



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
COMPROMISSO COM A MUDANÇA

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, DE 07 DE AGOSTO
DE 2025, QUINTA – FEIRA.**

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

PREFEITO _____	CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA
VICE-PREFEITO _____	ALTEMAR LOPES DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO _____	MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO _____	WESLEY LOPES DA SILVA MARTINS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO _____	LUIS HENRIQUE NUCCI VACARO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER _____	CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA _____	ALVARO JOSÉ FACHIM CORREIA FARIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA _____	RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA _____	THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO _____	LUCIANO RODRIGUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE _____	MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA - INTERINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA _____	LUCAS CORRENTE LUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL _____	ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO _____	JAIME CÍCERO AMADOR FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA PUBLICA E CONTROLE INTERNO _____	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO _____	MARCO TULIO RIBEIRO GOMES
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE _____	GEANE LINA TELES
DIRETOR SANEAR _____	VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
DIRETOR CODER _____	LAERTE DE OLIVEIRA COSTA
DIRETOR AUTARQUIA DE TRANSPORTE COLETIVO _____	THALES TATI GONÇALVES
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO _____	DANILO IKEDA CAETANO
EDITOR DIORONDON _____	MARIELLE BARBOSA DE BRITO

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 78740-22 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 DE 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 DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

LEI COMPLEMENTAR Nº 554, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.

Dispõe sobre alterar o art. 7º, inciso II, alínea “e”, Anexo I e Anexo II da Lei Complementar 031 de 22 de dezembro de 2005, e dá outras providências.

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

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

~~Art. 1º Fica alterado o art. 7º, inciso II, alínea “e”, da Lei Complementar 031 de 22 de dezembro de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:~~

~~“Art. 7º~~

~~II – ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL:~~

~~(...)~~

~~e. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA~~

~~(...)~~

~~e. 1.2.2. Comissão Permanente de Prestação de Contas e Análise Fiscal~~

~~(...)~~

~~e. 1.4.7. Superintendência de Relacionamento com o Contribuinte~~

~~e. 1.4.7.1. Divisão de Atendimento de Lançamento e Arrecadação de Tributos~~

~~e. 1.4.7.2. Divisão de Atendimento à Administração Tributária e Fiscal~~

~~e. 1.4.7.3. Divisão de Atendimento e Consulta de Processos Administrativos~~

~~e. 1.4.7.4. Divisão de Atendimento ao Desenvolvimento Imobiliário~~

~~e. 1.4.7.5. Divisão de Atendimento ao Controle Urbano~~

~~e. 1.4.7.6. Núcleo de Dívida Ativa e Cobrança~~

~~(...)~~

~~.....(NR)”~~

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

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

~~Art. 4º As demais disposições da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 e suas respectivas alterações permanecem inalteradas, assim como os cargos em comissões e as funções de confiança já existentes nesta Lei Complementar.~~



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

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

~~Art. 6º~~ Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

~~GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL~~
Rondonópolis, 07 de agosto de 2025;
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

~~CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA~~
Prefeito Municipal

~~MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA~~
Secretário Municipal de Governo

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
(...)					
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE RELACIONAMENTO COM O CONTRIBUINTE	01	R\$ 8.069,01	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO À ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO E CONSULTA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTROLE URBANO	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H
(...)					

(...)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
MCP	MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E ANÁLISE FISCAL	05	R\$ 2.000,00	HABILITAÇÃO NOS TERMOS DA LEI	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

“(…)

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE RELACIONAMENTO COM O CONTRIBUINTE

I.Coordenar estrategicamente a política institucional de atendimento ao contribuinte, integrando ações das divisões subordinadas e garantindo alinhamento com os objetivos de arrecadação, transparência e eficiência da administração; II.Coordenar a implementação do plano estratégico de relacionamento com o contribuinte;III.Supervisionar as divisões subordinadas, assegurando a padronização e qualidade dos serviços. IV;Representar o órgão em fóruns de diálogo com entidades de classe e órgãos de controle;V.Propor políticas de melhoria contínua da experiência do contribuinte com base em indicadores de desempenho.

CARGO: DIVISÃO DE ATENDIMENTO DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

I.Supervisionar tecnicamente as atividades de atendimento relacionadas a lançamentos tributários e arrecadação, garantindo conformidade legal e resolutividade;II.Supervisionar a equipe no atendimento a consultas sobre procedimentos de lançamento e arrecadação;III.Coordenar a mediação de conflitos em demandas críticas envolvendo débitos tributários;IV.Propor melhorias nos fluxos de emissão de certidões e regularização de pendências.

CARGO: DIVISÃO DE ATENDIMENTO À ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

I.Gerir o atendimento especializado em obrigações acessórias e conformidade tributária, visando à prevenção de litígios e adesão voluntária;II.Supervisionar a orientação técnica sobre regimes tributários e obrigações acessórias (SPED, ECF);III.Coordenar ações educativas para redução de inadimplência e promoção da conformidade;IV.Articular com a área de fiscalização a implementação de programas de parcelamento;V.Propor atualizações em manuais técnicos com base em mudanças normativas.

CARGO: DIVISÃO DE ATENDIMENTO E CONSULTA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

I. Gerir o fluxo de atendimento em processos administrativos fiscais;II.Supervisionar a tramitação de recursos, petições e requerimentos de contribuintes; III. Coordenar a tramitação de informações sobre andamento processual; IV. Propor mecanismos de simplificação de consultas e entendimentos nos processos recorrentes;

CARGO: DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO

I. Gerir o atendimento especializado em tributos imobiliários, visando à prevenção de litígios; II. Supervisionar orientações técnicas sobre tributos imobiliários (ITBI, contribuições de melhoria); III. Articular com a Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente a harmonização de procedimentos; IV. Coordenar a análise para emissão de certificados de regularidade fiscal.

CARGO: DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTROLE URBANO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

I. Gerir o atendimento integrado em tributos vinculados ao controle urbano, alinhando-se ao código de posturas, edificações e demais legislações municipais aplicáveis. II. Supervisionar os atendimentos sobre multas e processos de fiscalização do controle urbano;.

(...)

MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E ANÁLISE FISCAL

Compete à Comissão Permanente de Prestação de Contas, por meio de atuação técnica e colegiada: I. Coordenar e executar as atividades relacionadas ao envio de informações dos Sistemas APLIC e SICONFI aos órgãos de controle externo; II. Supervisionar o SIAFIC — garantir a implantação, manutenção e pleno funcionamento do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, assegurando a centralização, integridade e fidedignidade dos dados orçamentários e financeiros; III. Assegurar a regularidade fiscal de todos os documentos encaminhados à contabilidade — desde o empenho até a liquidação e o pagamento —, mediante análise criteriosa de notas fiscais, ordens de serviço, contratos e demais instrumentos, apontando eventuais pendências ou irregularidades; IV. Promover audiências públicas das contas municipais, planejando e divulgando cronograma, de modo a garantir transparência na prestação de contas do município; V. Assegurar a regularidade, tempestividade e fidedignidade das informações prestadas, conforme as exigências legais e normativas dos sistemas envolvidos; VI. Propor ajustes ou melhorias nos fluxos internos, visando à eficiência e ao cumprimento das obrigações perante os órgãos de controle externo; VII. Elaborar relatórios internos de acompanhamento e conformidade, a serem apresentados mensalmente e quando solicitado pela autoridade competente.

..... (NR)''



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 555, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005, para alterar a estrutura organizacional e funcional da Secretaria Municipal Adjunta de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Secretaria Municipal de Saúde, 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 II, alínea “c”, inciso III, alínea “a”, e inciso IV, alínea “b”, da Lei Complementar nº 031, de 22 de dezembro de 2005 na estrutura da Secretaria Municipal Adjunta de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Secretaria Municipal de Saúde, que passam a vigorar da seguinte forma:

"Art. 7º - (...)

II - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL:

(...)

c) 1.3. *Secretaria Adjunta de Finanças;*

(...)

"Art. 7º - (...)

(...)

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

(...)

a) Secretário Municipal De Infraestrutura;

(...)

a) 1.4 Superintendência de Manutenção Predial;

a) 1.4.1 *Assessor de Manutenção Predial;*

(...)

"Art. 7º - (...)

IV - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL:

(...)

“b) Secretaria Municipal de Saúde:

b) 1. Secretaria Municipal de Saúde;

(...)

~~b) 1.2 Assessoria Jurídica I~~



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

b) 1.2 Superintendência de Coordenação Jurídica;

b) 1.2.1 Assessoria Jurídica II

b) 1.2.1 Assessoria Jurídica;

b) 1.2.1.1 Assessoria Jurídica e Administrativa;

b) 1.2.1.2 Assessoria Administrativa;

(...)

b) 1.5 Assessoria de Comunicação Social;

b) 1.5.1 Divisão de Comunicação Social;

b) 1.5.1.1 Núcleo de Comunicação Social;

b) 1.6 Coordenadoria Geral da Ouvidoria do SUS;

b) 1.6.1 Assessoria da Ouvidoria Geral do SUS;

(...)

b) 1.8 Superintendência da Tecnologia da Informação e Modernização Institucional;

b) 1.8.1 Assessoria de Modernização Institucional;

b) 1.8.1.1 Assessoria de Apoio à Tecnologia da Informação;

b) 1.8.1.1.2. Assessoria de Suporte à Tecnologia da Informação;

b) 1.8.1.1.3. Núcleo de Suporte o à Tecnologia da Informação;

(...)

~~b) 1.9 Superintendência de Vigilância em Saúde;~~

~~b) 1.9.1 Coordenadoria de Vigilância Sanitária;~~

~~b) 1.9.1.1 Divisão de Inspeção Sanitária;~~

~~b) 1.9.1.2 Divisão de Vigilância Sanitária;~~

~~b) 1.9.1.3 Assessoria de Apoio à Vigilância Sanitária;~~

~~b) 1.9.2 Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;~~

~~b) 1.9.2.1 Divisão de Imunização;~~

~~b) 1.9.2.2 Divisão de Notificação de Agravos;~~

~~b) 1.9.2.3 Núcleo de Vigilância Epidemiológica;~~

~~b) 1.9.2.4 Assessoria de Apoio à Vigilância Epidemiológica;~~

~~b) 1.9.3 Coordenadoria de Vigilância Ambiental;~~

~~b) 1.9.3.1 Assessoria de Apoio à Vigilância Ambiental;~~

~~b) 1.9.4 Divisão de Saúde do Trabalhador;~~

~~b) 1.9.5 Assessoria em Medicina Veterinária I;~~

~~b) 1.9.5.1 Assessoria de Apoio Técnico em Medicina Veterinária;~~

~~b) 1.9.6 Assessoria em Medicina Veterinária – CERARO;~~

(...)

b) 1.10 Secretária Municipal de Saúde Adjunta - Atenção Geral à Saúde e Gestão

b) 1.10.1 Assessoria de Gabinete Adjunto

b) 1.10.1.1 Assessoria de Gabinete;

(...)

b) 1.10.3.1.1 Coordenadoria de Atenção Primária;

b) 1.10.3.1.1.1. Supervisão de Distrito Sanitário;

~~b) 1.10.3.1.1.1.1 Divisão de Atenção à Saúde;~~

b) 1.10.3.1.1.1.2 Divisão de Atenção à Saúde;

(...)

b) 1.10.3.1.3 Superintendência de Saúde Bucal;

b) 1.10.3.1.3.3.1 Supervisor de Saúde Bucal;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

(...)

~~b) 1.10.3.1.3.2 Supervisão de Distrito Sanitário;~~

(...)

~~b) 1.10.3.1.4 Diretoria de Atenção Farmacêutica;~~

(...)

~~b) 1.10.3.1.4.1 Coordenadoria Farmacêutica e Bioquímica;~~

b) 1.10.3.1.4.4.1 Coordenadoria Farmacêutica das Unidades Básicas de Saúde;

(...)

~~b) 1.10.4.3.2 Coordenadoria de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;~~

b) 1.10.4.3.2.2.1 Coordenadoria de Enfermagem da Policlínica Central e Terceiros Turnos;

(...)

~~b) 1.10.5 Diretoria de Atenção Especializada;~~

b) 1.10.5.0.1 Assessoria da Atenção Especializada;

~~b) 1.10.5.1 Coordenadoria Geral do CAISM;~~

b) 1.10.5.1.1 Assessoria de Apoio à Coordenadoria Geral do CAISM;

(...)

~~b) 1.10.5.4.1 Divisão Técnica Administrativa do Nilmo Júnior;~~

b) 1.10.5.4.4.1 Divisão Nutrição do Nilmo Júnior;

(...)

~~b) 1.10.5.6.1 Coordenadoria de Apoio do Laboratório;~~

(...)

~~b) 1.10.5.7.4.1 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do SAE;~~

b) 1.10.5.7.4.4.1 Divisão de Psicologia do SAE;

(...)

~~b) 1.10.7 Superintendência de Gestão do SUS, Controle e Avaliação;~~

~~b) 1.10.7.1 Coordenadoria de Faturamento;~~

~~b) 1.10.7.1.1 Divisão de Faturamento Hospitalar;~~

~~b) 1.10.7.1.1.1 Assessoria de Apoio ao Faturamento de Internação Hospitalar;~~

~~b) 1.10.7.1.2 Divisão de Faturamento Ambulatorial;~~

~~b) 1.10.7.1.2.1 Assessoria de Apoio ao Faturamento Ambulatorial;~~

b) 1.10.6.2 Superintendência de Gestão do SUS;

b) 1.10.6.2.0.1 Assessoria de Superintendência Médica;

~~b) 1.10.6.2.1 Coordenadoria de Faturamento;~~

~~b) 1.10.6.2.1.1 Divisão de Faturamento Hospitalar;~~

~~b) 1.10.6.2.1.1.1 Assessoria de Apoio ao Faturamento de Internação Hospitalar;~~

~~b) 1.10.6.2.2.1 Divisão de Faturamento Ambulatorial;~~

~~b) 1.10.6.2.2.1.1 Assessoria de Apoio ao Faturamento Ambulatorial;~~

~~b) 1.10.7.2 Assessoria de Auditoria Médica;~~

~~b) 1.10.7.3 Assessoria de Auditoria de Enfermagem;~~

~~b) 1.10.7.3.1 Assessoria de Apoio de Auditoria do SUS;~~

~~b) 1.10.7.4 Divisão de Supervisão de Controle Avaliação;~~

~~b) 1.10.7.4.1 Núcleo de Controle e Avaliação;~~

~~b) 1.10.7.4.2 Núcleo de Faturamento;~~

~~b) 1.10.7.4.3 Núcleo de Monitoramento de Sistema de Informações;~~

~~b) 1.10.7.4.4 Núcleo de Programação e Controle de Serviços;~~



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

b) 1.10.6.3 Superintendência de Controle e Avaliação;

b) 1.10.6.3.1 Assessoria de Auditoria Médica;

b) 1.10.6.3.3.1 Assessoria de Auditoria de Enfermagem;

b) 1.10.6.3.3.1.1 Assessoria de Apoio de Auditoria do SUS;

b) 1.10.6.4 Departamento de Prestação de Contratos;

b) 1.10.6.4.0.1 Divisão de Supervisão de Controle e Avaliação;

b) 1.10.6.4.1 Núcleo de Controle e Avaliação;

b) 1.10.6.4.1.1 Núcleo de Faturamento;

b) 1.10.6.4.1.1.2 Núcleo de Monitoramento de Sistema de Informações;

b) 1.10.6.4.1.1.3 Núcleo de Programação e Controle de Serviços;

(...)

b) 1.10.7.2 Superintendência de Vigilância em Saúde;

b) 1.10.7.2.1 Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

b) 1.10.7.2.1.1 Divisão de Inspeção Sanitária;

b) 1.10.7.2.1.2 Divisão de Vigilância Sanitária;

b) 1.10.7.2.1.3 Assessoria de Apoio à Vigilância Sanitária;

b) 1.10.7.2.2 Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

b) 1.10.7.2.2.0.1 Departamento de Vigilância Epidemiológica

b) 1.10.7.2.2.1 Divisão de Imunização;

b) 1.10.7.2.2.2 Divisão de Notificação de Agravos;

b) 1.10.7.2.2.3 Núcleo de Vigilância Epidemiológica;

b) 1.10.7.2.2.4 Assessoria de Apoio à Vigilância Epidemiológica;

b) 1.10.7.2.3 Coordenadoria de Vigilância Ambiental;

b) 1.10.7.2.3.1 Assessoria de Apoio à Vigilância Ambiental;

b) 1.10.7.2.4 Divisão de Saúde do Trabalhador;

b) 1.10.7.2.5 Assessoria em Medicina Veterinária I;

b) 1.10.7.2.5.1 Assessoria de Apoio Técnico em Medicina Veterinária;

b) 1.10.7.2.6 Assessoria em Medicina Veterinária - CERARO;

(...)

b) 1.1.11.1.1 Assessoria de Engenharia e Arquitetura II;

(...)

b) 1.11.1.3 Coordenadoria de Manutenção Predial;

b) 1.11.1.3.0.1 Gerente de Manutenção Predial;

b) 1.11.1.3.1 Assessoria de Apoio à Manutenção de Predial;

b) 1.11.1.3.2 Divisão Geral de Manutenção Predial;

b) 1.11.1.3.2.1 Assessoria de Suporte de Manutenção Predial;

(...)

b) 1.11.2 Superintendência Administrativa Patrimonial e Compras

b) 1.11.2 Superintendência Administrativa Patrimonial;

(...)

b) 1.11.2.3 Coordenadoria Administrativa

b) 1.11.2.3.1 Departamento de Administração

b) 1.11.2.3.2 Divisão de Levantamento de Preços e Termos de Referência;

b) 1.11.2.3.2.1 Núcleo de Apoio de Levantamento de Preços;

b) 1.11.2.3.3 Assessoria de Apoio Administrativo de Compras;

(...)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

b) 1.11.3.2 Coordenadoria Financeiro e Contábil;

b) 1.11.3.2.1 Coordenadoria de Contabilidade;

(...)

b) 1.11.3.2.1 Divisão de Contabilidade;

b) 1.11.3.2.1. Departamento de Contabilidade;

b) 1.11.3.2.1.1 Núcleo de Apoio à Contabilidade;

b) 1.11.3.2.1.1 Divisão de Contabilidade;

b) 1.11.3.2.1.1.1 Assessoria de Apoio à Contabilidade;

b) 1.11.3.2.1.1.2 Núcleo de Apoio à Contabilidade;

(...)

b) 1.11.3.3 Coordenadoria de Contratos, Convênios e Fomento;

b) 1.11.3.3.1 Assessoria de Apoio à Coordenadoria de Contratos, Convênios e Fomento;

b) 1.11.3.4 Coordenadoria Administrativa;

b) 1.11.3.4.1 Departamento de Administrativo;

b) 1.11.3.4.2 Divisão de levantamento de Preços e Termos de Referência;

b) 1.11.3.4.2.1 Núcleo de Apoio de Levantamento de Preços;

b) 1.11.3.4.3 Assessoria de Apoio Administrativo de Compras;

(...)

Art. 2º Fica alterado no anexo I da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o cargo, a quantidade de vagas, a carga horária e a qualificação necessária para o exercício do mesmo, sendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3º Fica alterado o anexo II da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 que dispõe sobre as atribuições do cargo, sendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, permanecendo inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005.

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, 07 de agosto de 2025;
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE FINANÇAS – CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
<u>DAS-2A</u>	SECRETÁRIO (A) ADJUNTO (A) DE FINANÇAS	01	R\$ 18.375,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA– CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
<u>DAS-2C</u>	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	02	R\$ 11.185,88	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-2B	<u>SUPERINTENDENTE DE COORDENAÇÃO JURÍDICA;</u>	01	R\$ 12.075,21	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NA OAB	08H
DAS-3A	<u>ASSESSOR (A) JURÍDICO (A)</u>	06	R\$ 8.069,01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NA OAB	08H
DAS-3	<u>ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) E ADMINISTRATIVO (A)</u>	03	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	<u>ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A)</u>	03	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS-4	<u>GERENTE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</u>	02	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	<u>GERENTE DE NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</u>	02	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS-4	<u>ASSESSOR (A) DA OUVIDORIA GERAL DO SUS</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 4.416,17</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS-4	ASSESSOR (A) DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<u>05</u>	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
<u>DAS-5</u>	<u>ASSESSOR(A) DE SUPORTE À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</u>	<u>03</u>	<u>R\$ 3.263,72</u>	<u>NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
<u>DAS-7</u>	<u>GERENTE DE NÚCLEO DE SUPORTE À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</u>	<u>02</u>	<u>R\$ 2.835,00</u>	<u>NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
<u>DAS-4</u>	<u>ASSESSOR (A) DE GABINETE</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 4.416,17</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
<u>DAS -3</u>	<u>SUPERVISOR (A) DE SAÚDE BUCAL</u>	<u>02</u>	<u>R\$ 6.661,27</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
<u>DAS-2</u>	DIRETORIA DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA	<u>01</u>	<u>R\$ 14.138,25</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
<u>DAS-3</u>	<u>COORDENADOR(A) FARMACÊUTICO (A) DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE</u>	<u>08</u>	<u>R\$ 6.661,27</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
<u>DAS- 3A</u>	<u>COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM DA POLICLÍNICA CENTRAL E TERCEIROS TURNOS;</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 8.069,01</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

<u>DAS 2B</u>	<i>DIRETOR (A) DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA</i>	<i>01</i>	<i>R\$ 12.075,21</i>	<i>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</i>	<i>08H</i>
<u>DAS-4</u>	<u>ASSESSOR (A) DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 4.416,17</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>
<u>DAS-5</u>	<u>ASSESSORIA DE APOIO À COORDENADORIA GERAL DO CAISM</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 3.263,72</u>	<u>NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>
<u>DAS-4</u>	<u>GERENTE DE DIVISÃO DE NUTRIÇÃO DO NILMO JUNIOR</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 4.416,17</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>
<u>DAS-3A</u>	<i>COORDENADOR DE APOIO DO LABORATÓRIO</i>	<i>01</i>	<i>R\$ 8.069,01</i>	<i>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</i>	<i>08H</i>
<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>
<u>DAS-4</u>	<u>GERENTE DE DIVISÃO DE PSICOLOGIA DO SAE</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 4.416,17</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>
<i>DAS-1</i>	<i>DIRETOR (A) GERAL DE GESTÃO DO SUS</i>	<i>01</i>	<i>R\$ 15.065,56</i>	<i>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</i>	<i>08H</i>
<u>DAS -2B</u>	<u>SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DO SUS,</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 12.075,21</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
<u>DAS 2</u>	<u>ASSESSOR (A) DE SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA</u>	<u>03</u>	<u>R\$ 14.138,25</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO CRM</u>	<u>08H</u>
<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>	<i>(...)</i>



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

DAS -2B	<u>SUPERINTENDENTE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 12.075,21</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
DAS 2	ASSESSOR (A) DE AUDITORIA MÉDICA	<u>03</u>	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO CRM	08H
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS 3A	<u>DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 8.069,01</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR EM OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS -3	<u>GERENTE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</u>	<u>06</u>	<u>R\$ 6.661,27</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS-3A	<u>ASSESSOR(A) DE ENGENHARIA E ARQUITETURA II</u>	<u>03</u>	<u>R\$ 8.069,01</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS-3	<u>GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL</u>	<u>04</u>	<u>R\$ 6.661,27</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
DAS-4	ASSESSOR (A) DE APOIO A MANUTENÇÃO DE PREDIAL	<u>08</u>	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
<u>DAS-5</u>	GERENTE DE DIVISÃO GERAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	<u>05</u>	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	<u>ASSESSOR(A) DE SUPORTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL</u>	<u>05</u>	<u>R\$ 2.835,00</u>	<u>NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS-2B	<u>SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 12.075,21</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

<u>DAS-3</u>	<u>COORDENADOR (A) DE CONTABILIDADE</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 6.661,27</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
<u>DAS-3</u>	<u>GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 6.661,27</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
<u>DAS-4</u>	<u>ASSESSOR (A) DE APOIO À CONTABILIDADE;</u>	<u>03</u>	<u>R\$ 4.416,17</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
<u>DAS-3A</u>	<u>COORDENADORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E FOMENTO</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 8.069,01</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
<u>DAS-5</u>	<u>ASSESSORIA DE APOIO À COORDENADORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E FOMENTO;</u>	<u>02</u>	<u>R\$ 3.263,72</u>	<u>NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08H</u>
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

ANEXO II

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE COORDENAÇÃO JURÍDICA

Supervisionar, delegar, coordenar e organizar os assuntos jurídicos de caráter administrativo no âmbito da Secretaria Municipal, promovendo o alinhamento das ações às normas e diretrizes legais vigentes. Atuar na articulação entre a Secretaria e os órgãos de controle. Acompanhar e monitorar a tramitação de contratos, convênios e demais instrumentos legais, garantindo o encaminhamento desses documentos para análise técnica nos órgãos competentes, quando necessário. Atuar em alinhamento com a Procuradoria Jurídica do Município, zelando pelo fornecimento de informações e documentos necessários para defesas administrativas e judiciais, além de assegurar a observância dos pareceres jurídicos emitidos em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, em processos administrativos em geral, correlatos à sua área de atuação. Garantir a organização e preservação dos documentos e informações jurídicas da Secretaria. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA

Assistir o Secretário(a) Municipal de Saúde, a Superintendência de Coordenação Jurídica, Assessores e Gerentes em Feitos Gerais em Saúde, no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais; no exame e assessoramento de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades da Secretaria Municipal de Saúde; no assessoramento quanto a elaboração de resposta a pleitos vinculados às atividades da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário; articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA

Coordenar, e organizar os assuntos jurídicos de caráter administrativo no âmbito da Secretaria Municipal promovendo o alinhamento das ações às normas e diretrizes legais vigentes. Atuar na articulação entre a Secretaria e os órgãos de controle. Acompanhar e monitorar a tramitação de contratos, convênios e demais instrumentos legais, garantindo o encaminhamento desses documentos para análise técnica nos órgãos competentes, quando necessário. Atuar em alinhamento com a Procuradoria Geral do Município, zelando pelo fornecimento de informações e documentos necessários para defesas administrativas e judiciais, além de assegurar a observância dos pareceres jurídicos emitidos em conjunto, caso necessário, com a Procuradoria Geral do Município, em processos administrativos em geral, correlatos à sua área de atuação. Garantir a organização e preservação dos documentos e informações jurídicas da Secretaria. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Assessorar a Superintendência de Coordenação Jurídica e o Assistir o Secretário(a) Municipal de Saúde, na melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

prestados em atendimento ao superior hierárquico de seu Departamento; 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; Assessorar na elaboração e expedição de ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos da Secretaria. Auxiliar seu Departamento no conhecimento, observação e utilização dos regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Gerenciar criações e veiculação das divulgações institucionais, publicitárias, e de utilidade pública. Acompanhar, gerenciar, e elaborar o planejamento das ações de Produção de Artes; Supervisionar o uso de marcas e assinaturas publicitárias e identidade visual instituída pela Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar os trabalhos de identificação de elementos visuais que identifiquem os sítios dos órgãos e entidades da administração pública como parte do Poder Executivo Municipal; Monitorar e encaminhar os pedidos de criação, elaboração, desenvolvimento e concepção de artes e layout's, visando a disponibilidade de todo o tipo de material de divulgação por qualquer tipo de meio (eletrônico, impresso, e etc.) que envolva a Secretaria Municipal de Saúde; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Executar trabalhos enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área de comunicação; Manter comunicação direta entre as demais Assessorias dos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, para gestão contínua e atualizada das Mídias Sociais da municipalidade; Apresentar estratégias de interação e monitoramento multimídia; Propor iniciativas que visem elevar ainda mais o nível de eficiência do alcance das publicações em redes sociais; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DA OUVIDORIA GERAL DO SUS

Prestar assessoramento administrativo à Ouvidoria Geral do SUS no âmbito municipal; atender e acompanhar manifestações dos usuários, promovendo o registro, análise e encaminhamento de sugestões, denúncias, reclamações, elogios e solicitações; subsidiar a gestão com informações estratégicas oriundas das manifestações dos cidadãos; elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre a atuação da Ouvidoria; zelar pela garantia do direito à informação, à transparência e à participação social; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CARGO: ASSESSORIA DE SUPORTE À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Assessorar todos os departamentos da Secretaria Municipal de Saúde na área de tecnologia da informação, prestando suporte aos sistemas informatizados utilizados na rede municipal de saúde; colaborar na definição de estratégias de informatização e melhoria da infraestrutura tecnológica; acompanhar o funcionamento das plataformas digitais, redes e sistemas operacionais, garantindo seu



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

desempenho e segurança; apoiar os usuários na solução de problemas técnicos e na utilização dos recursos de TI; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: NÚCLEO DE SUPORTE O À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Executar atividades de apoio e suporte técnico em tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e redes locais; prestar atendimento aos usuários, solucionando falhas de software e hardware; acompanhar a instalação e configuração de sistemas e programas institucionais; garantir a segurança, estabilidade e funcionamento adequado dos recursos de TI; colaborar com os demais setores na implementação de soluções tecnológicas; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE GABINETE

Prestar apoio direto ao(à) Secretário(a) Municipal Adjunto de Saúde na coordenação das atividades do Gabinete, promovendo o alinhamento institucional da Pasta. Assessorar na articulação com os órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e o Poder Legislativo, visando o fortalecimento das políticas públicas de saúde. Acompanhar o(a) Secretário(a) Adjunto(a) em reuniões, audiências e atividades oficiais. Organizar e controlar a documentação institucional do Gabinete, inclusive ofícios, memorandos e expedientes diversos, zelando pelo adequado trâmite e cumprimento de prazos; monitorar a pauta administrativa da Secretaria e subsidiar a tomada de decisões estratégicas do(a) Secretário(a). Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERVISOR (A) DE SAÚDE BUCAL

Coordenar, supervisionar e avaliar as ações de saúde bucal no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; promover a integração das atividades de saúde bucal às demais ações da atenção primária, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; propor e implementar estratégias de promoção, prevenção e atenção à saúde bucal; orientar os profissionais da área odontológica, assegurando a padronização de protocolos e boas práticas clínicas; monitorar indicadores e resultados dos serviços de saúde bucal, promovendo ações de educação permanente para as equipes; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADORIA FARMACÊUTICA DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Assistência Farmacêutica no âmbito das Unidades Básicas de Saúde; promover o uso racional de medicamentos, apoiando os profissionais das equipes de saúde da atenção básica e orientando os usuários quanto à terapêutica prescrita; gerenciar o recebimento, controle de estoque, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos nas unidades sob sua responsabilidade; assegurar o cumprimento das normas sanitárias e protocolos institucionais relacionados à Assistência Farmacêutica; implementar estratégias de educação em saúde voltadas à população e ações de capacitação; exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DA POLICLÍNICA CENTRAL E
TERCEIROS TURNOS**



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem na Policlínica Central e nas unidades básicas de saúde com funcionamento em terceiros turnos; organizar as escalas de trabalho e acompanhar o desempenho das equipes de enfermagem; garantir a aplicação das normas técnicas, éticas e legais relacionadas ao exercício profissional da enfermagem; apoiar a gestão dos processos assistenciais, alinhando os fluxos operacionais às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; participar do planejamento e da implementação de protocolos clínicos e ações de educação permanente voltadas à qualificação da assistência; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSORIA DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Assessorar a Diretoria de Atenção Especializada na formulação, acompanhamento e avaliação de políticas e programas voltados aos serviços ambulatoriais e especializados da rede municipal; colaborar na elaboração de protocolos, fluxos assistenciais e rotinas operacionais voltadas à atenção especializada; apoiar na articulação entre os diversos níveis de atenção e demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, visando à integralidade do cuidado; acompanhar indicadores e metas dos serviços especializados, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade do atendimento; participar de reuniões, visitas institucionais e outras atividades vinculadas à organização da rede especializada; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO À COORDENADORIA GERAL DO CAISM

Prestar assessoramento administrativo à Coordenação Geral do CAISM, contribuindo para o planejamento, organização e acompanhamento das atividades desenvolvidas na unidade; apoiar a implementação de diretrizes, protocolos e estratégias voltadas à atenção integral em saúde da mulher, da criança e demais públicos atendidos; colaborar na articulação entre os serviços especializados e a rede de atenção primária, assegurando a continuidade do cuidado; monitorar informações estratégicas, fluxos assistenciais e indicadores de desempenho, propondo ações para qualificação dos serviços; participar de reuniões, capacitações e demais eventos relacionados às atividades da unidade; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CARGO: DIVISÃO NUTRIÇÃO DO NILMO JÚNIOR

Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à nutrição e alimentação dos usuários atendidos na unidade Nilmo Júnior, garantindo a qualidade, segurança e adequação dos alimentos servidos; elaborar cardápios balanceados, considerando as necessidades nutricionais e condições de saúde dos pacientes; supervisionar a produção, armazenamento e distribuição de alimentos, assegurando conformidade com normas sanitárias e padrões de qualidade; orientar e capacitar a equipe de cozinha e demais profissionais envolvidos na manipulação de alimentos; realizar avaliação nutricional dos usuários, elaborando planos de dieta personalizados quando necessário; participar de ações de educação em saúde e promoção de hábitos alimentares saudáveis; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIVISÃO DE PSICOLOGIA DO SAE

Coordenar e desenvolver o atendimento aos usuários do Serviço de Atendimento Especializado (SAE), com foco em orientação e promoção da saúde mental; planejar e implementar ações terapêuticas e de acompanhamento psicológico voltadas aos pacientes em tratamento, em especial os que demandam



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

suporte em decorrência de condições crônicas ou tratamentos prolongados; colaborar com a equipe multiprofissional na definição de estratégias de cuidado integral, participando de reuniões de caso e ações interdisciplinares; promover atividades de educação em saúde e grupos terapêuticos para prevenção de agravos à saúde mental; supervisionar estágios, capacitações e atividades relacionadas à psicologia no SAE; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO SUS

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de organização e integração da rede municipal de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS; propor diretrizes e estratégias para a qualificação da gestão e do cuidado em saúde, assegurando a articulação entre os diferentes níveis de atenção; monitorar indicadores de desempenho, produção e qualidade dos serviços ofertados, promovendo ações de aprimoramento institucional; garantir o alinhamento das unidades da rede às políticas públicas municipais, estaduais e federais; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSORIA DE SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA

Assessorar Superintendência de Gestão do SUS nas ações relacionadas à gestão médica das unidades de saúde da rede municipal; prestar apoio na análise de fluxos assistenciais, protocolos clínicos e indicadores de desempenho vinculados à assistência médica; participar do planejamento de ações estratégicas, implantação de rotinas operacionais e na avaliação da resolutividade dos serviços; colaborar com a articulação entre os setores assistenciais e administrativos visando à eficácia e integralidade do cuidado; elaborar relatórios; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde no âmbito do SUS municipal; monitorar indicadores de produção, desempenho e conformidade dos serviços prestados nas unidades de saúde, propondo ações corretivas e melhorias; conferir e analisar relatórios dos serviços executados pela rede pública e pela rede privada de saúde que possua vínculo com o município através de instrumento formal; subsidiar a tomada de decisões estratégicas com base na análise de dados assistenciais e financeiros; supervisionar a execução de auditorias e apoiar a conformidade com normas, contratos e protocolos estabelecidos; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CARGO: DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTRAS

Coordenar e acompanhar a elaboração, organização e envio dos instrumentos de prestação de contas e relatórios de gestão da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a transparência e o cumprimento das normas legais e regulamentares; subsidiar tecnicamente os setores na consolidação das informações administrativas, financeiras e assistenciais; promover a articulação com os órgãos de controle e fiscalização, respondendo diligências e instruções normativas; apoiar a gestão no monitoramento das metas pactuadas e execução dos recursos públicos; exercer outras atividades correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

CARGO: DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Coordenar, supervisionar e executar as ações de vigilância epidemiológica no município, assegurando o monitoramento contínuo da situação de saúde da população; implementar estratégias de prevenção e controle de doenças e agravos, em conformidade com os protocolos do Ministério da Saúde; coordenar investigações de surtos e eventos de interesse em saúde pública; consolidar e analisar dados epidemiológicos para subsidiar políticas públicas e decisões estratégicas; promover a capacitação das equipes e a articulação com demais setores da rede; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CARGO: ASSESSORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA II

Elaborar e acompanhar projetos arquitetônicos e de engenharia voltados às unidades de saúde do município, assegurando o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e de acessibilidade; prestar apoio técnico à gestão da Secretaria na análise de viabilidade e execução de obras e reformas; realizar vistorias e emitir pareceres sobre as condições estruturais das unidades; colaborar na fiscalização de contratos e cronogramas de execução; garantir que os projetos estejam alinhados às diretrizes do governo federal e às necessidades funcionais dos serviços de saúde; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CARGO: GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Gerenciar a execução das atividades de manutenção predial preventiva e corretiva nas unidades de saúde do município; coordenar as equipes de manutenção, assegurando o funcionamento adequado das instalações físicas e sistemas prediais; elaborar planos de manutenção, acompanhar indicadores; supervisionar a aplicação de normas de segurança, acessibilidade e conservação do patrimônio público; prestar apoio técnico à gestão nas contratações de serviços terceirizados e na avaliação da infraestrutura predial; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CARGO: ASSESSORIA DE SUPORTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Assessorar a Gerência de Manutenção Predial na supervisão das rotinas de manutenção preventiva e corretiva nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde; apoiar tecnicamente na elaboração de planos de manutenção e acompanhamento de ordens de serviço; realizar vistorias e realizar os devidos reparos básicos das instalações prediais; colaborar no controle de materiais, equipamentos e contratos de manutenção; promover a adoção de boas práticas na conservação das estruturas físicas das unidades; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA PATRIMONIAL

Planejar, coordenar e supervisionar os processos administrativos relacionados à gestão patrimonial e logística da Secretaria Municipal de Saúde; promover o controle e o uso racional dos bens públicos, incluindo inventário, movimentação e baixa de patrimônio; acompanhar os contratos e processos de aquisição, manutenção e infraestrutura; garantir a conformidade das atividades com as normas legais e administrativas; subsidiar tecnicamente os setores da Secretaria na gestão dos recursos físicos e patrimoniais; exercer outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

CARGO: COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Coordenar as atividades contábeis da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a correta escrituração dos atos e fatos administrativos, conforme as normas da contabilidade pública; supervisionar a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras; acompanhar a execução orçamentária e o cumprimento das metas fiscais; prestar suporte aos setores na análise e interpretação de dados contábeis; colaborar na elaboração de relatórios exigidos pelos órgãos de controle; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Executar e supervisionar os processos contábeis e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a conformidade dos registros com a legislação vigente; elaborar balancetes, demonstrativos e relatórios periódicos, subsidiando a tomada de decisão da gestão; apoiar na conciliação contábil, fechamento de contas e execução orçamentária; garantir a organização e atualização dos documentos e livros contábeis; colaborar com a transparência e a prestação de contas aos órgãos de controle; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO À CONTABILIDADE

Prestar assessoramento administrativo à Coordenadoria de Contabilidade, contribuindo com a organização e execução das rotinas contábeis; colaborar na elaboração e análise de balancetes, demonstrativos e relatórios financeiros; apoiar a conciliação de contas e a atualização dos registros contábeis; garantir o arquivamento e controle da documentação fiscal e contábil; auxiliar na elaboração de informações demandadas por órgãos de controle e fiscalização; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E FOMENTO

Coordenar e executar as atividades relacionadas à formalização, acompanhamento e avaliação de contratos, convênios e termos de fomento no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; assegurar a conformidade jurídica, técnica e administrativa dos processos; supervisionar a execução dos ajustes firmados, acompanhando prazos, metas, e prestações de contas; orientar os setores responsáveis quanto às diretrizes e procedimentos internos; elaborar relatórios gerenciais e técnicos relacionados à gestão contratual; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO À COORDENADORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E FOMENTO

Assessorar a Coordenadoria de Contratos, Convênios e Fomento na elaboração, análise e acompanhamento de instrumentos contratuais e congêneres; revisar minutas e termos aditivos, verificando a conformidade legal e técnica; apoiar o controle dos prazos, obrigações e prestações de contas vinculadas aos ajustes celebrados; prestar suporte administrativo nos processos de tramitação e arquivamento de documentos; exercer outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

DECRETO 12.805, DE 04 DE JULHO DE 2025.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR**
no valor de R\$ 1.200.000,00 (*um milhão e duzentos mil reais*).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 13.998, de 30 de dezembro de 2024.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 1.200.000,00 (*um milhão e duzentos mil reais*), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
006 - Secretaria Municipal de Transporte Trânsito		
26.451.2105.2096 - Sinalização Horizontal e Vertical		
3.3.90.39 - 1.501.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 112	R\$	1.000.000,00
009 - Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico		
23.691.2104.2107 - Executar Parceiras com a Rede Público-Privada		
3.3.50.41 - 1.500.0000000 - Contribuições - 148	R\$	200.000,00
Total Geral	R\$	1.200.000,00

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
006 - Secretaria Municipal de Transporte Trânsito		
26.451.2105.2096 - Sinalização Horizontal e Vertical		
4.4.90.51 – 1.501.0000000 - Obras e Instalações - 114	R\$	1.000.000,00
025 - Gabinete de Comunicação Social		
04.131.2303.2350 - Manutenção das Atividades de Comunicação Social		
3.3.90.39 - 1.500.0000000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 999	R\$	200.000,00
Total Geral	R\$	1.200.000,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 de julho de 2025;
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
Secretário Municipal de Governo

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.

DECRETO 12.868, DE 04 DE AGOSTO DE 2025.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 1.800.000,00 (*Um milhão e oitocentos mil reais*).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 13.998, de 30 de dezembro de 2024.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 1.800.000,00 (*Um milhão e oitocentos mil reais*), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
019 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente		
18.541.2102.2216 - Arborização, Ajardinamento e Conservação de Praças, Jardins e Logradouros Públicos		
3.3.90.39 - 1.500.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 848	R\$	1.700.000,00
016 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		
27.811.2211.1595 - Fomento e Apoio as Modalidades de Esporte Amador, Paradesporto e ao Esporte Eletrônico		
3.3.50.41 – 1.711.0000804 – Contribuições - 705	R\$	100.000,00
Total Geral	R\$	1.800.000,00

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
019 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente		
18.542.2102.1088 - Proteção ao Meio Ambiente		
3.3.90.39 - 1.501.0000000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 842	R\$	1.700.000,00
017 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.451.2103.1777 - Construção e Melhoria de Pontes		
4.4.90.51 - 1.711.0000804 - Obras e Instalações - 774	R\$	100.000,00
Total Geral	R\$	1.800.000,00



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.005, 07 DE AGOSTO DE 2025, QUINTA- FEIRA.**

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 de agosto de 2025;
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
Secretário Municipal de Governo

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