



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
GRANDE, HUMANA E INCLUSIVA

DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e)
Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024,
Segunda-Feira.

PODER EXECUTIVO

PREFEITO	JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
VICE-PREFEITO	AYLON GONÇALO DE ARRUDA
SECRETARIA DE GOVERNO	BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	RAFAEL SANTOS DE OLIVEIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	RAFAEL MANDRÁCIO ARENHARDT
SECRETARIA DE FINANÇAS	RODRIGO SILVEIRA LOPES
SECRETARIA DE RECEITA	TATIANE BONISSONI
SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	PRISCILA STEFANY DE JESUS LEITE PAIVA
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO	HUANI MARIA SANTOS RODRIGUES
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	DHYOGO PARREIRA GONÇALVES
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	ALEXSANDRO SILVA
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	RAMON BORGES FIGUEIRA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	KAMILA DE CARVALHO DOURADO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
SECRETARIA DE SAÚDE	IONE RODRIGUES DOS SANTOS
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	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	WENDER DE FRANÇA DIAS
SECRETARIA DE TRANSP. E CONTROLE INTERNO	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE	ROZALINA CARVALHO GOMES RUIZ
DIRETOR SANEAR	PAULO JOSÉ CORREIA
DIRETOR CODER	VINICIUS AMOROSO
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO	ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
EDITOR DO DIORONDON	RAQUEL DE FARIA GIANELLI

SECRETÁRIO MUNICIPAL
ADJUNTO

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 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

LEI COMPLEMENTAR Nº 471, DE 28 DE FEVEREIRO 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 Habitação e Urbanismo, 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 “g” 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 AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

(...)

g. 1. Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;

~~g.1.1. Assessoria Administrativa e Jurídica;~~

~~g.1.2 Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura;~~

~~g.1.3. Assessoria de Gabinete III;~~

g.1.1. Assessoria Jurídica e Administrativa I;

g.1.2. Assessoria Jurídica e Administrativa II;

g.1.3. Assessoria de Gabinete;

~~g.1.4. Departamento de Análise e Aprovação de Projetos;~~

~~g.1.4.1 Divisão de Engenharia e Infraestrutura;~~

~~g.1.4.2 Divisão de Arquitetura e Urbanismo;~~

~~g.1.4.2.1 Núcleo de Licenciamento Urbano;~~

~~g.1.4.3 Divisão de Análise e Política de Expansão Urbana;~~

~~g.1.4.4 Núcleo de Gestão de Arquivos;~~

g.1.4. Superintendência de Análise e Aprovação de Projetos;

g.1.4.1. Assessoria de Análise de Projetos I;

g.1.4.2. Assessoria de Análise de Projetos II;

g.1.4.3. Núcleo Técnico Administrativo de Apoio à Análise e Aprovação de Projetos;

~~g.1.5. Departamento de Gestão Técnica e Administrativa;~~

~~g.1.5.1. Divisão Administrativa e Apoio a Gestão;~~



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648

Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

- g.1.5.1.1. Núcleo de Apoio a Gestão;
- g.1.5.1.2. Núcleo Técnico Administrativo;
- g.1.5. Superintendência Administrativa e Financeira;
- g.1.5.1. Assessoria Administrativa e Financeira I;
- g.1.5.2. Núcleo de Apoio a Gestão Administrativa e Financeira;
- g.1.5.3. Núcleo de Gestão e Organização de Arquivo;

- ~~g.1.6 Departamento de Averbação e Cartografia:~~
- ~~g.1.6.1 Divisão de Topografia I;~~
- ~~g.1.6.2 Divisão de Topografia II;~~
- ~~g.1.6.3 Divisão de Cartografia;~~
- ~~g.1.6.4 Divisão de Controle Patrimonial e Territorial;~~
- ~~g.1.6.5 Núcleo de Geoprocessamento;~~
- ~~g.1.6.6 Divisão de Gestão de Processos;~~
- g.1.6. Superintendência de Averbação e Cartografia;
- g.1.6.1. Assessoria de Cartografia;
- g.1.6.2. Departamento de Topografia I;
- g.1.6.2.1. Assessoria de Apoio a Topografia I;
- g.1.6.3. Departamento de Topografia II;
- g.1.6.3.1. Assessoria de Apoio a Topografia II;
- g.1.6.4. Departamento de Topografia III;
- g.1.6.4.1. Assessoria de Apoio a Topografia III;
- g.1.6.5. Divisão de Cadastro Socioterritorial e Regularização Fundiária;
- g.1.6.6. Núcleo de Apoio a Averbação e Cartografia;

- ~~g.1.7 Departamento de Políticas Habitacionais:~~
- ~~g.1.7.1.1 Núcleo de Cadastro Habitacional;~~
- ~~g.1.7.2 Divisão de Análise Social;~~
- ~~g.1.7.3 Divisão de Apoio as Intervenções Sociais;~~
- ~~g.1.7.4 Núcleo de Apoio Logístico dos Assentamentos;~~
- g.1.7. Superintendência de Políticas Habitacionais;
- g.1.7.1. Assessoria de Políticas Habitacionais;
- g.1.7.2. Divisão de Cadastro e Organização Habitacional;
- g.1.7.2.1. Assessoria de Cadastro de Políticas Habitacionais;
- g.1.7.3. Divisão de Intervenções Sociais;
- g.1.7.3.1. Assessoria de Intervenções Sociais;
- g.1.7.4. Núcleo de Apoio a Políticas Habitacionais;

- ~~g.1.8 Departamento de Regularização Fundiária:~~
- ~~g.1.8.1.1 Núcleo Cadastro para Regularização Fundiária;~~
- ~~g.1.8.3.1 Núcleo de Análise Técnico Social;~~
- g.1.8. Superintendência de Regularização Fundiária;
- g.1.8.1. Assessoria de Regularização Fundiária;
- g.1.8.2. Divisão de Cadastro e Regularização Fundiária;
- g.1.8.2.1. Assessoria de Cadastro e Regularização Fundiária;
- g.1.8.3. Divisão de Fiscalização Fundiária I;
- g.1.8.3.1. Assessoria de Apoio de Fiscalização Fundiária I;
- g.1.8.4. Divisão de Fiscalização Fundiária II;
- g.1.8.4.1. Assessoria de Apoio de Fiscalização Fundiária II;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.
g.1.8.5. Núcleo de Apoio a Regularização Fundiária;

~~g.1.9 Departamento de Gestão de Parques Ambientais: (extinto pela Lei Complementar nº 425 de 20/01/2023);~~

~~g.1.9.1 Divisão Administrativa e Organizacional;~~

g.1.9. Superintendência de Gestão Patrimonial;

g.1.9.1. Assessoria de Gestão de Processos;

g.1.9.2. Núcleo de Apoio a Intervenções Patrimoniais;

~~g.1.10 Departamento de Engenharia e Projetos Habitacionais;~~

~~g.1.10.1 Divisão de Engenharia e Arquitetura;~~

~~g.1.10.1.1 Núcleo de Gestão de Projetos;~~

g.1.10. Superintendência de Engenharia e Projetos Habitacionais;

g.1.10.1. Assessoria de Engenharia e Projetos Habitacionais I;

g.1.10.2. Assessoria de Engenharia e Projetos Habitacionais II;

g.1.10.3. Assessoria de Acompanhamento aos Projetos Habitacionais;

g.1.10.4. Núcleo de Apoio à Engenharia e Projetos Habitacionais;

g.1.11. Assessoria de Apoio às Políticas Sociais;

~~g.1.12 Departamento de Regularização Fundiária Rural;~~

~~g.1.12.3 Assessoria Administrativa de Apoio a Regularização Fundiária Rural;~~

g.1.12. Superintendência de Regularização Fundiária Rural;

g.1.12.1. Assessoria Técnica de Apoio a Regularização Fundiária Rural;

g.1.12.2. Divisão de Cadastro e Regularização Fundiária Rural;

g.1.12.2.1. Assessoria de Cadastro e Regularização Fundiária Rural;

g.1.12.3. Núcleo de Apoio a Regularização Fundiária Rural.

Art. 2º Os cargos relacionados nos itens g.1.7.1, g.1.8.1, g.1.8.2, g.1.8.3, g.1.12.1, g.1.12.2 e g.1.13 do art. 7º, III, “g” da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005, permanecem na relação de cargos, porém, contendo nova numeração, para fins de adequação.

Art. 3º 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. 4º 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. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 6º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalterados.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648

Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

Art. 7º Altera-se as Leis Complementares nº 152 de 08 de abril de 2013, 352 de 22 de dezembro de 2021, 322 de 05 de março de 2022, 383 de 22 de junho de 2022, 396 de 04 de agosto de 2022, 447 de 02 de março de 2023 e demais dispositivos em contrário.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 28 de fevereiro 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 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO – CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
(...)					
DAS-3A	ASSESSORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA I	02	R\$ 7.684,77	GRADUAÇÃO EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL	08 H
DAS-3	ASSESSORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA II	02	R\$ 6.344,07	GRADUAÇÃO EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL	08 H
DAS-5	ASSESSORIA DE GABINETE	01	R\$ 3.108,31	ENSINO MÉDIO	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS	01	R\$ 7.684,77	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL/ELÉTRICA, ARQUITETURA OU PROFISSÃO CORRELATA	8H
DAS-3A	ASSESSORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS I	04	R\$ 7.684,77	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL/ELÉTRICA, ARQUITETURA OU PROFISSÃO CORRELATA	8H
DAS-3	ASSESSORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS II	03	R\$ 6.344,07	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL/ELÉTRICA, ARQUITETURA OU CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE ENGENHARIA, ARQUITETURA OU PROFISSÃO CORRELATA	8H
DAS-5	NÚCLEO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOIO À ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS	01	R\$ 3.108,31	ENSINO MÉDIO	8H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	01	R\$ 7.684,77	ENSINO SUPERIOR	08 H
DAS-4	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA I	03	R\$ 4.205,88	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU CURSO TÉCNICO NA ÁREA, OU PROFISSÃO CORRELATA	08 H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	01	R\$ 3.108,31	ENSINO MÉDIO	08 H



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

DAS-5	NÚCLEO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO	01	R\$ 3.108,31	ENSINO MÉDIO	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE AVERBAÇÃO E CARTOGRAFIA	01	R\$ 7.684,77	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL, ARQUITETURA OU PROFISSÃO CORRELATA	8H
DAS-3	ASSESSORIA DE CARTOGRAFIA	01	R\$ 6.344,07	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL, ARQUITETURA OU PROFISSÃO CORRELATA	8H
DAS-3	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA I	01	R\$ 6.344,07	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL OU GRADUAÇÃO EM ÁREA CORRELATA, OU CURSO TÉCNICO EM TOPOGRAFIA/AGRIMENSURA	8H
DAS-7	ASSESSORIA DE APOIO A TOPOGRAFIA I	03	R\$ 2.010,73	ENSINO FUNDAMENTAL	8H
DAS-3	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA II	01	R\$ 6.344,07	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL OU GRADUAÇÃO EM ÁREA CORRELATA, OU CURSO TÉCNICO EM TOPOGRAFIA/AGRIMENSURA	8H
DAS-7	ASSESSORIA DE APOIO A TOPOGRAFIA II	03	R\$ 2.010,73	ENSINO FUNDAMENTAL	8H
DAS-3	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA III	01	R\$ 6.344,07	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL OU GRADUAÇÃO EM ÁREA CORRELATA, OU CURSO TÉCNICO EM TOPOGRAFIA/AGRIMENSURA	8H
DAS-7	ASSESSORIA DE APOIO A TOPOGRAFIA III	03	R\$ 2.010,73	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	8H
DAS-4	DIVISÃO DE CADASTRO SOCIOTERRITORIAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	01	R\$ 4.205,88	ENSINO MÉDIO	8H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO A AVERBAÇÃO E CARTOGRAFIA	01	R\$ 3.108,31	ENSINO MÉDIO	8H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS HABITACIONAIS	01	R\$ 7.684,78	ENSINO SUPERIOR OU CURSO TÉCNICO	8H
DAS-4	ASSESSORIA DE POLÍTICAS HABITACIONAIS	05	R\$ 4.205,88	GRADUAÇÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL OU GRADUAÇÃO EM ÁREA CORRELATA, OU CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE CIÊNCIAS SOCIAIS OU HUMANAS	8H
DAS-4	DIVISÃO DE CADASTRO E ORGANIZAÇÃO HABITACIONAL	01	R\$ 4.205,88	GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL OU GRADUAÇÃO EM ÁREA	8H



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

				CORRELATA À ÁREA DE CIÊNCIAS SOCIAIS OU HUMANAS	
DAS-5	ASSESSORIA DE CADASTRO DE POLÍTICAS HABITACIONAIS	03	R\$ 3.108,31	ENSINO MÉDIO	8H
DAS-4	DIVISÃO DE INTERVENÇÕES SOCIAIS	01	R\$ 4.205,88	ENSINO MÉDIO	8H
DAS-5	ASSESSORIA DE INTERVENÇÕES SOCIAIS	03	R\$ 3.108,31	ENSINO FUNDAMENTAL	8H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO A POLÍTICAS HABITACIONAIS	01	R\$ 3.108,31	ENSINO MÉDIO	8H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	01	R\$ 7.684,77	ENSINO SUPERIOR OU CURSO TÉCNICO	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	03	R\$ 4.205,88	GRADUAÇÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL OU GRADUAÇÃO EM ÁREA CORRELATA OU CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE CIÊNCIAS SOCIAIS OU HUMANAS	08 H
DAS-4	DIVISÃO DE CADASTRO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	01	R\$ 4.205,88	GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL OU GRAFUAÇÃO EM ÁREA CORRELATA À ÁREA DE CIÊNCIAS SOCIAIS OU HUMANAS	08 H
DAS-5	ASSESSORIA DE CADASTRO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	03	R\$ 3.108,31	ENSINO MÉDIO	08 H
DAS-4	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA I	01	R\$ 4.205,88	ENSINO MÉDIO	08 H
DAS-7	ASSESSORIA DE APOIO DE FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA I	02	R\$ 2.010,73	ENSINO FUNDAMENTAL	08 H
DAS-4	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA II	01	R\$ 4.205,88	ENSINO MÉDIO	08 H
DAS-7	ASSESSORIA DE APOIO DE FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA II	02	R\$ 2.010,73	ENSINO FUNDAMENTAL	08 H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	01	R\$ 3.108,31	ENSINO MÉDIO	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL	01	R\$ 7.684,77	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO	8H
DAS-4	ASSESSORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS	03	R\$ 4.205,88	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO OU CURSO TÉCNICO COMPATÍVEL	8H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO A INTERVENÇÕES PATRIMONIAIS	01	R\$ 3.108,31	ENSINO MÉDIO	8H



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E PROJETOS HABITACIONAIS	01	R\$ 7.684,77	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL/ELÉTRICA, ARQUITETURA OU PROFISSÃO CORRELATA	8H
DAS-3A	ASSESSORIA DE ENGENHARIA E PROJETOS HABITACIONAIS I	03	R\$ 7.684,77	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL/ELÉTRICA, ARQUITETURA OU PROFISSÃO CORRELATA	8H
DAS-3	ASSESSORIA DE ENGENHARIA E PROJETOS HABITACIONAIS II	03	R\$ 6.344,07	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL/ELÉTRICA, ARQUITETURA OU PROFISSÃO CORRELATA	8H
DAS-3	ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO AOS PROJETOS HABITACIONAIS	03	R\$ 6.344,07	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL, ARQUITETURA OU PROFISSÃO CORRELATA OU ENSINO MÉDICO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA DA CONSTRUÇÃO CIVIL	8H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À ENGENHARIA E PROJETOS HABITACIONAIS	01	R\$ 3.108,31	ENSINO MÉDIO	8H
DAS-3	ASSESSORIA DE APOIO AS POLÍTICAS SOCIAIS	02	R\$ 6.344,07	ENSINO MÉDIO	8H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL	01	R\$ 7.684,77	ENSINO SUPERIOR OU CURSO TÉCNICO	8H
DAS-4	ASSESSORIA TÉCNICA DE APOIO A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL	05	R\$ 4.205,88	GRADUAÇÃO OU CURSO TÉCNICO COMPATÍVEL COM A ÁREA DE ATUAÇÃO	8H
DAS-4	DIVISÃO DE CADASTRO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL	01	R\$ 4.205,88	GRADUAÇÃO OU CURSO TÉCNICO COMPATÍVEL COM A ÁREA DE ATUAÇÃO	8H
DAS-5	ASSESSORIA DE CADASTRO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL	03	R\$ 3.108,31	ENSINO MÉDIO	8H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL	01	R\$ 3.108,31	ENSINO MÉDIO	8H



ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO
FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA I E II

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 Habitação e Urbanismo;

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 Habitação e Urbanismo;

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

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

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

CARGO: ASSESSORIA DE GABINETE

I - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do(a) Secretário(a), e aqueles para os quais receber delegação de competência;

II - gerenciar a agenda dos compromissos e o provimento para viagens oficiais do(a) Secretário(a);

III - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do(a) Secretário(a);



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

IV - elaborar documentos, correspondências e atos que são emitidos pelo(a) Secretário(a);

V - controlar a documentação destinada ao gabinete do(a) Secretário(a);

VI - promover a constante articulação com o público, organismos governamentais, organizações da sociedade civil e com o Poder Legislativo, visando a uma ação integrada para consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - transmitir ordens, despachos e instruções do(a) Secretário(a) às unidades da Secretaria, além de submeter a sua consideração assuntos de urgência ou tratamento imediato;

VIII - auxiliar o(a) Secretário(a) no planejamento e coordenação das atividades administrativas;

IX - representar o(a) Secretário(a) quando por este designado;

X - participar de ações promovidas pela secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento;

XI - prestar apoio técnico aos órgãos colegiados vinculados à secretaria;

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

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

I - gerenciar e monitorar os ciclos/fluxos de análise e aprovação de projetos de edificações e loteamentos garantindo que todas as etapas sejam analisadas de forma eficaz e eficiente dentro dos prazos estabelecidos, obedecendo as legislações pertinentes, de forma a assegurar a qualidade do crescimento e desenvolvimento urbano e rural do município;

II - supervisionar e coordenar o controle de atividades, bem como gerir equipe de trabalho nas suas funções atribuídas e desempenhadas;

III – comunicar o quantitativo de liberação de alvará e habite-se no sistema disponibilizado pela prefeitura municipal;

IV – garantir a Gestão Pública no planejamento, execução e avaliação das ações;

V – articular-se a unidade de fiscalização de edificações, no exercício de tarefas que requeiram ação conjunta;

VI - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.



CARGO: ASSESSORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS I E II

I - Promover a análise de projetos de edificações e de loteamentos, bem como os encaminhamentos necessários de modo a garantir a eficácia da gestão da cidade de forma ordenada e ambientalmente equilibrada;

II – atender às legislações pertinentes, de forma a assegurar a qualidade do crescimento e desenvolvimento urbano e rural do município;

III – prestar assessoria à Superintendência de Análise e Aprovação de Projetos sempre que solicitado;

IV - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: NÚCLEO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOIO À ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

I – executar e acompanhar os controles administrativos internos da Superintendência de Análise e Aprovação de Projetos e outras atividades correlatas inerentes ao setor;

II - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao apoio administrativo-financeiro e operacional da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;

II - acompanhar a execução das atividades de vigilância e segurança dos prédios, instalações, áreas e equipamentos e demais materiais permanentes;

III - coordenar e elaborar planos para a guarda de documentos da secretaria;

IV - elaborar a relação de fornecedores para todos os materiais e serviços a serem utilizados pela secretaria;

V - orientar, coordenar, executar e controlar atividades orçamentárias de contabilidade, programação e movimentação financeira da secretaria;

VI - administrar receitas e despesas da secretaria;

VII - supervisionar a formalização de contratos, termos aditivos e apostilamentos;

VIII - realizar a gestão financeira e administrativa dos contratos;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

- IX - subsidiar a interlocução com as empresas contratadas;
- X - supervisionar a gestão dos contratos;
- XI - elaborar e implementar plano de acompanhamento sistemático dos contratos celebrados;
- XII - emitir portarias de gestão/fiscalização dos contratos;
- XIII - encaminhar a documentação relativa ao contrato após a formalização da portaria de gestão/fiscalização aos servidores designados;
- XIV - controlar os limites de acréscimos e supressões dos contratos;
- XV - formalização de processos de pagamento;
- XVI - verificação da documentação apresentada para composição dos processos de pagamento;
- XVII - providenciar a solicitação de empenhos;
- XVIII - prestação de informações aos gestores de contratos e atas;
- XIX - gestão das Atas de Registro de Preços, bem como o controle do saldo das atas;
- XX - acompanhar os processos de compra do início ao término;
- XXI - recebimento e conferência das notas fiscais;
- XXII - emissão de relatórios analíticos e financeiros;
- XXIII - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA I

- I - divulgar normas e instruções de todos os atos administrativos determinados pelo superior e zelar pelo cumprimento;
- II - acompanhar processos de licitação e contrato;
- III - executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da secretaria;
- IV - levantar e controlar sistematicamente as necessidades de recursos materiais na secretaria;
- V - registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

VI - prestar apoio a Superintendência Administrativa Financeira sempre que solicitado;

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

VIII - participar de atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal;

IX - emissão de relatórios;

X - levantamento de preços e orçamentos;

XI - auxiliar nos assuntos administrativos referentes aos procedimentos relacionados a administração de pessoal;

XII - acompanhar a contratação de estagiários e jovem aprendiz, bem como supervisionar o desenvolvimento das suas atividades com as respectivas gerências;

XIII - atualizar e manter atualizado o registro dos servidores, em pastas individuais de assentamento funcional;

XIV - registrar e controlar os pedidos de licença, férias, licença especial, afastamentos, ausências ao serviço dos servidores da secretaria;

XV - encaminhar ao órgão competente o demonstrativo de frequência dos servidores da secretaria;

XVI - 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;

XVII - monitorar a concessão de licenças e afastamentos autorizados pelo Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica;

XVIII - elaborar e administrar a escala de férias dos servidores.

XIX - 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 A GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

I – prestar apoio a Superintendência Administrativa e Financeira sempre que solicitado;

II – auxiliar na execução de todas as atividades correlatas ao financeiro da secretaria;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

III – elaboração de respostas a ofícios e demais documentos pertinentes;

III - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: NÚCLEO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO

I – primar pela conservação e organização dos arquivos da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;

III - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE AVERBAÇÃO E CARTOGRAFIA

I - promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência;

II - estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com o departamento;

III – gerenciar e designar as tarefas para a equipe e acompanhar o desenvolvimento continuado das atividades correlatas;

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 - realizar atividades de natureza especializada, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Cartografia com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal;

VII - obter desenvoltura e conhecimento da legislação, normas e procedimentos, a nível municipal, estadual e federal;

VIII - controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação;

IX - emitir relatórios sistemáticos gerenciais;

X - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: ASSESSORIA DE CARTOGRAFIA



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

I - confeccionar e desenvolver plantas cartográficas, croquis, memoriais descritivos, laudos georreferenciados e demais peças técnicas necessárias, de acordo com as solicitações da Superintendência;

II - elaborar projetos de regularização fundiária e outros projetos de acordo com a demanda proposta pela municipalidade;

III – assessorar a Superintendência de Cartografia sempre que solicitado;

IV - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA I, II E III

I - Promover os trabalhos e ações designados pela Superintendência de Averbação e Cartografia visando a qualificação georreferenciada do espaço territorial urbano e rural do município;

II - realizar o levantamento e a demarcação topográfica de área demandada;

III – elaborar relatórios, projetos, memoriais descritivos e outros documentos pertinentes a matéria;

IV - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO A TOPOGRAFIA I, II E III

I - desempenhar funções correlatas designadas pelo departamento de topografia;

II – diligenciar ao local para os levantamentos necessários ao desempenho eficaz do departamento de topografia;

III - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: DIVISÃO DE CADASTRO SOCIOTERRITORIAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

I – auxiliar a Assessoria de Cartografia e Expansão Territorial na revisão das peças técnicas confeccionadas;

II – recepcionar demandas da Regularização Fundiária, para desenvolvimento das peças técnicas que compõem o processo administrativo;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

III - 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 A AVERBAÇÃO E CARTOGRAFIA

I – auxiliar e acompanhar os controles administrativos da Superintendência de averbação e cartografia e outras atividades correlatas, inerentes ao setor;

II - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS HABITACIONAIS

I – primar pelo desempenho gerencial e supervisionar as políticas públicas habitacionais, promovendo a definição de responsabilidades por execução, custos e resultados;

II - promover ações técnicas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico;

III – garantir a Gestão Pública no planejamento, execução e avaliação das ações;

IV – auxiliar o secretário municipal na tomada de decisões nas matérias relativas a sua área;

V – gerir o processo de planejamento, gestão, formulação, monitoramento e avaliação das ações e programas da política municipal de habitação de interesse social;

VI - promover o planejamento e monitoramento orçamentário dos programas habitacionais e a integração aos instrumentos de planejamento municipal;

VII - Promover a compatibilização da política municipal de habitação de interesse social às políticas setoriais e participar do processo de formulação de políticas e planos municipais;

VIII - Gerir e coordenar o desenvolvimento dos projetos de intervenção integrada, em articulação com as demais unidades e outras instâncias municipais, estaduais e federais, além de agentes privados e organizações da sociedade civil, gerir as ações de captação de recursos para as ações e programas da política municipal de habitação de interesse social;

IX - Promover pesquisas, convênios e parcerias para subsidiar o planejamento, formulação, implementação, monitoramento e avaliação das ações e programas da habitacionais e fiscalizar os contratos, convênios e parcerias no âmbito da área de atuação;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

X - Obter desenvoltura e conhecimento da legislação, normas e procedimentos, referentes à Políticas Habitacionais, a nível municipal, estadual e federal;

XI - exercer a gerência de equipe de trabalho nas suas funções atribuídas e desempenhadas.

XII - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: ASSESSORIA DE POLÍTICAS HABITACIONAIS

I - atender as demandas do setor habitacional, promovendo relatórios de diagnósticos, qualificação e quantificação das demandas oriundas do cadastro habitacional;

II - realizar a triagem dos munícipes compatível com cada tipologia de empreendimento;

III - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: DIVISÃO DE CADASTRO E ORGANIZAÇÃO HABITACIONAL

I - coordenar e gerenciar o atendimento e acolhimento social dos usuários das políticas habitacionais;

II - promover a inclusão, acompanhamento e encaminhamentos necessários do departamento;

III - produzir relatórios e visitas técnicas;

IV - zelar pela preservação e proteção dos dados dos munícipes;

V - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: ASSESSORIA DE CADASTRO DE POLÍTICAS HABITACIONAIS

I - realizar e promover o atendimento e acolhimento social dos usuários das políticas habitacionais, promovendo a inclusão cadastral e os encaminhamentos necessários.

II - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: DIVISÃO DE INTERVENÇÕES SOCIAIS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

- I – gerenciar e supervisionar os trabalhos realizados e a serem realizados pelo setor;
- II – realizar análise dos procedimentos, assegurando o bom desempenho da assessoria do setor;
- III - gerir equipe de trabalho nas suas funções, garantindo o desempenho e eficácia;
- IV - Garantir a Gestão Pública no planejamento, execução e avaliação das ações;
- V - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: ASSESSORIA DE INTERVENÇÕES SOCIAIS

- I - promover as intervenções necessárias de modo a garantir o monitoramento das ocupações habitacionais diante da eficácia das políticas públicas habitacionais, visando a justa utilização do benefício concedido de forma adequada;
- II – realizar fiscalização periódica das concessões procedidas pelo município no âmbito habitacional;
- III - 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 A POLÍTICAS HABITACIONAIS

- I – auxiliar no controle administrativo da Superintendência de políticas habitacionais e outras atividades correlatas, inerentes ao setor;
- II - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- I - Primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência promovendo a definição de responsabilidades por execução, custos e resultados;
- II - supervisionar e coordenar o controle de atividades relativas à Regularização Fundiária Urbana;
- III - gerir equipe de trabalho nas suas funções, garantindo o desempenho e eficácia;
- IV - Garantir a Gestão Pública no planejamento, execução e avaliação das ações;
- V - Auxiliar o Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da pasta;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

VI - Coordenar as iniciativas de regularização fundiária urbana, individuais ou coletivas, que tenham como fim áreas habitadas por população de baixa renda;

VII - Identificar os núcleos urbanos informais que devam ser regularizados, organizá-los e assegurar a prestação de serviços públicos aos seus ocupantes, de modo a melhorar as condições urbanísticas e ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior;

VIII - Franquear a participação dos interessados nas etapas do processo de regularização fundiária;

IX - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: ASSESSORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

I - assessorar e supervisionar a consolidação da execução das atividades relativas a regularização fundiária urbana garantindo ao sujeito/cidadão a sua titulação ou resolução do conflito fundiário.

II - prestar apoio a Superintendência de Regularização Fundiária sempre que solicitado;

III - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: DIVISÃO DE CADASTRO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

I – gerenciar e supervisionar os trabalhos realizados e a serem realizados pelo setor;

II – realizar análise dos processos de regularização fundiária de propriedades urbanas;

III - gerir equipe de trabalho nas suas funções, garantindo o desempenho e eficácia;

IV - Garantir a Gestão Pública no planejamento, execução e avaliação das ações;

V - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: ASSESSORIA DE CADASTRO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

I – assessorar a divisão de cadastro e regularização fundiária para eficácia na execução dos trabalhos;

II - 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 5.648

Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

CARGO: DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA I E II

- I – elaborar proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência;
- II - estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Superintendência do setor;
- III – garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência;
- IV - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
- V - realizar atividades de natureza especializada, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Regularização Fundiária com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal;
- VI – apurar denúncias, prestar informações, emitir relatórios técnicos fiscais;
- VII - exigir pela confiabilidade e fidedignidade dos dados cadastrais, documentos contidos nos processos zelando pela correta instrução e tramitação processual com vista a emissão de escritura, conforme estabelecido na legislação em vigor;
- VIII - analisar os processos administrativos de emissão de escrituras conforme a legislação vigente e gerenciar a tramitação destes encaminhando-os aos departamentos e órgãos afins;
- IX - manter atualizado os dados dos processos em planilha específica, primando pelos dados obtidos;
- X - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo e demais legislações pertinentes;
- XI - controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação;
- XII - emitir relatórios sistemáticos gerenciais;
- XIII - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO DE FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA I E II

- I – assessorar em todas as atividades desempenhadas pela divisão de fiscalização fundiária, primando pela aplicação das legislações pertinentes;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

II - 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 A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

I – promover a melhoria dos processos, adimplindo as metas estabelecidas pela Superintendência de Regularização Fundiária;

II – supervisionar as atividades pertinentes ao setor;

III – elaborar e expedir ofícios, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do núcleo;

IV – prestar auxílio direcionado ao atendimento ao público;

V - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL

I - Promover o controle, registro cartorário e a organização patrimonial dos bens imóveis do município, assegurando a eficiência e eficácia do bem público;

II - garantir a Gestão Pública no planejamento, execução e avaliação das ações;

III - auxiliar o Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da pasta;

IV - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: ASSESSORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS

I - Assessorar e garantir a funcionabilidade das ações e tarefas pertinentes aos atos praticados pelo cartório correspondente a demanda de trabalho;

II - promover o controle, organização e desempenho da gestão patrimonial e cadastral de bens imóveis do município;

III – revisar os processos de Regularização Fundiária com análise prévia e final que antecede ao protocolo realizado junto ao cartório;

IV - 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 5.648

Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

CARGO: NÚCLEO DE APOIO A INTERVENÇÕES PATRIMONIAIS

I - acompanhar os processos de regularização patrimonial, promovendo o acesso as informações e apoio logístico a intervenção proposta pela Superintendência;

II – executar e acompanhar os controles administrativos internos da Superintendência de Gestão Patrimonial e outras atividades correlatas inerentes ao setor;

III - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E PROJETOS HABITACIONAIS

I – elaborar projetos de loteamento e conjuntos habitacionais, garantindo que todas as etapas sejam analisadas de forma eficaz e eficiente dentro dos prazos estabelecidos pela gestão, obedecendo as legislações pertinentes, de forma a assegurar a qualidade do crescimento e desenvolvimento urbano e rural do município;

II - garantir a Gestão Pública no planejamento, execução e avaliação das ações;

III - auxiliar o Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da pasta;

IV - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: ASSESSORIA DE ENGENHARIA E PROJETOS HABITACIONAIS I e II

I – assessorar a superintendência na elaboração dos projetos e demais atividades correlatas ao setor;

II – primar pela celeridade dos procedimentos, atendendo aos prazos estabelecidos pela gestão;

III - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO AOS PROJETOS HABITACIONAIS

I – acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos, de acordo com a cronologia estabelecida pela Superintendência;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648

Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

II – relatar ocorrências e auxiliar a Superintendência para garantir a execução célere e eficaz dos projetos desempenhados pelo setor;

III - 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 À ENGENHARIA E PROJETOS HABITACIONAIS

I - acompanhar os projetos, promovendo o suporte necessário à Superintendência;

II - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO AS POLÍTICAS SOCIAIS

I - exercer o acompanhamento e a efetivação das políticas públicas sociais;

II - elaborar diagnósticos socioterritorial;

III - mapear e monitorar o público alvo inerente ao atendimento das políticas públicas sociais voltada à Habitação;

IV - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL

I - primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência promovendo a definição de responsabilidades por execução, custos e resultados;

II - supervisionar e coordenar o controle de atividades relativas à Regularização Fundiária Rural;

III - gerir equipe de trabalho nas suas funções, garantindo o desempenho e eficácia;

IV - garantir a Gestão Pública no planejamento, execução e avaliação das ações;

V - Auxiliar o Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da pasta;

VI - Coordenar as iniciativas de regularização fundiária rural, individuais ou coletivas, que tenham como fim áreas habitadas por população de baixa renda;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

VII - Identificar os núcleos rurais informais que devam ser regularizados, organizá-los e assegurar a prestação de serviços públicos aos seus ocupantes, de modo a melhorar as condições urbanísticas e ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior;

VIII - franquear a participação dos interessados nas etapas do processo de regularização fundiária;

IX - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: ASSESSORIA TÉCNICA DE APOIO A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL

I – assessorar em todas as atividades desempenhadas pela divisão de fiscalização fundiária, primando pela aplicação das legislações pertinentes;

II - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: DIVISÃO DE CADASTRO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL

I – gerenciar e supervisionar os trabalhos realizados e a serem realizados pelo setor;

II – realizar análise dos processos de regularização fundiária de propriedades urbanas;

III - gerir equipe de trabalho nas suas funções, garantindo o desempenho e eficácia;

IV - Garantir a Gestão Pública no planejamento, execução e avaliação das ações;

V - participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: ASSESSORIA DE CADASTRO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL

I – assessorar a divisão de cadastro e regularização fundiária para eficácia na execução dos trabalhos;

II - 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 A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648

Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

I – promover a melhoria dos processos, adimplindo as metas estabelecidas pela Superintendência de Regularização Fundiária;

II – supervisionar as atividades pertinentes ao setor;

III – elaborar e expedir ofícios, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do núcleo;

IV – prestar auxílio direcionado ao atendimento ao público;

V - 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 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

LEI COMPLEMENTAR Nº 472, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024.

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar 031, de 22 de dezembro de 2005, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica alterado o art. 7º, III, “e” da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005, com redação dada pela Lei Complementar nº 425, de 20 de Janeiro de 2023 e Lei Complementar nº 449, de 13 de Julho de 2023, que trata da estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º (...)

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

e).1 Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

(...)

e.1.2 - Assessoria Jurídica I

~~e.1.2 – Assessoria de Análise Ambiental~~

(...)

e.1.4 - Superintendência de Administração e Finanças

~~e.1.4 – Departamento de Administração e Finanças~~

e.1.4.1 - Divisão de Administração

~~e.1.4.1 – Núcleo Administrativo~~

e.1.4.2 - Núcleo de Apoio à Administração

e.1.5 - Superintendência de Licenciamento Ambiental e Fiscalização

~~e.1.5 – Departamento de Licenciamento Ambiental e Fiscalização~~

~~e.1.5.1 - Assessoria de Análise Ambiental~~

~~e.1.5.1 – Núcleo de Licenciamento Ambiental~~

~~e.1.5.2 - Núcleo de Licenciamento Ambiental~~

~~e.1.5.2 – Núcleo de Madeiras Apreendidas~~

e.1.5.3 - Divisão de Gestão de Madeiras Apreendidas

e.1.5.3.1 - Núcleo de Apoio à Gestão de Madeiras Apreendidas

e.1.6 - Superintendência de Monitoramento e Preservação Ambiental

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

e.1.6.1 - Assessoria de Pareceres Técnicos Ambientais

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

(...)

e.1.6.3 - Divisão de Educação Ambiental

~~e.1.6.3 – Núcleo de Educação Ambiental~~

e.1.6.3.1 - Núcleo de Apoio à Educação Ambiental

(...)



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648

Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

Art. 2º Ficam extintos na estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, disposta no art. 7º, III, “e” da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 e alterações, bem como nos anexos da Lei.

Art. 3º Ficam incluídos na estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, Anexo I parte integrante desta Lei.

Art. 4º A descrição dos cargos em comissão, a quantidade de vagas, a carga horária e a qualificação necessária para o exercício estão descritas no Anexo I, que é parte integrante desta Lei Complementar.

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

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

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar entram em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 28 de fevereiro 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 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

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

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
(...)					
DAS-3A	ASSESSORIA JURÍDICA I	01	R\$ 7.684,77	Nível Superior Completo com Registro no Órgão de Classe	08 H
(...)					
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	R\$ 7.684,77	Nível Superior Completo	08 H
DAS-4	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	01	R\$ 4.205,88	Nível Superior Completo ou Experiência Comprovada	08 H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO	01	R\$ 3.108,31	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL E FISCALIZAÇÃO	01	R\$ 7.684,77	Nível Superior Completo	08 H
DAS 3	ASSESSORIA DE ANÁLISE AMBIENTAL	04	R\$ 6.344,07	Nível Superior Completo	08 H
(...)					
DAS-4	DIVISÃO DE GESTÃO DE MADEIRAS APREENDIDAS	01	R\$ 4.205,88	Nível Superior Completo ou Experiência Comprovada	08 H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DE MADEIRAS APREENDIDAS	01	R\$ 3.108,31	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE MONITORAMENTO E PRESERVAÇÃO AMBIENTAL	01	R\$ 7.684,77	Nível Superior Completo	08 H
DAS-3	ASSESSORIA DE PARECERES TÉCNICOS AMBIENTAIS	03	R\$ 6.344,07	Nível Superior Completo	08 H
(...)					
DAS-4	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01	R\$ 4.205,88	Nível Superior Completo	08 H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01	R\$ 3.108,31	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H
(...)					



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Elaborar manifestações técnicas, relatórios e pareceres técnicos e jurídicos, a partir de informações produzidas pelos respectivos Departamentos à que se vinculam; Prestar assistência e orientação jurídica ao gabinete do secretário (a) no exame, instrução e documento de processos submetidos a apreciação e decisão; Gerenciamento, análise e deliberação sobre documentos jurídicos, leis, minutas de contratos, minutas de decretos executivos, termos de compromissos, assessoramento e consultoria jurídica, auxílio na interpretação das leis e normas administrativas; Emitir pareceres jurídicos sobre a 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 interesse da secretaria, bem como orientar na elaboração de normas, instruções e regulamentos; Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender as solicitações da Administração Superior; Prestar informações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência da respectiva Superintendência; Desenvolver metodologias mediante estudos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; Auxiliar em práticas de rotinas administrativas; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerencia; Criar condições para a melhoria contínua e mensural da qualidade e produtividade do serviço público; Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Coordenar a assessoria jurídica com a elaboração de pareceres jurídicos e manifestações, em processos administrativos ou judiciais. Analisar previamente processos licitatórios. Analisar e minutar pareceres jurídicos sobre projetos de lei e emendas oriundos do poder executivo e poder legislativo, entre outras atividades correlatas; Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Realizar levantamento das necessidades e elaborar 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; Administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da Secretaria; Controlar e gerenciar todas as ocorrências que requeiram ação interna ou externa para consertos, reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados da secretaria, garantindo o funcionamento total da rede; Subsidiar os



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

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 ADMINISTRAÇÃO

Coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao apoio administrativo-financeiro e operacional da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito; 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: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO

Acompanhar a execução das atividades de vigilância e segurança dos prédios, instalações, áreas e equipamentos e demais materiais permanentes; Elaborar a relação de fornecedores para todos os materiais e serviços a serem utilizados pela secretaria; 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; Formalização de processos de pagamento; Verificação da documentação apresentada para composição dos processos



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

de pagamento; Providenciar a solicitação de empenhos; Prestação de informações aos gestores de contratos e 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: SUPERINTENDENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL E FISCALIZAÇÃO

Coordenar o setor de Licenciamento Ambiental na operacionalização de rotinas que visem o cumprimento da política de licenciamento ambiental municipal e demais dispositivos, administrar o desempenho dos analistas, participar das atividades administrativas de controle e de apoio, coordenar e executar as atividades de processamentos de dados do setor; auxiliar na administração e coordenação dos serviços de apoio às vistorias e procedimentos externos; emitir ordens de serviços e acompanhar as ordens de serviço; Conferir a emissão das Licenças Ambientais e todos os procedimentos que levaram à sua confecção; Coordenar o setor de Fiscalização na operacionalização das rotinas que visem o cumprimento da legislação ambiental municipal e demais dispositivos; administrar o desempenho dos fiscais, participar das atividades administrativas de controle e de apoio, coordenar e executar as atividades de processamentos de dados do setor; dar suporte para a execução dos procedimentos da Fiscalização Externa; identificar mensalmente os segmentos alvos da fiscalização; emitir ordens de serviços e termos de início de Fiscalização; acompanhar o andamento das Ordens de Serviços; conferir os Relatórios de Conclusão de Ordens de Serviço; acompanhar o trabalho de Notificação Preliminar, Auto de Infração, entre outros; no sistema de gestão tributária: monitorar Relatórios de Pendência da Fiscalização e de Licenciamentos; registrar ciência das Notificações Preliminares, Autos de Infração; monitorar débitos tributários notificados e autuados aptos para serem inscritos em Dívida Ativa; encaminhar os Processos Fiscais para inscrição na Dívida Ativa e para posterior cobrança judicial; promover a operacionalização de ações de acordo com a orientação da Secretaria Municipal da Receita que resultem no incremento da Receita Tributária; expedir Ofícios; emitir Relatórios que possibilitam a efetividade da fiscalização; atender os munícipes nas questões pertinentes à fiscalização de postura urbana de forma presencial, por telefone ou e-mail e meios eletrônicos disponíveis no Sistema de Gestão Tributário; operacionalizar ações que visem a modernização das rotinas e procedimentos adotados a fim de agilizar e facilitar os meios pelos quais os contribuintes possam cumprir com suas obrigações tributárias; coordenar e supervisionar todo o processo envolvendo análise da fiscalização de crimes contra o meio ambiente no município, juntamente com execução e tramitação de quaisquer documentos e processos relacionados a fiscalização ambiental; 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 na execução das ações sob sua responsabilidade; Participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE MADEIRAS APREENDIDAS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

Elaborar manifestações e relatórios técnicos a respeito das cargas de madeiras que adentram ao pátio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Coordenar as atividades operacionais, assegurando o adequado recebimento, armazenamento e documentação das madeiras apreendidas; Prestar os devidos esclarecimentos ao Poder Judiciário; Coletar informações, produzindo dados visando atender as solicitações da Administração Superior; Prestar informações e orientações aos órgão e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Estabelecer parcerias e cooperar com instituições e organizações relacionadas à preservação ambiental; 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 À GESTÃO DE MADEIRAS APREENDIDAS

Elaborar manifestações e relatórios técnicos a respeito das cargas de madeiras que adentram ao pátio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Prestar os devidos esclarecimentos ao Poder Judiciário; Coletar informações, produzindo dados visando atender as solicitações da Administração Superior; Prestar informações e orientações aos órgão e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE MONITORAMENTO E PRESERVAÇÃO AMBIENTAL

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

CARGO: ASSESSORIA DE PARECERES TÉCNICOS AMBIENTAIS

Elaborar manifestações técnicas, relatórios e pareceres técnicos, a partir de informações produzidas pelos respectivos Departamentos à que se vinculam; Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos,



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

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

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Coordenar e organizar programas de Educação Ambiental com base no monitoramento, correção e conservação dos recursos naturais através de análises preventivas; Auxiliar em práticas de levantamento de fauna e programas de proteção faunística; Promover palestras e demais atividades que venham a promover o conhecimento à população em relação ao melhorar a qualidade do meio ambiente; Conhecer diferentes fontes de energias alternativas e seus impactos sobre o ambiente, contribuindo na tomada de decisões acerca de novas tecnologias; Identificar as potencialidades e propor soluções ambientalmente sustentáveis; Estimular o desenvolvimento científico e tecnológico visando à recuperação ambiental; Estabelecer com a colaboração de outros entes a política municipal do meio ambiente; Promover a realização do sistema de coleta seletiva; 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 À EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Organizar programas de Educação Ambiental com base no monitoramento, correção e conservação dos recursos naturais através de análises preventivas; Auxiliar em práticas de levantamento de fauna e programas de proteção faunística; Conhecer diferentes fontes de energias alternativas e seus impactos sobre o ambiente, contribuindo na tomada de decisões acerca de novas tecnologias; Identificar as potencialidades e propor soluções ambientalmente sustentáveis; Estimular o desenvolvimento científico e tecnológico visando à recuperação ambiental; Promover palestras e demais atividades que venham a promover o conhecimento à população em relação ao melhorar a qualidade do meio ambiente; Exercer 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 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

LEI COMPLEMENTAR Nº 473, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024.

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar 031, de 22 de dezembro de 2005, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica alterado o art. 7º, inciso IV, “d” da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º (...)

IV – ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL:

(...)

~~d.1.3. — Departamento de Esporte e Lazer;~~

d.1.3. – Superintendência de Esporte e Lazer;

~~d.1.3.1 — Divisão do Centro Esportivo Beira Rio~~

d.1.3.1 – Divisão de Paradesporto;

(...)

~~d.1.3.4.1 — Núcleo do Esporte Amador;~~

d.1.3.4.1 – Assessoria de Apoio ao Esporte Amador;

~~d.1.3.4.2 — Núcleo de Atenção ao Paradesporto;~~

(...)

~~d.1.3.5.1 — Núcleo de Atividades Rítmicas;~~

d.1.3.5.1 – Assessoria de Apoio ao Esporte e Lazer;

~~d.1.3.5.2 — Núcleo de Atividades Hidroginásticas;~~

~~d.1.3.5.3 — Núcleo de Cidadania Ativa;~~

(...)

~~d.1.3.6.1 — Núcleo de Apoio a Artes Marciais I;~~

d.1.3.6.1 – Assessoria de Apoio à Artes Marciais;

~~d.1.3.6.2 — Núcleo de Apoio a Artes Marciais II;~~

~~d.1.3.6.3 — Núcleo de Apoio a Artes Marciais III.~~

~~d.1.3.6.4 — Núcleo de Apoio a Artes Marciais IV~~

(...)

~~d.1.4 — Departamento de Obras e Urbanismo;~~

d.1.4 – Superintendência de Manutenção;

~~d.1.4.1 — Assessoria de Engenharia e Obras;~~

d.1.4.1 – Assessoria de Manutenção de Área de Lazer;

~~d.1.4.2 — Assessoria de Arquitetura e Urbanismo;~~

d.1.4.2 – Assessoria de Apoio a Manutenção da Área de Lazer;

(...)

~~d.1.5 — Departamento de Administração/Infraestrutura;~~

d.1.5 - Superintendência de Administração/Infraestrutura;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

(...)

~~d.1.6 – Departamento de Treinamento de Seleções Amadoras;~~

d.1.6 - Superintendência de Treinamento de Seleções Amadoras;

(...)

d.1.8 – Superintendência de Projetos e Urbanismo;

d.1.8.1 – Assessoria de Projetos e Urbanismo I.

Art. 2º Fica alterado 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 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.

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, 28 de fevereiro 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 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SMEL
CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
(...)					
DAS-3A	SUPERINTENDENCIA DE ESPORTE E LAZER	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-4	DIVISÃO DE PARADESPORTO	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO	08 H
(...)					
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO AO ESPORTE AMADOR	03	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 H
(...)					
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO AO ESPORTE E LAZER;	05	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 H
(...)					
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO À ARTES MARCIAIS;	05	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 H
(...)					
DAS-3A	SUPERINTENDENCIA DE MANUTENÇÃO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DE ÁREA DE LAZER;	06	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO A MANUTENÇÃO DAS ÁREAS DE LAZER;	06	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 H
(...)					
DAS-3A	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRAÇÃO/INFRAESTRUTURA	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
(...)					
DAS-3A	SUPERINTENDENCIA DE TREINAMENTO DE	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

	SELEÇÕES AMADORAS				
(...)					
DAS-3A	SUPERINTENDENCIA DE PROJETOS E URBANISMO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-3A	ASSESSORIA DE PROJETOS E URBANISMO I	06	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL/ENGENHARIA ELETRICA, ARQUITETURA OU PROFISSÕES CORRELATAS	08 H



ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SMEL
FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: SUPERINTENDENCIA DE ESPORTE E LAZER

Supervisionar e coordenar a implementação de programas e projetos esportivos, promovendo a prática regular de atividades físicas e esportivas na comunidade; Gerenciar as instalações esportivas do município, garantindo sua manutenção, segurança e adequação para a realização de atividades esportivas e de lazer; Planejar, organizar e promover eventos esportivos, como competições, torneios e campeonatos, visando à promoção do esporte e da integração comunitária; Estimular e apoiar o desenvolvimento do esporte amador, por meio de apoio a clubes, associações e iniciativas comunitárias voltadas para a prática esportiva; Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas, recebendo sugestões e demandas da comunidade relacionadas ao esporte e lazer; Promover atividades de lazer e recreação para todas as faixas etárias da população, incentivando a ocupação saudável do tempo livre e o convívio social; Estabelecer parcerias com entidades esportivas, clubes, escolas e outras instituições, visando ao fortalecimento das políticas públicas de esporte e lazer; Monitorar e avaliar os resultados das atividades esportivas e de lazer, elaborando relatórios e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisões; Divulgar as atividades esportivas e de lazer promovidas pelo órgão, por meio de campanhas publicitárias, mídias sociais, eventos e outros meios de comunicação. Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência

CARGO: DIVISÃO DE PARADESPORTO

Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física adaptadas como um instrumento de inclusão social; Promover a inclusão de pessoas com deficiências em competições esportivas a nível Municipal, regional, estadual, nacional e internacional; Executar programas e projetos de atividade física, observando práticas de ginástica, atividades adaptadas, alternativas e aquáticas, complementadas por ações práticas e eventos de integração comunitária, em consonância com os objetivos propostos. Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais; Auxiliar na elaboração de regulamentos de modalidades paradesportivas; Avaliar pleitos e projetos relativos ao esporte adaptado; Promover a qualificação de agentes esportivos por meio de conferências, congressos, seminários e cursos, com foco no aprimoramento técnico e no desenvolvimento do paradesporto de base e de rendimento; Garantir o atendimento às ações do esporte adaptado; Captar recursos para promover atividades esportivas e paradesportivas de base e de alto rendimento, por meio de parcerias com instituições públicas e privadas em incentivo ao Esporte; 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;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO AO ESPORTE AMADOR

Promover eventos de lazer, recreação e a atividade física no Município; Realizar Torneios e campeonatos em diversas modalidades esportivas, recreativas e de lazer; Realizar atividades Intersetoriais, objetivando eventos de lazer, recreação e a atividade física da população; Promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer; Fomentar o movimento e atividade laboral; Executar programas e projetos de atividade física, observando práticas de ginástica, atividades adaptadas, alternativas e aquáticas, complementadas por ações práticas e eventos de integração comunitária, em consonância com os objetivos propostos; Implementar a transversalidade de programas e projetos no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência; 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; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO AO ESPORTE E LAZER

Auxiliar a execução programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte de participação e comunitário, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, contemplando todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora, nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento; Auxiliar programas e ações de lazer que contemplem as áreas de atividade física, lazer, intelectual e social; Acompanhar e colher dados para propiciar a avaliação dos programas permanentes de atividade física, esporte de formação e lazer; Promover a equidade no apoio a projetos envolvendo crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência; Propor parcerias, bem como supervisionar, avaliar e fiscalizar sua execução; Auxiliar os planos e programas desenvolvidos pelo superior imediato, cujo objetivo seja o desenvolvimento das atividades desportivas e recreativas; Auxiliar na promoção de cursos, seminários, congressos, encontros e atividades correlatas que auxiliem o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; Auxiliar realização de competições esportivas no âmbito municipal; Informar e manter atualizado nos sistemas da secretaria as atividades nas quadras esportivas, bem como o calendário anual; Colher dados para auxiliar na elaboração dos projetos de captação de recursos conforme Lei Federal nº 11.438/2006; Auxiliar para que as atividades do setor sejam cumpridas com eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Auxiliar no controle e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua



atuação; Auxiliar na elaboração de relatórios sistemáticos gerenciais; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO À ARTES MARCIAIS

Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas de aprendizado das artes marciais mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no projeto; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas; 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; Submeter e articular, com o coordenador do projeto, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem de artes marciais aos alunos; Organizar, juntamente com o coordenador do projeto, o processo de estruturação dos núcleos (adequação do espaço físico, materiais esportivos, uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas; Participar de reuniões periódicas com o coordenador do projeto, a fim de analisar, em conjunto, o resultado de avaliações internas e/ou externas, elaborando relatórios de desempenho do núcleo, com o objetivo de propor redirecionamento das práticas pedagógicas e/ou inclusão de outras atividades que possam enriquecer projeto.

CARGO: SUPERINTENDENCIA DE MANUTENÇÃO

Coordenar e 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; Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Realizar atividades de manutenção nas Áreas de Lazer envolvendo a área civil, hidráulica e elétrica utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; Executar manutenção de baixa complexidade na área elétrica, rede lógica e de telefonia (como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros) a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes; Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas; Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário; Diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade; Executar trabalhos em altura cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros; Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica; Acompanhar os serviços executados por empresas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648

Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DE ÁREA DE LAZER

Auxiliar o seu superior a atingir as metas estabelecidas pelo gestor da Pasta; 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; Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Realizar atividades de manutenção nas Áreas de Lazer envolvendo a área civil, hidráulica e elétrica utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; Executar manutenção e reparos de baixa complexidade na área elétrica, rede lógica e de telefonia (como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros) a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes; Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas; Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário; Diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade; Executar trabalhos em altura cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros; Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica; Acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO:ASSESSORIA DE APOIO A MANUTENÇÃO DAS ÁREAS DE LAZER

Auxiliar o seu superior imediato e trabalhar em equipe para fomentar o desenvolvimento continuado das atividades do departamento; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das manutenções das áreas de lazer; Conservar os bens patrimoniais que utilizar; Realizar atividades de manutenção nas Áreas de Lazer envolvendo a área civil, hidráulica e elétrica utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; Executar manutenção de baixa complexidade na área elétrica, rede lógica e de telefonia (como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros) a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes; Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas; Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário; Informar ao seu superior



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

hierárquico sobre defeitos e avarias no material e ferramentas de trabalho, auxiliar a desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade; Executar trabalhos em altura cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros; Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica; Acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRAÇÃO/INFRAESTRUTURA

Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, gerenciar equipes e coordenar processos de seleção e desenvolvimento de pessoal; Gerir o controle de bens patrimoniais, almoxarifado e documentos protocolados, aplicando normas municipais e propondo penalidades em caso de irregularidades; Monitorar a execução de contratos, convênios e parcerias, além de providenciar passagens e diárias para viagens a serviço; Realizar e controlar a execução orçamentária, supervisionar prestação de contas de convênios e coordenar atividades relacionadas à gestão financeira. Assessorar o secretário em decisões técnicas e administrativas, elaborando relatórios e manifestações técnicas; Formalizar contratos, controlar pagamentos, participar de processos licitatórios e garantir o cumprimento das obrigações contratuais; Manter registros funcionais, controlar afastamentos e licenças, elaborar escalas de férias e realizar outras atividades relacionadas à gestão de pessoal; Participar de reuniões, divulgar normas e instruções, realizar levantamento de preços, supervisionar estágios e concursos públicos, entre outras atividades determinadas pelo secretário municipal; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência

CARGO: SUPERINTENDENCIA DE TREINAMENTO DE SELEÇÕES AMADORAS

Coordenar, planejar, organizar, dirigir, controlar as atividades pertinentes a formação de seleções compostas por atletas amadores com o objetivo de representar o município em eventos de nível regional, estadual e nacional; Planejar, organizar, dirigir todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento de treinamentos de seleções esportivas no âmbito municipal; Democratizar o acesso aos locais pertinentes a prática do esporte e do lazer no município; Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições; Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades esportivas; Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município; Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município; Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade; Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física; Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos; Avaliar periodicamente os resultados obtidos pelas políticas e diretrizes consolidados sob sua gestão; Estabelecer as diretrizes técnicas de programas e projetos de treinamentos em diversas modalidades; Estabelecer e viabilizar a realização de treinamentos, eventos, torneios, campeonatos e projetos, observando os princípios do esporte de participação e de rendimento, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, contemplando as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de aperfeiçoamento e treinamento; Fornecer informações e otimizar processos para subsidiar o planejamento e execução dos projetos; Proporcionar a transversalidade de programas e projetos; Desenvolver atividades, cooperativas e competitivas; Articular-se com as escolinhas de iniciação esportivas privadas e sociais a fim de selecionar atletas para compor as seleções municipais, desenvolver campeonatos, torneios e intercâmbios entre cidade; Definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade física, esporte e lazer desenvolvido pela secretaria municipal de esportes e lazer. Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva secretaria municipal; Distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado no departamento de treinamento de seleções amadoras; Gerenciamento dos recursos humanos, seleção e treinamento de pessoal; Gerenciamento dos espaços públicos; Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência de sua Secretaria.

CARGO: SUPERINTENDENCIA DE PROJETOS E URBANISMO

Coordenação de Projetos Urbanos: Supervisionar e coordenar a elaboração de projetos urbanísticos e civis, garantindo sua conformidade com as diretrizes municipais e as normativas vigentes; Gestão de Equipe Técnica: Gerenciar equipes multidisciplinares, incluindo arquitetos, urbanistas, engenheiros e técnicos, assegurando a eficácia e eficiência na execução dos projetos, elaborando o planejamento e gerenciando a tomada de decisão coletiva, elaborando a proposta orçamentária anual e acompanhando a sua execução, planejar, promover e executar a política de comunicação social da Secretaria; Avaliação de Impacto Urbano: Realizar estudos de impacto urbano de projetos e empreendimentos, avaliando seus efeitos na infraestrutura, no meio ambiente e na qualidade de vida da população; Licenciamento e Regularização Urbana: Coordenar o processo de licenciamento e regularização de empreendimentos urbanos, garantindo a conformidade com as leis e regulamentos municipais; Gestão de Contratos e Convênios: Gerir contratos e convênios relacionados a projetos de urbanismo, assegurando o cumprimento dos prazos, orçamentos e metas estabelecidas; Articulação Institucional: Estabelecer parcerias e promover a articulação com órgãos governamentais, entidades privadas e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento integrado de projetos urbanos; Fomento à



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

Participação Social: Promover a participação da comunidade nos processos de planejamento urbano, por meio de audiências públicas, consultas populares e outros mecanismos de participação social; Inovação e Sustentabilidade: Incentivar a adoção de práticas inovadoras e sustentáveis nos projetos urbanos, visando à redução do impacto ambiental e à promoção do desenvolvimento sustentável; Monitoramento e Avaliação: Realizar o monitoramento e a avaliação dos projetos em andamento, identificando eventuais desvios e propondo medidas corretivas para garantir o alcance dos objetivos estabelecidos; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO:ASSESSORIA DE PROJETOS E URBANISMO I

Auxiliar na supervisão a consolidação da execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento da Secretaria; Auxiliar na elaboração o planejamento e gerenciar a tomada de decisão coletiva, objetivando a integração, racionalidade, gestão de projetos e resolutividade das ações; Auxiliar na realização o planejamento e avaliação das atividades institucionais e manter atualizadas as informações gerenciais; Coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração de propostas subsidiárias ao projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a elaboração da proposta orçamentária anual e acompanhar sua execução; Auxiliar na emitindo pareceres técnicos sobre assuntos relacionados à área de atuação; Analisar e fornecer relatórios sobre o ciclo de vida e custo global dos projetos propostos; Avaliar projetos concluídos, para registro e disseminação das melhores práticas; Planejar, promover e executar a política de comunicação social da SMEL, zelando pela eficiência na transmissão da informação e integração das áreas; 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; Assistir o Secretário Municipal na elaboração, no monitoramento e na avaliação dos projetos e atividades da pasta; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

LEI COMPLEMENTAR Nº 474, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024.

Dispõe em alterar a Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, criando nova estrutura da Secretaria Municipal de Cultura.

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

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

Art. 1º Fica inserido na alínea “f”, art. 7º da Lei Complementar n.º 031/2005, a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, abaixo descrita:

“Art. 7º ...

(...)

~~f.1.1 – Assessor de Gabinete I~~

f.1.1 – Assessoria de Gabinete I;

~~f.1.2 – Assessoria de Articulação Cultural~~

f.1.2 - Assessoria de Articulação Cultural

~~f.1.3 – Departamento de Planejamento e Administração;~~

f.1.3 – Departamento de Gestão Administrativo/Financeiro;

~~f.1.3.1 – Divisão de Gestão e Financiamento Cultural;~~

f.1.3.1 - Divisão de Gestão Administrativa;

f.1.3.2 - Núcleo de Apoio à Gestão;

(...)

~~f.1.4.1 – Divisão da Escola de Música;~~

f.1.4.1 - Divisão de Eventos Culturais;

~~f.1.4.1.1 – Núcleo Escola de Música I;~~

f.1.4.2 - Assessoria de Apoio à Eventos Culturais;

~~f.1.4.1.2 – Núcleo Escola de Música II;~~

~~f.1.4.2 – Divisão de Eventos Culturais;~~

~~f.1.4.2.1 – Auxiliar de Apoio a eventos Culturais;~~

~~f.1.4.3 – Divisão de Patrimônio Histórico Cultural;~~

~~f.1.4.4 – Divisão do Centro Cultural José Sobrinho;~~

~~f.1.4.4.1 – Núcleo de Apoio a Dança;~~

~~f.1.4.4.2 – Núcleo de Apoio a Música;~~

~~f.1.4.5 – Divisão de Bibliotecas;~~

~~f.1.4.5.1 – Núcleo da Biblioteca Central;~~

~~f.1.4.5.2 – Núcleo da Biblioteca Vila Operária.~~

f.1.5 - Departamento de Gestão de Bibliotecas:

~~f.1.5.1 - Núcleo da Biblioteca Central;~~

~~f.1.5.2 - Núcleo da Biblioteca Vila Operária;~~

f.1.6 - Departamento de Planejamento e Projetos:

~~f.1.6.1 - Divisão de Gestão e Financiamento Cultural;~~

f.1.6.2 - Divisão de Projetos Culturais;

f.1.6.2.1 - Núcleo de Apoio à Gestão de Projetos;

f.1.6.3 - Divisão de Patrimônio Histórico;

f.1.7 - Departamento do Centro Cultural José Sobrinho:

f.1.7.1 - Núcleo de Apoio à Gestão do Centro Cultural;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648

Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

f.1.7.2 - Assessoria de Apoio ao Centro Cultural José Sobrinho

f.1.8 - Departamento de Turismo;

f.1.8.1 - Divisão de Gestão do Museu Rosa Bororo;

f.1.8.2 - Núcleo de Apoio à Gestão de Turismo;

f.1.9 - Assessoria de Engenharia e Arquitetura;

f.1.10 – Assessoria Jurídica.”

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 Cultura estão descritas no Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 4º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalterados, revogando as disposições contrárias.

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, 28 de fevereiro 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 de
Acompanhamento Jurídico Legislativo e
publicada no DIORONDON.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS-5	ASSESSORIA DE GABINETE I	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO CULTURAL	02	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	DEPARTAMENTO GESTÃO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-4	DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO	08 H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS -4	DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO	08 H
DAS-7	ASSESSORIA DE APOIO A EVENTOS CULTURAIS	02	R\$ 2.010,73	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BIBLIOTECAS	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA OU CURSANDO	08 H
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS-3	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR	08 H
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DE PROJETOS	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

DAS-4	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO	08 H
DAS-3	DEPARTAMENTO DO CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DO CENTRO CULTURAL	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO AO CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO	05	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	DEPARTAMENTO DE TURISMO	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL MÉDIO	08 H
DAS-4	DIVISÃO DE GESTÃO DO MUSEU ROSA BORORO	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO	08 H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DE TURISMO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	ASSESSORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	03	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA /ARQUITETURA OU PROFISSÃO CORRELATA	08 H
DAS-3	ASSESSORIA JURIDICA	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB	08 H



ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSORIA DE GABINETE I

Assistir o Secretário no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos relativos à Secretaria; na elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria; na elaboração de respostas a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria; coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de incumbência do Secretário.

CARGO: DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

Realizar levantamento das necessidades e elaborar 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; administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da Secretaria; controlar e gerenciar todas as ocorrências que requeiram ação interna ou externa para consertos, reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados da secretaria, garantindo o funcionamento total da rede; 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. 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;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

Acompanhar os controles administrativos internos da Secretaria Municipal de Cultura; Assistir gestor da pasta na elaboração, no monitoramento e na avaliação dos projetos e atividades da pasta; Assessorar o gestor da pasta e gerentes na elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual da Secretaria; coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao apoio administrativo-financeiro e operacional da Secretaria Municipal de Cultura; 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; 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 ao Departamento Administrativo 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; supervisionar os testes seletivos e concursos públicos, realizados pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, destinados à contratação de servidores para a Secretaria Municipal de Cultura; atualizar e manter atualizado o registro dos servidores, em pastas individuais de assentamento funcional; administrar processos, documentos e originais dos atos dos servidores da Secretaria Municipal de Cultura, bem como a guarda desses documentos; 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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

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: DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Assessorar o Secretário e o gerente 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 Cultura; prestar assistência ao gestor da pasta na concepção, monitoramento e avaliação dos projetos e atividades da secretaria; assessorar o gestor da pasta e os gerentes na elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual da Secretaria; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO

Prestar suporte operacional e administrativo às equipes designadas; Assessorar o Secretário e o gerente do departamento nas demandas relacionadas à gestão administrativa, fornecendo informações e subsídios necessários; Elaborar relatórios detalhados de suas atividades quando requisitado; Desenvolver manifestações técnicas administrativas e produzir relatórios informativos e gerenciais para aprimorar a eficiência administrativa; Realizar análises prévias de requerimentos e processos administrativos, assegurando conformidade com normativas internas e legislação vigente; Acompanhar os controles administrativos internos do departamento, propondo melhorias e assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas; Executar outras atribuições no âmbito de sua competência, contribuindo para a eficácia das operações administrativas.

CARGO: DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS

Assessorar o Secretário e o gerente do departamento no desempenho de suas atribuições, desenvolvendo planos estratégicos para a realização de eventos culturais, considerando a diversidade cultural e as demandas do Município; Coordenar a logística e a execução de eventos, desde a concepção até a conclusão, assegurando que todos os aspectos estejam alinhados com as políticas culturais do município; Estabelecer e manter parcerias com organizações culturais locais, artistas, grupos artísticos e demais partes interessadas; Elaborar propostas de orçamento para eventos culturais, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis; Preparar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão de Eventos Culturais, apresentando resultados, desafios e propostas de melhoria.

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO A EVENTOS CULTURAIS

Deve ter noções de produção de eventos, administrativas, marketing, comunicação social e contabilidade; Organiza, planejar, orientar e acompanhar todas as fases da realização do evento cultural; Organizar eventos de acordo com datas comemorativas e projetos elaborados; organizar espaço, e recursos utilizados nos devidos eventos; Promover eventos culturais na região valorizando os grupos existentes na cidade e municípios vizinhos; Auxiliar na produção



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648

Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

cultural dos eventos realizados pela Secretaria, atuando em diversas áreas como, sonorização, iluminação, logística, edição de áudio e vídeo, entre outras atribuições definidas pela Gerência de Produção; Atuar nas atividades de difusão cultural da Associação; Criar planos e documentação para o evento; Acompanhar captação e investimento estimado; Criar orçamentos para o evento; Encontrar e organizar fornecedores, funcionários e voluntários; Reservar os locais e equipamentos do evento.

CARGO: DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BIBLIOTECAS

Estabelecer diretrizes e coordenar políticas para o Sistema Municipal de Bibliotecas; Coordenar a política pública de informação e leitura no âmbito das Bibliotecas Municipais e Serviços de Extensão em Leitura e Informação; Criar, organizar e manter sistema de bibliotecas públicas municipais gerais, especializadas e temáticas, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico; Definir e implantar padrões de qualidade, de atendimento e de avaliação de acervo e serviços para as Bibliotecas Municipais e Serviços de Extensão em Leitura e Informação; Estabelecer, sistematizar e implementar procedimentos básicos para o funcionamento das Bibliotecas Municipais e Serviços de Extensão em Leitura e Informação; Definir diretrizes organizacionais e políticas de formação de coleções e de ação cultural; Desenvolver e coordenar programas e projetos culturais voltados, em especial, à leitura e à informação, no espaço das bibliotecas, incluindo as situadas nos centros culturais; Desenvolver metodologia para avaliação das necessidades de informação da comunidade, no âmbito da leitura e informação; Compartilhar e divulgar experiências bem sucedidas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Biblioteca; Identificar necessidades de adequação do espaço físico destinado a Bibliotecas Municipais e Serviços de Extensão em Leitura e Informação aos diversos públicos e às diferentes atividades e coleções; Propor estudos e ações relacionadas ao gerenciamento digital do acervo das Bibliotecas; Coordenar a gestão técnica e exercer as atribuições regulamentares do Sistema Municipal de Bibliotecas para as bibliotecas que integram os Centros Culturais e os demais equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura; Propor plano de aquisição de acervo e de programação para as bibliotecas públicas geridas pela Coordenadoria que integram os centros culturais; Promover espaços participativos aos servidores na gestão das bibliotecas; Desenvolver convênios e parcerias com organizações governamentais e não-governamentais; Coordenar e fiscalizar as atividades referentes aos recursos, pessoal, contratos, parcerias, convênios, serviços administrativos e de manutenção locais, orientando a operacionalização pela Coordenadoria de Administração e Finanças.

CARGO: DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Planejar, coordenar e elaborar projetos em diversas áreas da cultura, buscando parceria em outras instituições; Gerenciar diretamente todos os departamentos culturais oferecendo suporte administrativo cultural; Supervisionar e orientar as atividades da Cultura, realizando estudos, planos, pesquisas, projetos e programas referentes à Cultura, encaminhando-os periodicamente ao Secretário e ao Chefe do Poder Executivo; Buscar convênios e parcerias com entidades governamentais e não governamentais, Associações e Conselhos de Cultura; Acompanhar todos os programas, obras, atividades e projetos desenvolvidos pelo Município e relacionados à Cultura e os demais realizados por artistas, entidades culturais ou outras instâncias de governo; Estabelecer e executar, juntamente com o Secretário, obedecendo à demanda popular, as políticas públicas relativas à cultura; Buscar estratégias e ações de manutenção dos equipamentos culturais (museus, bibliotecas, centros culturais); Elaborar e propor projetos junto às instâncias governamentais, bem como aos editais de incentivo às ações de cultura, acompanhando integralmente os projetos e programas em execução, desde a sua criação, desenvolvimento e prestação de contas; Analisar, avaliar, fiscalizar, elaborar relatórios e emitir pareceres referentes aos projetos, oficinas, programas, estabelecidos pela



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

Secretaria; Criar juntamente com os assessores o planejamento didático dos projetos e oficinas, promovendo como resultado, exposições, espetáculos e feiras; Propor e elaborar a divulgação dos projetos, bem como o processo de inscrição da participação popular e desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

CARGO: NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DE PROJETOS

Fornecer suporte no planejamento de projetos em diversas áreas da cultura, com ênfase na identificação de parcerias com outras instituições. Realizar análises, elaborar planos, conduzir pesquisas e desenvolver programas relacionados à Cultura, submetendo-os regularmente à Divisão de Projetos Culturais e ao Secretário responsável. Monitorar todos os programas, obras, atividades e projetos vinculados à Cultura conduzidos pelo Município, assim como aqueles realizados por artistas, entidades culturais ou outras instâncias governamentais; Buscar estratégias e implementar ações para a manutenção de equipamentos culturais, tais como museus, bibliotecas e centros culturais. Colaborar com assessores na formulação do planejamento didático para projetos e oficinas, visando a realização de exposições, espetáculos e feiras como resultados. Propor e desenvolver estratégias de divulgação para os projetos, assim como coordenar o processo de inscrição para participação popular. Executar outras tarefas compatíveis e designadas pela Chefia imediata.

CARGO: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Elaborar e executar políticas e ações de preservação e valorização do patrimônio cultural; Articular órgãos e instituições da Administração Pública para preservar e valorizar o patrimônio cultural; Apoiar e propor formas de financiamento e incentivos à conservação do patrimônio histórico e cultural; Planejar e realizar as ações de identificação, proteção e valorização do patrimônio cultural, em apoio técnico ao Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural do município; Organizar e manter atualizados os instrumentos legais e urbanísticos de preservação; Realizar, apoiar e divulgar pesquisas e informações referentes à memória, formação histórica, social e cultural; Coordenar a elaboração, com participação da sociedade, de dossiês de registro do patrimônio imaterial, e respectivos planos de salvaguarda, em conformidade com o Programa Permanente de Proteção e Conservação do Patrimônio Imaterial; Fomentar a participação social na identificação, preservação, proteção e valorização do patrimônio histórico e cultural; Elaborar e executar programas, projetos, convênios e parcerias visando a educação patrimonial, para o reconhecimento, divulgação e valorização do patrimônio histórico e cultural; Elaborar e executar a política de preservação e valorização do patrimônio arqueológico, no âmbito de atuação do Departamento; Planejar, elaborar, coordenar e prestar orientação para cadernos técnicos, projetos e ações de conservação, restauração e valorização social e econômica de edifícios, monumentos, equipamentos de valor histórico e bens de interesse histórico e cultural da Secretaria Municipal de Cultura; Analisar e aprovar intervenções em edifícios e espaços protegidos por legislação municipal de preservação; Coordenar as ações de implantação, conservação e preservação de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos da cidade; Coordenar e fiscalizar as atividades referentes aos recursos, pessoal, contratos, parcerias, convênios, serviços administrativos e de manutenção locais, orientando a operacionalização pela Coordenadoria de Administração e Finanças. Proceder ao levantamento, ao cadastramento, à preservação e à fiscalização de obras e monumentos artísticos do Município; Recolher, organizar, restaurar e divulgar documentos de valor histórico e outros materiais que possibilitem a pesquisa e o estudo sobre a história do Município de Rondonópolis-MT; Exercer o controle dos bens tombados através da emissão dos termos de responsabilidade, transferências, cessões e empréstimos; Manter controle da localização e dos responsáveis pelos bens; Fazer conferências periódicas dos bens patrimoniais, bem como o inventário físico geral dos bens ao fim do exercício; Relatar às chefias superiores problemas de extravios, roubos ou perecimentos de bens, solicitando



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648

Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

apuração através dos meios pertinentes, quando for o caso; Manter em arquivo toda a documentação relativa de aquisição dos bens; Classificar os bens, dando parecer quanto à viabilidade de tombamento.

CARGO: DEPARTAMENTO DO CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro Cultural José Sobrinho, assegurando sua operacionalização eficiente e alinhada aos objetivos culturais estabelecidos pelo município; Desenvolver estratégias para promover e difundir as atividades culturais realizadas no Centro, contribuindo para a valorização da cultura local; Estabelecer parcerias com entidades culturais, educacionais e outros órgãos, visando a potencialização das atividades promovidas pelo Centro Cultural; Elaborar e implementar políticas culturais específicas para o desenvolvimento e a preservação das manifestações artísticas e culturais da região; Gerenciar projetos e programas culturais desenvolvidos no Centro, garantindo a adequada aplicação de recursos, o cumprimento de prazos e a consecução de metas estabelecidas; Coordenar a realização de eventos culturais, exposições, espetáculos e atividades afins, promovendo a diversidade cultural e a participação da comunidade; Prestar suporte a artistas locais, grupos culturais e demais envolvidos no cenário cultural, fomentando a produção artística e cultural no município; Zelar pela manutenção e conservação das instalações do Centro Cultural, assegurando um ambiente propício para as atividades desenvolvidas; Colaborar na elaboração de relatórios e prestar informações necessárias à prestação de contas das atividades culturais desenvolvidas.

CARGO: NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DO CENTRO CULTURAL

Coordenar as atividades do Núcleo de Apoio à Gestão do Centro Cultural, proporcionando suporte operacional e administrativo à equipe; Auxiliar na implementação de projetos e programas culturais, garantindo a integração eficiente entre o Núcleo e a gerência do Centro Cultural; Facilitar a comunicação entre os diferentes setores do Centro Cultural e colaborar na articulação com outras entidades, visando fortalecer parcerias e ampliar a participação pública nas atividades culturais; Supervisionar a organização e promoção de eventos culturais, exposições, espetáculos e demais atividades, contribuindo para a disseminação da cultura local; Prestar suporte administrativo e operacional aos artistas locais, grupos culturais e demais colaboradores envolvidos nas iniciativas do Centro Cultural; Participar na elaboração de relatórios e documentos necessários à prestação de contas e avaliação das atividades culturais desenvolvidas; Coordenar a manutenção do ambiente físico do Centro Cultural, comunicando eventuais necessidades à gerência e garantindo um ambiente propício para as atividades; Realizar atividades administrativas, como controle de agendas, elaboração de documentos e organização de arquivos, contribuindo para a eficiência operacional do Núcleo.

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO AO CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO

Prestar suporte administrativo e operacional às atividades desenvolvidas no Centro Cultural José Sobrinho, assegurando o eficiente funcionamento das rotinas diárias; Colaborar na execução de projetos e programas culturais, seguindo as diretrizes estabelecidas pela gerência do Centro Cultural; Facilitar a comunicação e interação entre o Centro Cultural e outros órgãos, instituições e comunidade, buscando fortalecer parcerias e ampliar a participação pública nas atividades culturais; Auxiliar na organização e promoção de eventos culturais, exposições, espetáculos e demais atividades, contribuindo para a difusão da cultura local; Prestar suporte aos artistas locais, grupos culturais e demais colaboradores envolvidos nas iniciativas do Centro Cultural; Participar na elaboração de relatórios e documentos necessários à prestação de contas e avaliação das atividades culturais desenvolvidas; Zelar pela conservação e manutenção do ambiente físico do Centro Cultural, reportando eventuais necessidades à gerência; Realizar atividades administrativas, como controle de agendas,



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648

Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

elaboração de documentos e organização de arquivos, contribuindo para a eficiência operacional.

CARGO: DEPARTAMENTO DE TURISMO

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao setor de turismo no âmbito municipal; Desenvolver estratégias para promover o turismo local, visando o crescimento econômico e a valorização dos recursos culturais e naturais; Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para fomentar o turismo na região; Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável do turismo local; Gerenciar projetos e programas específicos relacionados ao turismo, assegurando o cumprimento de prazos e orçamentos; Realizar estudos de mercado para identificar oportunidades e tendências no setor turístico; Coordenar a promoção de eventos e atividades turísticas que fortaleçam a imagem do município como destino turístico; Prestar suporte a empresários locais e empreendedores interessados em investir no setor de turismo; Monitorar e avaliar os impactos ambientais e sociais das atividades turísticas, propondo medidas mitigadoras quando necessário; Prestar informações turísticas à população e aos visitantes, garantindo um atendimento eficiente e cordial.

CARGO: DIVISÃO DE GESTÃO DO MUSEU ROSA BORORO

Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Museu Rosa Bororo, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços; Supervisionar a manutenção e conservação do acervo do museu, assegurando sua integridade e preservação; Elaborar e executar planos de gestão de exposições, eventos e atividades educativas, promovendo a divulgação cultural e atração de visitantes; Desenvolver parcerias com instituições culturais, educacionais e turísticas para enriquecer as atividades do museu; Colaborar na elaboração de projetos culturais específicos do museu, submetendo-os à aprovação da Divisão de Projetos Culturais e ao Secretário responsável; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e acessibilidade no museu, visando a proteção dos visitantes e do patrimônio; Prestar atendimento ao público, fornecendo informações sobre o acervo, exposições e eventos, promovendo uma experiência positiva para os visitantes; Realizar análises de desempenho da divisão, propondo melhorias contínuas nos processos e na oferta de serviços

CARGO: NÚCLEO D APOIO À GESTÃO DE TURISMO

Assumir a responsabilidade pela elaboração, coordenação e supervisão das atividades concernentes ao setor de turismo no âmbito municipal; conceber estratégias com o propósito de promover o turismo local, visando ao crescimento econômico e à valorização dos recursos culturais e naturais; estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas com o intuito de estimular o turismo na região; formular e implementar políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento sustentável do turismo local; gerir projetos e programas específicos relacionados ao turismo, garantindo o cumprimento de prazos e orçamentos estabelecidos; conduzir análises de mercado para identificar oportunidades e tendências no setor turístico; supervisionar a organização de eventos e atividades turísticas destinadas a fortalecer a imagem do município como destino turístico; e fornecer informações turísticas à população e aos visitantes, garantindo um atendimento eficiente e cortês. Executar outras tarefas compatíveis e designadas pela Chefia imediata.

CARGO: ASSESSORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648

Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.

Assessorar nas atividades técnicas de arquitetura e engenharia; Elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, estudos, projetos e especificações para construção, conservação, manutenção e reforma de edifícios e instalações prediais da Secretaria Municipal de Cultura; Supervisionar, controlar e fiscalizar a execução das atividades das empresas contratadas para construção e reforma das Unidades e Imóveis da Secretaria Municipal de Cultura, no âmbito de sua competência, os serviços realizados por terceiros; Elaborar especificações técnicas, projetos básicos e termos de referência e instruir os processos licitatórios pertinentes à sua área de atuação; Solicitar a execução, fiscalizar, analisar e propor soluções para a construção, conservação, obras e manutenção dos edifícios e instalações, inclusive especificações e orçamentos que orientem e fundamentem as licitações correspondentes; Deliberar tecnicamente em conjunto com o/a Secretário(a) Municipal de Cultura sobre as matérias administrativas da Secretaria relativas à área de arquitetura e engenharia; Orientar tecnicamente acerca de questões relativas à aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação de imóveis de interesse da Secretaria; Realizar inspeção técnica, bem como emitir ou solicitar notas técnicas e pareceres sobre obras de construção, instalação, reforma e ampliação; Desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional do Departamento de Engenharia e Arquitetura.

CARGO: ASSESSORIA JURIDICA

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) no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão; Emitir pareceres jurídicos sobre matéria de interesse da Secretaria Municipal de Cultura; 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 Cultura; Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares referentes à legislação constitucional e administrativa no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Cultura; Supervisionar e acompanhar litígios que envolvam a Secretaria Municipal de Cultura; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.648
Rondonópolis, 04 de março de 2024, Segunda-Feira.



UNISAL - UNIÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE MORADORE DA REGIÃO SALMEN
CNPJ: 02.763.080/0001-62

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL ORDINARIA E EXTRAORDINÁRIA PARA IFORMES E TRASPARENCIA DA ASSOCIAÇÃO .

Eu, Maria José Silva Benicio, secretária geral dessa entidade UNISAL - (UNIÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE MORADORES DA REGIÃO SALMEN). Vem respeitosamente à presença de todos membros da executiva, por meio deste, convocar-lo (a) à participar da reunião a qual tratará das demandas emergências, que ocorrerá na sede da (UNISAL), localizada à Juriti nº2627, Parque Universitário, no dia 23/03/2024. Primeiro chamado será as 14:00 e o segundo chamado as 14:30, sendo assim tendo corro dará início à reunião . Tendo como pauta seguintes assuntos:

Projeto da planta da área de lazer;
Emendas Empositivas;
Abertura de conta ;

Contamos com sua a presença de todos os membros citados.

Rondonópolis, 21 de fevereiro de 2024

.....

Secretária Geral

Maria José Silva Benicio

A UNISAL - União das Associações de Moradores da Região Salmen