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE BALLET CLÁSSICO**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **RAFAELA NAVES RODRIGUES**, com endereço na rua Julio Arcanjo Ribeiro, nº 314 – loteamento Quitéria Teruel Lopes, Rondonópolis - MT, 78.717-010, inscrito no CNPJ 35.780.333/0001-65.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 24.150,00 (vinte e quatro mil e cento e cinquenta reais).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 279/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 279/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE BALLET CLÁSSICO**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **SHEILLA VITORIA AKERLEY LARA**, com endereço na rua J. R. P., nº XXX – Vila Esperança, Rondonópolis - MT, 78.720-XXX, inscrito no CPF:XXX.080.871-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 24.150,00 (vinte e quatro mil e cento e cinquenta reais).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 280/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 280/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE CAPOEIRA**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **JESUALDO DE BARROS JUNIOR**, com endereço na rua S. B., nº XXX – residencial André Maggi, Rondonópolis - MT, 78.735-XXX, inscrito no CPF:XXX.517.928-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 26.090,40 (vinte e seis mil e noventa reais e quarenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 281/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 281/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE CAPOEIRA**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **RONALDO PEREIRA DA COSTA**, com endereço na rua R. N., nº XXX – Dom Ozorio, Rondonópolis - MT, 78.715-XXX, inscrito no CPF:XXX.572.001-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 26.090,40 (vinte e seis mil e noventa reais e quarenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 282/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 282/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE CAPOEIRA**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **EDSON CARLOS LEITE DE SOUSA**, com endereço na rua S. L. M., nº XXX – Jardim Brasília, Rondonópolis - MT, 78.757-XXX, inscrito no CPF:XXX.003.633-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 26.090,40 (vinte e seis mil e noventa reais e quarenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 283/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 283/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE CAPOEIRA**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **ANTÔNIO CARLOS TAVARES DE SOUZA**, com endereço na rua L , nº XXX – Jardim Liberdade, Rondonópolis - MT, 78.700-XXX, inscrito no CPF:XXX.917.731-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 26.090,40 (vinte e seis mil e noventa reais e quarenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 284/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 284/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE ARTESANATO**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **ELAINE RIBEIRO DA SILVA**, com endereço na rua Maria Abadia Cavalcante de Oliveira, nº 693 – Jardim Ipanema, Rondonópolis - MT, 78.745-080, inscrito no CNPJ:49.332.099/0001-18.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 25.250,40 (vinte e cinco mil e duzentos e cinquenta reais e quarenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 285/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 285/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE ARTESANATO**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **SIMONE NICACIA PACHECO**, com endereço na rua T., nº XXX – Jardim Iguaçú, Rondonópolis - MT, 78.730-XXX, inscrito no CPF:XXX.140.851-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 25.250,40 (vinte e cinco mil e duzentos e cinquenta reais e quarenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 286/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 286/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE XADREZ**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **THIAGO STUCH AVELHANEDA**, com endereço na rua D, nº XXX – Dom Oscar Romero, Rondonópolis - MT, 78.720-XXX, inscrito no CPF:XXX.952.591-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 23.797,20 (vinte e três mil e setecentos e noventa e sete reais e vinte centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 287/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 287/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE DESENHO E PINTURA**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **OTELINA MARIA SOBRINHA**, com endereço na avenida M. B. A., nº XXX – Jardim Pindorama, Rondonópolis - MT, 78.710-XXX, inscrito no CPF:XXX.682.581-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 25.762,80 (vinte e cinco mil e setecentos e sessenta e dois reais e oitenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 288/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 288/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE DESENHO E PINTURA**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **MARIA LEILA CRISTINA NUNES RODRIGUES**, com endereço na avenida F. M., nº XXX – Jardim Sumaré, Rondonópolis - MT, 78.720-XXX, inscrito no CPF:XXX.159.211-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 25.762,80 (vinte e cinco mil e setecentos e sessenta e dois reais e oitenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 289/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.333, de 01 abril de 2021, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 289/2024 – NA MODALIDADE INSTRUTOR DE DESENHO E PINTURA**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 176/2024/PGM, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **EDILSON JOSÉ PEREIRA**, com endereço na avenida J. G., nº XXX – Vila Aurora, Rondonópolis - MT, 78.700-XXX, inscrito no CPF:XXX.421.411-XX.

OBJETO: CONVOCAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO À SER REALIZADO PARA TODAS AS PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE A PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS ARTE E EDUCAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DETALHADAS DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 25.762,80 (vinte e cinco mil e setecentos e sessenta e dois reais e oitenta centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, jornal de circulação local e jornal Regional **ESTADÃO MT**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de junho 2024.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
MODALIDADE: “CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 19/2024”

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna públicos a todos interessados a homologação da Licitação na Modalidade de Concorrência Eletrônica nº 19/2024, tendo como objeto: **“CONSTRUÇÃO REMANESCENTE DO ESF DA ZONA RURAL ”GLEBA RIO VERMELHO I”, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT, CONFORME ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP, PROJETO BÁSICO/EXECUTIVO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO/EXECUTIVO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ANEXO AO EDITAL”**, sendo vencedora a empresa NORTE SUL CONSTRUÇÕES LTDA que apresentou o preço global no valor de R\$426.000,00 (quatrocentos e vinte e seis mil). Conforme consta no processo, o resultado foi devidamente adjudicado à empresa vencedora, sendo igualmente homologado todo o procedimento pela autoridade competente.

Rondonópolis-MT, 21 de junho de 2024.

FABRÍCIO PINHEIRO
Agente de Contratação



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATA COMPRA DIRETA Nº 30/2024

Em 19/06/2024 às 09:04 horas, na Prefeitura Municipal de Rondonópolis – Superintendência de Compras e Licitações, procedeu-se a Compra Direta em epígrafe, com a finalidade de analisar os documentos solicitados para a Compra Direta nº 30/2024, para atendimento do Objeto: “**AQUISIÇÃO DE LÂMPADA DE LED, PARA ADENTER AS DEMANDAS DO ARQUIVO MUNICIPAL, JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT**”.

De acordo Processo de Compras, acima mencionado foi aberto no dia **29/05/2024** o período de 03 (três) dias para empresas interessadas apresentarem sua proposta, o qual encerrava-se no dia **05/06/2024 às 18:00 horas**.

As empresas abaixo apresentaram suas propostas:

EMPRESA: ELÉTRICA FALCÃO LTDA, CNPJ: 05.503.418/0001-11.

Sequência	Código	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço estimado	Valor total
1	115284	124677-1	LÂMPADA LED, A60, POTÊNCIA 30 W, BIVOLT PARA SOQUETE 27, 6500K	Unidade	100,0000	R\$ 14,90	R\$ 1.490,00

EMPRESA: LETT ILUMINAÇÃO, CNPJ: 33.301.830/0001-08.

Sequência	Código	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço estimado	Valor total
1	115284	124677-1	LÂMPADA LED, A60, POTÊNCIA 30 W, BIVOLT PARA SOQUETE 27, 6500K	Unidade	100,0000	R\$ 21,43	R\$ 2.143,00

EMPRESA: JESSICA LEMES BRITO DE ARAUJO, CNPJ: 33.091.685/0001-88

Sequência	Código	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço estimado	Valor total
1	115284	124677-1	LÂMPADA LED, A60, POTÊNCIA 30 W, BIVOLT PARA SOQUETE 27, 6500K	Unidade	100,0000	R\$ 11,50	R\$ 1.150,00

Após análise das propostas encaminhada pelas empresas acima mencionadas.

Julgando-as pelo menor preço.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

Após a verificação e análise da documentação enviada pela empresa a qual atendeu os requisitos exigidos no Termo de Referência, passou -se a verificação da proposta, sendo que a forma de julgamento é por menor preço, procedeu a análise da proposta da empresa **JESSICA LEMES BRITO DE ARAUJO**, a qual encaminhou tempestivamente sua proposta e documentação.

Frente a isso, resta **HABILITAR** e classificar a proposta da empresa **JESSICA LEMES BRITO DE ARAUJO** com o valor global de **R\$ 1.150,00 (um mil cento cinquenta reais)**, pois apresentou proposta e a documentação de acordo com o solicitado no Termo de Referência. Considerando o previsto na Lei 14.133/21;

Que não havendo mais nada a ser registrado na presente ata, a compra direta dá por encerrada a presente sessão às 09:57.

Rondonópolis, 19 de junho de 2024.

**Paula Cristiane Moraes Pereira
Superintendente de Compras e Licitação**

Rondonópolis, 19 de junho de 2024.

AUTORIZO o processo de contratação direta em epígrafe, por compra direta, com fundamento legal no Art. 72, VIII da Lei 14.133/2021 e dispositivos correlatos no Decreto Municipal 11.685/2023.

**Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário Municipal de Administração**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RESULTADO DA COMPRA DIRETA Nº 30/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna públicos a todos interessados, que a Compra Direta nº 30/2024, aberta do dia **29/05/2024 a 05/06/2024 até as 18:00 horas**, tendo como objeto: **“AQUISIÇÃO DE LÂMPADA DE LED, PARA ADENTER AS DEMANDAS DO ARQUIVO MUNICIPAL, JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT”**.

Que após a análise detalhada da proposta apresentada pela empresa participante, foi considerada classificada e vencedora as seguintes empresas:

JESSICA LEMES BRITO DE ARAUJO com o valor global de **R\$ 1.150,00 (um mil cento cinquenta reais)**.

Rondonópolis-MT, 19 de junho de 2024.

Paula Cristiane Moraes Pereira
Superintendente de Compras e Licitação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**XXVIII ADENDO
PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES
PAC/PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS/MT 2024**

2024

DEPARTAMENTO DE COMPRAS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

Av. Duque de Caxias nº 1.000 – Vila Aurora – CEP 78.740-022 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS/MT

LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
Secretária Municipal de Administração

PAULA CRISTIANE MORAES PEREIRA
SUPERINTENDENTE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RONDONÓPOLIS/MT



ANEXO II
VALORES REFERENCIAIS POR OBJETO

CONSTRUÇÃO DE 32 (TRINTA E DOIS) ABRIGOS DE ÔNIBUS NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	R\$ 1.244.112,30

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE TRATAMENTO SUPERFICIAL DUPLO, LOCALIZADA EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	R\$ 3.088.599,36

EXECUÇÃO DE PERFURAÇÃO DE POÇOS ARTESIANOS, LOCALIZADA NA COMUNIDADE TRÊS PONTES E COMUNIDADE DA PINGUELA NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	R\$ 2.193.088,12

LIMPEZA DE RUAS E AVENIDAS NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	R\$ 6.083.885,28



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

AVISO

MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS, inscrito no **CNPJ: 03.347.101/0001-21**, torna público que requereu junto a SEMA, Outorga de Poço Tubular Jorrante localizado na BR 364 KM 188, FAZENDA TRES MARIAS, Zona Rural -Rondonópolis/MT – CEP: 78.700-000. Coord. Geográficas: **LAT.: 16°57'16,49" S e LONG.: 54°54'15,21" W**. Profundidade 100m.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 174/2024

Dispõe sobre a designação das servidoras **Aline Borges de Souza** e sua Suplente a servidora **Neuza Machado Batista**, 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 a servidora **Aline Borges de Souza**, Matrícula nº. 1555879004, e sua Suplente a servidora **Neuza Machado Batista**, Matrícula nº. 110779, como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

Contratado	Contrato	Objeto	Vigência
Comercial Rio Branco de Petróleo Ltda	346/2024	Contratação de empresa para fornecimento de combustível (gasolina comum), em bomba de propriedade da proponente ou por ela indicada para atender a frota de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Educação.	23/05/2024 a 23/05/2025

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 23/05/2024.

Rondonópolis-MT, 19 de junho de 2024.

Tatiane Vieira Matos
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 34.890/2024



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 176/2024 DE 20 DE JUNHO DE 2024.
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS INTEGRANTES DA EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL PARA IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RONDONÓPOLIS/MT, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

CONSIDERANDO a Lei 14.640 de 31 de julho de 2023 que institui o Programa Escola em Tempo Integral;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Equipe Técnica responsável pelo Programa Escola em Tempo Integral, para a Implantação da Educação em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino, para a realização do planejamento, acompanhamento pedagógico, logística e execução do programa, no âmbito do município de Rondonópolis/MT.

- a) **ADRIANO GOMES DE OLIVEIRA**
Presidente do Conselho Municipal de Educação-CME

- b) **ANA PAULA WERLE**
Gerente do Departamento de Formação Profissional/SEMED

- c) **CLAUDIA SANTOS CARVALHO**
Nutricionista Departamento de Alimentação Escolar /SEMED

- d) **CLOVIS DOS SANTOS CUSTÓDIO JUNIOR**
Assessor Jurídico/SEMED

- e) **EDIRLENE MARIA DA SILVA**



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

Gerente de Departamento de Esporte e Lazer do Ensino/SEMED

f) HENRIQUE FRANCISCO DIAS ARAÚJO

Assessor Pedagógico Departamento de Gestão de Educação Infantil/SEMED

g) IDECY INÁCIO EVANGELISTA

Gerente do Departamento de Gestão do Ensino Fundamental/SEMED

h) JÉSSICA LORRAYNE ANANIAS DA SILVA

Gerente da Divisão de 0 a 3 anos do Departamento de Gestão da Educação Infantil/SEMED

i) JOÃO VITOR PIRES LIMA DE ALCANTARA NERI

Assessor Pedagógico Departamento de Gestão de Educação Infantil/SEMED

j) JOELSON PEREIRA DOS SANTOS

Assessor Pedagógico no Departamento de Esporte e Lazer do Ensino/SEMED

k) MARILDA DE OLIVEIRA MARTINS

Assessora Pedagógica Departamento de Gestão Escolar/SEMED

l) MARILZA LUIZ DE ARAÚJO MORAIS

Superintendente de Logística/SEMED

m) MARLI SALES DA SILVA

Superintendente de Ensino/SEMED

n) MAX ROBERTO DE OLIVEIRA

Assessor Pedagógico Departamento de Gestão Escolar/SEMED

o) NATHANIA SILVA FERREIRA

Gerente Departamento de Alimentação Escolar- Secretaria de Educação/SEMED

p) NEIDE ROSSI



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

Assessora Pedagógica Departamento de Gestão de Educação Inclusiva/SEMED

q) NÍVIA SIBELE DE OLIVEIRA FERNANDES

Assessora Pedagógica Departamento de Gestão do Ensino Fundamental/SEMED

r) PÂMELA MAYARA PEREIRA BASÍLIO

Assessora Pedagógica Departamento de Gestão do Ensino Fundamental/SEMED

s) TATIANE DE SOUZA GIL

Assessora Pedagógica Departamento de Gestão de Educação Inclusiva/SEMED

t) WAGNER GOMES LINHARES

Gerente do Departamento de Escola de Música/SEMED.

Art. 2º A Equipe Municipal ficará responsável pela gestão do cumprimento do anexo III da Portaria nº 1.495, de 02 de agosto de 2023, para elaboração e/ou revisão da Política Municipal de Educação em Tempo Integral, nos termos do art. 6º da Portaria supramencionada.

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

Tatiane Vieira Matos
Secretária Municipal de Educação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

PORTARIA INTERNA Nº 076 DE 21 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre designar o servidor para exercer a função de fiscal de contratos, a fim de acompanhar a execução da Ata Registro de Preço nº **222/2023**, firmado com empresa CLIMAR LOCAÇÕES LTDA, e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Esporte e Lazer, CHIRLEI DAIANE DA SILVA, 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) **CAMILA DE JESUS MARQUES**, matrícula nº 155**** servidor (a) público, lotada na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, para exercer a função de fiscal de contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata Registro de Preço nº **222/2023**, celebrado entre a empresa, CLIMAR LOCAÇÕES LTDA, CNPJ sob. Nº 14887904000195, Endereço: Geraldo Antônio Rodrigues Nº 0 Bairro: Micro Distrito Anezio Pereira de Oliveira, Cidade Rondonópolis-MT. CEP: 78721810. **Quo objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços locação de banheiros químicos, brinquedos, cadeiras, caixas térmicas, climatizadores, grades inibidoras, iluminação, mesas, painéis de led, palco, sonorização, tendas, trio elétrico e toalhas para atender às necessidades das secretarias deste município, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos. Com vigência de **24/07/2023 a 24/07/2024**.

art. 2º. Esta portaria retroagem seus efeitos a partir do dia 10 de junho de 2024.

art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Rondonópolis, 21/06/2024.

Chirlei Daiane da Silva
Secretária Municipal de Esporte e Lazer
Port. nº 33.890/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

MANUTENÇÃO DE AFASTAMENTO – INSS

Código de Publicação: 512/2024

De acordo com o Parecer proferido em 20/06/2024 pela médica perita Dra. Tamirez M. Figueiredo, CRM-MT 8057 RQE 6466, a servidora **IEDA CRISTINA DOURADO DE MAGALHAES**, matrícula nº 136697001, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **deverá permanecer afastada do trabalho** e retornar no dia 17/09/2024.

Rondonópolis, 20 de junho de 2024.

THALLISON GUSTAVO ARAUJO SOARES

Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

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 21-06-2024

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
	194	Marizeth de Araújo Silva	Assistente Legislativo	03 dias – a partir do dia 19/06/2024 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
		Emilly Amorim Abreu Pereira	professor	10 dias – a partir do dia 16/06/2024 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
	127116	Edinéia Ribeiro de Almeida Amâncio	Apoio Instrumental	03 dias – a partir do dia 19/06/2024 – Licença Médica.
	102903	Deuzinete Barbosa da Silva	Apoio Instrumental	02 dias – a partir do dia 20/06/2024 – Licença Médica.
	161470	MARILZA DE AMORIM MARQUES	Apoio Instrumental	90 dias – a partir do dia 19/06/2024 – Prorrogação Licença Médica.
	133434	Tânia Lucia dos Reis	Docente	15 dias – a partir do dia 17/06/2024 – Prorrogação Licença Médica.
	1558798	Hildiane de Lima Costa	Docente	01 dia –no dia 19/06/2024 - Licença Acompanhamento Pessoa da Família.
	1562654	Kerle Viegas	Docente	01 dia –no dia 19/06/2024 – Licença Médica
	303502	Marta Cristina Barbosa	Docente	01 dia –no dia 19/06/2024 – Licença Médica
	1560045	Karla Geane Botelho de Souza	Docente	01 dia –no dia 18/06/2024 – Licença Médica
	111872	Rosane Ferreira Leandro de Souza	Docente	02 dias – a partir do dia 20/06/2024 – Licença Médica.a
	152420	Quezia Lais da Silva	Docente	01 dia –no dia 20/06/2024 – Licença Médica



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

	1555486	KAIZA CASSIA SOUZA AGUIAR	Docente	01 dia –no dia 20/06/2024 – Licença Médica
	190241	Fabiani Dias dos Santos	Docente	01 dia –no dia 20/06/2024 – Licença Médica
	210501	DAIANE CRISTINA BERNARDO DE BRITO	Docente	01 dia –no dia 20/06/2024 - Licença Acompanhamento Pessoa da Família.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
	147516	Kely Patrícia Pereira Lanzarini	Técnico Instrumental	01 dia –no dia 19/06/2024 – Licença Médica

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	MAT.	Nome	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
	1555027	Luzia Sodre da Silva	Auxiliar de serviços Diversos da Família	02 dias– a partir do dia 20/06/2024 – Licença Médica.
	102903	Maria Dalva de Souza Moraes	Agente Comunitário de Saúde da Família	02 dias– a partir do dia 20/06/2024 – Licença Médica.
	1556657	Rafaela Alexandre da Silva	Técnico em Saúde	01 dia –no dia 20/06/2024 – Licença Médica.
		DINA DOS SANTOS SEABRA	Agente de Combates as Endemias	07 dias– a partir do dia 17/06/2024 – Licença Médica.
	151513	Eliane Messias Pereira	Técnico Instrumental	01 dia –no dia 18/06/2024 – Licença Médica
		Elisangela dos Santos Pontes	Agente de Combates as Endemias	03 dias– a partir do dia 16/06/2024 – Licença Médica.

Rondonópolis, 21 de junho de 2024.

Thallison Gustavo Araújo Soares
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica
DESOPEM



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA INTERNA Nº 11 DE 21 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do Contrato nº 452/2023, firmado com a empresa **SOUL PROPAGANDA LTDA-ME** e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Governo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **Rodrigo Fernandes Ercico, CPF: 024.XXX.771-XX** matrícula **1560264**, para fiscal, lotado na Secretaria Municipal de Governo para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 452/2023, celebrado entre a empresa SOUL PROPAGANDA LTDA-ME, inscrita no CNPJ sob o nº 07.112.825/0001-47 o Município de Rondonópolis, cujo objeto é aquisição de estudo, planejamento, conceituação, concepção, criação, execução interna, intermediação, supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e aos demais meios de divulgação, visando atender o Gabinete de Comunicação Social junto ao município de Rondonópolis-MT.

Art. 2º Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 19/05/2024

Rondonópolis/MT, 21 de Junho de 2024

Rafael Vicentini Otaviano
Gabinete de Comunicação Social



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA INTERNA Nº 12 DE 21 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do Contrato nº 451/2023, firmado com a empresa **DMD Associados Assessoria e Propaganda Ltda** e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Governo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **Rodrigo Fernandes Ercico**, CPF: **024.XXX.771-XX** matrícula **1560264**, para fiscal, lotado na Secretaria Municipal de Governo para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 451/2023, celebrado entre a empresa **DMD Associados Assessoria e Propaganda Ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº 03.175.635/0001-18 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é aquisição de estudo, planejamento, conceituação, concepção, criação, execução interna, intermediação, supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e aos demais meios de divulgação, visando atender o Gabinete de Comunicação Social junto ao município de Rondonópolis-MT.

Art. 2º Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 19/05/2024.

Rondonópolis/MT, 21 de Junho de 2024.

Rafael Vicentini Otaviano
Gabinete de Comunicação Social



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA INTERNA Nº 12 DE 21 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do Contrato nº 453/2023, firmado com a empresa **Época Propaganda Ltda** e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Governo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **Rodrigo Fernandes Ercico**, CPF: **024.XXX.771-XX** e matrícula **1560264**, para fiscal, lotado na Secretaria Municipal de Governo para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 453/2023, celebrado entre a empresa **Época Propaganda Ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº 00.876.136/0001-60 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é aquisição de estudo, planejamento, conceituação, concepção, criação, execução interna, intermediação, supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e aos demais meios de divulgação, visando atender o Gabinete de Comunicação Social junto ao município de Rondonópolis-MT.

Art. 2º Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 19/05/2024.

Rondonópolis/MT, 21 de Junho de 2024

Rafael Vicentini Otaviano
Gabinete de Comunicação Social



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA INTERNA Nº 14 DE 21 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do Contrato nº 454/2023, firmado com a empresa **Agência de Publicidade e Propaganda GC LTDA EPP** e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Governo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **Rodrigo Fernandes Ercico**, CPF: **024.XXX.771-XX** matrícula **1560264**, para fiscal, lotado na Secretaria Municipal de Governo para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 454/2023, celebrado entre a empresa **Agência de Publicidade e Propaganda GC LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 23.718.215/0001-48 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é aquisição de estudo, planejamento, conceituação, concepção, criação, execução interna, intermediação, supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e aos demais meios de divulgação, visando atender o Gabinete de Comunicação Social junto ao município de Rondonópolis-MT.

Art. 2º Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 19/05/2024.

Rondonópolis/MT, 21 de Junho de 2024

Rafael Vicentini Otaviano
Gabinete de Comunicação Social



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rondonópolis/MT, 21 de junho de 2024.

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

NOTIFICANTE: DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, com sede na Av. Ângelo Thum, nº 181, Jardim Monte Líbano, no Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, sendo neste ato representado pela Gerente de Departamento de Almoarifado e Patrimônio, Sra. **ANA PAULA JESUS MAFRA**, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, daqui por diante denominado simplesmente **NOTIFICANTE**.

NOTIFICADA: J. R. MACHADO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 25.256.978/0001-40, com sede na Rua Parau, Nº 36, no município de Manaus – AM, doravante denominada simplesmente **NOTIFICADA**.

CONSIDERANDO a homologação da Ata de Registro de Preços nº 178/2023, Pregão Eletrônico nº 17/2023, em 13 julho de 2023, para o objeto “AQUISIÇÃO DE APARELHOS ELETRÔNICOS, ARMÁRIO, CADEIRA, CONDICIONADOR DE AR, ELETRODOMÉSTICOS, MESAS, MOBILIÁRIOS, REFRIGERADOR E OUTROS, DESTINADOS PARA ATENDER ÀS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.”

CONSIDERANDO a emissão do empenho 2014005022/2024 – OF: Nº 3224/2024;

CONSIDERANDO a obrigação assumida pela notificada no momento da licitação, sujeitando-se as penalidades dispostas no edital;

CONSIDERANDO ainda que, **estão ocorrendo transtornos com a Notificada**, que estão colocando em risco a eficiente prestação de serviço de saúde ao cidadão;

Ante ao exposto, o DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (ora Notificante) vem à presença de Vossa Senhoria, pelo presente instrumento particular e na melhor forma admitida em direito, com o fito de criar e resguardar os legítimos direitos da Notificante, formalmente **NOTIFICÁ-LA EXTRAJUDICIALMENTE**, para que:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

CUMpra O EMPENHO 2014005022/2024, ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 3224/2024, procedendo com a entrega solicitada, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão do Contrato em tela e aplicação das penalidades civis, administrativas e criminais previstas em lei por intermédio de medidas administrativas e/ou judiciais pertinentes.

Anota-se que, não obstante a proteção ao bem constitucional maior, os que deram causa a eventuais irregularidades administrativas não se eximem de responsabilidade.

Por fim, tendo em vista a prévia manifestação, bem como, contraditório e ampla defesa, **requerer a manifestação/defesa da Notificada no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data do recebimento desta notificação.**

Decorrido o prazo para a apresentação de defesa in albis, os autos serão remetidos IMEDIATAMENTE ao Procurador-Geral do Município para adoção das providências cabíveis.

Rondonópolis – MT, 21 de junho de 2024.

ANA PAULA JESUS MAFRA
Gerente de Departamento de Almojarifado e Patrimônio



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rondonópolis/MT, 21 de junho de 2024.

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

NOTIFICANTE: DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, com sede na Av. Ângelo Thum, nº 181, Jardim Monte Líbano, no Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, sendo neste ato representado pela Gerente de Departamento de Almoarifado e Patrimônio, Sra. **ANA PAULA JESUS MAFRA**, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, daqui por diante denominado simplesmente **NOTIFICANTE**.

NOTIFICADA: URSA COMERCIAL LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 26.628.908/0001-38, com sede na Rua Vicente Negri, Nº 15, no município de Assis – SP, doravante denominada simplesmente **NOTIFICADA**.

CONSIDERANDO a homologação da Ata de Registro de Preços nº 119/2023, Pregão Eletrônico nº 27/2023, em 15 junho de 2023, para o objeto “AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE USO MÉDICO HOSPITALAR E CÂMARA PARA VACINAS, DESTINADOS A EQUIPAR AS UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E OS HOSPITAIS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.”

CONSIDERANDO a emissão do empenho 2014005023/2024 – OF: Nº 3226/2024;

CONSIDERANDO a obrigação assumida pela notificada no momento da licitação, sujeitando-se as penalidades dispostas no edital;

CONSIDERANDO ainda que, **estão ocorrendo transtornos com a Notificada**, que estão colocando em risco a eficiente prestação de serviço de saúde ao cidadão;

Ante ao exposto, o DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (ora Notificante) vem à presença de Vossa Senhoria, pelo presente instrumento particular e na melhor forma admitida em direito, com o fito de criar e resguardar os legítimos direitos da Notificante, formalmente **NOTIFICÁ-LA EXTRAJUDICIALMENTE**, para que:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

CUMPRA O EMPENHO 2014005023/2024, ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 3226/2024, procedendo com a entrega solicitada, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão do Contrato em tela e aplicação das penalidades civis, administrativas e criminais previstas em lei por intermédio de medidas administrativas e/ou judiciais pertinentes.

Anota-se que, não obstante a proteção ao bem constitucional maior, os que deram causa a eventuais irregularidades administrativas não se eximem de responsabilidade.

Por fim, tendo em vista a prévia manifestação, bem como, contraditório e ampla defesa, **requerer a manifestação/defesa da Notificada no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data do recebimento desta notificação.**

Decorrido o prazo para a apresentação de defesa in albis, os autos serão remetidos IMEDIATAMENTE ao Procurador-Geral do Município para adoção das providências cabíveis.

Rondonópolis – MT, 21 de junho de 2024.

ANA PAULA JESUS MAFRA
Gerente de Departamento de Almojarifado e Patrimônio



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rondonópolis/MT, 21 de junho de 2024.

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

NOTIFICANTE: DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, com sede na Av. Ângelo Thum, nº 181, Jardim Monte Líbano, no Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, sendo neste ato representado pela Gerente de Departamento de Almojarifado e Patrimônio, Sra. **ANA PAULA JESUS MAFRA**, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, daqui por diante denominado simplesmente **NOTIFICANTE**.

NOTIFICADA: GYROMED COM. E DISTRIB. DE MEDICAMENTOS E PROD. HOSPITALARES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 28.039.635/0001-11, com sede na Rua Capitão Breno, Nº 15, no município de Assis – SP, doravante denominada simplesmente **NOTIFICADA**.

CONSIDERANDO a homologação da Ata de Registro de Preços nº 39/2024, Pregão Eletrônico nº 82/2023, em 23 fevereiro de 2024, para o objeto “AQUISIÇÃO DE INSUMOS HOSPITALARES PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.”

CONSIDERANDO a emissão do empenho 2014004938/2024 – OF: Nº 3178/2024;

CONSIDERANDO a obrigação assumida pela notificada no momento da licitação, sujeitando-se as penalidades dispostas no edital;

CONSIDERANDO ainda que, **estão ocorrendo transtornos com a Notificada**, que estão colocando em risco a eficiente prestação de serviço de saúde ao cidadão;

Ante ao exposto, o DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (ora Notificante) vem à presença de Vossa Senhoria, pelo presente instrumento particular e na melhor forma admitida em direito, com o fito de criar e resguardar os legítimos direitos da Notificante, formalmente **NOTIFICÁ-LA EXTRAJUDICIALMENTE**, para que:

CUMPRE O EMPENHO 2014004938/2024, ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 3178/2024, procedendo com a entrega solicitada, no prazo



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão do Contrato em tela e aplicação das penalidades civis, administrativas e criminais previstas em lei por intermédio de medidas administrativas e/ou judiciais pertinentes.

Anota-se que, não obstante a proteção ao bem constitucional maior, os que deram causa a eventuais irregularidades administrativas não se eximem de responsabilidade.

Por fim, tendo em vista a prévia manifestação, bem como, contraditório e ampla defesa, **requerer a manifestação/defesa da Notificada no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data do recebimento desta notificação.**

Decorrido o prazo para a apresentação de defesa in albis, os autos serão remetidos IMEDIATAMENTE ao Procurador-Geral do Município para adoção das providências cabíveis.

Rondonópolis – MT, 21 de junho de 2024.

ANA PAULA JESUS MAFRA
Gerente de Departamento de Almoarifado e Patrimônio



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rondonópolis/MT, 21 de junho de 2024.

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

NOTIFICANTE: DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, com sede na Av. Ângelo Thum, nº 181, Jardim Monte Líbano, no Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, sendo neste ato representado pela Gerente de Departamento de Almoarifado e Patrimônio, Sra. **ANA PAULA JESUS MAFRA**, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, daqui por diante denominado simplesmente **NOTIFICANTE**.

NOTIFICADA: BIOSUL PRODUTOS DIAGNOSTICOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.905.525/0001-90, com sede na Rua Mucuri, Nº 255, no município de Belo Horizonte – MG, doravante denominada simplesmente **NOTIFICADA**.

CONSIDERANDO a homologação da Ata de Registro de Preços nº 295/2023, Pregão Eletrônico nº 48/2023, em 04 outubro de 2023, para o objeto “AQUISIÇÃO DE MATERIAIS LABORATORIAIS DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DO LABORATÓRIO CENTRAL JUNTO À REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.”

CONSIDERANDO a emissão do empenho 2014005093/2024 – OF: Nº 3316/2024;

CONSIDERANDO a obrigação assumida pela notificada no momento da licitação, sujeitando-se as penalidades dispostas no edital;

CONSIDERANDO ainda que, **estão ocorrendo transtornos com a Notificada**, que estão colocando em risco a eficiente prestação de serviço de saúde ao cidadão;

Ante ao exposto, o DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (ora Notificante) vem à presença de Vossa Senhoria, pelo presente instrumento particular e na melhor forma admitida em direito, com o fito de criar e resguardar os legítimos direitos da Notificante, formalmente **NOTIFICÁ-LA EXTRAJUDICIALMENTE**, para que:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

CUMPRA O EMPENHO 2014005093/2024, ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 3316/2024, procedendo com a entrega solicitada, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão do Contrato em tela e aplicação das penalidades civis, administrativas e criminais previstas em lei por intermédio de medidas administrativas e/ou judiciais pertinentes.

Anota-se que, não obstante a proteção ao bem constitucional maior, os que deram causa a eventuais irregularidades administrativas não se eximem de responsabilidade.

Por fim, tendo em vista a prévia manifestação, bem como, contraditório e ampla defesa, **requerer a manifestação/defesa da Notificada no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data do recebimento desta notificação.**

Decorrido o prazo para a apresentação de defesa in albis, os autos serão remetidos IMEDIATAMENTE ao Procurador-Geral do Município para adoção das providências cabíveis.

Rondonópolis – MT, 21 de junho de 2024.

ANA PAULA JESUS MAFRA

Gerente de Departamento de Almoarifado e Patrimônio



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

PORTARIA INTERNA Nº 037 DE 03 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº **284/2023**, firmado com a empresa **FREDI PNEUS LTDA** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 7.892/2013 que regulamenta o artigo 15 da Lei nº 8.666/1993.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **VALDIR JOSÉ DA SILVA**, servidor público lotado nesta Secretaria, matrícula n.º 120626, para exercer a função de Fiscal de Ata Titular, a fim de acompanhar e fiscalizar Ata Nº 284/2023, celebrado entre a empresa **FREDI PNEUS LTDA** sob nº 80.xxx.xxx/0001-17 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é **AQUISIÇÃO POR DEMANDAS DE PNEUS DIVERSOS QUE ATENDAM ÀS RECOMENDAÇÕES DOS FABRICANTES PARA A FROTA DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**, com prazo de vigência de 21/09/2023 a 21/09/2024.

Art. 2º – Designar o servidor **FABIANA DAVID TORRES**, servidor público lotado nesta Secretaria, matrícula n.º 180467, para exercer a função de Fiscal de Ata substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da referido Contrato no art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de contrato titular.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos na data de 27 de maio de 2024.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Priscila Stefany de Jesus Leite Paiva
Secretária Municipal de Transporte e Trânsito



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

PORTARIA INTERNA Nº 038 DE 07 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução da Contrato nº 467/2023, firmado com a empresa **CODER COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispões sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **CRISTIANO OLIVEIRA NICOLAU**, servidor público lotada nesta Secretaria, matrícula Nº 15619730, para exercer a função de Fiscal de Contrato Titular, a fim de a acompanhar e fiscalizar contrato Nº 467/2023, celebrado entre a empresa a **CODER COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS** sob nº 03.940.848/0001-99 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO E ONDULAÇÕES TRANSVERSAIS EM CBUQ, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.**

Art. 2º – Designar o servidor **ANTÔNIO EDSON PEREIRA**, servidor público lotado nesta Secretaria, matrícula n.º 1561967, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da referido Contrato no art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de contrato titular.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos na data de 01 de Junho de 2024.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Priscila Stefany de Jesus Leite Paiva
Secretária Municipal de Transporte e Trânsito



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

PORTARIA INTERNA Nº 035 DE 21 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução da Contrato nº 376/2024, firmado com a empresa **COMPREAKI COM. VAREJ. DE ALIMENTOS EIRELI** e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispões sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **VALDIR JOSÉ DA SILVA**, servidor público lotado nesta Secretaria, matrícula n.º 120626, para exercer a função de Fiscal de Contrato Titular, a fim de acompanhar e fiscalizar contrato Nº 376/2024, celebrado entre a empresa **COMPREAKI COM. VAREJ. DE ALIMENTOS EIRELI** sob nº 29.xxx.xxx/0001-63 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Gêneros Alimentícios em Geral, para Atender as Necessidades da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, no município de Rondonópolis-MT, com prazo de vigência de 29/05/2024 a 29/05/2025.

Art. 2º – Designar a servidora **FABIANA DAVID TORRES**, servidor público lotado nesta Secretaria, matrícula n.º 180467, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da referido Contrato no art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de contrato titular.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Priscila Stefany de Jesus Leite Paiva
Secretária Municipal de Transporte e Trânsito



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

PORTARIA INTERNA Nº 036 DE 21 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução da Contrato nº 385/2024, firmado com a empresa J.SODRÉ DOS SANTOS SILVA e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispões sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor VALDIR JOSÉ DA SILVA, servidor público lotado nesta Secretaria, matrícula n.º 120626, para exercer a função de Fiscal de Contrato Titular, a fim de acompanhar e fiscalizar contrato Nº 385/2024, celebrado entre a empresa J.SODRÉ DOS SANTOS SILVA sob nº 03.XXX.XXX/0001-98 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Gêneros Alimentícios em Geral (Leite, Açúcar, Chá Mate, Arroz e Macarrão), no município de Rondonópolis-MT, para Atender as Necessidades da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito), no município Rondonópolis-MT, com prazo de vigência de 29/05/2024 a 29/05/2025.

Art. 2º – Designar a servidora FABIANA DAVID TORRES, servidor público lotado nesta Secretaria, matrícula n.º 180467, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da referido Contrato no art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de contrato titular.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Priscila Stefany de Jesus Leite Paiva
Secretária Municipal de Transporte e Trânsito



CODER

AVISO DE DESCLASSIFICAÇÃO

Pregão Presencial SRP n.º 022/2024

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE ÓLEO LUBRIFICANTE AUTOMOTIVO MINERAL, SINTÉTICO E SEMISSINTÉTICO, ADITIVO, GRAXA PARA LUBRIFICAÇÃO E FLUIDOS DE DIVERSOS TIPOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS DO SETOR DE FROTAS DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER.

A **CODER** – Companhia de desenvolvimento de Rondonópolis, pessoa jurídica de direito privado, Economia Mista, inscrito no CNPJ n. 03.940.848/0001-99, com sede na Avenida Dr. Paulino de oliveira, 1.411 – Jardim Marialva – CEP 78.720-290, cidade de Rondonópolis/MT, através de sua Comissão Permanente de Licitação no uso de suas atribuições, instituída pela Resolução nº 05 de 06 de fevereiro de 2024, comunica aos interessados, a **INABILITAÇÃO** da empresa Licitante: **PLANOS COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA**, devidamente inscrita no CNPJ: 15.096.019/0001-50, sediada na Rua PROFESSORA ANTONIA DE ARRUDA CASTRO (NUC HAB CPA II), número 09, SALA A, Bairro Morada da Serra, município CUIABÁ- MT, CEP: 78.055-424, endereço eletrônico: planos.ltda@gmail.com, Representante Legal Sr. BARTOLOMEU ALONSO DE ARRUDA, inscrito no RG sob nº 283.xx5, órgão expedidor: SSPMT, devido ao descumprimento ao item 8.4.1., do Edital do Pregão Presencial SRP Nº 022/2024, bem como ao artigo 36, inciso II, do Regulamento Interno de Licitação e Contratos da CODER, conforme:

8.4.1. A licitante deverá comprovar aptidão para fornecimento do objeto da licitação como qualificação técnica (habilitação), através da apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, onde comprova que já forneceu o objeto do presente certame.

Art. 36. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á:

[..]

II. à comprovação de Capacidade Técnico-Operacional por meio de atestado (s) emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre (m) desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;

A abertura do certame se deu em 07 de junho de 2024, onde a Licitante **PLANOS COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA** sagrou-se vencedora dos itens 06, 17 e 26 do processo licitatório em epigrafe, sendo habilitada após diligência realizada pela Pregoeira em sessão. Contudo, houve um equívoco na diligência mencionada e foi constatado que o atestado de capacidade



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

técnica da empresa **PLANOS COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA** não correspondia com o objeto do certame.

Diante disso, com fundamento na Súmula 473 do STF que autoriza a Administração, em razão do princípio da autotutela, poder rever e anular os seus atos eivados de vício de legalidade, **TORNA-SE** a empresa **PLANOS COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA** automaticamente **INABILITADA**, dando a oportunidade às segundas colocadas para os itens 06, 17 e 26 do processo licitatório em epigrafe, nos mesmos critérios.

Rondonópolis, 20 de junho de 2024.

Atenciosamente,

RAFAELLY PRISCILA REZENDE DE ALMEIDA
PREGOEIRA

VALESKA M. MARTINS POSSAMAI
OAB/MT-18.268-DIRETORA JURÍDICA

MATHEUS VILELA V. DE FIGUEIREDO
DIRETOR PRESIDENTE

RITA DE CÁSSIA PONDECIANO DE SOUZA
DIRETORA ADM/FINANCEIRA



CODER

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial SRP Nº 027/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO EM CONDICIONADORES DE AR, BEBEDOUROS, FREEZERS, REFRIGERADORES, CLIMATIZADORES E MÁQUINAS DE GELO, DE DIVERSAS MARCAS E MODELOS COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS, ORIGINAIS, GENUÍNOS OU SIMILARES, QUE ATENDAM ÀS RECOMENDAÇÕES DOS FABRICANTES, DE FORMA CONTÍNUA E FRACIONADA, PARA ATENDER A NECESSIDADE DA EMPRESA CODER - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS.

Abertura da Licitação: Dia: 05/07/2024 às 08:00 (Horário local).

Local: Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - **CODER**, Estado de Mato Grosso, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 – Jardim Marialva – Sala de Licitações

Dúvidas e esclarecimentos: E-mail: licitacao@coderroo.com.br ou telefone (66) 3439-3420.

Retirada do edital: O Edital será disponibilizado no site da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - **CODER**, www.coderroo.com.br no ícone **Licitações**, ou através de solicitação no e-mail: licitacao@coderroo.com.br, o mesmo poderá ser retirado na sede da **CODER**, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 – Jardim Marialva – Sala de Licitações das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, através de **PEN DRIVE** novo ou formatado.

Rondonópolis - MT, 21 de junho de 2024.

Rafaelly Priscila Rezende de Almeida
Pregoeira



CODER

CONVOCAÇÃO
SESSÃO COMPLEMENTAR PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 022/2024

A CODER – Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis, pessoa jurídica de Economia Mista, inscrito no CNPJ n. 03.940.848/0001-99, com sede na Avenida Dr. Paulino de oliveira, 1.411 – Jardim Marialva – CEP 78.720-290, cidade de Rondonópolis/MT, através de sua Pregoeira e Equipe de apoio no uso de suas atribuições, instituída pela Resolução 005, de 06 de fevereiro de 2024; e amparado na Legislação vigente, convoca as Empresas classificadas em segundo lugar no PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 022/2024 referente aos itens 006 e 026, convocamos a empresa **T7 DISTRIBUIDORA DE PEÇAS AUTOMOTIVAS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 44.775.859/0001-48**, e referente ao item 017, convocamos a empresa **GASKAM COMERCIO E CONSTRUÇÃO CIVIL, inscrita no CNPJ nº. 32.519.346/0001-97** para comparecer a sala de licitações da CODER, no endereço acima informado na data do dia **28/06/2024 às 14h00mim**, para sessão complementar e manifestar seu interesse de contratar os itens mencionados do pregão em epígrafe. A contratação se dará nas mesmas condições e critérios da proposta, apresentada pelo primeiro classificado, respeitando o instrumento convocatório.

A abertura do certame se deu em 07 de junho de 2024, onde a Licitante **PLANOS COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA** sagrou-se vencedora dos itens 06, 17 e 26 do processo licitatório em epígrafe, sendo habilitada após diligência realizada pela Pregoeira em sessão. Contudo, houve um equívoco na diligência mencionada e foi constatado que o atestado de capacidade técnica da empresa **PLANOS COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA** não correspondia com o objeto do certame, descumprindo o item 8.4.1. do Edital do Pregão Presencial SRP Nº 022/2024, bem como o artigo 36, inciso II, do Regulamento Interno de Licitação e Contratos da CODER

Assim, convocamos referente aos itens 006 e 026 a empresa **T7 DISTRIBUIDORA DE PEÇAS AUTOMOTIVAS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 44.775.859/0001-48**, e referente ao item 017, convocamos a empresa **GASKAM COMERCIO E CONSTRUÇÃO CIVIL, inscrita no CNPJ nº. 32.519.346/0001-97**, para apresentação da proposta e negociação de preços referente ao processo licitatório supracitado, nos mesmos moldes da primeira declarada vencedora, conforme item 8.11 do Edital do Pregão Presencial SRP Nº 022/2024, vejamos:

8.11. A licitante vencedora deverá apresentar nova planilha, com a recomposição dos preços apresentados na fase de lances verbais, no prazo de 02 (dois) dias úteis, nos termos dispostos neste edital, caso a mesma não apresente, será convocada a empresa subsequente nos mesmos moldes da primeira declarada vencedora, e assim sucessivamente. (GRIFO NOSSO)

Rondonópolis, 21 de junho de 2024.

Atenciosamente,

RAFAELLY PRISCILA REZENDE DE ALMEIDA
Pregoeira



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

**RELAÇÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO/JUNHO/2024/SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO
CONTATO**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE
TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 916/2024**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL, PARA PRESTAR SERVIÇOS CMEI MARIA AMELIA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 26 H/A SEMANAIS, DE ACORDO COM O P.S.S. 006/2023/SMGP E AS LEIS MUN. Nº. 11.243/2020 e Nº. 12.732/2023.

Contratado (a): ANGELA CRISTINA SOUZA DE OLIVEIRA

Cargo: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Remuneração Mensal: R\$ 3.674,60

Vigência: 21/06/2024 até 16/12/2024

Data da Assinatura: 21/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e ANGELA CRISTINA SOUZA DE OLIVEIRA.

**RELAÇÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO/JUNHO/2024/SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO
ADITIVO**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº: 00000000001/2024 – REFERENTE CONTRATO
INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 0000000808/2024**

Contratado: NIZETE NUBIA VIEIRA OLIVEIRA

Cargo: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Justificativa: ADITIVO DE VALOR SUPRESSÃO EM VIRTUDE DA REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO PARA 19 H/A SEMANAIS, DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 808/2024, A PARTIR DE 01/06/2024.

Valor: 2.685,28

Dotação: 335 - 02.011.12.361.2209.2300.3.1.90.04.1.540.1070000

Data da assinatura: 01/06/2024



Signatários: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO e NIZETE NUBIA VIEIRA OLIVEIRA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO DO TERMO ADITIVO N°: 00000000002/2024 – REFERENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N°: 0000000808/2024

Contratado: NIZETE NUBIA VIEIRA OLIVEIRA

Cargo: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Justificativa: ADITIVO DE ACRÉSCIMO DE VALOR EM VIRTUDE DE AMPLIAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO PARA 27 H/AS SEMANAIS, DO CONTRATO PRIMITIVO DE N° 808/2024, A PARTIR DE 07/06/2024.

Valor: 3.815,93

Dotação: 335 - 02.011.12.361.2209.2300.3.1.90.04.1.540.1070000

Data da assinatura: 07/06/2024

Signatários: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO e NIZETE NUBIA VIEIRA OLIVEIRA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO DO TERMO ADITIVO N°: 00000000003/2024 – REFERENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N°: 0000000107/2023

Contratado: ERICA SOARES PEREIRA

Cargo: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Justificativa: ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO EM VIRTUDE DE ESTABILIDADE GESTACIONAL, DO CONTRATO PRIMITIVO DE N° 107/2023 A PARTIR DE 04/06/2024.

Valor: 3.674,60

Dotação: 335 - 02.011.12.361.2209.2300.3.1.90.04.1.540.1070000

Data da assinatura: 04/06/2024

Signatários: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO e ERICA SOARES PEREIRA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO DO TERMO ADITIVO N°: 00000000003/2024 – REFERENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N°: 0000000882/2023



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Contratado: LAIANA ROBERTA COSTA

Cargo: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Justificativa: ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO EM VIRTUDE DE ESTABILIDADE GESTACIONAL, DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 882/2023 A PARTIR DE 04/06/2024.

Valor: 3.674,60

Dotação: 335 - 02.011.12.361.2209.2300.3.1.90.04.1.540.1070000

Data da assinatura: 04/06/2024

Signatários: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO e LAIANA ROBERTA COSTA

**RELAÇÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO/JUNHO/2024/SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**

RESCISÃO

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
158/2024	EMILLY MARISALVA LOPES BRITO	R\$ 1. 228,44	18/01/2024 A 19/06/2024	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	344/2024
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 158/2024, A PARTIR DE 19/06/2024.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
1039/2024	FANISTELI STEFANI LADEIA DA CUNHA	R\$ 1. 228,44	04/03/2024 A 13/06/2024	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	344/2024
DESLIGAMENTO POR INICIATIVA DA ADMINISTRAÇÃO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1039/2024, A PARTIR DE 13/06/2024.					



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
335/2024	MARIA DO CARMO FRANCISCA DOS REIS	R\$ 1. 228,44	18/01/2024 A 01/06/2024	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	344/2024
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 335/2024, A PARTIR DE 01/06/2024.					

CONTRAT O	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZID O
862/2024	CINTIA GOMES LINS	R\$ 1. 228,44	12/02/2024 A 01/06/2024	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	294/2024
DESLIGAMENTO POR INICIATIVA DA ADMINISTRAÇÃO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 862/2024, A PARTIR DE 01/06/2024.					

CONTRAT O	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZID O
1083/2024	NATHALI VIEIRA FRANCA	R\$ 1. 228,44	01/03/2024 A 10/06/2024	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	294/2024
DESLIGAMENTO POR INICIATIVA DA ADMINISTRAÇÃO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1083/2024, A PARTIR DE 10/06/2024.					

CONTRAT O	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZID O
300/2024	VIVIANE RIBEIRO PEREIRA	R\$ 1. 228,44	18/01/2024 A 21/06/2024	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	294/2024
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 300/2024, A PARTIR DE 21/06/2024.					



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
800/2024	MIRIAN ALVES DE ARAUJO GONCALVES	R\$ 1.228,44	05/02/2024 A 19/06/2024	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	294/2024
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 800/2024, A PARTIR DE 19/06/2024.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
911/2024	KELLY CRISTINA DA SILVA BARBOZA	R\$ 3.674,60	04/06/2024 A 20/06/2024	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	285/2024
RESCISÃO A PEDIDO DO CONTRATADO, DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 911/2024, A PARTIR DE 20/06/2024.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
640/2024	ALYNE DA SILVA PEREIRA	R\$ 3.674,60	07/02/2024 A 21/06/2024	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	335/2024
RESCISÃO A PEDIDO DO CONTRATADO, DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 640/2024, A PARTIR DE 21/06/2024.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
831/2024	FRANCIELI MENEZES SOUZA	R\$ 3.674,60	19/04/2024 A 01/06/2024	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	335/2024
RESCISÃO POR INICIATIVA DA ADMINISTRAÇÃO, DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 831/2024, A PARTIR DE 01/06/2024.					

Rondonópolis, 20 de junho de 2024.

CARLA GONÇALVES DE CARVALHO

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

LORRAYNE SILVEIRA LOPES

Gerente de Departamento de Recursos Humanos em Educação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

RETIFICAÇÃO

NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO (DIORONDON-e) Nº. 5.719 de 14 JUNHO DE 2024 – PAG. 68-82.

ONDE SE LÊ:

RELAÇÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO/JUNHO/2024/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 901/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI JESSICA ADRIANA LIMA FERREIRA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 26 H SEMANAIS, DE ACORDO COM O P.S.S. 006/2023/SMGP E AS LEIS MUN. Nº. 11.243/2020 e Nº. 12.732/2023.

Contratado (a): JAQUELINE DA SILVA FREITAS

Cargo: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Remuneração Mensal: R\$ 3.674,60

Vigência: 14/06/2024 até 01/10/2024

Data da Assinatura: 14/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e JAQUELINE DA SILVA FREITAS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 902/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI PROFº ALESSANDRO GOMES DE JESUS, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 26 H SEMANAIS, DE ACORDO COM O P.S.S. 006/2023/SMGP E AS LEIS MUN. Nº. 11.243/2020 e Nº. 12.732/2023.

Contratado(a): MARIA APARECIDA LOPES DE OLIVEIRA

Cargo: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Remuneração Mensal: R\$ 3.674,60

Vigência: 13/06/2024 até 12/07/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e MARIA APARECIDA LOPES DE OLIVEIRA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 903/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 26 H SEMANAIS, DE ACORDO COM O P.S.S. 006/2023/SMGP E AS LEIS MUN. Nº. 11.243/2020 e Nº. 12.732/2023.

Contratado(a): VANESSA MELO DA SILVA

Cargo: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Remuneração Mensal: R\$ 3.674,60

Vigência: 04/06/2024 até 16/12/2024

Data da Assinatura: 04/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e VANESSA MELO DA SILVA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 904/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI MARIA SEVERINA DA SILVA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 26 H SEMANAIS, DE ACORDO COM O P.S.S. 006/2023/SMGP E AS LEIS MUN. Nº. 11.243/2020 e Nº. 12.732/2023.

Contratado(a): VANESSA PEREIRA DE SOUZA

Cargo: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Remuneração Mensal: R\$ 3.674,60

Vigência: 14/06/2024 até 12/07/2024

Data da Assinatura: 14/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e VANESSA PEREIRA DE SOUZA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 905/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI MÃE MARGARIDA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 26 H SEMANAIS, DE ACORDO COM O P.S.S. 006/2023/SMGP E AS LEIS MUN. Nº. 11.243/2020 e Nº. 12.732/2023.

Contratado (a): VITORIA BAZILIA DE MORAES

Cargo: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Remuneração Mensal: R\$ 3.674,60

Vigência: 14/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 14/06/2024

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 906/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEF BONIFACIO SACHETTI, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 23 H SEMANAIS, DE ACORDO COM O P.S.S. 006/2023/SMGP E AS LEIS MUN. Nº. 11.243/2020 e Nº. 12.732/2023.

Contratado (a): GISELI SILVA DE OLIVEIRA

Cargo: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Remuneração Mensal: R\$ 3.250,61

Vigência: 12/06/2024 até 29/06/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e GISELI SILVA DE OLIVEIRA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 907/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEF FIRMICIO ALVES BARRETO, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 26 H SEMANAIS, DE ACORDO COM O P.S.S. 006/2023/SMGP E AS LEIS MUN. Nº. 11.243/2020 e Nº. 12.732/2023.

Contratado(a): ENIR MESQUITA QUIRO

Cargo: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Remuneração Mensal: R\$ 3.674,60

Vigência: 13/06/2024 até 14/07/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1595/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIARIO DO CURSO DE LETRAS/2º PERÍODO/ UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEB APARECIDA DE SOUZA VETORASSO, NA SEC.MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORARIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): GLEICY MEIRE RODRIGUES DE OLIVEIRA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 13/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e GLEICY MEIRE RODRIGUES DE OLIVEIRA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1596/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º SEMESTRE/LEONARDO DA VINCI, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI JOAO LOPES, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): CLEIDE LAURA GOVEIA DE MATOS VILELA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 14/06/2024 até 12/07/2024

Data da Assinatura: 14/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e CLEIDE LAURA GOVEIA DE MATOS VILELA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1597/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º PERÍODO/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI MARIA SEVERINA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Contratado(a): DAIANE DA SILVA BARANCELLI

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 13/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e DAIANE DA SILVA BARANCELLI.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1598/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º SÉRIE/CRUZEIRO DO SUL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI JOAO LOPES, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): ELAINE FERREIRA MILOME DOS SANTOS

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 03/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 03/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e ELAINE FERREIRA MILOME DOS SANTOS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1599/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º SÉRIE/CRUZEIRO DO SUL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI BRUNA CRISTINA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Contratado(a): EMELI HARTMANN REINKE

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 14/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 14/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e EMELI HARTMANN REINKE.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1600/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE LETRAS/7º PERÍODO/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI LEONESE DE PINHO, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): HELOISA VITORIA ALVES LIMA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 14/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 14/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e HELOISA VITORIA ALVES LIMA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1601/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/1º PERÍODO/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI JOAO CESAR DOMINGOS DA SILVA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Contratado(a): BERNARDO DE OLIVEIRA VERGARA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 12/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e BERNARDO DE OLIVEIRA VERGARA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1602/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/2º PERÍODO/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI IRACY PEREIRA DA CONCEIÇÃO ARAUJO, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): CAMILA MAIQUELY FERREIRA DOS SANTOS

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 13/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e CAMILA MAIQUELY FERREIRA DOS SANTOS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1603/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º ANO/UNICESUMAR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI PROFESSOR ALESSANDRO GOMES DE JESUS, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): DALCIANE APARECIDA CARNEIRO

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 12/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e DALCIANE APARECIDA CARNEIRO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1604/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º PERÍODO/ESTACIO, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI JOAO CESAR DOMINGOS DA SILVA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): LUISA SOARES MOREIRA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 13/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e LUISA SOARES MOREIRA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1605/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/5º SEMESTRE/UNOPAR ANHANGUERA, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI RITA MARIA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): JULIANA DOS SANTOS MONTEIRO

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 04/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 04/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e JULIANA DOS SANTOS MONTEIRO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1606/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/2º PERÍODO/UNIGRANDE, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI WIDISNEY APARECIDO PEREIRA RODRIGUES, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): MARIA GABRIELLE RODRIGUES LEITE

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 12/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e MARIA GABRIELLE RODRIGUES LEITE.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1607/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/1º SÉRIE/ANHANGUERA, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI MARCIA GLEIDE, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): MICHELLY SANTOS OLIVEIRA SILVA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 14/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 14/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e MICHELLY SANTOS OLIVEIRA SILVA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1608/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º ANO/UNICESUMAR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA UMEI LUIZ HENRIQUE DIAS BULHOES, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): MIRALDETE DE JESUS AFONSO DINIZ

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 12/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e MIRALDETE DE JESUS AFONSO DINIZ.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1609/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º SEMESTRE/UNIPLAN, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI MONTEIRO LOBATO, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): REYVILIN LORRAINE FERREIRA DE CINQUE

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 13/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e REYVILIN LORRAINE FERREIRA DE CINQUE.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1610/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/1º SERIE/ANHANGUERA, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEI ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA LOPES, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): SHELLEN FERREIRA DE SOUZA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 13/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e SHELLEN FERREIRA DE SOUZA.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1611/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º SEMESTRE/UNOPAR ANHANGUERA, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI RITA MARIA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): YASMIM BISPO DOS SANTOS

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 14/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 14/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e YASMIM BISPO DOS SANTOS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1612/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE LOGISTICA/1º SEMESTRE/LEONARDO DA VINCI, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): CARLA REGINA ALMEIDA DA SILVA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 12/06/2024 até 31/12/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e CARLA REGINA ALMEIDA DA SILVA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1613/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE LETRAS/2º PERÍODO/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEF FIRMICIO ALVES BARRETO, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): LETICIA CARVALHO DA SILVA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 03/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 03/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e LETICIA CARVALHO DA SILVA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1614/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º SEMESTRE/UNIPLAN, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEF FREI MILTON MARQUES DA SILVA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): CLAUDETH ALMEIDA DOS SANTOS

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 13/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e CLAUDETH ALMEIDA DOS SANTOS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1615/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º PERÍODO/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEB IRMÃ ELZA GIOVANELLA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): MARIA RITA DE KASSIA ALEXANDRE DE SOUSA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 13/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e MARIA RITA DE KASSIA ALEXANDRE DE SOUSA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1616/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/5º PERÍODO/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEB PROFª RENILDA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): PEDRO FARIAS DOS SANTOS

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 12/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e PEDRO FARIAS DOS SANTOS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1617/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOPEDAGOGIA/2º ANO/UNICESUMAR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEF FREI MILTON MARQUES DA SILVA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.**

Contratado (a): DAYANE DE ALMEIDA PEREIRA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 12/06/2024 até 16/12/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e DAYANE DE ALMEIDA PEREIRA.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE
TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1618/2024**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/2º ANO/UNICESUMAR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEF 1º DE MAIO, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): EDUARDA KAYLANE DOS ANJOS SOUSA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 12/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e EDUARDA KAYLANE DOS ANJOS SOUSA.

LEIA-SE

**RELAÇÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO/JUNHO/2024/SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO
CONTRATO**



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 901/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI JESSICA ADRIANA LIMA FERREIRA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 26 H SEMANAIS, DE ACORDO COM O P.S.S. 006/2023/SMGP E AS LEIS MUN. Nº. 11.243/2020 e Nº. 12.732/2023.

Contratado (a): JAQUELINE DA SILVA FREITAS

Cargo: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Remuneração Mensal: R\$ 3.674,60

Vigência: 14/06/2024 até 01/10/2024

Data da Assinatura: 14/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e JAQUELINE DA SILVA FREITAS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 902/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI PROFº ALESSANDRO GOMES DE JESUS, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 26 H SEMANAIS, DE ACORDO COM O P.S.S. 006/2023/SMGP E AS LEIS MUN. Nº. 11.243/2020 e Nº. 12.732/2023.

Contratado(a): MARIA APARECIDA LOPES DE OLIVEIRA

Cargo: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Remuneração Mensal: R\$ 3.674,60

Vigência: 13/06/2024 até 12/07/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e MARIA APARECIDA LOPES DE OLIVEIRA.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 903/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 26 H SEMANAIS, DE ACORDO COM O P.S.S. 006/2023/SMGP E AS LEIS MUN. Nº. 11.243/2020 e Nº. 12.732/2023.

Contratado(a): VANESSA MELO DA SILVA

Cargo: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Remuneração Mensal: R\$ 3.674,60

Vigência: 04/06/2024 até 16/12/2024

Data da Assinatura: 04/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e VANESSA MELO DA SILVA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 904/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI MARIA SEVERINA DA SILVA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 26 H SEMANAIS, DE ACORDO COM O P.S.S. 006/2023/SMGP E AS LEIS MUN. Nº. 11.243/2020 e Nº. 12.732/2023.

Contratado(a): VANESSA PEREIRA DE SOUZA

Cargo: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Remuneração Mensal: R\$ 3.674,60

Vigência: 14/06/2024 até 12/07/2024

Data da Assinatura: 14/06/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e VANESSA PEREIRA DE SOUZA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 905/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI MÃE MARGARIDA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 26 H SEMANAIS, DE ACORDO COM O P.S.S. 006/2023/SMGP E AS LEIS MUN. Nº. 11.243/2020 e Nº. 12.732/2023.

Contratado (a): VITORIA BAZILIA DE MORAES

Cargo: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Remuneração Mensal: R\$ 3.674,60

Vigência: 14/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 14/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e VITORIA BAZILIA DE MORAES.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 906/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEF BONIFACIO SACHETTI, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 23 H SEMANAIS, DE ACORDO COM O P.S.S. 006/2023/SMGP E AS LEIS MUN. Nº. 11.243/2020 e Nº. 12.732/2023.

Contratado (a): GISELI SILVA DE OLIVEIRA

Cargo: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Remuneração Mensal: R\$ 3.250,61

Vigência: 12/06/2024 até 29/06/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e GISELI SILVA DE OLIVEIRA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 907/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEF FIRMICIO ALVES BARRETO, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 26 H SEMANAIS, DE ACORDO COM O P.S.S. 006/2023/SMGP E AS LEIS MUN. Nº. 11.243/2020 e Nº. 12.732/2023.

Contratado(a): ENIR MESQUITA QUIRO

Cargo: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Remuneração Mensal: R\$ 3.674,60

Vigência: 13/06/2024 até 14/07/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e ENIR MESQUITA QUIRO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1595/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIARIO DO CURSO DE LETRAS/2º PERÍODO/ UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEB APARECIDA DE SOUZA VETORASSO, NA SEC.MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORARIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): GLEICY MEIRE RODRIGUES DE OLIVEIRA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 13/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e GLEICY MEIRE RODRIGUES DE OLIVEIRA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1596/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º SEMESTRE/LEONARDO DA VINCI, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI JOAO LOPES, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): CLEIDE LAURA GOVEIA DE MATOS VILELA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 14/06/2024 até 12/07/2024

Data da Assinatura: 14/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e CLEIDE LAURA GOVEIA DE MATOS VILELA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1597/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º PERÍODO/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI MARIA SEVERINA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): DAIANE DA SILVA BARANCELLI

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 13/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e DAIANE DA SILVA BARANCELLI.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1598/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º SÉRIE/CRUZEIRO DO SUL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI JOAO LOPES, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): ELAINE FERREIRA MILOME DOS SANTOS

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 03/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 03/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e ELAINE FERREIRA MILOME DOS SANTOS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1599/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º SÉRIE/CRUZEIRO DO SUL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI BRUNA CRISTINA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Contratado(a): EMELI HARTMANN REINKE

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 14/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 14/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e EMELI HARTMANN REINKE.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1600/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE LETRAS/7º PERÍODO/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI LEONESE DE PINHO, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): HELOISA VITORIA ALVES LIMA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 14/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 14/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e HELOISA VITORIA ALVES LIMA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1601/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/1º PERÍODO/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI JOAO CESAR DOMINGOS DA SILVA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): BERNARDO DE OLIVEIRA VERGARA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 12/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e BERNARDO DE OLIVEIRA VERGARA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1602/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/2º PERÍODO/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI IRACY PEREIRA DA CONCEIÇÃO ARAUJO, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): CAMILA MAIQUELY FERREIRA DOS SANTOS

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 13/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e CAMILA MAIQUELY FERREIRA DOS SANTOS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1603/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º ANO/UNICESUMAR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI PROFESSOR ALESSANDRO GOMES DE JESUS, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): DALCIANE APARECIDA CARNEIRO

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Vigência: 12/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e DALCIANE APARECIDA CARNEIRO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1604/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º PERÍODO/ESTACIO, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI JOAO CESAR DOMINGOS DA SILVA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): LUISA SOARES MOREIRA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 13/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e LUISA SOARES MOREIRA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1605/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/5º SEMESTRE/UNOPAR ANHANGUERA, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI RITA MARIA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): JULIANA DOS SANTOS MONTEIRO

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 04/06/2024 até 19/12/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Data da Assinatura: 04/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e JULIANA DOS SANTOS MONTEIRO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1606/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/2º PERÍODO/UNIGRANDE, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI WIDISNEY APARECIDO PEREIRA RODRIGUES, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): MARIA GABRIELLE RODRIGUES LEITE

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 12/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e MARIA GABRIELLE RODRIGUES LEITE.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1607/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/1º SÉRIE/ANHANGUERA, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI MARCIA GLEIDE, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): MICHELLY SANTOS OLIVEIRA SILVA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 14/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 14/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e MICHELLY SANTOS OLIVEIRA SILVA.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1608/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º ANO/UNICESUMAR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA UMEI LUIZ HENRIQUE DIAS BULHOES, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): MIRALDETE DE JESUS AFONSO DINIZ

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 12/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e MIRALDETE DE JESUS AFONSO DINIZ.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1609/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º SEMESTRE/UNIPLAN, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI MONTEIRO LOBATO, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): REYVILIN LORRAINE FERREIRA DE CINQUE

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 13/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e REYVILIN LORRAINE FERREIRA DE CINQUE.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1610/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/1º SERIE/ANHANGUERA, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEI ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA LOPES, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): SHELLEN FERREIRA DE SOUZA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 13/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e SHELLEN FERREIRA DE SOUZA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1611/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º SEMESTRE/UNOPAR ANHANGUERA, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI RITA MARIA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): YASMIM BISPO DOS SANTOS

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 14/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 14/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e YASMIM BISPO DOS SANTOS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1612/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE LOGISTICA/1º SEMESTRE/LEONARDO DA VINCI, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): CARLA REGINA ALMEIDA DA SILVA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 12/06/2024 até 31/12/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e CARLA REGINA ALMEIDA DA SILVA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1614/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º SEMESTRE/UNIPLAN, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEF FREI MILTON MARQUES DA SILVA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): CLAUDETH ALMEIDA DOS SANTOS

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 13/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e CLAUDETH ALMEIDA DOS SANTOS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1615/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/1º PERÍODO/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEB IRMÃ ELZA GIOVANELLA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): MARIA RITA DE KASSIA ALEXANDRE DE SOUSA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 13/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 13/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e MARIA RITA DE KASSIA ALEXANDRE DE SOUSA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1616/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOLOGIA/5º PERÍODO/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEB PROFª RENILDA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): PEDRO FARIAS DOS SANTOS

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 12/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e PEDRO FARIAS DOS SANTOS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1617/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PSICOPEDAGOGIA/2º ANO/UNICESUMAR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEF FREI MILTON MARQUES DA SILVA, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Contratado (a): DAYANE DE ALMEIDA PEREIRA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 12/06/2024 até 16/12/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e DAYANE DE ALMEIDA PEREIRA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1618/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE PEDAGOGIA/2º ANO/UNICESUMAR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEF 1º DE MAIO, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado (a): EDUARDA KAYLANE DOS ANJOS SOUSA

Cargo: ESTAGIARIO EDUCACAO

Remuneração Mensal: R\$ 1.228,44

Vigência: 12/06/2024 até 19/12/2024

Data da Assinatura: 12/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e EDUARDA KAYLANE DOS ANJOS SOUSA.

Rondonópolis, 21 de junho de 2024.

CARLA GONÇALVES DE CARVALHO

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

LORRAYNE SILVEIRA LOPES

Gerente de Departamento de Recursos Humanos em
Educação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

RETIFICAÇÃO

NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO (DIORONDON-e) Nº. 5.722 de 19 JUNHO DE
2024 – PAG. 251.

ONDE SE LÊ:

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
114/2024	LETICIA DE SOUZA RODRIGUES	R\$ 1. 228,44	02/01/2024 A 12/06/2024	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-	344/2024
DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 114/2024, A PARTIR DE 12/06/2024.					

LEIA-SE

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRAT	SECRETARIA	REDUZIDO
114/2024	LETICIA DE SOUZA RODRIGUES	R\$ 1. 228,44	02/01/2024 A 12/06/2024	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-	344/2024
DESLIGAMENTO POR INICIATIVA DA ADMINISTRAÇÃO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 114/2024, A PARTIR DE 12/06/2024.					

Rondonópolis, 20 de junho de 2024.

**CARLA GONÇALVES DE
CARVALHO**

Secretária Municipal de Gestão de
Pessoas

LORRAYNE SILVEIRA LOPES

Gerente de Departamento de Recursos Humanos em
Educação



**RELAÇÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO/JUNHO/2024/SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO
CONTATO**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE
TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 917/2024**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CMEI ANTERINA MIRANDA DE MORAES, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 26 H/A SEMANAIS, DE ACORDO COM O P.S.S. 006/2023/SMGP E AS LEIS MUN. Nº. 11.243/2020 e Nº. 12.732/2023.

Contratado (a): CLEUZA NASCIMENTO DA SILVA

Cargo: DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Remuneração Mensal: R\$ 3.674,60

Vigência: 24/06/2024 até 16/12/2024

Data da Assinatura: 24/06/2024

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e CLEUZA NASCIMENTO DA SILVA.

**RELAÇÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO/JUNHO/2024/SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO
ADITIVO**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº: 00000000001/2024 – REFERENTE CONTRATO INDIVIDUAL
DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 0000000398/2024**

Contratado: MARCIO WAGNER DA SILVA

Cargo: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Justificativa: ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 398/2024 A PARTIR DE 28/06/2024.

Nova Vigência: 16/12/2024

Valor: 3.674,60

Dotação: 335 - 02.011.12.361.2209.2300.3.1.90.04.1.540.1070000

Data da assinatura: 28/06/2024

Signatários: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO e MARCIO WAGNER DA SILVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº: 00000000001/2024 – REFERENTE CONTRATO
INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 0000000906/2024**

Contratado: GISELI SILVA DE OLIVEIRA

Cargo: DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Justificativa: ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 906/2024 A PARTIR DE 30/06/2024

Nova Vigência: 16/12/2024

Valor: 3.674,60



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

Dotação: 335 - 02.011.12.361.2209.2300.3.1.90.04.1.540.1070000

Data da assinatura: 30/06/2024

Signatários: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO e GISELI SILVA DE OLIVEIRA

**RELAÇÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO/JUNHO/2024/SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO
RESCISÃO**

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
527/2024	HILDIANE DE LIMA COSTA	R\$ 3.674,60	07/02/2024 A 24/06/2024	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	335/2024
RESCISÃO A PEDIDO, DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 527/2024, A PARTIR DE 24/06/2024.					

CONTRATO	NOME	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
716/2024	LUDYMILLY RAYANE NUNES DOS SANTOS	R\$ 1.228,44	07/02/2024 A 19/06/2024	011 - FUNDO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO-FUNDEB	294/2024
DESLIGAMENTO POR INICIATIVA DA ADMINISTRAÇÃO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 716/2024, A PARTIR DE 19/06/2024.					

Rondonópolis, 21 de junho de 2024.

**CARLA GONÇALVES DE
CARVALHO**

Secretária Municipal de Gestão de
Pessoas

LORRAYNE SILVEIRA LOPES

Gerente de Departamento de Recursos Humanos em
Educação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.724
Rondonópolis, 21 de junho de 2024, Sexta-Feira, Suplementar.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

ELEIÇÃO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Pelo presente edital, a Comissão Eleitoral da **Associação de Moradores do Condomínio Residence Classic II**, torna público o processo de **Eleição para os cargos do Conselho de Administração da entidade (gestão 2024/2025)** e convoca os associados, que estiverem em dia com suas obrigações estatutárias, a participarem das eleições, que se realizarão por voto direto, **no dia 30/07/2024** das 08h00 às 09h00, **em sua sede social**, na Rua Armando Fajardo, lote 10/ 14 da Quadra 30, Vila Aurora, CEP 78.040-036, Rondonópolis-MT.

NOTA RELEVANTE

- ✓ Conforme previsto no art. 20º do Estatuto Social da **Associação de Moradores do Condomínio Residence Classic II**, cada proprietário terá direito a um voto por unidade condominial, e a votação será por voto secreto.
- ✓ O voto é exclusivo do proprietário, que poderá fazer uso de procuração particular delegando seus direitos a terceiros seja ele inquilino ou não, que deverá estar quites com a tesouraria até a data do pleito.
- ✓ As eleições têm por finalidade a escolha o Conselho de Administração, gestão 2024/2025 formada pelos cargos de Presidente, Vice-Presidente e 03 membros.
- ✓ Participarão do processo eleitoral os candidatos que registrarem suas respectivas chapas mediante requerimento, subscrito pelo candidato à Presidência.
- ✓ O processo eleitoral será regido pelas regras inseridas no Estatuto, sendo em turno único, pelo voto direto e secreto. A apuração se dará as 19h00 do mesmo dia 30/07/2024, sendo realizada por esta Comissão Eleitoral, acompanhada por 01 representante do Conselho de Administração e demais presentes se houver.
- ✓ Os membros da Comissão Eleitoral ficam impedidos de concorrer a qualquer dos cargos em disputa, podendo se desincompatibilizar até a data do pedido de registro da candidatura
- ✓ Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Eleitoral na forma estatutária.

Rondonópolis, 03/06/2024

Comissão Eleitoral

Sra. Maristela Borges

Daniel Borges Marra

Emerson Douglas Airoldi