



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
COMPROMISSO COM A MUDANÇA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, DE 13 DE
FEVEREIRO DE 2025, QUINTA –
FEIRA, SUPLEMENTAR.

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	MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
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 E INOVAÇÃO	LUCIANO RODRIGUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TANIA MARIA BOZELLI BALBINOTTI
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
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE	GEANE LINA TELES
DIRETOR SANEAR	VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
DIRETOR CODER	ARGEMIRO JOSE FERREIRA DE SOUZA
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 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

LEI COMPLEMENTAR Nº 516, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005, criando a **SECRETARIA MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE RONDONÓPOLIS – SEPPUR**, 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 artigo 7º, inciso I “a” da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005 que passa a vigorar da seguinte forma:

“Art. 7º - ...

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

a) Secretaria Municipal de Governo
(...)

~~a.1.17 Gestão do Instituto Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis~~
~~a.1.17.1 Gestão Adjunto do Instituto Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis~~
~~a.1.17.2 Assessoria de Gabinete do IPPUR~~
~~a.1.17.3 Assessoria de Orçamentos Urbanísticos~~
~~a.1.17.4 Coordenadoria de Projetos Urbanísticos~~
~~a.1.17.5 Assessoria Técnica em Edificações Urbanísticas~~

[...]”

Art. 2º Fica incluído no artigo 7º, inciso III a alínea “i” na 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:

(...)

i. SECRETARIA MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO

i.1. Secretaria Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano

i.1.1 Assessoria Jurídica e Administrativo

i.1.2 Assessoria de Gabinete do IPPUR

i.1.3 Secretaria Municipal Adjunta de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis

i.1.4 Coordenadoria de Projetos Urbanísticos

i.1.4.1 Assessoria Técnica em Edificações Urbanísticas

i.1.5 Assessoria de Orçamentos Urbanísticos.”

Art. 3º Fica acrescentado o artigo 31-A na Lei Complementar n.º de 22 de dezembro de 2005 e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Subseção I
Secretaria Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano

Art. 31-A. À Secretaria Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, é encarregada de formular e revisar a política urbana e ambiental de Rondonópolis e seu Plano Diretor, bem como, apoiar tecnicamente as ações de Administração Municipal nas questões ligadas ao planejamento físico-territorial e ambiental do Município, a qual lhe compete:

I - elaborar, coordenar e acompanhar, planos físicos globais e setoriais, projetos e programas de natureza urbanística e ambiental do município, inclusive sua legislação;

II - analisar e avaliar a situação físico-territorial e sócio-econômica de natureza global ou setorial, no âmbito municipal;

III - promover e realizar estudos, cursos, seminários e pesquisas sócio-econômicas, científicas, tecnológicas, urbanísticas e ambiental de interesse do Município;

IV - elaborar e coordenar a elaboração de projetos de Lei, bem como, os projetos, planos e programas que sirvam de subsídios a estes, a serem encaminhados à Comissão Permanente de Desenvolvimento Urbano CODEUR.

V - propor e elaborar planos, programas e projetos de natureza urbanística e ambiental.”

Art. 4º Fica incluído o anexo I na 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. 5º Fica incluído o anexo II na Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 que dispõe sobre atribuições dos cargos, sendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 6º 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.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes da nova estrutura.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de fevereiro 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 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

ANEXO I

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS/1	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE RONDONÓPOLIS	01	R\$ 18.851,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) E ADMINISTRATIVO	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H
DAS-3	ASSESSOR (A) DE GABINETE DO IPPUR	10	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS/2	SECRETÁRIO (A) ADJUNTO (A) DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE RONDONÓPOLIS	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS/2	COORDENADOR (A) DE PROJETOS URBANÍSTICOS	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) TÉCNICO (A) EM EDIFICAÇÕES URBANÍSTICAS	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	ASSESSOR (A) DE ORÇAMENTOS URBANÍSTICOS	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

ANEXO II

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO
FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO: SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE RONDONÓPOLIS

Responsável pelos assuntos compreendidos na área de competência de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis; Elaborar e implementar o planejamento estratégico do Instituto, alinhando suas ações às diretrizes do governo municipal e às necessidades da população de Rondonópolis; Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas do instituto, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município; Coordenar o desenvolvimento de planos e programas municipais de pesquisa e planejamento urbano, garantindo a integração entre as diversas áreas do município; Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais do Instituto, assegurando o uso eficiente e responsável dos mesmos; Coordenar e supervisionar a execução de projetos técnicos e urbanísticos desenvolvidos pelo Instituto; Garantir o cumprimento de prazos, metas e qualidade nos projetos realizados, promovendo soluções inovadoras e sustentáveis; Representar o Instituto junto aos órgãos municipais, estaduais e federais, bem como em eventos e fóruns de planejamento urbano; Fornecer subsídios para a tomada de decisões do governo municipal em assuntos relacionados ao planejamento urbano; propor e acompanhar a regulamentação de normas técnicas, urbanísticas e ambientais para o município; Coordenar a realização de estudos e pesquisas urbanísticas que subsidiem o planejamento e a execução de políticas públicas; Liderar as equipes do Instituto, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, inovador e orientado a resultados; Garantir que todas as atividades do Instituto sejam realizadas em conformidade com as legislações urbanísticas, ambientais e administrativas vigentes; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) E ADMINISTRATIVO

Coordenar, supervisionar 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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

CARGO: ASSESSOR (A) DE GABINETE DO IPPUR

Assessorar o Secretário na prática dos atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete, e aqueles para os quais receber delegação de competência; Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete; Assessorar na elaboração de documentos emitidos pelo Gabinete; 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 inerentes ao interesse público; Transmitir ordens, despachos e instruções do(a) Secretário(a) às Secretarias e demais órgãos da Administração Pública, além de submeter a sua consideração assuntos de urgência ou tratamento imediato; Auxiliar o(a) Secretário(a) no planejamento e coordenação das atividades; Participar de ações promovidas pela secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento; Prestar apoio aos órgãos colegiados vinculados à secretaria; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).

CARGO: SECRETARIO (A) MUNICIPAL ADJUNTO (A) DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE RONDONÓPOLIS

Assessorar o Secretário(a) nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis; Auxiliar na elaboração e implementação do planejamento estratégico da Secretaria, garantindo a continuidade e alinhamento das ações às diretrizes do governo municipal e às necessidades da população de Rondonópolis; Coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas da Secretaria, garantindo que os objetivos sejam atingidos em conformidade com os recursos disponíveis; Acompanhar o desenvolvimento e a execução de planos e programas municipais de pesquisa e planejamento urbano, promovendo a integração entre as diversas áreas do município e as ações do Instituto; Representar o Secretário, em sua ausência, ou quando por este for delegado, sempre que designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais, bem como em eventos e fóruns relacionados ao planejamento urbano; Promover um ambiente de trabalho colaborativo e orientado a resultados, liderando as equipes em conjunto com o Secretário(a) e incentivando inovações e soluções sustentáveis; Garantir, sob supervisão do Secretário(a), que todas as atividades da Secretaria sejam realizadas em conformidade com as legislações urbanísticas, ambientais e administrativas vigentes; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: COORDENADOR (A) DE PROJETOS URBANÍSTICOS

Coordenar no planejamento, elaboração e acompanhar os orçamentos relacionados a projetos urbanísticos desenvolvidos pela Secretaria, garantindo sua viabilidade financeira; Analisar a compatibilidade orçamentária dos projetos urbanísticos com os recursos disponíveis, propondo ajustes e prioridades quando necessário; Coordenar a definição de custos e a estimativa de despesas para as ações e projetos urbanísticos, assegurando precisão e eficiência na alocação de recursos; Acompanhar a execução orçamentária dos projetos, propondo medidas corretivas quando necessário; Colaborar com os setores técnicos e administrativos do Instituto, fornecendo subsídios financeiros e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

orçamentários para a tomada de decisões estratégicas; Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução dos orçamentos urbanísticos, fornecendo informações claras e objetivas para a gestão do Instituto; Propor e implementar metodologias e ferramentas para o aperfeiçoamento do processo de planejamento e controle orçamentário no âmbito urbanístico; Promover a articulação com outros órgãos, secretarias e entidades para alinhar os orçamentos urbanísticos às demandas e prioridades do município; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) TÉCNICO (A) EM EDIFICAÇÕES URBANÍSTICAS

Coordenar o planejamento e a execução de projetos de edificações urbanísticas, alinhando-os às diretrizes da Secretaria; Garantir a conformidade das edificações urbanísticas com as normas, ambientais, assegurando a qualidade e segurança dos projetos; Fomentar o uso de tecnologias inovadoras e práticas sustentáveis nos projetos de edificações urbanísticas, garantindo eficiência e redução de impactos ambientais; Acompanhar e avaliar os impactos das intervenções urbanísticas no contexto social e econômico, propondo ajustes necessários para atender às demandas da comunidade; Realizar consultas junto à sociedade e órgãos colegiados, garantindo a transparência e a participação popular nos processos de planejamento e execução das edificações; Propor diretrizes para a manutenção e preservação de edificações de interesse histórico, cultural e arquitetônico, assegurando sua valorização e integração ao contexto urbano; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE ANÁLISE DE ORÇAMENTOS URBANÍSTICOS

Assessorar no planejamento, elaboração, e acompanhar os orçamentos relacionados a projetos urbanísticos desenvolvidos pela Secretaria, garantindo sua viabilidade financeira; Auxiliar na análise da compatibilidade orçamentária dos projetos urbanísticos com os recursos disponíveis, propondo, no que couber, ajustes e prioridades quando necessário; Coordenar a definição de custos e a estimativa de despesas para as ações e projetos urbanísticos, assegurando precisão e eficiência na alocação de recursos; Acompanhar a execução orçamentária dos projetos, propondo medidas corretivas quando necessário; Colaborar com os setores técnicos e administrativos da Secretaria, fornecendo subsídios financeiros e orçamentários para a tomada de decisões estratégicas; Fornecer informações para a implementação de metodologias e ferramentas para o aperfeiçoamento do processo de planejamento e controle orçamentário no âmbito urbanístico; Promover a articulação com outros órgãos, secretarias e entidades para alinhar os orçamentos urbanísticos às demandas e prioridades do município; Realizar outras atribuições correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 517, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 na estrutura organizacional e funcional da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO**, 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 “b” da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - ...

II - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL:

(...)

b.1 Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação:

(...)

~~*b.1.5.3 Departamento de Arquivo Público*~~

b.1.5.3 Superintendência de Arquivo Público

(...)

b.1.5.3.4 Núcleo de Controle e Protocolo

~~*b.1.5.4 Departamento de Controle de Frotas e Combustível*~~

b.1.5.4 Superintendência de Controle de Frotas e Combustível

(...)

b. 2. Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas:

b. 2.5 - Divisão de Gestão e Controle de Recursos Humanos em Ações Sociais;

(...)

b. 2.7.2 - Divisão de Comunicação e Gestão do Portal do Servidor;

b. 2.7.3 - Divisão de Capacitação e Avaliação de Desempenho;

(...)

b. 2.9.4 - Divisão de Saúde e Segurança Ocupacional;

[...]”



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

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

Art. 3º Fica alterado o Anexo II da lei complementar 031 de 22 de dezembro de 2005 que dispõe sobre as atribuições dos cargos em comissão e função em confiança, sendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 4º As demais disposições da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 e suas respectivas alterações permanecem inalteradas.

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, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 13 de fevereiro 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 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO
CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE ARQUIVO PÚBLICO	01	R\$ 8.069,01	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE E PROTOCOLO	01	R\$ 3.263,73	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL	01	R\$ 8.069,01	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS EM AÇÕES SOCIAIS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO
FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ARQUIVO PÚBLICO

Primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência promovendo a definição de responsabilidades por execução, custos e resultados; Primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle; Acompanhar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico; Garantir a Gestão Pública no planejamento, execução e avaliação das ações; Auxiliar o Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da pasta; Promover políticas de arquivo, por meio da gestão de acervos públicos, em conformidade com a legislação federal, estadual e Municipal vigentes, o gerenciamento e a coordenação de Gestão de Documentos do Município; Propor normas no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente; Propor métodos de organização guarda gestão, conservação, descarte e preservação de documentos públicos que, por sua importância, originalidade, natureza ou valor histórico requeira procedimentos técnicos específicos, a fim de promover o acesso rápido e seguro às informações de interesse da administração pública e do cidadão; Expedir normas de disponibilização para consultas dos documentos sob sua guarda, conforme solicitação e necessidade dos órgãos públicos, entidades privadas, e demais interessados; Prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implantação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte, na elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos; Opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação; Propor e promover programas de treinamento, de capacitação técnica e de aperfeiçoamento dos servidores envolvidos na coordenação e/ou na execução das diferentes atividades do Arquivo Público; Elaborar, coordenar e supervisionar contratos e convênios firmados entre o Arquivo e outros órgãos e entidades, bem como promover as respectivas prestações de contas; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recolhimento, a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos de idade intermediária e permanente, em qualquer suporte, provenientes da Administração Pública Municipal e dos recebidos por doação de pessoas físicas e jurídicas; Propor ações visando à adoção de mecanismos preventivos especiais de proteção a documentos que, ainda em fase corrente, já apresentem características de natureza permanente, articulando-se, para isso, com as unidades de arquivos integrantes do SISMARQ; Promover a organização, conservação, descarte e preservação de documentos públicos que, por sua importância, originalidade, natureza ou valor histórico requeira procedimentos técnicos específicos, a fim de promover o acesso rápido e seguro às informações de interesse da administração pública e do cidadão; Manter em boas condições de uso e funcionamento a sede do Arquivo, visando garantir a integridade física do patrimônio documental permanente ali armazenado; Realizar ações necessárias à limpeza, manutenção do prédio e dos equipamentos, bem como à segurança e prevenção de incêndios, inundações e roubos; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Criar, implantar, coordenar e supervisionar os núcleos de protocolo e arquivos correntes dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à integração das atividades arquivísticas no âmbito municipal; Planejar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos; Desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; Estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de protocolo e arquivo corrente; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE E PROTOCOLO

Receber, registrar e protocolar documentos e correspondências. Organizar e arquivar documentos recebidos e expedidos. Controlar o fluxo de documentos entre os setores. Acompanhar e monitorar o andamento de processos e solicitações. Emitir relatórios sobre o status dos documentos protocolados. Garantir a integridade e segurança dos documentos.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL

Auxiliar o Departamento de Controle de Frotas e Abastecimento na gestão e controle das atividades relacionadas aos processos de abastecimentos de veículos, tais como: controle e liberação de saldo, cadastramento de condutores autorizados abastecer, fiscalização do processo de abastecimento, recebimento de notas fiscais, lançamento e reprocessamento de notas fiscais, elaboração de relatórios de pagamento, elaboração de relatórios gerenciais;

Auxiliar o Departamento de Controle de Frotas e Abastecimento na gestão e controle de processos de manutenção automotiva, supervisão do núcleo de controle de manutenções, e das atividades relacionadas aos processos de manutenções de veículos, tais como: controle dos processos de manutenções preventivas e corretivas, controle de pneus, lavagem de veículos, controle de manutenções operacionais, lançamento de notas fiscais e elaboração de relatórios de pagamento; Auxiliar o Departamento na Gestão, controle e execução das atividades relacionadas aos processos operacionais de veículos, tais como: controle das solicitações e agendamentos para utilização de veículos, viagens, lançamento em sistema informatizado da utilização de veículos (diário de bordo), rastreamento veicular, controle de cadastro de condutores e das documentações dos condutores, controle de vencimento de CNH's, cadastramento de condutores no sistema de rastreamento veicular, controle de infrações, com identificação, notificação dos condutores, controle de prazos de recursos; Apoio e execução das atividades relacionadas aos processos operacionais de veículos, tais como: controle das solicitações e agendamentos para utilização de veículos, viagens, lançamento em sistema informatizado da utilização de veículos (diário de bordo), rastreamento veicular, controle de cadastro de condutores e das documentações dos condutores, controle de vencimento de CNH's, cadastramento de condutores no sistema de rastreamento veicular, controle de infrações, com identificação, notificação dos condutores, controle de prazos de recursos.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS EM AÇÕES SOCIAIS

Executar atividades inerentes à gestão da folha de pagamento da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social; Auxiliar a Coordenadoria no acompanhamento e monitoramento do processamento da folha de pagamento da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, analisando consistências e controlando todas as etapas de execução; Auxiliar na conferência de folha de pagamento com vistas à correção das inconsistências detectadas no sistema de geração da folha; Realizar análises de requerimentos e processos relacionados à Secretaria de Promoção e Assistência Social; Auxiliar os procedimentos administrativos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

referentes à manutenção da administração de pessoal; Receber documentos e requerimentos e encaminhar ao setor competente; Subsidiar a defesa dos processos e executar os cumprimentos das ações judiciais relacionadas à área de atuação; Fornecer informações solicitadas pelos servidores e munícipes; Elaborar relatórios diversos; Organizar o fluxo de atendimentos no setor; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

Gerenciar e atualizar o conteúdo do Portal do Servidor. Coordenar a comunicação interna entre servidores e a Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas. Garantir a transparência das informações disponibilizadas no portal. Desenvolver e implementar campanhas de comunicação voltadas aos servidores. Monitorar o funcionamento e a usabilidade do portal, propondo melhorias. Produzir materiais informativos e orientações para os servidores. Promover a integração entre o portal e outras ferramentas de comunicação institucional. Acompanhar e responder demandas e sugestões dos servidores sobre o portal. Elaborar relatórios sobre o desempenho e acessibilidade do portal.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Conceder as progressões horizontais e verticais, bem como, dos demais adicionais previstos nos planos de cargos, carreiras e salários dos servidores do município; realizar os lançamentos de capacitações, cursos e formações protocolados pelos servidores, em sistema de informação da vida funcional do servidor; analisar os protocolos de certificados de capacitações e formações para validá-los para a concessão dos avanços e promoções; realizar as atualizações necessárias na ocorrência de mudanças nos planos de cargos e carreiras dos servidores do município. realizar cursos e treinamentos visando o melhor desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições; manter cadastros atualizados dos cursos e treinamentos realizados; realizar o processo de avaliação de desempenho - orientação, treinamento e execução do programa de avaliação de desempenho; operacionalizar o programa de recuperação de desempenho; agendar e encaminhar as avaliações para as secretarias, garantindo sua execução; encaminhar os processos de revisão de avaliação de desempenho para o conselho de desenvolvimento funcional – CONDEF; levantar e acompanhar os casos de servidores que apresentam incidência elevada de faltas não justificadas. executar outras atividades no âmbito de suas atribuições.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; elaborar o perfil profissiográfico previdenciário-PPP do servidor; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras e reuniões com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; preencher a comunicação de acidente de trabalho (CAT); orientar os procedimentos a serem adotados para o registro da comunicação de acidente de trabalho (CAT) no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do poder executivo municipal; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho para ajustes das ações que permitam a proteção coletiva e individual; elaborar o programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA; implementar políticas de prevenção dos múltiplos riscos inerentes aos postos de trabalho; investigar os fatores de constrangimento, resultantes de disfunções nos processos de organização do trabalho e da dificuldade em enfrentar as mudanças tecnológicas; emitir relatórios e pareceres técnicos pertinentes à sua área de atuação; auxiliar o médico do trabalho em suas atribuições e competências; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 518, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre alterar o art. 7º, inciso IV, alínea “a”, da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 na estrutura da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, 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 IV, alínea “a”, da Lei Complementar 031 de 22 de dezembro de 2005 e alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - ...

IV - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL:

a...

(...)

a.1.6.2.4. Divisão de Finanças

a.1.6.2.4.1. Assessoria de Apoio Financeiro

(...)

a.1.7.3. Departamento de T.I.

*a.1.7.3. Superintendência da Tecnologia da Informação e Modernização
Institucional*

a.1.7.3.1. Assessoria de Apoio ao Departamento de T.I.

a.1.7.3.1 Assessoria de Modernização Institucional

a.1.7.3.2. Assessoria de Apoio à Tecnologia da Informação

(...)”

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

Art. 3º As demais disposições da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 e suas respectivas alterações permanecem inalteradas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

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

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

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de fevereiro 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 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
...	...	...	...	...	...
<u>DAS-4</u>	<u>GERENTE DE DIVISÃO DE FINANÇAS</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 4.416,17</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	08 H
<u>DAS-5</u>	<u>ASSESSOR(A) DE APOIO FINANCEIRO</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 3.263,72</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	08 H
...	...	...	...	...	...
<u>DAS-3A</u>	<u>SUPERINTENDENTE DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 8.069,01</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	08 H
<u>DAS-3</u>	<u>ASSESSOR (A) DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 6.661,27</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	08 H
<u>DAS-4</u>	<u>ASSESSOR (A) DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</u>	<u>03</u>	<u>R\$ 4.416,17</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	08 H
...	...	...	...	...	...



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

ANEXO II

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE E LAZER**

FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE FINANÇAS:

Coordenar e supervisionar as atividades financeiras da divisão, garantindo a correta execução orçamentária, planejamento financeiro e controle da despesa pública. Coordenar o monitoramento dos processos de pagamento e fluxo financeiro, assegurando conformidade com as normas fiscais e administrativas vigentes. Gerenciar a consolidação e análise de informações contábeis e financeiras. Supervisionar a equipe, garantindo a organização e fluidez dos processos financeiros, além de prestar suporte estratégico ao Departamento Financeiro e Administrativo – Educação. Outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO FINANCEIRO:

Prestar assessoramento a Gerente da Divisão de Finanças para o acompanhamento da formulação e implementação de diretrizes financeiras. Assessorar e coordenar a elaboração de relatórios. Contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas financeiras, além de prestar suporte na interlocução com outras divisões e setores da administração pública. Outras atribuições correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL:

Coordenar, elaborar e implementar o planejamento estratégico de tecnologia da informação, alinhado aos objetivos institucionais da Prefeitura de Rondonópolis, garantindo a modernização dos processos internos e a eficiência na prestação de serviços públicos; Coordenar o desenvolvimento, a implementação e a manutenção de sistemas e aplicativos de gestão pública, visando a informatização e a integração dos processos administrativos e o acesso facilitado aos serviços pelos cidadãos; Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação, incluindo redes, servidores, equipamentos e sistemas de armazenamento de dados, garantindo a segurança, disponibilidade e integridade das informações institucionais; Implementar políticas, procedimentos e medidas de segurança da informação, visando proteger os dados e sistemas da Prefeitura contra acessos não autorizados, vazamentos de informações e ataques cibernéticos; Gerir projetos de tecnologia da informação, desde o levantamento de requisitos até a entrega final, assegurando o cumprimento de prazos, custos e qualidade, conforme metodologias e boas práticas de gestão de projetos; Coordenar os trabalhos de suporte técnico aos usuários internos da Prefeitura, solucionando dúvidas e problemas relacionados ao uso de sistemas e equipamentos de TI, além de promover treinamentos e capacitações para utilização eficaz das ferramentas disponíveis; Promover a inovação e a modernização institucional por meio da adoção de novas tecnologias, práticas e metodologias de trabalho, buscando otimizar os processos e serviços públicos oferecidos à população de Rondonópolis; Garantir a transparência e o acesso à informação pública por meio de sistemas e portais eletrônicos, conforme determinações da Lei de Acesso à Informação, facilitando a interação dos cidadãos com o governo municipal; Estabelecer parcerias e promover a integração com outras instituições públicas, privadas e do terceiro setor, visando compartilhar recursos, conhecimentos e experiências na área de tecnologia da informação e modernização institucional; Realizar a avaliação e o monitoramento contínuo dos serviços



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

de tecnologia da informação prestados pela Prefeitura, por meio de indicadores de desempenho e satisfação dos usuários, buscando constantemente a melhoria dos processos e resultados.

CARGO: ASSESSOR (A) DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL:

Primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência promovendo a definição de responsabilidades por execução, custos e resultados; Primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle; Direcionar o desenvolvimento de planos, programas, ações, métodos, projetos e processos de governança de tecnologia da informação para a Secretaria; Promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais dos sistemas de tecnologia da informação; Prestar apoio a respectiva Secretaria, quanto a assessoria dos sistemas de informação, inclusive propondo normas de utilização dos recursos computacionais que envolvam a governança de tecnologia da informação; Coletar e documentar os requisitos de sistemas, tanto funcionais quanto não funcionais; Assessorar seu superior com usuários para entender as necessidades do negócio, opinando por requisitos claros e concisos; Coordenar a implantação das soluções, testes e treinamentos; Acompanhar a migração dos dados e a configuração dos sistemas; Coordenar os trabalhos de suporte técnico de manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas, monitorando o desempenho dos sistemas e identificando oportunidades de melhoria; bem como assessoria a equipe na solução de problemas e dúvidas; Desenvolver manuais e tutoriais para facilitar o uso dos sistemas. Executar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos programas, projetos, atividades, convênios, parcerias, serviços desenvolvidos pelo departamento; Cumprir, desempenhar, operar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento; Propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas; Apresentar os relatórios solicitados pelo Gestor Municipal; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da pasta.

CARGO: ASSESSOR (A) DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

LEI COMPLEMENTAR Nº 520, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

Altera a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005, criando a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**, e extinguindo-se a Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Receita e Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral, 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 III, “a” da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005, que trata da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - ...

II - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL:

(...)

~~c.1.1. Assessoria de Gabinete I~~

~~c.1.2. Assessoria de Gabinete II~~

~~*(...)*~~

~~c.1.5.3. Superintendência de Patrimônio~~

~~c.1.5.3.1. Divisão de Patrimônio Móvel~~

~~c.1.5.3.1.1. Núcleo de Controle Patrimonial~~

~~c.1.5.3.2. Divisão de Patrimônio Imóvel.~~

~~*(...)*~~

c.1.1. Assessoria De Planejamento e Distribuição De Processos

c.1.1.1 Assessoria Jurídica - I

c.1.1.2 Assessoria Jurídica - II

c.1.2. Assessoria Administrativa

c.1.2.1. Divisão de Apoio ao Gabinete

~~*(...)*~~

~~c.1.3.4. Superintendência de Patrimônio~~

~~c.1.3.4.1 Divisão de Patrimônio Móvel~~

~~c.1.3.4.1.1 Núcleo de Controle Patrimonial~~

~~c.1.3.4.2 Divisão de Patrimônio Imóvel.~~

~~*(...)*~~

~~c.1.4.3.1. Assessoria Técnica do NFTC – IPM~~

c.1.4.3.1. Assessoria Técnica do NFTC - IPM

~~*(...)*~~



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

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 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, 13 de fevereiro 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 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
(...)					
DAS-2D	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS	01	R\$ 9.500,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-2C	ASSESSORIA JURÍDICA I	01	R\$ 10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	ASSESSORIA JURÍDICA II	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	03	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	DIVISÃO DE APOIO AO GABINETE	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
(...)					
DAS-4	ASSESSORIA TÉCNICA DO NFTC - IPM	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	ASSESSORIA TÉCNICA DO NFTC - IPM	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

I. Prestar orientações, bem como assessorar ao Secretário(a). **II.** Auxiliar na realização de pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação a fim de propor soluções alternativas. **III.** Prestar apoio na análise de processos/documentos e auxiliar na elaboração de informações, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente. **IV.** Prestar informações pertinente aos registros contábeis e Auxiliar o Secretário na documentação das operações orçamentárias, financeira e patrimonial, a fim de realizar a correta classificação das despesas. **V.** Prestar assessoramento ao Secretário quanto a análise de processos com vistas a posterior aprovação do superior imediato e Tribunal de Contas do Estado. **VI.** Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade superior.

CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA I

I. Supervisionar, coordenar e organizar os assuntos jurídicos de caráter administrativo no âmbito da Secretaria Municipal, garantindo a conformidade das atividades desenvolvidas com as normas e diretrizes legais vigentes. **II.** Atuar estrategicamente na interlocução entre a Secretaria Municipal de Fazenda e os órgãos de controle, assegurando o cumprimento das exigências normativas. **III.** Gerir e monitorar a tramitação de contratos, convênios e demais instrumentos legais, garantindo o encaminhamento tempestivo desses documentos para análise técnica junto aos órgãos competentes, quando necessário. **IV.** Atuar de forma integrada com a Procuradoria Geral do Município, fornecendo subsídios técnicos e documentos essenciais para a defesa de interesses administrativos e judiciais, bem como assegurar a correta observância dos pareceres jurídicos emitidos em conjunto com a Procuradoria Geral do Município. **V.** Elaborar análises e pareceres técnicos sobre matérias jurídicas de interesse da Secretaria, propondo soluções que mitiguem riscos legais e garantam a segurança jurídica dos atos administrativos. **VI.** Executar outras atividades correlatas no âmbito jurídico, conforme determinação da autoridade superior.

CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA II

I. Auxiliar na organização e execução dos assuntos jurídicos de caráter administrativo no âmbito da Secretaria, garantindo o alinhamento das atividades às normas e diretrizes legais vigentes, sob orientação da Assessoria Jurídica I. **II.** Atuar no suporte técnico e operacional à Assessoria Jurídica I. **III.** Prestar apoio na articulação com a Procuradoria Geral do Município, fornecendo subsídios técnicos, organizando documentos e auxiliando no atendimento de demandas administrativas e judiciais de interesse da Secretaria. **IV.** Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres e análises técnicas sobre matérias jurídicas da Secretaria, sob supervisão da Assessoria Jurídica I, contribuindo para a mitigação de riscos legais e para a segurança jurídica dos atos administrativos. **V.** Apoiar a Assessoria Jurídica I na organização, atualização e preservação dos documentos e informações jurídicas da Secretaria. **VI.** Executar outras atividades correlatas no âmbito jurídico, conforme determinação da autoridade superior.

CARGO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

I. Auxiliar na realização de pesquisas e estudos voltados à identificação de problemas e oportunidades de melhoria na área de atuação, propondo soluções alternativas para otimização dos processos administrativos. **II.** Prestar suporte na análise de processos e documentos administrativos, auxiliando na elaboração de informações, ofícios, regulamentos, portarias e demais atos oficiais necessários para subsidiar a tomada de decisão da autoridade competente. **III.** Auxiliar o Secretário na documentação e no acompanhamento das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, contribuindo para a correta classificação das despesas e conformidade com as normativas vigentes. **IV.** Assessorar o Secretário na análise de processos administrativos, oferecendo suporte técnico e estratégico para embasar decisões e assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais. **V.** Colaborar na organização e manutenção de arquivos e documentos administrativos, garantindo sua preservação e fácil acesso, conforme as diretrizes da administração pública. **VI.** Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade superior.

CARGO: DIVISÃO DE APOIO AO GABINETE

I. Promover o suporte administrativo para o gabinete, incluindo gestão de agenda, organização de reuniões, e acompanhamento de compromissos. **II.** Zelar com a documentação oficial, arquivando e mantendo registros completos e atualizados de todas as atividades e correspondências. **III.** Auxiliar na coordenação e acompanhamento dos projetos do gabinete, garantindo que prazos e objetivos sejam cumpridos. **IV.** Zelar os relatórios e documentos necessários para as reuniões e apresentações do gabinete, fornecendo dados e análises relevantes.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

LEI COMPLEMENTAR Nº 522, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 na estrutura organizacional e funcional da Secretaria Municipal de Governo, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica alterado o artigo 7º, inciso I, “a” da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005 que passa a vigorar da seguinte forma:

“Art. 7º - ...

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

a) Secretaria Municipal de Governo

(...)

a.1.19.1.2.1.1 Assessoria de Cerimonial e Eventos

(...)

a.1.19.1.4.1 Divisão de Fatojornalismo

a.1.19.1.4.1 Departamento de Fatojornalismo

(...)

a.1.19.1.5 Superintendência de Captação de Áudio e Vídeo

a.1.19.1.5.1 Superintendência de Edição de Áudio e Vídeo

a.1.19.1.5.1.1 Divisão de Produção de Áudio e Vídeo

a.1.19.1.5.1.2 Núcleo de Audiovisual

(...)

a.1.19.1.6.1.1 Assessoria de Social Media

[...]”



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Art. 2º A descrição do cargo em comissão, a quantidade de vaga, a carga horária e a qualificação necessária para o exercício está descrita no anexo I, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Governo está descrita no Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 4º As demais disposições da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 com suas respectivas alterações permanecem inalteradas.

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, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 13 de fevereiro 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 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS-5	ASSESSOR (A) DE CERIMONIAL E EVENTOS	<u>02</u>	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS-3	<u>GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FOTOJORNALISMO</u>	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE CAPTAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO	<u>03</u>	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE EDIÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO	<u>03</u>	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO	<u>03</u>	R\$ 4.416,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	<u>GERENTE DE NÚCLEO DE AUDIOVISUAL</u>	02	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS-5	ASSESSOR (A) DE SOCIAL MEDIA	<u>06</u>	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

				EXPERIÊNCIA COMPROVADA	
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

**ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FOTOJORNALISMO

Gerenciar as atividades relacionadas à sua área de atuação; Coordenar o levantamento de informações acerca dos trabalhos e ações prestadas pelas Secretarias Municipais, para proporcionar informação de qualidade à população rondonopolitana; Auxiliar as demais secretarias nas ações necessárias para o pleno exercício do jornalismo; Apurar questões levantadas pela mídia; Atender as solicitações do seu superior. Outras atividades correlatas.

GERENTE DE NÚCLEO DE AUDIOVISUAL

É uma função de apoio nas diversas etapas da produção de conteúdos audiovisuais. A principal responsabilidade do gerente é ajudar na organização e execução das tarefas dentro do núcleo de audiovisual, contribuindo para o bom andamento dos projetos. Supervisionar atividades do dia a dia da produção audiovisual, como organização de cronogramas, agendamento de gravações, contato com fornecedores, e logística de equipamentos e locações. Gerenciar e organizar documentos, roteiros, contratos, fichas técnicas e outros materiais relacionados à produção. Auxiliar na coordenação e no acompanhamento das gravações, edições e pós-produção, realizando tarefas como controle de materiais gravados, backups e conferência de vídeos e áudio. Gerenciar o controle de cronogramas e orçamentos, garantindo que as etapas do projeto sejam cumpridas conforme planejado. Gerenciar a elaboração de apresentações, relatórios e outros materiais de acompanhamento, proporcionando informações sobre o andamento da produção. Outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

LEI Nº 14.030, DE 13 FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a definição do valor para pagamento das obrigações de pequeno valor (RPV) no âmbito do Município de Rondonópolis, nos termos do art. 100, §§ 3º e 4º, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 62, de 09 de dezembro de 2009.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam definidos, no âmbito do Município de Rondonópolis, administração direta e indireta, como obrigações de pequeno valor referidas nos §§ 3º e 4º do art. 100 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 62, de 09 de dezembro de 2009, os créditos oriundos de decisão judicial transitada em julgado cujo montante total atualizado não exceda o valor do maior benefício do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Art. 2º A obrigação de pequeno valor expedida pelo juízo da execução, de que trata esta Lei, deverá ser paga mediante depósito judicial, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de protocolo perante o órgão competente, observada a ordem cronológica própria.

Art. 3º É vedado o fracionamento, a repartição ou a quebra do valor da execução para que o pagamento se faça, em parte, na forma estabelecida no art. 2º desta Lei e, em parte, com a expedição de precatório.

Parágrafo único. Ficará assegurado que até a presente data, todas as ações judiciais ingressadas e com citação do município, terão asseguradas o valor do RPV (Requisições de Pequenos Valores (RPV), na seguinte proporção de 30 salários mínimos, não serão atingidas por esta norma.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 13 de fevereiro 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 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI Nº 14.031, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre instituir o programa “Integração do Jovem Aprendiz” no âmbito da Administração Pública direta, 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:**

Art. 1º Fica instituído o programa “Integração do Jovem Aprendiz” no âmbito da Administração Pública direta e indireta que tem os seguintes objetivos:

- I - o ingresso no mercado de trabalho por meio da formação técnico-profissional;
- II - dar oportunidades e condições para que os aprendizes possam exercer a aprendizagem profissional na área da Administração Pública direta e indireta.

Art. 2º Fica sob responsabilidade do Poder Executivo Municipal, em parceria com empresas locais ou entidades sem fins lucrativos qualificadas em formação técnico-profissional metódica, fornecer assistência ao adolescente e a educação profissional no programa “Integração do Jovem Aprendiz”, com a finalidade de preparar, encaminhar, e acompanhar estes jovens, inserindo-os no mercado de trabalho, atendendo os seguintes requisitos:

- I – sejam credenciadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- II - apresentem condições metodológicas e físicas para formação de jovens e sua inclusão no mundo do trabalho e emprego público;
- III - estejam inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na forma do art. 431 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Parágrafo único. Nas relações jurídicas pertinentes à contratação de aprendizes, serão observadas as disposições do Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - CLT, e da Lei Federal nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000.

Art. 3º O Programa de que trata esta Lei será dirigido aos jovens com idade entre 14 (quatorze) e 24 (vinte e quatro) anos, que estejam cursando ensino fundamental ou médio, conforme a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e o Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - CLT.

§1º O jovem inserido no mercado de trabalho através deste programa, firmará contrato por prazo determinado, com período máximo de 2 (dois) anos, improrrogáveis, nos termos do artigo 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

§2º Ao aprendiz com idade inferior a 18 (dezoito) anos é assegurado o respeito à sua condição peculiar de pessoa em desenvolvimento, vedada a exposição a ambientes insalubres, perigosos ou que prejudiquem seu desenvolvimento físico, moral e psicológico.

Art. 4º Será garantido ao aprendiz o salário mínimo nacional, conforme Lei n.º 10.097/2000.

Art. 5º São atribuições gerais do Poder Executivo Municipal:

I - acompanhar o desenvolvimento do programa “Integração do Jovem Aprendiz” se responsabilizando por:

- a) divulgar e cadastrar jovens para participarem do programa “Integração do Jovem Aprendiz”;
- b) participar da avaliação conjunta de resultados, colaborando no processo de análise crítica, contribuindo para a identificação de oportunidades de melhoria;
- c) estabelecer parcerias com as empresas estabelecidas no município, viabilizando vagas para que estes firmem contrato de trabalho com os jovens aprendizes.

Art. 6º São atribuições das empresas e entidades sem fins lucrativos, cadastradas junto do Ministério do Trabalho e Emprego, que possuam aptidão para ministrar cursos de formação técnico-profissional metódica:

- I - realizar acompanhamento pedagógico;
- II - disponibilizar material didático aos participantes do curso;
- III - realizar a capacitação metodológica dos docentes;
- IV - participar da avaliação conjunta de resultados, colaborando no processo de análise crítica contribuindo para a identificação de oportunidades de melhoria;
- V - emitir certificados aos concluintes dos cursos;
- VI - fornecer os cursos de aprendizagem em carga horária suficiente para a qualificação profissional do aprendiz.

Art. 7º O aprendiz será desvinculado do programa no seu termo ou quando completar 24 (vinte e quatro) anos, exceto na hipótese de aprendiz com deficiência, ou, ainda, antecipadamente, nas seguintes hipóteses:

- I - constituição de vínculo empregatício ou de exercício de qualquer atividade remunerada;
- II - falta disciplinar grave, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT;
- III - frequência escolar inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) ao mês, sem justificativa;
- IV - frequência no programa inferior a 85% (oitenta e cinco por cento), sem justificativa;
- V - desligamento espontâneo a pedido do aprendiz;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

VI - desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz.

Art. 8º As despesas referentes à contratação do aprendiz, na forma estabelecida pela legislação federal, correrão à conta da dotação orçamentária própria dos órgãos da Administração Pública direta e indiretas executoras do Programa.

Art. 9º O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei, no que couber.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei n.º 5.867 de 31 de julho de 2009.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 13 de fevereiro 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 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

LEI Nº 14.033, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 420.000,00 (Quatrocentos e vinte mil reais).

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 420.000,00 (Quatrocentos e vinte mil reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
007 - Secretaria Adjunta de Planejamento		
04.121.2302.2068 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.35 - 1.501.0000000 - Serviços de Consultoria – 138	R\$	420.000,00
Total Geral	R\$	420.000,00

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		
014 - Fundo Municipal de Saúde		
10.301.2202.1120 - Construção, Ampliação e Reforma das Unidades da Atenção Primária à Saúde - APS		
3.3.90.39 - 1.500.1002000 - Outros Serviços de Terceiros - PJ - 615	R\$	100.000,00
4.4.90.51 - 1.500.1002000 - Obras e Instalações - 618	R\$	100.000,00
10.302.2203.1784 - Construção, Ampliação e Reforma das Unidades de Média e Alta Complexidade		
3.3.90.39 - 1.500.1002000 - Outros Serviços de Terceiros - PJ - 583	R\$	100.000,00
4.4.90.51 - 1.500.1002000 - Obras e Instalações - 586	R\$	120.000,00
Total Geral	R\$	420.000,00

Art.3º. Fica incluída no Anexo de Programa e Metas de Governo da Lei nº 11.853 de 28 de outubro de 2021 (PLANO PLURIANUAL 2022-2025) e no Anexo de Metas e Ações Priorizadas para o



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Exercício da Lei nº 13.982, de 24 de dezembro de 2024 (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2025).

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

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 13 de fevereiro 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.

LEI Nº 14.034, 13 DE FEVEREIRO DE 2025.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Autoriza o Poder Executivo a DOAR ao Estado de Mato Grosso a área caracterizada como ÁREA Nº 1, com 35.701,03 m², situada nas imediações do bairro Jardim Santa Clara II, sob matrícula nº 66.714, de propriedade do Município, para finalidade exclusiva de implantação da Escola Estadual Lucas Pacheco de Camargo, visando promover o acesso à educação dos moradores da região.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições legais.

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a doar ao Estado de Mato Grosso a área caracterizada como Área nº 1, com 37.701,03 m², situada nas imediações do bairro Jardim Santa Clara II, sob matrícula nº 66.714, zona urbana do Município, com os seguintes limites e confrontações:

MEMORIAL DESCRITIVO

FRENTE: Para Rua Sergipe, medindo 126,23 metros;

FUNDO: Para o loteamento Jardim Santa Barbara, medindo 152,22 metros;

LADO DIREITO: Para parte da Rua B do loteamento Jardim Vera Cruz, Quadra nº 07, medindo 258,20 metros;

LADO ESQUERDO: Para as Quadras 05 e 06, e Rua Piauí do loteamento Jardim Santa Clara, medindo 259,31 metros.

Art. 2º A área descrita no artigo 1º destina-se exclusivamente para fins de implantação da Unidade Escolar, denominada Escola Estadual Lucas Pacheco de Camargo, visando promover o acesso à educação dos moradores da localidade;

Art. 3º A doação do imóvel descrito no art. 1º desta lei, será regulamentada em caráter “*Ad corpus*”, nada podendo ser reclamado ou exigido em função de eventual divergência de dimensões.

Art. 4º O termo de início e conclusão das obras para a implantação da Unidade Escolar será estabelecido por Decreto.

Art. 5º A efetivação da doação fica vinculada a ato do Poder Executivo, mediante o atestado de vistoria e conclusão de obras, cujo prazo será estabelecido por Decreto.

Art. 6º Da Escritura Pública de doação deverá constar obrigatoriamente as cláusulas de:

Inalienabilidade do bem doado;

Impossibilidade de mudança da destinação do imóvel objeto da doação;

Reversão do bem ao patrimônio público municipal no caso de desvio da finalidade do objetivo da doação ou se não respeitado prazo a ser decretado.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta e dotação própria consignada no orçamento vigente do Município.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 13 de fevereiro de 2025;
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretária Municipal de Governo

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI Nº 14.035 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre instituir o Regime de Exceção com carga horária diferenciada de 40 (quarenta) horas semanais nas Secretarias da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

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:**

Art. 1º Fica instituído, excepcionalmente, regime de trabalho com carga horária diferenciada de 40 (quarenta) horas semanais, de caráter optativo, para os Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, com remuneração proporcional, desde que comprovada a necessidade, nos termos desta lei.

§ 1º A remuneração proporcional consistirá no acréscimo de 1/3 (um terço) sobre os vencimentos do servidor optante.

§ 2º A adesão ao aumento da carga horária é facultativa, cabendo ao servidor interessado manifestar sua intenção, de forma justificada, após a publicação desta lei, por meio de requerimento padrão (Anexo I), parte integrante desta lei.

§ 3º Este regime não se aplica a servidores efetivos investidos em cargos em comissão.

Art. 2º O aumento da carga horária e o respectivo pagamento da remuneração proporcional estarão condicionados à comprovação da necessidade, atestada pela chefia imediata e autorizada pelo(a) Secretário(a) responsável.

Parágrafo único. Encerrada a necessidade que justificou o aumento da carga horária, o servidor retornará imediatamente ao seu regime de trabalho ordinário.

Art. 3º O acréscimo de 1/3 (um terço) sobre os vencimentos do servidor não refletirá no cálculo de férias e décimo terceiro salário, por tratar-se de verba transitória.

Art. 4º Caberá ao Chefe do Executivo, mediante a edição de Decreto, regulamentar a alteração da carga horária dos servidores autorizados, por secretaria, para o exercício de suas atribuições em regime de 40 (quarenta) horas semanais.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Art. 5º As despesas decorrentes desta lei serão custeadas por dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 13 de fevereiro 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 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

ANEXO I

REQUERIMENTO DE OPÇÃO

Regime de Trabalho com Carga Horária Diferenciada de 40 (quarenta) horas semanais

.....(nome)....., Matrícula nº, ocupante do cargo: perfil:, lotado na Secretaria Municipal de, local de trabalho:; vem, respeitosamente, optar pelo regime de trabalho com carga horária diferenciada de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração proporcional, pelas seguintes razões:
.....
.....
.....
.....

Termos em que pede deferimento.

Rondonópolis/MT, de de 2025.

Requerente

Diante das demandas do setor, ATESTO a necessidade de ampliação da carga horária do(a) servidor(a) para 40 (quarenta) horas semanais.

Rondonópolis-MT, ____/____/2025.

Chefe Imediato

AUTORIZAÇÃO DO(A) SECRETÁRIO(A) DA PASTA

Considerando a necessidade, devidamente atestada pela chefia imediata, AUTORIZO a instituição do regime de trabalho com carga horária diferenciada de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração proporcional, ao servidor(a) optante requerente., Das ____ horas às ____ horas e das ____ horas às ____ horas, de segunda a sexta-feira.

Rondonópolis-MT, ____/____/2025

Secretário(a) Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

LEI Nº 14.036, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 192.130,00 (Cento e noventa e dois mil e cento e trinta reais).

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 192.130,00 (Cento e noventa e dois mil e cento e trinta reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
006 - Secretaria Municipal de Transporte Trânsito		
26.122.2105.2093 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.40 - 1.500.00000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica - 127	R\$	180.000,00
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.361.2208.2053 - Manutenção e Expansão do Transporte Escolar		
3.3.90.92 - 1.500.00000000 - Despesas de Exercícios Anteriores - 247	R\$	12.130,00
Total Geral	R\$	192.130,00

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		
26.122.2105.2093 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.34 - 1.500.00000000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização - 124	R\$	180.000,00
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.361.2209.2042 - Manutenção e Conservação do Ensino Fundamental		
3.3.90.30 - 1.500.00000000 - Material de Consumo - 265	R\$	12.130,00
Total Geral	R\$	192.130,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Art.3º. Fica incluída no Anexo de Programa e Metas de Governo da Lei nº 11.853 de 28 de outubro de 2021 (PLANO PLURIANUAL 2022-2025) e no Anexo de Metas e Ações Priorizadas para o Exercício da Lei nº 13.982, de 24 de dezembro de 2024 (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2025).

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

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 13 de fevereiro 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 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DECRETO Nº 12.577, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 10.806.600,00 (Dez milhões e oitocentos e seis mil e seiscentos reais).

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

DECRETA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 10.806.600,00 (Dez milhões e oitocentos e seis mil e seiscentos reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
014 - Fundo Municipal de Saúde		
10.302.2203.2249- Contratualização com a Santa Casa de Misericórdia e Maternidade de Rondonópolis		
3.3.50.92 - 1.500.1002000 - Despesas de Exercícios Anteriores - 544	R\$	254.400,00
3.3.50.92 - 1.600.0000603 - Despesas de Exercícios Anteriores - 546	R\$	3.271.200,00
3.3.50.92 - 1.621.0000603 - Despesas de Exercícios Anteriores - 545	R\$	6.700.800,00
10.302.2203.2267 - Contratualização com a Sociedade Beneficente Paulo de Tarso		
3.3.50.92 - 1.600.0000603 - Despesas de Exercícios Anteriores - 551	R\$	245.200,00
3.3.50.92 - 1.621.0000603 - Despesas de Exercícios Anteriores - 550	R\$	335.000,00
Total Geral	R\$	10.806.600,00

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		
014 - Fundo Municipal de Saúde		
10.302.2203.2249 - Contratualização com a Santa Casa de Misericórdia e Maternidade de Rondonópolis		
3.3.50.41 - 1.500.1002000 - Contribuições - 541	R\$	254.400,00
3.3.50.41 - 1.600.0000603 - Contribuições - 543	R\$	3.271.200,00
3.3.50.41 - 1.621.0000603 - Contribuições - 542	R\$	6.700.800,00
10.302.2203.2267 - Contratualização com a Sociedade Beneficente Paulo de Tarso		
3.3.50.41 - 1.600.0000603 - Contribuições - 549	R\$	245.200,00
3.3.50.41 - 1.621.0000603 - Contribuições - 548	R\$	335.000,00
Total Geral	R\$	10.806.600,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Art.3º. Fica incluída no Anexo de Programa e Metas de Governo da Lei nº 11.853 de 28 de outubro de 2021 (PLANO PLURIANUAL 2022-2025) e no Anexo de Metas e Ações Priorizadas para o Exercício da Lei nº 13.982, de 24 de dezembro de 2024 (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2025).

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

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de fevereiro 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 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DECRETO Nº 12.578, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 420.000,00 (Quatrocentos e vinte mil reais).

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

DECRETA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 420.000,00 (Quatrocentos e vinte mil reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
007 - Secretaria Adjunta de Planejamento		
04.121.2302.2068 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.35 - 1.501.0000000 - Serviços de Consultoria – 138	R\$	420.000,00
Total Geral	R\$	420.000,00

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		
014 - Fundo Municipal de Saúde		
10.301.2202.1120 - Construção, Ampliação e Reforma das Unidades da Atenção Primária à Saúde - APS		
3.3.90.39 - 1.500.1002000 - Outros Serviços de Terceiros - PJ - 615	R\$	100.000,00
4.4.90.51 - 1.500.1002000 - Obras e Instalações - 618	R\$	100.000,00
10.302.2203.1784 - Construção, Ampliação e Reforma das Unidades de Média e Alta Complexidade		
3.3.90.39 - 1.500.1002000 - Outros Serviços de Terceiros - PJ - 583	R\$	100.000,00
4.4.90.51 - 1.500.1002000 - Obras e Instalações - 586	R\$	120.000,00
Total Geral	R\$	420.000,00

Art.3º. Fica incluída no Anexo de Programa e Metas de Governo da Lei nº 11.853 de 28 de outubro de 2021 (PLANO PLURIANUAL 2022-2025) e no Anexo de Metas e Ações Priorizadas para o Exercício da Lei nº 13.982, de 24 de dezembro de 2024 (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2025).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

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

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de fevereiro 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 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DECRETO Nº 12.579, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 192.130,00 (Cento e noventa e dois mil e cento e trinta reais).

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

DECRETA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 192.130,00 (Cento e noventa e dois mil e cento e trinta reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
006 - Secretaria Municipal de Transporte Trânsito		
26.122.2105.2093 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.40 - 1.500.0000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica - 127	R\$	180.000,00
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.361.2208.2053 - Manutenção e Expansão do Transporte Escolar		
3.3.90.92 - 1.500.0000000 - Despesas de Exercícios Anteriores - 247	R\$	12.130,00
Total Geral	R\$	192.130,00

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		
26.122.2105.2093 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.34 - 1.500.0000000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização - 124	R\$	180.000,00
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.361.2209.2042 - Manutenção e Conservação do Ensino Fundamental		
3.3.90.30 - 1.500.0000000 - Material de Consumo - 265	R\$	12.130,00
Total Geral	R\$	192.130,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Art.3º. Fica incluída no Anexo de Programa e Metas de Governo da Lei nº 11.853 de 28 de outubro de 2021 (PLANO PLURIANUAL 2022-2025) e no Anexo de Metas e Ações Priorizadas para o Exercício da Lei nº 13.982, de 24 de dezembro de 2024 (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2025).

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

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de fevereiro 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 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO –
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE
OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

PORTARIA INTERNA Nº 038/2025, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DA REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.

LUCIANO RODRIGUES, Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação, no uso de suas atribuições legais, e com fulcro na Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005;

Considerando a Lei Municipal nº 12.919, de 20 de junho de 2023, que dispõe sobre a redução da carga horária para servidores públicos do município de Rondonópolis/MT, responsáveis legais e cuidadores direto de pessoa com deficiência;

Considerando o Decreto nº 11.571, de 26 de junho de 2023, que dispõe sobre a criação da Seção V ao capítulo III do Decreto 5.754 de 22 de fevereiro de 2010;

Considerando a DECISÃO ADMINISTRATIVA DESOPEM 011/2025;

RESOLVE

Artigo. 1º - Conceder a servidora **AYLIME LIMA MARTINS**, ocupante do cargo de Docente da Educação Infantil, matrículas nº 210757, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a renovação da redução da carga horária de 30 (trinta) horas semanais para 15 (quinze) horas semanais, sem a necessidade de compensação de horas e sem prejuízo de sua integral remuneração, em virtude de ser responsável legal e cuidadora direta de pessoa com deficiência.

Parágrafo 1º - O presente benefício terá prazo de validade de 6 (seis) meses, podendo ser renovado, sucessivamente, por igual período, enquanto comprovada a necessidade de assistência permanente e a dependência econômica da pessoa com deficiência.

Registre-se, publique-se, cumpre-se:
Rondonópolis/MT, 13 de fevereiro de 2025.

LUCIANO RODRIGUES

Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação

Registrada neste Departamento e publicada
por afixação no lugar público de costume e
no Diário Oficial do Município, na data supra.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO –
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE
OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, PORTARIA SMGP Nº 062 DE 19 DE MARÇO DE 2021, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 13-02-2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
167/2025	215139	Valdeque Ribeiro de Matos Filhos	Apoio Instrumental	60 dias – a partir do dia 10/02/2025 – Prorrogação de Licença Médica

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LASER				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
167/2025	1210595	Ana Dionízia de Souza Aquino	Docente	04 dias – a partir do dia 11/02/2025 – Licença Médica.
167/2025	109673	Andiara de Fatima Timm	Docente	01 dia – no dia 12/02/2025 – Licença Acompanhante Pessoa da Família.
167/2025	107719	Dionne de Siqueira Azevedo	Docente	03 dias – a partir do dia 12/02/2025 – Licença Médica.
167/2025	247160	José de Fatima Pimentel de Souza	Instrutor	15 dias – a partir do dia 10/02/2025 – Licença Médica.
167/2025	116289	Juliana Rolim de Oliveira	Docente	04 dias – a partir do dia 11/02/2025 – Licença Médica.
167/2025	1556936	Luciene Novais dos Santos Costa	Docente	03 dias – a partir do dia 12/02/2025 – Licença Médica.
167/2025	95710	Marcia Oliveira da Silva Pereira	Docente	05 dias – a partir do dia 12/02/2025 – Licença Médica
167/2025	20796	Maria Rita da Cunha	Docente	05 dias – a partir do dia 11/02/2025 – Licença Médica.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

167/2025	1554481	Micaelly Andrade Monteiro	Docente	07 dias – a partir do dia 12/02/2025 – Licença Médica.
167/2025	169307	Neila Aparecida da Cruz	Docente	04 dias – a partir do dia 11/02/2025 – Licença Médica.
167/2025	1554081	Queli Daiane Jardim da Costa	Docente	01 dia – no dia 10/02/2025 – Licença Acompanhante pessoa da Família.
167/2025	216151	Renata Pereira da Silva Gomes	Docente	03 dias – a partir do dia 12/02/2025 – Licença Médica.
167/2025	1562825	Reudimar Rodrigues Veira	Docente	08 dias – a partir do dia 12/02/2025 – Licença Médica.
167/2025	1025120	Silvia Almeida Araújo Figueiredo	Diretor(a)	05 dias – a partir do dia 13/02/2025 – Licença Médica.
167/2025	1554861	Sílvia Marcia do Nascimento	Docente	07 dias – a partir do dia 12/02/2025 – Licença Médica.
167/2025	142719	Telma Regina Reis Santos	Assistente em Desenvolvimento Educacional	04 dias – a partir do dia 11/02/2025 – Licença Médica.
167/2025	1552045	Valquiria Rodrigues Dias	Docente	06 dias – a partir do dia 12/02/2025 – Licença Médica.
167/2025	106860	Vanessa Rafaela Cintra	Docente	08 dias – a partir do dia 11/02/2025 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
167/2025	89656	Leidiane Basilio	Analista Instrumental	03 dias – a partir do dia 11/02/2025 – Licença Médica.
167/2025	120910	Vilmar de Souza Machado	Analista Instrumental	05 dias – a partir do dia 11/02/2025 – Licença Médica.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
167/2025	1556684	Ana Cristina Rodrigues de Oliveira	Técnico Instrumental	02 dias – a partir do dia 10/02/2025 – Licença Médica.
167/2025	103489	Claudia Ribeiro de Souza Oliveira	Conselheiro Tutelar	05 dias – a partir do dia 11/02/2025 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
167/2025	1559192	Amanda Ferreira Libardoni	Agente Comunitário de Saúde da Família	03 dias – a partir do dia 12/02/2025 – Licença Médica
167/2025	1560228	Dieny Dourado Cunha do Nascimento	Técnico em Enfermagem da Família	03 dias – a partir do dia 12/02/2025 – Licença Médica
167/2025	1559067	Keylla Cristina de Almeida	Agente de combate às Endemias	01 dia – no dia 12/02/2025 – Licença Médica.
167/2025	206555	Magna Oliveira Costa Amaral	Auxiliar de serviços Diversos da Família	05 dias – a partir do dia 12/02/2025 – Licença Médica
167/2025	152013	Regina Ferreira Bispo Vastor	Técnico em Enfermagem da Família	05 dias – a partir do dia 12/02/2025 – Licença Médica
167/2025	1558487	Silvana Maia Marques de Lima	Auxiliar Administrativo da Família	03 dias – a partir do dia 12/02/2025 – Licença Médica.
167/2025	1560917	Solange Almeida dos Santos	Técnico de Enfermagem -Samu	06 dias – a partir do dia 07/02/2025 – Licença Médica.

Rondonópolis/MT, 13 fevereiro de 2025.

Thallison Gustavo Araújo Soares

Coordenador da Coordenadoria de Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica -**DESOPEM**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO –
SECERTARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE
OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA -DESOPEM**

**DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA
MATERNIDADE, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 11.770 DE 09/09/2008 E LEI
MUNICIPAL Nº 5.614 DE 15/12/2008.**

PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE

Código de Publicação: 165/2025

MAT.	NOME	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO
15594940	Alice Maria da Silva Gomes	Docente	Educação	60 dias a partir de 23/05/2025 a 21/07/2025

Rondonópolis/MT, 13 de fevereiro de 2025.

Thallison Gustavo Araújo Soares

Coodernador do Coordenadoria de Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia
Médica-Desopem



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO –
SECERTARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Relação de Contratos Temporários

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE
TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 755/2025**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS/4º SEMESTRE/UFR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, COM CARGA HORARIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): LUIS FELIPE RODRIGUES DA ROCHA

Cargo: ESTAGIARIO

Remuneração Mensal: R\$ 1.320,66

Vigência: 10/02/2025 até 31/12/2025

Data da Assinatura: 10/02/2025

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e LUIS FELIPE RODRIGUES DA ROCHA.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE
TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 756/2025**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE DIREITO/3º SEMESTRE/FASIPE, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, COM CARGA HORARIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

Contratado(a): PIETRA AMARAL SILVA GROTO

Cargo: ESTAGIARIO

Remuneração Mensal: R\$ 1.320,66

Vigência: 03/02/2025 até 31/12/2025

Data da Assinatura: 03/02/2025

Signatários: MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS e PIETRA AMARAL SILVA GROTO.

Rondonópolis, 13 de fevereiro de 2025.

PATRICIA MARA DE MELO PIRES

Coordenador(a) de Recursos Humanos

LUCIANO RODRIGUES

Secretário Municipal de Administração



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 61 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato nº **07/2024** firmado com a empresa **CODER – CIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, e dá outras providências.

AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

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

RESOLVE

Art. 1º – Retificar a portaria nº 12 de 13 de janeiro de 2025 diorondon-e edição nº5.864, onde dispõe a designação de servidor para exercer função de fiscal do contrato nº07/2024 firmado com a empresa CODER- CIA E DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS.

Onde se lê: Contrato nº 07/2023

Leia-se: Contrato nº 07/2024.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05/12/2024.

Art. 3º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se:

Rondonópolis – MT, 07 de fevereiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 63 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato nº **137/2022**, firmado com a empresa **CODER–COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS** e dá outras providências.

AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

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

RESOLVE

Art. 1º – Designar o Sr. HÉLIO FARIAS DE BARROS, Engenheiro Civil, CREA MT 039757, servidor público desta Secretaria, matrícula nº 1558417 **para** exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº 137/2022**, celebrado entre a empresa **CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, CNPJ sob o nº 03.940.848/0001-99 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é **EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM, JARDIM MARIA VETORASSO, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 26/12/2024.

Art. 3º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se:

Rondonópolis – MT, 07 de fevereiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 64 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato nº **596/2024** firmado com a empresa **CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, e dá outras providências.

AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

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

RESOLVE

Art. 1º – Designar ALLAN AMORIM DE FREITAS , Engenheiro Civil, CREA MT46619, servidor público desta Secretaria, matrícula nº 1563696, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº Contrato nº 596/2024, celebrado entre a empresa CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS, CNPJ sob o nº 03.940.848/0001-99 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é a PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA TIPO TSD E DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS NA RUA DOS JORNALISTAS, LOCALIZADA NOS BAIRROS JARDIM RIVERA E SANTA BÁRBARA, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10/01/2025.

Art. 3º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se:

Rondonópolis – MT, 07 de fevereiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 65 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato nº **134/2023**, firmado com a empresa **CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS** e dá outras providências.

AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

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

RESOLVE

Art. 1º – Designar o Sr. **LÁZARO GUSTAVO NOGUEIRA DE OLIVEIRA**, Engenheiro Civil, CREA MT **36298**, servidor público desta Secretaria, matrícula n.º **1562190**, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº **134/2023**, celebrado entre a empresa **CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, CNPJ sob o nº **03.940.848/0001-99** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA TSD E DRENAGEM SUPERFICIAIS DE AGUAS PLUVIAIS, LOCALIZADO NO BAIRRO CELINA BEZERRA, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2025.

Art. 3º – Ficam revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se, cumpre-se:

Rondonópolis – MT, 05 de fevereiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 66 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato nº **323/2024** firmado com a empresa **JRM CONSTRUÇOES LTDA**, e dá outras providências.

AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

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

RESOLVE

Art. 1º – Designar HÉLIO FARIAS DE BARROS, Engenheiro Civil, CREA MT 039757, servidor público desta Secretaria, matrícula nº 1558417, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº **Contrato nº 323/2024**, celebrado entre a empresa **JRM CONSTRUÇOES LTDA**, CNPJ sob o nº 11.922.125/0001-95 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é a **EXECUÇÃO DA CONSTRUÇÃO DE ROTATÓRIA 1 E 2 PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM, LOCALIZADOS NA AVENIDA POGUBA E AVENIDA MEDITERRÂNEO, RESIDENCIAL PORTAL DAS ÁGUAS E REGIÃO, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10/01/2025.

Art. 3º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se:

Rondonópolis – MT, 07 de fevereiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 70 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato nº **159/2024**, firmado com a empresa **CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS** e dá outras providências.

AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

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

RESOLVE

Art. 1º – Designar o Sr. **LÁZARO GUSTAVO NOGUEIRA DE OLIVEIRA**, Engenheiro Civil, CREA MT **36298**, servidor público desta Secretaria, matrícula n.º **1562190**, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº **159/2024**, celebrado entre a empresa **CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, CNPJ sob o nº **03.940.848/0001-99** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é **CONTRATAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DEMOLIÇÃO PARA O ALARGAMENTO DA AVENIDA DOS ESTUDANTES, BAIRRO JARDIM MATO GROSSO, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.

Art. 3º – Ficam revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se, cumpre-se:

Rondonópolis – MT, 07 de fevereiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 73 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato nº **852/2024**, firmado com a empresa **CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS** e dá outras providências.

AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

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

RESOLVE

Art. 1º – Designar o Sr. **WENDER CIRILO DE BRITO**, Engenheiro Civil, CREA 261239248-3, servidor público desta Secretaria, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº **852/2024**, celebrado entre a empresa **CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, CNPJ sob o nº **03.940.848/0001-99** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO COM TRATAMENTO SUPERFICIAL DUPLO EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 07 de fevereiro de 2025.

Art. 3º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se:

Rondonópolis – MT, 10 de fevereiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 74 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato nº **08/2024**, firmado com a empresa **CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS** e dá outras providências.

AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

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

RESOLVE

Art. 1º – Designar o Sr. **WENDER CIRILO DE BRITO**, Engenheiro Civil, CREA 261239248-3, servidor público desta Secretaria, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº **08/2024**, celebrado entre a empresa **CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, CNPJ sob o nº **03.940.848/0001-99** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA TSD E DRENAGEM SUPERFICIAL LOCALIZADO NO NOVO RESIDENCIAL ALTAMIRANDO 2, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 07 de fevereiro de 2025.

Art. 3º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:

Rondonópolis – MT, 10 de fevereiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 028/2025 DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº 321/2024, firmado com a empresa **MAPFRE SEGUROS GERAIS S. A**, e dá outras providências.

RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **CLÉBER JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS**, matrícula: **1553496003** e Função: **COORDENADOR TÉCNICO**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº 321/2024, celebrado entre a empresa **MAPFRE SEGUROS GERAIS S. A**, CNPJ sob o nº **61.074.175/0001-38** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é para prestação dos serviços de seguros para veículos que fazem parte da frota das secretarias municipais de saúde, no município de Rondonópolis-MT, com prazo de vigência de **04/05/2024 Á 13/05/2025**, (SAMU).

Art. 2º Designar a servidora **EVA SEBASTIANA GARCIA DA SILVA**, Matrícula: **142948** e Função: **AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES
Secretária Municipal de Saúde Adjunta de Rondonópolis
Portaria nº 36.803 de 06 de Janeiro de 2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 089/2025 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº 6/2023, firmado com a empresa **SITEC LOCAÇÃO, VENDAS E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E COPIADORAS LTDA** e dá outras providências.

RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **CLEBER JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS**, matrícula: **1553496003** e Função: **COORDENADOR TÉCNICO**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº 6/2023, celebrado entre a empresa **SITEC LOCAÇÃO, VENDAS E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E COPIADORAS LTDA**, CNPJ sob o nº **03.347.101/0001-21** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é para prestação de serviços de locação de 123 (cento e vinte e três) máquinas/imprensa multifuncional monocromática laser, fotocópia de páginas preto e branco, com tecnologia digital, instalação e conexão, novas de primeiro uso, com fornecimento de mão de obra, com prazo de vigência de **01/11/2024 Á 31/10/2025 (SAMU)**.

Art. 2º Designar o servidor **EVA SEBASTIANA GARCIA DA SILVA**, Matrícula: **142948** e Função: **AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES
Secretária Municipal de Saúde-Adjunta
Portaria nº 36.803-Matricula 1555187005
Portaria interna Nº01, de 29 de Janeiro de 2025



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessoria de apoio a Tecnologia e Informática (1 vaga)	Receber documentos relativos ao setor / Elaborar documentos como relatórios, atas, mapas e planilhas / acompanhar a Criação do processo eletrônico da licitação / Publicar os documentos relativos ao setor no Portal da CODER / Auxiliar o pregoeiro em todas as etapas do certame. Promover alterações no layout quando necessárias e autorizadas pela autoridade competente.
Assessoria de apoio a comissão de Licitação (2 vagas)	Receber os documentos e representantes legais dos licitantes / Elaborar documentos como relatórios, atas, mapas e planilhas / apoiar no processo eletrônico da licitação / Publicar os documentos no Portal Nacional de Contratações Públicas conforme haja necessidade/ Auxiliar o pregoeiro em todas as etapas do certame. Promover alterações quando necessárias e autorizadas pela autoridade competente
Assessoria de apoio a construção civil (2 vagas)	Oferecer suporte e orientação aos colaboradores durante todas as fases de uma obra, até mesmo de cunho pratico, visando ao cumprimento do contratos e projetos de construção em geral, desde a concepção até a finalização da obra.
Assessoria de apoio a contabilidade (3 vagas)	Manutenção e organização dos arquivos contábeis e demais documentos do setor, / Elaboração de planilhas de análise contábil e financeira / levantamento para conferencia dos lançamentos efetuados/demais necessidades do setor/
Assessoria de apoio a Coordenação Administrativa (Efetivo)	Gerir agendas e compromissos / Gerir documentos / Gerir recursos materiais / Gerir finanças básicas /Realizar atendimento aos fornecedores / Realizar comunicação interna e externa / Realizar suporte a eventos / Realizar a gestão de diárias e passagens / Realizar o controle de prazos, realizar orçamentos para composição d e média de preços
Assessoria de apoio a Coordenadoria de Irrigação (5 vagas)	Promover e regular iniciativas para a implantação, operação e a manutenção de projetos de irrigação, identificar possibilidade de expansão da irrigação para praças, canteiros e demais locais que são contemplado com área verde
Assessoria de apoio a Coordenadoria de Paisagem (5 vagas)	Aplicar as determinações do coordenador para realização de práticas que atendam as diretrizes do paisagismo utilizando técnicas de recuperação, manutenção e embelezamento da cidade
Assessoria de apoio a Coordenadoria de Urbanismo (5 vagas)	Propor encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação; – assessorar no atendimento das demandas internas e externas – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Assessoria de Apoio a Coordenadoria Financeira (2 vagas)	Verificar lançamentos de conta a pagar e recebimento de receitas; realizar planilhas evidenciando as despesas e custos mensais; monitorar acordos judiciais e extras judiciais que impactam diretamente no financeiro; demais atribuições correlatas
Assessoria de apoio a Coordenadoria Geral de Manutenção (2 Vagas)	Organizar o setor de manutenção de forma a implementar a logística de dispensação de equipamentos ferramentas diárias, sua conservação, conferencia no recebimento quando retornar dos trabalhos internos e externos e demais funções correlatas
Assessoria de Apoio a Gerência Administrativa e Contratos (2 vagas)	Requisitar subsídios formais aos responsáveis para elaboração dos contratos e atas de registro de preços / verificar a conformidade proposta em relação aos requisitos do edital para confecção de atas e contratos administrativos/ sanear erros ou falhas que não alterem a substância das atas e contratos/ encaminhar ao responsável do setor as atas e contratos confeccionados para colher assinaturas
Assessoria de apoio a Gerência de	Realizar dispensação de materiais em estoque/ realizar recebimento e conferencia de mercadorias/realizar lançamentos no sistema/compor equipe de realização de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Almoxarifado (2 vagas)	inventário/monitorar entrada e saída de matérias em estoque que se encontram armazenados em área externa e demais atribuições correlatas.
Assessoria de apoio a infraestrutura (2 vagas)	Cumprir determinações do setor/ organizar equipes para cumprimento dos serviços/monitorar o cumprimento dos trabalhos oriundos dos contratos de receita/ acompanhar a realização das medições e demais funções correlatas.
Assessoria de Apoio a Oficina Mecânica (3 vagas)	Cumprir determinação do setor/ realizar orçamentos comparativos para aquisição de peças, pneus e serviços/ organizar a oficina mecânica de forma que implemente sua logística e limpeza/ organizar as ferramentas e equipamentos contribuindo para conservação.
Assessoria de Apoio a Presidência	Elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente/ receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente/ executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades
Assessoria de Apoio Administrativa (4 vagas)	Organizar arquivos e correspondências/Gerir o atendimento telefônico e presencial/Criar planilhas/ Complementar a equipe em casos de férias, licenças e outros eventos/ Auxiliar na comunicação entre departamentos e com partes externas.
Assessoria de apoio da Diretoria Adm. (Vago)	Executar atividades administrativas, como receber, distribuir e encaminhar documentos / Representar a diretoria quando designado / Assessorar o chefe imediato em assuntos da sua área de atuação / Acompanhar processos administrativos / Prestar suporte aos integrantes do departamento / Organizar eventos / Gerir a agenda / Realizar contato, orientação e prestação de informações / Otimizar métodos e procedimentos.
Assessoria de Apoio de Frotas (2 vagas)	Monitorar o uso dos veículos/Mantem um registro dos gastos com combustível/Acompanha a manutenção e reparos/monitorar documentação dos veículos/ demais atividades correlatas.
Assessoria de apoio Medicina / Segurança de Trabalho (2 Efetivos + 6 vagas)	Atualização e mudanças das novas Normas vigentes; / auxiliar nas adaptações necessárias conforme as Normas Regulamentadoras; / auxiliar na promoção da saúde e a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais/ demais funções correlatas
Assessoria de Imprensa	Construir, manter e fortalecer a imagem pública de pessoas, da companhia// Divulgar notícias, eventos, lançamentos de produtos e mudanças na estrutura organizacional / Gerir crises e minimizar danos à reputação da organização / ser porta-voz para lidar com a mídia / Monitorar a mídia e identificar oportunidades e ameaças na cobertura / Organizar eventos de imprensa, como coletivas, entrevistas e visitas / Produzir e gerir conteúdo para diferentes plataformas, como websites, blogs e redes sociais / Desenvolver e manter relacionamentos positivos com jornalistas, editores e influenciadores / Mensurar os resultados do trabalho e apresentar relatórios.
Assessoria de Projetos de Engenharia	Avaliação técnica de projetos / Gerenciamento de reformas / Acompanhamento de obras / Elaboração de relatórios e laudos /Orientação técnica para projetos / Desenvolvimento de planos de projetos / Gestão de cronogramas de projetos / Análise de viabilidade técnico-econômica / Elaboração de estudos, planejamentos e especificações
Aplic. E Geo. Obras (Efetivo)	Realizar informações em Sistema Informatizado de forma que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Assessoria do gabinete	Controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades/ receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente/ redigir, digitar e datilografar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação/organizar eventos e viagens/
Assessoria Jurídica (3 vagas)	Consultoria jurídica / Orientação legal / Análise e elaboração de convênios/ Representação legal / Elaboração de pareceres jurídicos / Acompanhamento de processos judiciais e administrativos / Acompanhamento de negociações contratuais / Coordenação de serviços jurídicos externos
Assessoria Técnica Especializada em Paisagismo	gerenciar, supervisionar, conduzir, dirigir, inspecionar, planejar e executar os trabalhos de sua especialidade/ prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projeto e pesquisa tecnológica/realizar atividades referentes a paisagismo através de representação gráfica e responsabilizar-se pela coordenação e supervisão da execução de serviços técnicos/
Assessoria Técnica de Engenharia	Fornecer consultoria especializada em engenharia / Explicar aspectos técnicos complexos de forma compreensível / Auxiliar na tomada de decisões informadas / Garantir o bom estado das instalações e a segurança dos funcionários / Acompanhar as manutenções e reformas realizadas nas instalações / Auxiliar na seleção de profissionais qualificados / Analisar orçamentos / Acompanhar a execução das obras / Assessorar na implementação de serviços públicos/ Elaborar relatórios e laudos/
Comissão Permanente de Licitação	Planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades da Comissão / Presidir as sessões de licitação / Planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades da Comissão/Receber, examinar e julgar documentos e procedimentos relativos às licitações / Processar e julgar as propostas / Habilitar preliminarmente os licitantes / Inscrever os licitantes em registro cadastral / Alterar ou cancelar a inscrição dos licitantes no registro cadastral / Zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais e das normas da legislação federal
Coordenação. Sin. Viária	Implantar, manter e corrigir a sinalização viária das ruas do município / Gerenciar a sinalização viária, tomando decisões com base em informações coletadas / Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho / Carregar e descarregar os materiais de sinalização viária
Coordenadoria Administrativa	Supervisionar rotinas administrativas / Gerir colaboradores / Definir escala de trabalho dos vigias / Organizar arquivos/ Administrar recursos humanos do setor/ realizar orçamentos para processo licitatório/ solicitar entrega de matérias licitados sob ordem de entrega ou de serviços/demais atribuições correlatas.
Coordenadoria Contábil (Vago)	Planejar, coordenar e controlar as atividades contábeis / Garantir que os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com a legislação / Analisar as informações contábeis e preparar relatórios / Elaborar o processo de prestação de contas / Assegurar que as atividades contábeis sejam realizadas dentro dos prazos/ demais funções correlatas.
Coordenadoria de apoio a Gerência de Patrimônio (2 vagas)	Gerir todo patrimônio da CODER, moveis e imóveis realizando conferência continua/ realizar inventario caracterizando o estado de conservação/preparar a listagem de patrimônio que podem ser descartados através de leilão- demais funções correlatas
Coordenadoria de Construção Civil	Planejar e gerenciar obras /coordenar prazos / coordenar a qualidade / coordenar a produtividade / coordenar a força de trabalho / coordenar os recursos materiais e financeiros / Garantir o cumprimento da legislação/ demais funções correlatas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Coordenadoria de Iluminação Pública	Implantar e expandir a rede de iluminação pública / Operar a rede de iluminação pública / Manter a rede de iluminação pública / Trocar lâmpadas, luminárias e outros equipamentos / Elaborar e encaminhar relatórios mensais / Prestar orientações, assessoria e acompanhamentos/ demais funções correlatas.
Coordenadoria de Irrigação	Preparar os Planos e Projetos de Irrigação/ a formação de recursos humanos/ acompanhar a gestão das informações e dos resultados gerados e da consolidação dos projetos públicos de irrigação/ acompanhar a implantação do modelo produtivo, da consolidação dos projetos de irrigação e drenagem em andamento na Empresa e da gestão dos resultados gerados pelos empreendimentos de irrigação/demaís funções correlatas.
Coordenadoria de Limpeza Urbana	Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo das feiras/Fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza pública/ Supervisionar e liderar a equipe de limpeza / Padronizar a limpeza / Cuidar da escala de folga / Separar e armazenar os materiais que serão utilizados / Propor medidas administrativas para melhorar o sistema de limpeza pública / gerenciar os serviços de dispensação dos matérias coletados.
Coordenadoria de Paisagismo	Efetuar execução dos projetos de paisagismo/ Organizar espaços de acordo com o projeto/ Preservar e conservar jardins/ Selecionar materiais e equipamentos/ executar projetos de arborização/ demais funções correlatas.
Coordenadoria de RH	Recrutamento e seleção de funcionários / Admissão e demissão de funcionários / Cálculos de férias e rescisórios / Gestão de folhas de pagamento / Desenvolvimento de planos de benefícios e salários / Gestão de programas de trainee / Gestão de processos de aposentadoria / Gestão de treinamentos e capacitação de funcionários / Acompanhamento de desempenho dos colaboradores / Garantia de conformidade com as leis e regulamentações trabalhistas/ demais funções correlatas
Coordenadoria de Urbanismo	Manter praças, parques, jardins e prédios municipais quando autorizado pela Diretoria/ coordenar e gerir as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e gestão urbana em um município/ demais funções correlatas
Coordenadoria Financeira	Elaborar relatórios financeiros / Acompanhar o fluxo de caixa e notas fiscais eletrônicas / Negociar com instituições bancárias / Participar na tomada de decisões sobre investimentos de recursos / Controlar custos administrativos e operacionais / Gerir impostos / Monitorar o faturamento / Controlar a regularidade fiscal e previdenciária / Acompanhar o recebimento e contas a pagar/ demais funções correlatas.
Coordenadoria Geral de Manutenção	Planejar e organizar as manutenções preventivas e corretivas / Garantir o abastecimento de ferramentas, equipamentos e materiais / Acompanhar as equipes de manutenção / Analisar os registros de ocorrências / Indicar melhores práticas para evitar problemas de má utilização de equipamentos / Arquivar e organizar a documentação sobre equipamentos / Separar e estabelecer a ordem de prioridade dos reparos / Treinar e capacitar os funcionários / Participar da elaboração de projetos básicos e orçamentários / Prestar suporte às demais unidades da organização.
Dep. Orçamento e Calculo	Elaborar e controlar o orçamento e cálculo dos serviços a serem realizados / Orientar a elaboração de relatórios orçamentários / Garantir que os ajustes orçamentários sejam feitos de acordo com o planejamento estratégico / Acompanhar os contratos de receita para realizar pedido de cálculos de aditivos de valores Conferindo cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais// Gerenciar e atualizar as bases de informação e sistemas / demais funções correlatas.
Departamento de laboratório de usina CBUQ	Controle tecnológico da produção de asfalto/ controlar temperatura do concreto asfáltico / coletar amostra de CAUQ e demais funções correlatas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Departamento de Serviços Gerais	Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Separar materiais recicláveis para descarte. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho/manter o pátio limpo e organizado/demais funções correlatas.
Departamento Sinalização Viária	Cumprir a execução da sinalização viária/orientar a equipe quanto a técnica de sinalização / solicitar interrupção do tráfego nas vias para iniciar a sinalização/ Manter a sinalização limpa, conservada e visível / Garantir a legibilidade, precisão, confiabilidade, clareza, uniformidade, padronização e suficiência da sinalização/demais funções correlatas.
Diretoria Administrativa / Financeira	Gerir o orçamento empresarial / Gerir o fluxo de caixa / Gerir a contabilidade / Gerir a infraestrutura física / Gerir os processos de compra e contratação / Gerir os investimentos / Gerir os seguros / Gerir as auditorias / Gerir os relatórios financeiros/demais funções correlatas.
Diretoria Jurídica	Elaborar e revisar contratos e outros documentos / Gerenciar a equipe do departamento jurídico / Elaborar e acompanhar ações judiciais / Analisar mudanças na legislação e no mercado / Conduzir a elaboração e implementação de planos estratégicos / Garantir que as ações da empresa estejam em conformidade com as leis / Defender a imagem e reputação da empresa / Ajudar a empresa a crescer / Prever adversidades e riscos jurídicos/demais funções correlatas.
Diretoria Técnica	Planejar, organizar, dirigir e controlar projetos de engenharia / Garantir a qualidade técnica dos projetos / Garantir que as obras sejam executadas de acordo com as normas técnicas / Gerir a equipe de engenharia, arquitetura e outras áreas técnicas / Promover a atualização constante dos conhecimentos e o uso de tecnologias inovadoras / Desenvolver estratégias para alcançar as metas estabelecidas pela alta administração / Garantir o cumprimento das políticas de Qualidade, Prevenção de Riscos e Gestão Ambiental/demais funções correlatas.
Divisão de Construção Civil (5 vagas)	Acompanhamento de preparação de terrenos para início das obras/construção em geral/cumprimento das determinações do setor imediato/averiguar e relatar possível risco detectado/demais funções correlatas
Divisão de usina de CBUQ	Inspecção de usina para mistura betuminosa/preparo do material utilizado/cumprimento de determinações para formulação do material/ zelar pelos equipamentos/ demais funções correlatas.
Divisão de usina de Concreto Divisão de usina de Reciclagem	Inspecção das usinas, conservação e manutenção /preparação para realizar de mistura e trituração de materiais/recebimento de matéria prima e elaboração do material acabado/demais funções correlatas.
Divisão ETP e Termo de Referência	Definir a melhor solução para a contratação, levando em conta critérios financeiros, operacionais e gerenciais / Caracterizar o interesse público envolvido na contratação / Evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução / Realizar pesquisas, análises e estudos técnicos/demais funções correlatas
Divisão Tecnologia e Informática	Garantir o bom funcionamento do site / Administrar ambientes computacionais / Dar suporte técnico para o uso de equipamentos e programas / Gerenciar projetos e operações de TI/realizar instalação, conservação e manutenção de equipamentos/ demais funções correlatas.
Gerência de Contratos	Garantir que os contratos cumpram com as leis e regulamentações, atendam às necessidades do cliente e estejam em conformidade com as políticas da empresa / Identificar erros contratuais e evitar riscos à empresa / Controlar prazos / Manter contato com o preposto da contratada/formulação de atas de registro de preços, contratos. Aditivos/acompanhar saldos contratuais/demais funções correlatas.
Gerência de Almoxarifado	Receber os materiais solicitados pelo setor de compra, armazenagem e movimentação de materiais / Garantir o abastecimento de insumos necessários / Administrar a entrada e saída de materiais / Acompanhar inventários e indicadores da área / demais funções correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Gerência de Frotas (Vago)	monitorar o uso dos veículos / Garantir a segurança e a eficiência dos veículos / Manter a frota em conformidade com as leis e regulamentos / Gerenciar o orçamento da frota / Planejar e acompanhar a manutenção e reparos dos veículos / Gerir os condutores / Criar estratégias para reduzir despesas/manter o controle através de diário de bordo/demais funções correlatas.
Gerência de Oficina Mecânica (Vago)	Gerir o orçamento da oficina, controlando despesas e identificando oportunidades de economia / Gerir a substituição de peças, equipamentos e insumos / Gerir o processo de manutenção preventiva e corretiva / Gerir a equipe de funcionários, acompanhando o seu desempenho e desenvolvendo treinamentos / Gerir o fluxo de serviços, desde o agendamento até a entrega do serviço finalizado / Gerir a manutenção de equipamentos da oficina / Gerir o pátio da oficina, organizando o fluxo de veículos/demais funções correlatas
Gerência de Patrimônio	Garantir a segurança do patrimônio, protegendo bens físicos / realizar inventário físico/identificar o patrimônio relacionando seu estado de conservação / Elaborar relatórios de movimentação de bens físicos / mapear o patrimônio por setor / Preparar e acompanhar os processos de alienação de veículos e demais bens/demais funções correlatas.
Gerência de Pavimentação Asfáltica	Tomada de decisões durante a execução de pavimentação/cumprir determinações superiores/identificar a condição do pavimento/ executar os serviços revestimento, base, sub-base e subleito/gerenciar a execução do projeto sendo a construção a conservação e a manutenção do pavimento/demais funções correlatas.
Gerência de Pavimentação Primária (Vago)	Execução conforme indicação do projeto/providenciar a limpeza do pavimento/gerenciar o espalhamento dos materiais sobre a pista/encaminhar para ensaio laboratorial os materiais necessários/ gerenciar equipes envolvidas/demais funções correlatas.
Gerência Micro revestimento, Tapa Buraco e Lama Asfáltica	Gerenciar equipes envolvidas/cumprir a execução das determinações superiores/realizar aplicação dos materiais conforme necessidade /observar as normas técnicas que o caso requer/demais funções correlatas.
GERENTE de Divisão Contábil	Recolher contas a pagar e a receber, livro-razão e impostos / Elaborar balanços e balancetes / Realizar previsões orçamentárias / Analisar informações contábeis /acompanhar a realização do faturamento/orientar sobre lançamentos/orientar sobre conciliação financeira/demais funções correlatas
Gerente Financeiro	Elaborar planos financeiros e orçamentos / Monitorar o desempenho financeiro da empresa /gerenciar recursos financeiros / realizar pagamentos definidos / acompanhar redução ou evolução de dívidas / Gerir o fluxo de caixa / Analisar riscos financeiros / Implementar estratégias para mitigar riscos /demais funções correlatas.
Núcleo de Comunicação e Imagem	Planejar e desenvolver estratégias de comunicação e imagem / Garantir a divulgação de informações oficiais / Promover o relacionamento com a mídia / Construir e projetar a imagem da instituição / Produzir materiais de comunicação / Gerir a comunicação interna e externa / Acompanhar e tratar informações noticiosas / Elaborar relatórios de atividades/demais funções correlatas.
Núcleo de Construção Civil Thiago / (8 vagas)	Executar construções conforme projetos/realizar instalação hidráulica/realizar manutenção interna/construção civil em geral/coordenar equipes/demais funções correlatas.
Núcleo de Manutenção de Obras (8 vagas)	Acompanhar a execução de obras e serviços/ Acompanhar a execução de obras e serviços/realizar manutenção em geral de obras/demais funções correlatas
Núcleo de Serviços Gerais	Executar rotina de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, áreas verdes, vias e dependências internas e externas; cuidar da conservação diária interna e externa (até o meio-fio); manter organização do pátio conforme solicitado/demais funções correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Ouvidoria	Receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios, e pedidos de acesso à informação / Analisar as manifestações e identificar melhorias / Encaminhar as manifestações aos órgãos competentes / Propor mudanças e medidas para aperfeiçoar os serviços / Recomendar a adoção de medidas para equacionar as circunstâncias que motivaram as manifestações / Acompanhar a prestação dos serviços públicos / Promover a mediação e a conciliação entre o cidadão e o órgão ou entidade / Elaborar relatórios de gestão e avaliação dos serviços prestados pela Ouvidoria / Sugerir medidas para aperfeiçoar a prestação dos serviços públicos/demais funções correlatas.
PRESIDÊNCIA	Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da empresa;/ gerir as atividades da empresa e avaliar os seus resultados;/ monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação/ Definir a estrutura organizacional da empresa e a distribuição interna das atividades administrativas/ Promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações Financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente, aos Conselhos de Administração e Fiscal/ Coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva/ Baixar instruções, normas e ordens de serviços; representar a Sociedade ativa e passivamente em juízo ou fora dele e em suas relações com terceiros, podendo para tal fim, constituir procurador/ Constituir procuradores “ad-negotia” e “ad-judicia”, especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato/demais funções estatutárias
Supervisor de Conservação de Áreas Públicas	Supervisionar e controlar projetos e programas de conservação / Zelar pela segurança das pessoas / Manter o estoque de materiais, equipamentos e ferramentas / Minimizar resíduos e desperdícios / Recomendar medidas para melhorar a segurança dos métodos e equipamentos de trabalho / Inspecionar e monitorar a qualidade e a eficiência do trabalho/demais funções correlatas.
Supervisor de Conservação de Vias Públicas	Controlar atividades de conservação / Zelar pela segurança das pessoas / Manter a integridade física dos transeuntes / Garantir a qualidade e segurança das vias / Gerir recursos humanos e materiais / Comunicar-se com outras partes interessadas / Implementar técnicas e metodologias avançadas/demais funções correlatas.
Supervisor de Iluminação Pública	Coordenar a instalação e manutenção da rede de iluminação pública em vias públicas, praças, logradouros e prédios públicos / Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização das praças municipais / Adotar estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal correspondente/demais funções correlatas.
Supervisor de Limpeza Diurna	Supervisionar a equipe de limpeza / Controlar o orçamento e os custos / Elaborar e afixar quadros de indicadores com metas / Garantir a qualidade e a produtividade / Planejar e executar as atividades de limpeza / Liderar a equipe e orientá-la / Elaborar relatórios para a direção/demais funções correlatas.
Supervisor de Limpeza Noturna (Vago)	Supervisionar a equipe de limpeza / Controlar o orçamento e os custos / Elaborar e afixar quadros de indicadores com metas / Garantir a qualidade e a produtividade / Planejar e executar as atividades de limpeza / Liderar a equipe e orientá-la / Elaborar relatórios para a direção/demais funções correlatas.
Supervisor de Serviços Gerais	Gerenciar a escala de trabalho / Controlar o estoque de materiais e produtos de limpeza / Supervisionar a manutenção predial / Supervisionar os serviços de atendimento interno / Controlar o consumo de materiais / Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários / demais funções correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER

Resolução nº 025, de 11 de fevereiro de 2025.

Dispõe sobre instituição do novo organograma estrutural da companhia de desenvolvimento de Rondonópolis – CODER com a nomeação de empregados públicos nos respectivos cargos.

Os senhores **ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA** e **JOSÉ CLAUDIO DE MELO**, respectivamente, Diretor Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro da **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER**, no uso das atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 173, § 1º, inc. I e II e artigo 37, inc. II, da Constituição Federal, o Estatuto Social da Companhia e demais normas aplicáveis à espécie;

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de reestruturação organizacional da Companhia, com vistas a otimizar a prestação do serviço público, atendendo às demandas sociais e promovendo maior eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública;

CONSIDERANDO que a **Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER** detém autonomia para gerir seus aspectos financeiros e administrativos, bem como para coordenar o planejamento e gestão estratégica, observando os princípios da legalidade, eficiência, moralidade, proporcionalidade, razoabilidade e economicidade;

CONSIDERANDO que a eficiência operacional e a gestão de pessoas constituem temas estratégicos de grande relevância para os órgãos e entes integrantes da Administração Pública direta e indireta, vinculados ao Poder Executivo;

CONSIDERANDO a deliberação tomada pelo Conselho de administração, registrada em **Ata nº 001/2025**, de 03 de janeiro de 2025 e **certificada sob o nº 3430375**, junto a JUCEMAT, em 14 de janeiro de 2025.

RESOLVEM:

Art. 1º. Instituir o novo organograma estrutural da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – CODER, nos moldes dos anexos, partes integrantes desta resolução;

Art. 2º. Nomear os empregados públicos abaixo:

CARGO COMISSIONADO	NOME	DATA NOMEAÇÃO
Assessoria de Projetos de Engenharia	Victor Araújo Rodrigues	06/01/2025
Presidente da Comissão Permanente da Licitação	Mailson de Souza Oliveira	24/01/2025
Coordenadoria Administrativa	Victor Hugo Inacio Dronov	06/01/2025
Coordenadoria de Construção Civil	Rogério Marques de Oliveira	06/01/2025
Coordenadoria de Infraestrutura	Hemerson Mendes Alves Santos	06/01/2025
Coordenadoria de RH	Maria Machado de Oliveira	13/01/2025
Coordenadoria Financeira	Guilherme Medeiros Barbosa	18/01/2025



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Coordenadoria Geral de Manutenção	Nildo Rodrigues Teixeira	06/01/2025
Assessoria de Imprensa	Jhonatan Almeida Pereira	06/01/2025
Assessoria Técnica de Engenharia	Raphael Monteiro de Barros Neitzke	06/01/2025
Gerência Orçamento e Calculo	Deivid José da Silva	06/01/2025
Gerência de Engenharia / Arquitetura	Antonio Glebson Silva de Oliveira	06/01/2025
Gerência de Serviços Gerais	Elton Mazeti	22/01/2025
Gerência Sinalização Viária	Elenilson Moraes Araújo	06/01/2025
Gerência de Administração e Contratos	Amanda Cristiane Martins de Lima	06/01/2025
Gerência de Almoxarifado	Patricia Pereira Barros Oliveira	06/01/2025
Gerência de Divisão Contábil	Suzhana Kassia de Castro Vieira	10/01/2025
Gerência de Limpeza Urbana	Delvanique Camargo de Almeida	06/01/2025
Gerência de Oficina Mecânica	Joilson de Oliveira Pereira	06/01/2025
Gerência de Manutenção	Marcos Ribeiro Faleiro	03/02/2025
Gerência de Patrimônio	Delcimar Machado Borges	03/02/2025
Gerência de Pavimentação Asfáltica	Marcio José Marques da Silva	06/01/2025
Gerência Financeiro	Lucas Fontes Sousa	06/01/2025
Supervisor de Iluminação Pública	Valdemir Xavier de Santana	06/01/2025
Supervisor de Limpeza Noturna	Valfrides Barbosa	06/01/2025
Supervisor de Serviços Gerais	Josué Mendes Corrêa	06/01/2025
Assessoria do gabinete	Ana Paula Souza dos Santos Reis	06/01/2025
Assessoria do gabinete	Fagner Moreira de Faria	06/01/2025
Núcleo de Comunicação e Imagem	Edmilson Araújo da Fonseca	06/01/2025
Núcleo de Serviços Gerais	Florisvaldo Soares de Souza	06/01/2025
Assessoria de Apoio a comissão de Licitação	Raphael Barbosa Marques	05/02/2025
Assessoria de Apoio a construção civil	Gilmar Luiz da Cunha	06/01/2025
Assessoria de Apoio a contabilidade	Cleide dos Santos Pereira	06/01/2025
Assessoria de Apoio a contabilidade	Leticia Mendes Julião	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Gerência de Almoxarifado	Rosa de Oliveira Nunes	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Gerência de Almoxarifado	Katia Cristina da Silva Lima	24/01/2025
Assessoria de Apoio a Gerência de Almoxarifado	Marcia Regina Oliveira Silva	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Gerência de Patrimônio	Gustavo Martins Braga	24/01/2025
Assessoria de Apoio a infraestrutura	Fernando da Silva	06/01/2025
Assessoria de Apoio a infraestrutura	Roanna Coelho de Brito	06/01/2025
Assessoria de Apoio a infraestrutura	Jaine César Ferreira	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Oficina Mecânica	Felipe Daniel de Oliveira Ribeiro	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Oficina Mecânica	Gleison Nunes de Sousa	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Oficina Mecânica	Daniel Magno de Arruda Ribeiro	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Presidência	Janete Rodrigues Cotrim	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Presidência	Solange Vieira de Jesus	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Presidência	Aldinéia Pereira da Silva	06/01/2025
Assessoria de Apoio a Presidência	Rayanny Oliveira Profeta	06/01/2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Assessoria de Apoio Administrativa	Rafael Vieira Lopes	06/01/2025
Assessoria de Apoio Administrativa	Heliomar Cardoso	06/01/2025
Assessoria de Apoio Administrativa	Luciana Rubia Costa de Almeida dos Reis	06/01/2025
Assessoria de Apoio da Diretoria	Laerci Nunes Souza	06/01/2025
Assessoria de Apoio de Frotas	Elcy Santos de Moraes	06/01/2025
Assessoria de Apoio Medicina / Segurança de Trabalho	Giuvanni Santos Silva Damke	06/01/2025

Art. 3º - Tornar sem efeito o organograma anterior, que não mais refletirá a estrutura organizacional da CODER a partir da data de publicação desta resolução;

Art. 4º- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos nas datas das respectivas nomeações.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se, archive-se.

Rondonópolis/MT, 11 de fevereiro de 2025.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Diretor Presidente

JOSÉ CLAUDIO DE MELO
Diretor Administrativo e Financeiro





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER

Resolução nº 026 de 10 de fevereiro de 2025.

Dispõe sobre a cedência de funcionários, para exercer serviços na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária.

O senhor **ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA** e o senhor **JOSÉ CLAUDIO DE MELO**, respectivamente, Diretor Presidente e Diretor Administrativo/Financeiro da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER, no uso das atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 173 § 1º, I e II e artigo 37, II, da Constituição Federal, o Estatuto Social e as demais normas aplicáveis, resolvem:

Art. 1º - Autorizar a cedência dos servidores, **CARLOS HILARIO DOS SANTOS**, Matrícula nº 204, **DIOMAR LUCINEI DE ARRUDA SILVA**, Matrícula nº 346, **TIAGO DA SILVA**, Matrícula nº 1837 e **RENIVALDO JORGE DOS SANTOS**, Matrícula 1885 e **WENDEL FRANCISCO DE ALMEIDA**, Matrícula 1460, conforme solicitado no ofício nº 078/2025/SEMAP, para exercer suas funções laborativas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária de Rondonópolis, em conformidade com o disposto no Estatuto Social da CODER no artigo 47, inciso XI e nos termos da Lei Municipal de Cedência nº 14.015/2025.

Art. 2º O ônus da cessão correrá sob a responsabilidade financeira do Órgão Cessionário, conforme Art 4º da Lei Municipal de Cedência nº 14.015/2025.

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

Dê-se ciência, registre-se, publique-se, archive-se.

Rondonópolis/MT, 10 de fevereiro de 2025.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Diretor Presidente

JOSÉ CLAUDIO DE MELO
Diretor Administrativo/Financeiro



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER

Resolução nº 027 de 10 de fevereiro de 2025.

Dispõe sobre a cedência de funcionária, para prestar serviços na 2ª CIA INDEPENDENTE DE POLÍCIA MILITAR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL.

O senhor **ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA** e o senhor **JOSÉ CLAUDIO DE MELO**, respectivamente, Diretor Presidente e Diretor Administrativo/Financeiro da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER, no uso das atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 173 § 1º, I e II e artigo 37, II, da Constituição Federal, o Estatuto Social e as demais normas aplicáveis, resolvem:

Art. 1º - Autorizar a cedência da servidora, **Maria de Araujo Reis Corrêa**, Matrícula nº 538, conforme solicitado no ofício nº 040/P-3/2ªCIPMPA/CPE/PMMT/2025, para exercer suas funções laborativas no âmbito da 2ª Cia Independente de Polícia Militar de Proteção Ambiental de Rondonópolis, em conformidade com o disposto no Estatuto Social da CODER no artigo 47, inciso XI e nos termos da Lei Municipal de Cedência nº 14.015/2025.

Art. - 2º A responsabilidade financeira pela cessão recairá sobre o Órgão Cedente, conforme Art 4º da Lei Municipal de Cedência nº 14.015/2025.

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

Dê-se ciência, registre-se, publique-se, archive-se.

Rondonópolis/MT, 07 de fevereiro de 2025.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Diretor Presidente

JOSÉ CLAUDIO DE MELO
Diretor Administrativo/Financeiro



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER

Resolução nº 029 de 12 de fevereiro de 2025.

Dispõe sobre à cedência do funcionário, RAFAEL DE LEON FERNANDES, para exercer suas funções laborativas na Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

O senhor **ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA** e o senhor **JOSÉ CLAUDIO DE MELO**, respectivamente, Diretor Presidente e Diretor Administrativo/Financeiro da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER, no uso das atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 173 § 1º, I e II e artigo 37, II, da Constituição Federal, o Estatuto Social e as demais normas aplicáveis, resolvem:

Art. 1º - Realizar a cedência do servidor, **RAFAEL DE LEON FERNANDES**, matrícula nº 1012, por necessidade do serviço, para exercer suas funções laborativas no âmbito da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, em conformidade com o disposto no Estatuto Social da CODER no artigo 47, inciso XI e nos termos da Lei Municipal de Cedência nº 14.015/2025.

Art. 2º O ônus da cessão correrá sob a responsabilidade financeira do Órgão Cessionário, conforme Art 4º da Lei Municipal de Cedência nº 14.015/2025

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

Dê-se ciência, registre-se, publique-se, archive-se.

Rondonópolis/MT, 12 de fevereiro de 2025.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Diretor Presidente

JOSÉ CLAUDIO DE MELO
Diretor Administrativo/Financeiro



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER

Resolução nº 30 de 13 de fevereiro de 2025.

Dispõe sobre conceder, no âmbito da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – CODER, o pagamento da Reposição Geral Anual (RGA) na remuneração de todos os funcionários ocupantes de cargos efetivos, comissionados, celetistas e diretoria, como segue.

O senhor **ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA** e o senhor **JOSÉ CLAUDIO DE MELO**, respectivamente, Diretor Presidente e Diretor Administrativo/Financeiro da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER, no uso das atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 173 § 1º, I e II e artigo 37, II, da Constituição Federal, o Estatuto Social e as demais normas aplicáveis, resolvem:

Art. 1º - Conceder reajuste na remuneração de todos os cargos efetivos, comissionados, celetistas e diretorias, inclusive para o Diretor Presidente e Membros do Conselho de Administração e Fiscal, no valor equivalente a 5% (cinco por cento).

Parágrafo único - O reajuste mencionado terá como referência base o aplicado pelo Município de Rondonópolis aos seus servidores, através da Lei nº 14.010 de 21 de janeiro de 2025.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se, archive-se.

Rondonópolis/MT, 13 de fevereiro de 2025.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Diretor Presidente

JOSÉ CLAUDIO DE MELO
Diretor Administrativo/Financeiro



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA
DE SOUZA - SANEAR**

AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025
REGISTRO DE PREÇO
TIPO DESTA LICITAÇÃO – MENOR PREÇO POR LOTE

SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, localizado à Av. José de Alencar, nº411, Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Ilmo. Sr. Diretor Geral, através da Pregoeira e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 09:00 horas (horário de Brasília) do dia 07 (sete) de março de 2025**, em sessão pública nos termos do Edital e seus anexos. O edital completo poderá ser retirado gratuitamente no endereço eletrônico **bllcompras.com**, onde as propostas serão recebidas e processadas por meio eletrônico. Bem como, no e-mail: **pregao.sanear@terra.com.br**, para a execução do seguinte objeto:

“REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS, PAC – POLICLORETO DE ALUMÍNIO 10/12% PARA SER UTILIZADO NO TRATAMENTO DA ÁGUA PRODUZIDA NA ETA – ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA, COM RECURSO PRÓPRIO”

Informações nos telefones: (66) 3410-0425/0467 e solicitação do edital e anexo nos e-mails: **pregao.sanear@terra.com.br** / **compras@sanearmt.com.br**.

Rondonópolis-MT 13 de fevereiro de 2025.

Mariley Barros Soares
Pregoeira



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS– SERV SAÚDE

EDITAL PARA CONHECIMENTO PÚBLICO

EDITAL N. 001/2025

Comunica aos contribuintes a disponibilidade das Contas
Anuais do **Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores
Públicos Municipais de Rondonópolis – Mato Grosso- SERV SAÚDE**
Exercício de 2024.

O **Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE**, através de seus representantes legais, **TORNA PÚBLICO AS CONTAS ANUAIS DO EXERCÍCIO 2024**, que se encontram **à disposição** dos contribuintes e população em geral, em sua Sede na Av. João Ponce de Arruda, 2532 – Loteamento Cellos- II, Rondonópolis – Mato Grosso pelo o período de 60(sessenta) dias contados a partir do dia 25 de fevereiro de 2025.

Rondonópolis-MT, 13 de fevereiro de 2025.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Geane Lina Teles
DIRETORA EXECUTIVA



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.887, 13 DE FEVEREIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

CNPJ. 00.177.279/0001-83

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

ADITIVO DE CONTRATO Nº

QUARTO TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 010/2021 PARA FORNECIMENTO DE ÁGUA TRATADA, COLETA DE ESGOTO SANITÁRIO E COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS, CELEBRADO ENTRE CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS-MT E SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA

CONTRATADO

SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA

CNPJ Nº 03.702.217/0001-31

OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de fornecimento de água tratada e canalizada, rede de esgoto sanitário e coleta, transporte, tratamento e disposição final ambientalmente adequada aos Resíduos Sólidos para atendimento das demandas do **CONSUMIDOR cadastrado sob as UNIDADES CONSUMIDORAS nº. 143878-6, nº. 553110-1 e nº. 143909-0**, conforme valor mensal medido no hidrômetro, em consonância com a faixa de consumo contida na tabela tarifária da água, esgoto e coleta de resíduos sólidos e categoria do CONSUMIDOR.

VALOR

R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais).

VIGÊNCIA DO CONTRATO

13/02/2025 e término em 13/02/2026

Rondonópolis, 13 de fevereiro de 2025.

Érica Maria Ferreira

Chefe de Gestão de Contratos e Instrumentos Congêneres