



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
COMPROMISSO COM A MUDANÇA

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, DE 04 DE FEVEREIRO
DE 2025, TERÇA – FEIRA,
SUPLEMENTAR.**

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

PREFEITO	CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA
VICE-PREFEITO	ALTEMAR LOPES DA SILVA
SECRETARIA DE GOVERNO	MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	LUÍS HENRIQUE NUCCI VACARO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	LUCIANO RODRIGUES
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	LUCIANO RODRIGUES (RESPONDENDO ADMINISTRATIVAMENTE)
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA (RESPONDENDO ADMINISTRATIVAMENTE)
SECRETARIA DE FINANÇAS	GILSON ARAUJO DE OLIVEIRA
SECRETARIA DE RECEITA	RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO	JAIME CICERO AMADOR FERREIRA
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	LUCAS CORRENTE LUZ
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	ALVARO JOSÉ FACHIM (RESPONDENDO ADMINISTRATIVAMENTE)
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	ALVARO JOSÉ FACHIM CORREIA FARIAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR
SECRETARIA DE CULTURA	CARLOS ALBERTO PEREIRA (RESPONDENDO ADMINISTRATIVAMENTE)
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR (RESPONDENDO ADMINISTRATIVAMENTE)
SECRETARIA DE SAÚDE	TANIA MARIA BOZELLI BALBINOTTI
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA
DIRETORIA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE	GEANE LINA TELES
DIRETOR SANEAR	VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
DIRETOR CODER	ARGEMIRO JOSE FERREIRA DE SOUZA
DIRETOR AUTARQUIA DE TRANSP. COLETIVO	THALES TATÍ GONÇALVES (RESPONDENDO ADMINISTRATIVAMENTE)
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO	DANILO IKEDA CAETANO
EDITOR DIORONDON	MARIELLE BARBOSA DE BRITO

DIORONDON ELETRÔNICO

FILIADO: ABIO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EMPRESAS 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 ÓRGÃO 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, ÓRGÃO 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 507, DE 04 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 Infraestrutura, 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 EUSANCIONO
E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

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

"Art. 7º.

(...)

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

a.1 Secretário Municipal De Infraestrutura

a.1.1 Secretário Adjunto Municipal De Infraestrutura

a.1.1.1 Superintendência De Pavimentação e Drenagem

a.1.1.1.1 Assessoria De Drenagem

a.1.1.1.2 Assessoria De Pavimentação

a.1.1.1.3 Assessoria De Orçamentos De Pavimentação E Drenagem

a.1.1.1.4 Divisão De Apoio A Pavimentação E Drenagem

a.1.1.2 Superintendência De Agrimensura E Topografia

a.1.1.2.1 Assessoria De Agrimensura e Topografia

a.1.1.2.2 Assessoria De Apoio De Agrimensura e Topografia

a.1.1.3 Superintendência De Gestão Administrativa

a.1.1.3.1 Assessoria Administrativa

a.1.1.3.2 Divisão De Apoio Administrativo

a.1.1.3.3 Núcleo De Apoio Ao Gabinete

a.1.1.4 Superintendência De Projetos Complementares

a.1.1.4.1 Assessoria De Projetos De Estrutura Metálica

a.1.1.4.2 Assessoria De Projetos Complementares

a.1.1.4.3 Departamento De Projetos Complementares

a.1.1.4.4 Assessoria De Licenciamentos

a.1.1.4.4.1 Departamento De Licenciamentos

a.1.1.5 Superintendência De Arquitetura e Urbanismo

a.1.1.5.1 Assessoria De Arquitetura e Urbanismo

a.1.1.5.1.1 Divisão De Apoio A Arquitetura e Urbanismo

a.1.1.6 Superintendência De Edificações Especializadas

a.1.1.6.1 Assessoria De Projetos Especializados



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

a.1.1.6.2 Assessor De Projetos Estruturais Especializados
a.1.1.6.2.1 Divisão De Projetos Especializados
a.1.1.7 Superintendência De Projetos Elétricos
a.1.1.7.1 Assessoria De Obras E Instalações Elétricas
a.1.1.7.1.1 Divisão De Apoio A De Acompanhamento De Iluminação Publica
a.1.1.7.1.2 Divisão De Projetos De Instalação
a.1.1.8 Superintendência De Orçamentos
a.1.1.8.1 Assessoria De Orçamento
a.1.1.8.1.1 Departamento De Analise De Compras e Processos
a.1.1.8.1.1.1 Divisão De Compras e Processos
a.1.1.9 Superintendência DE OBRAS
a.1.1.9.1 Assessoria Especializada De Obras De Pavimentação e Drenagem
a.1.1.9.2 Assessor Especializada De Obras Da Saúde
a.1.1.9.3 Assessor Especializada De Obras Da Educação
a.1.1.10 Superintendência De Prestação De Contas
a.1.1.10.1 Assessoria De Prestação De Contas / TCE/MT
a.1.1.10.1.2 Divisão De Analise Geo Obras / TCE/MT
a.1.1.10.2 Assessoria De Prestação De Contas / Convênio
a.1.1.10.2.1 Divisão De Analise E Controle De Convênio
a.1.1.11 Assessoria Jurídica II
a.1.2 Assessoria Jurídica I
a.1.3 Assessor Especial
a.1.4 Superintendência de Manutenção Predial
a.1.4.1 Assessor de Manutenção Predial
a.1.4.2 Departamento de Manutenção Predial”

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 01 de fevereiro de 2025.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Art. 7º Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 e de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

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

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	01	17.953,34	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-2	SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA	01	13.465,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS- 2C	SUPERINTENDENTE DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE DRENAGEM	05	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE PAVIMENTAÇÃO	03	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE ORÇAMENTOS DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM	02	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE APOIO A PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM/	03	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS- 2C	SUPERINTENDENTE DE AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A)DE AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA	03	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DAS-4	ASSESSOR (A) DE APOIO DE AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA	06	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVA	03	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	03	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO AO GABINETE	02	3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE PROJETOS COMPLEMENTARES	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE PROJETOS DE ESTRUTURA METÁLICA	03	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE PROJETOS COMPLEMENTARES	03	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS COMPLEMENTARES	04	6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE LICENCIAMENTOS	01	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTOS	04	6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE ARQUITETURA E URBANISMO	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE ARQUITETURA E URBANISMO	04	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE APOIO A ARQUITETURA E URBANISMO	06	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE EDIFICAÇÕES ESPECIALIZADAS	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE PROJETOS ESPECIALIZADOS	09	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE PROJETOS ESTRUTURAIS ESPECIALIZADOS	02	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS ESPECIALIZADOS	04	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE PROJETOS ELÉTRICOS	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE OBRAS E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	08	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE APOIO A DE ACOMPANHAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	03	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS DE INSTALAÇÃO	03	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTOS	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE ORÇAMENTO	07	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE COMPRAS E PROCESSOS	03	6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE COMPRAS E PROCESSOS	03	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE OBRAS	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) ESPECIALIZADA DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM	10	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DAS-3A	ASSESSOR (A) ESPECIALIZADA DE OBRAS DA SAÚDE	08	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) ESPECIALIZADA DE OBRAS DA EDUCAÇÃO	08	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE PRESTAÇÃO DE CONTAS / TCE/MT	01	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ANALISE GEO OBRAS / TCE/MT	03	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE PRESTAÇÃO DE CONTAS / CONVÊNIO	01	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ANALISE E CONTROLE DE CONVÊNIO	03	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSORIA JURÍDICA II	02	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H
DAS-2C	ASSESSOR (A) JURÍDICA I	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H
DAS-2	ASSESSOR (A) ESPECIAL	01	13.465,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H
DAS-2B	SUPERINTENDENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	01	11.500,20	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	02	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	04	6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

I- a proposição da normatização, através da legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município; II- o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento, de interesse do Município; III- o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos e elaboração dos respectivos projetos; IV- a promoção de ações visando a implementação e acompanhamento das normas de ordem pública e interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, em conformidade com o estabelecido no Estatuto das Cidades; V- a gestão do sistema cartográfico municipal, o controle do patrimônio imobiliário do Município e do parcelamento do solo; VI- a elaboração e acompanhamento de projetos de construção, reforma, recuperação ou conservação de obras de infraestrutura urbana e rural; VII- o planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais; VIII- a elaboração de projetos habitacionais, bem como de fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias; IX- a fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda; X- a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e execução do reassentamento dessas populações para interesse social ou desocupação de área de risco; XI- executar outras atribuições relacionadas com a melhoria da infraestrutura urbana do município; XII- Planejar, coordenar, controlar e orientar as ações da Secretaria, implementando as medidas necessárias para o desenvolvimento das atividades destinadas à obtenção dos seus objetivos, bem como auxiliar os departamentos da Secretaria na realização das suas atribuições.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

I- Exercer atividades delegadas pelo Secretário; Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades II- Despachar com o Secretário; III- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; IV- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário; V- Gerenciar e organizar as equipes em sua estrutura de hierarquia, bem como coordená-las para cumprimento das demandas que se fizerem necessárias, planejar; executar e tramitar as diligências e documentos que estiverem sobre sua competência.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM

I- Supervisionar e coordenar as atividades da pasta. II- Suas funções incluem a gestão de projetos de pavimentação e drenagem para que sejam realizados licitações de serviços e obras da sua área; III- Este profissional é responsável por planejar e implementar políticas e procedimentos que



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

assegurem o bom funcionamento da Secretaria, otimizando os processos internos para melhorar a produtividade e reduzir custos. IV- Além disso, a superintendência administrativa trabalha em estreita colaboração com outros setores para alinhar as metas estratégicas da Secretaria, garantindo que todas as áreas estejam operando em harmonia e contribuindo para o sucesso geral da Secretaria Municipal de Infraestrutura. V- Ele também pode ser responsável pelo controle dos contratos de obras pavimentação e drenagem, supervisão de compras e gestão de instalações, assegurando os recursos da Secretaria sejam utilizados de forma eficaz e que o ambiente de trabalho seja seguro e produtivo. VI- Este profissional é responsável por planejar e implementar políticas e procedimentos que assegurem o bom funcionamento da organização, otimizando os processos internos para melhorar a produtividade e reduzir custos.

CARGO: ASSESSORIA DE DRENAGEM

Assessorar a respectiva Superintendência nas atividades de planejamento e organização administrativa; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de cronogramas administrativos, priorizando a celeridade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos definidos pela gestão; Apoiar a Superintendência na coordenação e organização documental de processos administrativos, como reuniões e registros de informações, promovendo a comunicação entre setores e garantindo um fluxo eficiente de dados; Participar de outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal; Assessorar a Superintendência nas demais atividades correlatas ao setor.

CARGO: ASSESSORIA DE PAVIMENTAÇÃO

Assessorar a respectiva Superintendência nas atividades de planejamento e organização administrativa; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de cronogramas administrativos, priorizando a celeridade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos definidos pela gestão; Apoiar a Superintendência na coordenação e organização documental de processos administrativos, como reuniões e registros de informações, promovendo a comunicação entre setores e garantindo um fluxo eficiente de dados; Participar de outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal; Assessorar a Superintendência nas demais atividades correlatas ao setor.

CARGO: ASSESSORIA DE ORÇAMENTOS DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM

Assessorar a respectiva Superintendência nas atividades de planejamento e organização administrativa; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de cronogramas administrativos, priorizando a celeridade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos definidos pela gestão; Apoiar a Superintendência na coordenação e organização documental de processos administrativos, como reuniões e registros de informações, promovendo a comunicação entre setores e garantindo um fluxo eficiente de dados; Participar de outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal; Assessorar a Superintendência nas demais atividades correlatas ao setor.

CARGO: DIVISÃO DE APOIO A PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

I- Primar pelo recebimento, pela tramitação e pelo encaminhamento de documentos que chegam a Superintendência de Pavimentação e Drenagem para despacho, bem como gerenciar sobre a elaboração, o protocolo e o envio de documentos a outros setores e órgãos. II- Também se encarrega do arquivo de documentos e de procedimentos relativos ao funcionamento da Secretaria, desde pedidos das atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA

Primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência promovendo a definição de responsabilidades por execução, custos e resultados, tais como: conduzir, dirigir e executar os levantamentos topográficos, geodésicos, cartográficos, hidrografia, cadastrais relacionadas para adquirir e gerenciar dados e informações espaciais; Primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização, controle e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas voltadas para sua especialidade, como planejamento urbano, rural e ambiental, regularização fundiária, georreferenciamento, geoprocessamento e sensoriamento remoto; 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 Infraestrutura na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns aos Gerentes de Departamento, face à determinação superior.

CARGO: ASSESSORIA DE AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA

Assessorar a respectiva Superintendência nas atividades de planejamento e organização administrativa; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de cronogramas administrativos, priorizando a celeridade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos definidos pela gestão; Apoiar a Superintendência na coordenação e organização documental de processos administrativos, como reuniões e registros de informações, promovendo a comunicação entre setores e garantindo um fluxo eficiente de dados; Participar de outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal; Assessorar a Superintendência nas demais atividades correlatas ao setor.

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO DE AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA

I- Ajudar no cumprimento das metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; II- Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; III- Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução dos projetos; IV- Atender as condições que visam as melhorias contínuas e mensuráveis da qualidade e produtividade do serviço público; V- Conservar os bens patrimoniais de uso de sua competência; VI- Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

I- Supervisionar e coordenar as atividades administrativas da pasta. II- Suas funções incluem a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, além de garantir que as operações diárias da



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

pasta ocorram de maneira eficiente e eficaz. III- Este profissional é responsável por planejar e implementar políticas e procedimentos que assegurem o bom funcionamento da Secretaria, otimizando os processos internos para melhorar a produtividade e reduzir custos. IV- Além disso, a superintendência administrativa trabalha em estreita colaboração com outros setores para alinhar as metas estratégicas da Secretaria, garantindo que todas as áreas estejam operando em harmonia e contribuindo para o sucesso geral da Secretaria Municipal de Infraestrutura. V- Ele também pode ser responsável pelo controle dos contratos administrativos, supervisão de compras e gestão de instalações, assegurando os recursos da Secretaria sejam utilizados de forma eficaz e que o ambiente de trabalho seja seguro e produtivo. VI- Este profissional é responsável por planejar e implementar políticas e procedimentos que assegurem o bom funcionamento da organização, otimizando os processos internos para melhorar a produtividade e reduzir custos.

CARGO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Prestar orientações, bem como assessorar a sua superintendência. Auxiliar na realização de pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação a fim de propor soluções alternativas. II- 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. Manter-se atualizado quanto ao conhecimento das legislações da área de atuação. III- Prestar informações pertinentes aos registros contábeis. Auxiliar o Secretário na documentação das operações orçamentárias, financeira e patrimonial, a fim de realizar a correta classificação das despesas. Prestar assessoramento ao Secretário quanto a análise de processos com vistas a posterior aprovação do superior imediato e Tribunal de Contas do Estado. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios para embasar decisões; apresentar, quando solicitado, relatório detalhado de suas atividades, a fim de subsidiar o nível estratégico nas tomadas de decisão; realizar análises prévias de requerimentos e processos; acompanhar os controles administrativos internos da Secretaria Municipal; prestar assistência ao gestor da pasta na concepção, monitoramento e avaliação dos projetos e atividades da secretaria; assessorar o gestor da pasta e os demais superintendentes na elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual da Secretaria; Acompanhar os processos de materiais de expediente, de e água, controle do patrimônio e atividades correlatas. Compete gerir os serviços prestados por empresas através de contratos administrativos, as manutenções e instalações mobiliários, persianas e equipamentos de pequeno porte. Administrar e solicitar diárias e passagens conforme as necessidades. Controlar e-mail recebidos e enviados do administrativo.

CARGO: NÚCLEO 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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

sejam cumpridos. IV- Zelar os relatórios e documentos necessários para as reuniões e apresentações do gabinete, fornecendo dados e análises relevantes.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS COMPLEMENTARES

I- Assegurar um desempenho gerencial de alta qualidade em sua área de competência, definindo claramente as responsabilidades relacionadas à execução dos projetos, estabelecendo prazos e mensurando resultados com base em indicadores de desempenho. II- Conduzir o trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle dos projetos, garantindo que todas as etapas sejam executadas de forma integrada e eficiente, alinhando os objetivos dos projetos às metas estratégicas da Secretaria Municipal de Infraestrutura. III- Acompanhar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais de projetos, assegurando que estejam em conformidade com as normas vigentes e padrões estabelecidos, atendendo as definições de projeto elaboradas pelo setor de Arquitetura e Urbanismo, em alinhamento com o Estudo Técnico Preliminar. IV- Assegurar que todas as ações de planejamento, execução e avaliação das atividades relacionadas a elaboração de projetos complementares estejam em conformidade com os princípios da gestão pública, priorizando a transparência, responsabilidade e a eficiência. V- Oferecer suporte ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Adjunto na tomada de decisões estratégicas relacionadas à sua área de competência, fornecendo informações relevantes e análises detalhadas que contribuam para o cumprimento do plano estratégico da pasta. VI- Incentivar a adoção de novas tecnologias e metodologias que possam otimizar os processos de projeto, visando aumentar a eficiência e a qualidade das entregas. VII- Coordenar e liderar as equipes multidisciplinares envolvidas nos projetos, promovendo um ambiente colaborativo que estimule a troca de conhecimentos e experiências entre os membros da equipe. VIII- Conduzir análises críticas sobre o andamento dos projetos, identificando riscos e oportunidades para melhorias contínuas, bem como propondo soluções eficazes para os desafios encontrados durante a execução. IX- Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, além de assumir responsabilidades adicionais comuns aos Gerentes de Departamento conforme determinação superior, garantindo flexibilidade e adaptabilidade às demandas da gestão. X- Estabelecer e manter um bom relacionamento com outras secretarias, órgãos públicos e entidades privadas, promovendo parcerias que potencializem os resultados dos projetos.

CARGO: ASSESSORIA DE PROJETOS DE ESTRUTURA METÁLICA

Assessorar a respectiva Superintendência nas atividades de planejamento e organização administrativa; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de cronogramas administrativos, priorizando a celeridade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos definidos pela gestão; Apoiar a Superintendência na coordenação e organização documental de processos administrativos, como reuniões e registros de informações, promovendo a comunicação entre setores e garantindo um fluxo eficiente de dados; Participar de outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal; Assessorar a Superintendência nas demais atividades correlatas ao setor.

CARGO: ASSESSORIA DE PROJETOS COMPLEMENTARES



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Assessorar a respectiva Superintendência nas atividades de planejamento e organização administrativa; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de cronogramas administrativos, priorizando a celeridade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos definidos pela gestão; Apoiar a Superintendência na coordenação e organização documental de processos administrativos, como reuniões e registros de informações, promovendo a comunicação entre setores e garantindo um fluxo eficiente de dados; Participar de outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal; Assessorar a Superintendência nas demais atividades correlatas ao setor.

CARGO: DEPARTAMENTO DE PROJETOS COMPLEMENTARES

Gerenciar os projetos associados a sua área de atuação; Coordenar a elaboração dos projetos preliminares, detalhamentos e outras etapas de projeto que se fizerem necessárias, garantindo que todas as especificações técnicas e normativas sejam atendidas, com foco na segurança, funcionalidade e viabilidade das soluções propostas. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de cronogramas administrativos, priorizando a celeridade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos definidos pela gestão; Apoiar a Superintendência na coordenação e organização documental de processos administrativos, como reuniões e registros de informações, promovendo a comunicação entre setores e garantindo um fluxo eficiente de dados; Participar de outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal; Assessorar a Superintendência nas demais atividades correlatas ao setor.

CARGO: ASSESSORIA DE LICENCIAMENTOS

Assessorar a respectiva Superintendência nas atividades de planejamento e organização administrativa; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de cronogramas administrativos, priorizando a celeridade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos definidos pela gestão; Apoiar a Superintendência na coordenação e organização documental de processos administrativos, como reuniões e registros de informações, promovendo a comunicação entre setores e garantindo um fluxo eficiente de dados; Participar de outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal; Assessorar a Superintendência nas demais atividades correlatas ao setor.

CARGO: DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Gerenciamento dos processos de licenciamentos da prefeitura; II- Montar e despachar com o Secretário todos os processos pertinentes a secretaria; III- Realizar todo trâmite para envio de documentos e suas respectivas informações complementares, garantindo assim o fluxo de informações necessárias.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA E URBANISMO

I- Primar pela Técnica em Projetos de Arquitetura e Urbanização, Garantir que os projetos sejam desenvolvidos conforme os padrões de qualidade e normas regulamentares. II- Coordenar e gerir os projetos de arquitetura e urbanização, monitorando cronogramas, alocação de recursos e o progresso das atividades. III- Realizar Estudos e Análises, Executar estudos técnicos, levantamentos de campo e análises que subsidiem a elaboração e revisão dos projetos de urbanização e arquitetura. IV-



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Implementar de Melhores Práticas, Promover a adoção de melhores práticas e inovações tecnológicas em projetos de arquitetura e urbanismo, garantindo a eficiência e a sustentabilidade dos sistemas implantados. V- Elaborar e organiza documentos técnicos, relatórios de progresso e registros dos projetos, mantendo a documentação atualizada e acessível. VI- Monitorar e Garantir o desempenho da qualidade dos projetos, realizando inspeções e auditorias internas para identificar e corrigir possíveis não conformidades. VII- Assegurar que as práticas de saúde e segurança sejam rigorosamente seguidas durante a execução dos projetos de arquitetura e urbanização.

CARGO: ASSESSORIA DE ARQUITETURA E URBANISMO

Assessorar a respectiva Superintendência nas atividades de planejamento e organização administrativa; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de cronogramas administrativos, priorizando a celeridade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos definidos pela gestão; Apoiar a Superintendência na coordenação e organização documental de processos administrativos, como reuniões e registros de informações, promovendo a comunicação entre setores e garantindo um fluxo eficiente de dados; Participar de outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal; Assessorar a Superintendência nas demais atividades correlatas ao setor.

CARGO: DIVISÃO DE APOIO A ARQUITETURA E URBANISMO

I- Promover suporte à Assessoria de Arquitetura e Urbanismo, desempenhando auxílio nos projetos arquitetônicos. II- Garantir que toda a documentação técnica, como plantas, relatórios e especificações, esteja organizada e facilmente acessível.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE EDIFICAÇÕES ESPECIALIZADAS

I- Garantir o planejamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura, naquilo que lhe for designado, dentro de suas competências; Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e orientar, seus subordinados; Planejar, coordenar, implementar, orientar e supervisionar as atividades técnicas de arquitetura e engenharia especializadas, tais como edificações de escolares e da hospitalares; II- Primar a elaboração, diretamente ou por intermédio de terceiros, estudos, projetos e especificações para construção, conservação, e reforma de edifícios e instalações prediais da prefeitura Municipal de Rondonópolis; III- Desempenhar a Elaborar ou solicitar aos seus subordinados as especificações técnicas, projetos básicos e termos de referência e instruir os processos licitatórios pertinentes à sua área de atuação; IV- Orientar e fundamentar as licitações correspondentes; Deliberar tecnicamente em conjunto com as secretarias demandantes sobre as matérias administrativas da Secretaria relativas à área de arquitetura e engenharia especializada;

CARGO: ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIALIZADOS

Assessorar a respectiva Superintendência nas atividades de planejamento e organização administrativa; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de cronogramas administrativos, priorizando a celeridade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos definidos pela gestão; Apoiar a Superintendência na coordenação e organização documental de processos administrativos, como reuniões e registros de informações, promovendo a comunicação entre setores e garantindo



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

um fluxo eficiente de dados; Participar de outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal; Assessorar a Superintendência nas demais atividades correlatas ao setor.

CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS ESTRUTURAIS ESPECIALIZADOS

Assessorar a respectiva Superintendência nas atividades de planejamento e organização administrativa; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de cronogramas administrativos, priorizando a celeridade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos definidos pela gestão; Apoiar a Superintendência na coordenação e organização documental de processos administrativos, como reuniões e registros de informações, promovendo a comunicação entre setores e garantindo um fluxo eficiente de dados; Participar de outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal; Assessorar a Superintendência nas demais atividades correlatas ao setor.

CARGO: DIVISÃO DE PROJETOS ESPECIALIZADOS

Gerenciar o planejamento e execução de projetos em sua área de competência; estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a assessoria de projetos estruturais especializados; II- 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; III- Prestar informações sistemáticas gerenciais; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência e especialidade de projetos.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS ELÉTRICOS

I- Garantir o desempenho da equipe da área elétrica, determinar procedimentos para execução de projetos visando a compatibilização de projetos entre o integrantes da sua equipe; II- Desempenhar e Acompanhar os orçamentos elaborados pela sua equipe com o intuito de amenizar falhas de orçamento, auxiliar a equipe no acompanhamento de obras; III- Desempenhar e primar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns às Assessorias de Departamento, face à determinação superior.

CARGO: ASSESSORIA DE OBRAS E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Assessorar a respectiva Superintendência nas atividades de planejamento e organização administrativa; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de cronogramas administrativos, priorizando a celeridade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos definidos pela gestão; Apoiar a Superintendência na coordenação e organização documental de processos administrativos, como reuniões e registros de informações, promovendo a comunicação entre setores e garantindo um fluxo eficiente de dados; Participar de outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal; Assessorar a Superintendência nas demais atividades correlatas ao setor.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

CARGO: DIVISÃO DE APOIO A DE ACOMPANHAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

I- Promover e estabelecer metas para cumprimento de projeto elétrico e projetos do âmbito de sua competência dos espaços públicos; II- Estabelecer o acompanhamento e levantamento externos no tocante a iluminação pública, instalações elétricas de baixa e média tensão em espaços públicos; III- Garantir o desempenho de outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: DIVISÃO DE PROJETOS DE INSTALAÇÃO

I- Acompanhar o desempenho de projeto elétrico e projetos do âmbito de sua competência dos espaços públicos; II- Garantir o desempenho outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTOS

I- Confeccionar conforme os Projetos, Memoriais e Notas apresentados, o devido orçamento de Obras e Serviços em Engenharia, visando atender as necessidades do órgão e da população, utilizando para tal as boas práticas orçamentárias e os devidos alinhamentos com Órgãos de Controle e Fiscalização; II- Acompanhar, controlar, gerenciar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais, que possam contribuir diretamente a orçamentação de Obras e Serviços de Engenharia, conduzindo-as juntamente ao alinhamento estratégico; III- Auxiliar o Secretário Municipal na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da pasta; IV- Estabelecer plano de trabalho com metas organizacionais, desenvolver e implementar fluxo de processos orçamentários para compatibilizar o núcleo orçamentário; V- Supervisionar o dia a dia da equipe orçamentária, fornecendo cronograma de trabalho e ferramentas que possam auxiliar e melhorar a criação de orçamentos, trabalhando assim com mais precisão e acuracidade; VI- Implementar as melhores práticas orçamentárias defendidas pelos Tribunais e Órgãos de controle externo e prover capacitações constantes a toda equipe orçamentária; Auxiliar o Secretário Municipal na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da pasta;

CARGO: ASSESSORIA DE ORÇAMENTO

Assessorar a respectiva Superintendência nas atividades de planejamento e organização administrativa; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de cronogramas administrativos, priorizando a celeridade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos definidos pela gestão; Apoiar a Superintendência na coordenação e organização documental de processos administrativos, como reuniões e registros de informações, promovendo a comunicação entre setores e garantindo um fluxo eficiente de dados; Participar de outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal; Assessorar a Superintendência nas demais atividades correlatas ao setor.

CARGO: DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE COMPRAS E PROCESSOS

Gerenciamento dos processos de compra da Secretaria; II- Montar e despachar com o Secretário todos os processos pertinentes a secretaria; III- Coordenar na realização da pesquisa de preço



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

conforme instrução da Lei n.º 14.133/2021; IV- Realizar todo trâmite para envio do Projeto Básico/Executivo e suas respectivas informações complementares, para a Secretaria de Administração, garantindo assim o fluxo licitatório.

CARGO: DIVISÃO DE COMPRAS E PROCESSOS

I- Auxiliar todas as equipes, interligando todas as demais áreas aos profissionais que confeccionam os processos orçamentários; II- Protocolar processos, receber demandas, coletar informações de campo quando necessário, realizar cotações no mercado local e auxiliar em todas as rotinas administrativas que competem a confecção dos orçamentos.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS

I- Supervisionar, controlar a execução das atividades das contratadas para construção e reforma das Obras da Prefeitura; Fiscalizar, no âmbito de sua competência, os serviços realizados por terceiros; II- Solicitar a execução, fiscalizar, analisar e propor soluções para a construção, conservação, obras e manutenção dos edifícios e instalações, inclusive especificações que se fizerem necessárias; III- Supervisionar, controlar e fiscalizar a execução das atividades das empresas contratadas para construção e reforma das edificações municipais.

CARGO: ASSESSORIA ESPECIALIZADA DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM

Assessorar a respectiva Superintendência nas atividades de planejamento e organização administrativa; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de cronogramas administrativos, priorizando a celeridade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos definidos pela gestão; Apoiar a Superintendência na coordenação e organização documental de processos administrativos, como reuniões e registros de informações, promovendo a comunicação entre setores e garantindo um fluxo eficiente de dados; Participar de outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal; Assessorar a Superintendência nas demais atividades correlatas ao setor.

CARGO: ASSESSOR ESPECIALIZADA DE OBRAS DA SAÚDE

Assessorar a respectiva Superintendência nas atividades de planejamento e organização administrativa; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de cronogramas administrativos, priorizando a celeridade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos definidos pela gestão; Apoiar a Superintendência na coordenação e organização documental de processos administrativos, como reuniões e registros de informações, promovendo a comunicação entre setores e garantindo um fluxo eficiente de dados; Participar de outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal; Assessorar a Superintendência nas demais atividades correlatas ao setor.

CARGO: ASSESSOR ESPECIALIZADA DE OBRAS DA EDUCAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Assessorar a respectiva Superintendência nas atividades de planejamento e organização administrativa; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de cronogramas administrativos, priorizando a celeridade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos definidos pela gestão; Apoiar a Superintendência na coordenação e organização documental de processos administrativos, como reuniões e registros de informações, promovendo a comunicação entre setores e garantindo um fluxo eficiente de dados; Participar de outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal; Assessorar a Superintendência nas demais atividades correlatas ao setor.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

I- Supervisionar e coordenar a equipe responsável pela elaboração e envio das prestações de contas do TCE, garantindo que todos os documentos e informações necessárias sejam coletados e organizados de forma adequada. II- Produzir relatórios detalhados sobre a execução das obras, incluindo informações financeiras, cronogramas de execução, e conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis. III- Analisar e garantir o envio de toda a documentação relacionada às licitações, obras, contratos, medições, ordens de serviço, portaria de nomeação de fiscais, assegurando que estejam em conformidade com a legislação vigente, assim como termos de entrega ao final de execução dos contratos. IV- Manter comunicação com o Tribunal de Contas, respondendo a solicitações de informações, esclarecimentos e auditorias, e garantindo que todas as exigências sejam atendidas. V- Manter interação constante com os fiscais de Contrato, colaborando com informações pertinentes e recebendo informações sobre o andamento das obras para inserção no Sistema. VI- Garantir que as informações sobre as prestações de contas referente as obras no TCE/MT e dos convênios sejam acessíveis ao público, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão pública.

CARGO: ASSESSORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS / TCE/MT

I- Prestar orientações, bem como assessorar a Superintendênciade Prestação de Contas. II- Conceder informações que alimentarão o Sistema Geo-obras, em tempo hábil, e conceder documentos referentes a publicação de licitações, contratos e aditivos. III- Inserir medições, ordem de início, portaria de nomeação de fiscal, ART's de fiscalização e execução das obras.

CARGO: DIVISÃO DE ANÁLISE GEO OBRAS / TCE/MT

I- A Divisão de Análise Geo-obras é responsável pelo recebimento, pela tramitação e pelo encaminhamento e organização de documentos que chegam ao Geo-obras para inserção no Sistema e arquivamento, bem como elaboração, protocolo e envio de documentos a outros setores e órgãos.

CARGO: ASSESSORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS / CONVÊNIO

I- Prestar orientações, bem como assessorar a Superintendênciade Prestação de Contas. Realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação a fim de propor soluções alternativas. II- Gerir os contratos e convênios firmados junto aos órgãos Estadual e Federal. Manter-se atualizado quanto ao conhecimento das legislações da área de atuação. Planejar e desenvolver treinamentos, sistemas, palestras e outros eventos sobre sua especialização. III-



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Elaborar convênios de acordo com a normatização de outros órgãos, examinar toda documentação e inserir em conformidade ao manual de cada instituição.

CARGO: DIVISÃO DE ANÁLISE E CONTROLE DE CONVÊNIO

I- A Divisão de análise e controle é responsável pela tramitação e envio de documentos a outros setores e órgãos. II- Também se encarrega do arquivo de documentos e de procedimentos relativos ao funcionamento do setor de convênio. III- Compete gerir as pendências solicitadas pelos convênios e inserir de acordo com as necessidades para a manutenções dos convênios até a finalizações das obras. IV- Administrar as prestações de contas dos convênios. V- Controlar e-mail recebidos e enviados do setor do convênio.

CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA II

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

CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA I

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 Jurídica do Município, zelando pelo fornecimento de informações e documentos necessários para defesas administrativas e judiciais, além de assegurar a observância dos pareceres jurídicos emitidos em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, em processos administrativos em geral, correlatos à sua área de atuação. Garantir a organização e preservação dos documentos e informações jurídicas da Secretaria. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

I- Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Assessor Especial do(a) Secretário(a), e aqueles para os quais receber delegação de competência; Gerenciar a agenda dos compromissos e o provimento para viagens oficiais do(a) Secretário(a); II- Orientar, supervisionar,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

dirigir e controlar as atividades do Secretário(a); Elaborar documentos, correspondências e atos que são emitidos pelo(a) Secretário(a); Controlar a documentação destinada ao Secretário(a); III- Promover a constante articulação com o público, organismos governamentais, organizações da sociedade civil e com o Poder Legislativo, visando a uma ação integrada para consecução dos objetivos da Secretaria; IV- Transmitir ordens, despachos e instruções do(a) Secretário(a) às unidades da Secretaria, além de submeter a sua consideração assuntos de urgência ou tratamento imediato; V- Auxiliar o(a) Secretário(a) no planejamento e coordenação das atividades administrativas; Analisar e contribuir com a elaboração de documentos solicitados pelos governos municipal, federal e estadual relativos a convênios, parcerias, projetos ou emendas parlamentares em fase de solicitação de recursos ou em execução; VI- Representar o(a) Secretário(a) quando por este designado; VII- Participar de ações promovidas pela secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento; Prestar apoio técnico aos órgãos colegiados vinculados à secretaria; VIII- Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).

CARGO: SUPERINTENDENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

I- Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a manutenção dos prédios da prefeitura. II- Suas funções incluem a gestão e organização predial. III- Este profissional é responsável por planejar e implementar políticas e procedimentos que assegurem o bom funcionamento dos prédios da Prefeitura. IV- Além disso, trabalha em estreita colaboração com outros setores para alinhar as metas estratégicas da Secretaria, garantindo que todas áreas estejam operando em harmonia e contribuindo para o sucesso geral. V- Ele também pode ser responsável pelo controle dos contratos de manutenção, supervisão de compras e gestão de instalações, assegurando os recursos da Prefeitura sejam utilizados de forma eficaz e que o ambiente de trabalho seja seguro e produtivo. VI- Este profissional é responsável por planejar e implementar políticas e procedimentos que assegurem o bom funcionamento da organização, otimizando os processos internos para melhorar a produtividade e reduzir custos.

CARGO: ASSESSOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Assessorar a respectiva Superintendência nas atividades de planejamento e organização administrativa; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de cronogramas administrativos, priorizando a celeridade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos definidos pela gestão; Apoiar a Superintendência na coordenação e organização documental de processos administrativos, como reuniões e registros de informações, promovendo a comunicação entre setores e garantindo um fluxo eficiente de dados; Participar de outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal; Assessorar a Superintendência nas demais atividades correlatas ao setor.

CARGO: DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Gerenciamento dos processos de manutenção da prefeitura; II- Montar e despachar com o Secretário todos os processos pertinentes a secretaria; III- Realizar todo trâmite para envio de documentos e suas respectivas informações complementares, garantindo assim o fluxo de informações necessárias.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 508, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Altera a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005, criando a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**, e extinguindo-se as Secretarias Municipais de Educação, Cultura e Esporte e Lazer.

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 Revoga-se o art. 7º, inciso IV, alínea “d” da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005 e suas alterações, para extinguir na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e seus respectivos cargos.

Art. 2º Revoga-se o art. 7º, inciso IV, alínea “f” da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005 e suas alterações, para extinguir na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, a Secretaria Municipal de Cultura e seus respectivos cargos.

Art. 3º 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.1. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
 - a.1.1. Assessoria Especial de Gabinete
 - a.1.1.2. Assessoria de Gabinete I
 - a.1.2. Assessoria Jurídica I
 - a.1.2.1. Assessoria Jurídica
 - a.1.3. Secretaria Adjunta de Educação
 - a.1.3.1. Conselho de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação Básica - CONSEB
 - a.1.3.2. Departamento de Projetos
 - a.1.3.2.1. Divisão de Apoio a Projetos Educacionais
 - a.1.3.2.1.1. Núcleo de Projetos Pedagógicos
 - a.1.3.3. Departamento de Formação Profissional
 - a.1.3.3.1. Divisão de Formação dos Profissionais Docentes
 - a.1.3.3.1.1. Núcleo de Articulação dos Ciclos de Formação



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

- a.1.3.3.1.2. Núcleo de Formação dos Profissionais Não Docentes
- a.1.3.3.2. Divisão de Avaliação e Monitoramento
- a.1.3.3.2.1. Assessoria Administrativa de Lançamento e Apoio Operacional
- a.1.3.3.3. Divisão de Gestão de Sistemas e Tecnologia
- a.1.3.4. Departamento de Gestão de Educação Inclusiva
- a.1.3.4.1. Divisão de Inclusão Social
- a.1.3.4.2. Assessoria de Apoio à Gestão de Educação Inclusiva
- a.1.3.5. Departamento de Gestão do Ensino Fundamental
- a.1.3.5.1. Divisão de Ensino Fundamental
- a.1.3.5.1.1. Assessoria Administrativa do Ensino Fundamental
- a.1.3.5.2. Divisão de Educação de Jovens e Adultos
- a.1.3.5.2.1. Assessoria Administrativa de Educação de Jovens e Adultos
- a.1.3.5.3. Diretor de Unidade Municipal de Educação
- a.1.3.5.4. Coordenador Pedagógico
- a.1.3.6. Departamento de Gestão de Educação Infantil
- a.1.3.6.1. Divisão de Educação Infantil de 0 a 03 anos
- a.1.3.6.1.1. Assessoria Administrativa de Educação Infantil – 0 a 03 anos
- a.1.3.6.2. Divisão de Educação Infantil de 04 a 05 anos
- a.1.3.6.2.1. Assessoria Administrativa de Educação Infantil – 04 a 05 anos
- a.1.3.6.3. Diretor de Unidade Municipal de Educação
- a.1.3.6.4. Coordenador Pedagógico
- a.1.3.7. Departamento de Alimentação Escolar
- a.1.3.7.1. Divisão de Alimentação Escolar
- a.1.3.7.1.1. Núcleo Contábil de Alimentação Escolar
- a.1.3.7.2. Assessoria de Apoio à Alimentação Escolar
- a.1.3.8. Departamento de Gestão Escolar
- a.1.3.8.1. Divisão de Dados Estatísticos e Desenvolvimento da Gestão Escolar
- a.1.3.8.1.1. Núcleo de Indicadores de Gestão e Censo Escolar
- a.1.3.8.2. Divisão de Redimensionamento, Legislação e Normas
- a.1.3.8.2.1. Núcleo de Gestão de Matrícula e Frequência Escolar
- a.1.3.9. Departamento de Formação Educacional, Profissional e Tecnológica;
- a.1.3.9.1. Divisão de Capacitação e Inovação;
- a.1.3.10. Departamento do Cursinho Pré-vestibular Zumbi dos Palmares;
- a.1.3.10.1. Núcleo de Apoio ao Cursinho Pré-vestibular;
- a.1.4. Secretaria Adjunta de Cultura e Juventude
- a.1.4.1. Superintendência de Práticas de Acesso às Crianças e Adolescentes
- a.1.4.1.1. Departamento de Teatro, Circo e Dança
- a.1.4.1.1.1. Divisão de Cultura e Arte – Centro Cultural José Sobrinho
- a.1.4.1.1.1.1. Núcleo de Apoio a Projetos e Ações Culturais – Centro Cultural José Sobrinho
- a.1.4.1.2. Departamento de Artes Visuais, Artesanato e Audiovisual
- a.1.4.1.2.1. Divisão de Artes Visuais, Artesanato e Audiovisual – Casario
- a.1.4.1.2.1.1. Núcleo de Apoio a Projetos e Ações Culturais – Casario
- a.1.4.1.3. Departamento de Políticas de Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas
- a.1.4.1.3.1. Divisão de Políticas de Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas – Biblioteca Vila Operária
- a.1.4.1.3.1.1. Núcleo de Apoio a Projetos e Ações Culturais – Biblioteca Vila Operária
- a.1.4.1.3.2. Divisão de Políticas de Livro, Literatura e Bibliotecas – Biblioteca Centro
- a.1.4.1.3.2.1. Núcleo de Apoio a Projetos Culturais e Ações Culturais – Biblioteca Centro



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

- a.1.4.1.4. Departamento de Patrimônio, Museus, Comunidades Tradicionais e Culturas Tradicionais
 - a.1.4.1.4.1. Divisão de Patrimônio, Museus, Comunidades Tradicionais e Culturas Tradicionais – Museu Rosa Bororo
 - a.1.4.1.4.1.1. Núcleo de Apoio a Projetos e Ações Culturais
- a.1.4.1.5. Departamento de Música e Economia Criativa
 - a.1.4.1.5.1. Núcleo de Apoio a Projetos e Ações Culturais – Música e Economia Criativa
 - a.1.4.1.5.2. Núcleo de Apoio a Projetos e Ações Culturais – Secretaria Geral
- a.1.4.2. Superintendência de Música, Suporte aos Prédios Públicos e Assessoria a Gestão
 - a.1.4.2.1. Departamento de Música – Orquestra/Banda
 - a.1.4.2.1.1. Divisão de Música – Escola de Música
- a.1.5. Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer
 - a.1.5.1. Superintendência de Gestão ao Esporte e Lazer
 - a.1.5.1.1. Departamento de Esporte e Lazer
 - a.1.5.1.1.1. Divisão de Paradesporto e Artes Marciais
 - a.1.5.1.1.1.1. Assessoria de Apoio à Artes Marciais e Paradesporto
 - a.1.5.1.1.2. Divisão de Iniciação Esportiva e Esporte Amador
 - a.1.5.1.1.2.1. Assessoria de Apoio ao Esporte Amador
 - a.1.5.1.1.3. Divisão de Projetos e Eventos Esportivos e de Lazer
 - a.1.5.1.1.3.1. Assessoria de Apoio a Eventos e Projetos Esportivos e de Lazer
 - a.1.5.1.1.4. Divisão de Administração do Estádio Luthero Lopes
 - a.1.5.1.1.5. Divisão de Atenção às Áreas Públicas Esportivas e de Lazer
 - a.1.5.1.1.5.1. Núcleo de Gestão as Áreas de Lazer
 - a.1.5.1.1.5.2. Gerência de Complexo Esportivo
 - a.1.5.1.2. Departamento de Esporte e Lazer do Ensino
 - a.1.5.1.2.1. Divisão de Esportes e Eventos Estudantis
 - a.1.5.1.2.1.1. Assessoria de Apoio ao Esporte e Eventos Estudantis
 - a.1.5.2. Departamento de Treinamento de Seleções Amadoras
 - a.1.5.2.1. Assessoria de Apoio às Seleções
 - a.1.5.2.1.1. Núcleo de Gestão de Apoio às Seleções
 - a.1.6. Assessoria Especial de Gestão Financeira e Administrativa
 - a.1.6.1. Assessoria de Apoio à Gestão Financeira e Administrativa
 - a.1.6.2. Departamento Financeiro e Administrativo – Educação
 - a.1.6.2.1. Divisão de Planejamento e Administração
 - a.1.6.2.1.1. Núcleo de Prestação de Contas
 - a.1.6.2.2. Assessoria de Prestação de Contas – SIOPE
 - a.1.6.2.3. Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios
 - a.1.6.3. Departamento Financeiro e Administrativo – Cultura, Esporte e Lazer
 - a.1.6.3.1. Divisão de Gestão Administrativa e Financeira
 - a.1.6.3.1.1. Núcleo de Acompanhamento de Contratos, Convênios e Prestações de Contas
 - a.1.6.4. Departamento de Programas e Projetos Governamentais
 - a.1.6.4.1. Assessoria de Planejamento e Execução de Projetos
 - a.1.6.4.1.1. Assessoria de Apoio ao Programas e Projetos
 - a.1.6.5. Superintendência de Almoxarifado, Patrimônio e Aquisições
 - a.1.6.5.1. Departamento de Aquisições
 - a.1.6.5.1.1. Assessoria de Termos de Referência e Cotações
 - a.1.6.5.1.1.1. Assessoria de Apoio à Aquisições e Cotações
 - a.1.6.5.2. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio – Educação
 - a.1.6.5.2.1. Divisão de Patrimônio da Educação
 - a.1.6.5.2.1.1. Assessoria Administrativa de Patrimônio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

- a.1.6.5.2.2. Divisão de Controle de Mercadorias
- a.1.6.5.2.2.1. Assessoria Administrativa de Almoxarifado
- a.1.6.5.3. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio – Cultura, Esporte e Lazer
- a.1.6.5.3.1. Assessoria Administrativa de Almoxarifado
- a.1.7. Assessoria Especial de Gestão de Infraestrutura e Manutenções
- a.1.7.1. Superintendência de Infraestrutura e Manutenções
- a.1.7.1.1. Departamento de Infraestrutura e Manutenções – Educação
- a.1.7.1.1.1. Assessoria de Manutenções
- a.1.7.1.1.1.1. Assessoria de Apoio à Manutenção
- a.1.7.1.1.1.1.1. Assessoria Administrativa de Infraestrutura e Manutenção
- a.1.7.1.2. Departamento de Infraestrutura e Manutenções – Cultura e Esporte e Lazer
- a.1.7.1.2.1. Assessoria de Manutenções
- a.1.7.1.2.1.1. Assessoria de Apoio a Manutenção
- a.1.7.2. Superintendência de Engenharia e Arquitetura
- a.1.7.2.1. Assessoria de Engenharia e Arquitetura
- a.1.7.3. Departamento de T.I.
- a.1.7.3.1. Assessoria de Apoio ao Departamento de T.I.
- a.1.8. Assessoria Especial de Gestão de Frotas e Transporte Escolar
- a.1.8.1. Departamento de Transporte Escolar
- a.1.8.1.1. Divisão de Manutenção do Transporte Escolar
- a.1.8.1.1.1. Núcleo de Gestão de Rotas e Diários de Bordo
- a.1.8.1.1.2. Núcleo de Prestação de Contas do Transporte Escolar
- a.1.8.1.1.3. Núcleo de Gestão de Abastecimento do Transporte Escolar
- a.1.8.2. Divisão de Gestão de Frotas e Diário de Bordo
- a.1.8.2.1. Núcleo de Manutenção e Gestão de Abastecimento

Art. 5º Altera-se o art. 29 na Lei Complementar n.º de 22 de dezembro de 2005 e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção I

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 29. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, órgão subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, compete:

I - Planejar, coordenar, organizar e executar políticas públicas integradas nas áreas de educação, cultura, esporte e lazer, promovendo o desenvolvimento social, a cidadania e a qualidade de vida da população;

II - Formular e implementar programas e projetos educacionais voltados ao ensino fundamental e à educação infantil, assegurando o cumprimento das diretrizes legais e a ampliação do acesso à educação de qualidade;

III - Preservar, promover e valorizar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município, incentivando as manifestações culturais locais e regionais por meio de festivais, exposições, oficinas, espetáculos e ações educativas;

IV - Planejar e executar ações que fomentem o esporte e o lazer como instrumentos de inclusão social, promoção da saúde e fortalecimento dos vínculos comunitários, incentivando a participação em competições, torneios e atividades recreativas;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

V - Articular-se com instituições públicas, privadas e da sociedade civil, visando à execução de convênios, parcerias e cooperações técnicas que ampliem o alcance e a eficácia das políticas públicas;

VI - Gerenciar e fiscalizar os recursos destinados à educação, cultura, esporte e lazer, garantindo sua aplicação eficiente, transparente e em conformidade com os princípios legais;

VII - Incentivar a qualificação e a valorização dos profissionais que atuam nas áreas de educação, cultura, esporte e lazer, promovendo formações continuadas e intercâmbios de conhecimento;

VIII - Proporcionar à comunidade escolar e à sociedade em geral acesso a atividades culturais, esportivas e recreativas, que estimulem a participação cidadã e a integração social;

IX - Supervisionar e apoiar a administração das unidades escolares e culturais, bem como dos espaços públicos destinados à prática esportiva e ao lazer, garantindo a manutenção e a utilização adequada desses bens;

X - Promover a inclusão social e a valorização da diversidade, assegurando o atendimento às necessidades específicas de grupos e comunidades vulneráveis, em consonância com as políticas públicas de inclusão e equidade;

XI - Desenvolver ações educativas, culturais e esportivas voltadas para a sustentabilidade, a proteção ao meio ambiente e a construção de uma sociedade mais consciente e responsável;

XII - Executar outras atribuições correlatas.

Art. 6 Inclui-se o art. 29-A na Lei Complementar n.º 031 de 22/12/2005 e suas alterações, nos seguintes termos:

Da Secretaria Adjunta de Educação

Art. 29-A. À Secretaria Adjunta de Educação, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, compete:

I - Auxiliar na formulação, planejamento, organização, controle e implementação das políticas educacionais do município, em consonância com os objetivos de desenvolvimento social e educacional das comunidades, assegurando a gestão democrática e participativa;

II - Elaborar e implementar programas, projetos e atividades pedagógicas com atuação prioritária no ensino fundamental, na educação infantil e na educação de jovens e adultos, alinhados às diretrizes do Plano Municipal de Educação;

III - Apoiar a integração das ações da Secretaria Municipal de Educação com outras áreas governamentais e entidades sociais, visando à erradicação do analfabetismo, à melhoria da qualidade do ensino e à valorização dos profissionais da educação;

IV - Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades escolares da rede municipal de ensino, assegurando o funcionamento pleno e o atendimento às normas legais;

V - Acompanhar e avaliar permanentemente os indicadores educacionais, promovendo diagnósticos quantitativos e qualitativos que orientem as políticas e ações da gestão escolar;

VI - Gerenciar e monitorar a aplicação dos recursos financeiros destinados à educação, garantindo sua utilização em conformidade com os objetivos do sistema de ensino municipal;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

- VII - Promover a qualificação e a formação continuada dos profissionais da educação, fomentando práticas pedagógicas inovadoras e o fortalecimento das capacidades docentes;*
- VIII - Articular-se com os conselhos de educação e demais órgãos colegiados para a definição e execução de políticas públicas educacionais, em consonância com os princípios de gestão democrática e participativa;*
- IX - Propor e supervisionar a execução de ações que assegurem o cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, preservando os valores regionais e locais;*
- X - Planejar e implementar ações voltadas à inclusão educacional, garantindo atendimento especializado a estudantes com necessidades específicas;*
- XI - executar outras atribuições relacionadas a melhoria da educação do município.*

Art. 7º Inclui-se o art. 29-B na Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer

Art. 29-B À Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, compete:

- I - planejar, coordenar e executar ações voltadas à promoção do esporte e lazer no município, assegurando a inclusão social, a qualidade de vida e a integração comunitária;*
- II - organizar, supervisionar e implementar programas, projetos e atividades esportivas e recreativas, atendendo às diversas faixas etárias e necessidades da população, com ênfase em esportes amadores, recreativos e de inclusão;*
- III - elaborar e executar o calendário esportivo e recreativo do município, promovendo competições, torneios e festividades de caráter educativo, cultural e integrativo;*
- IV - articular-se com instituições públicas e privadas para a captação de recursos e parcerias que viabilizem programas esportivos e de lazer, além de ações que favoreçam a acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência e outros grupos prioritários;*
- V - zelar pela manutenção, conservação e gestão dos espaços públicos destinados à prática esportiva e ao lazer, garantindo sua adequada utilização pela comunidade;*
- VI - promover a formação e capacitação de profissionais na área de esportes e lazer, incentivando o desenvolvimento de habilidades técnicas e pedagógicas;*
- VII - coordenar a realização de eventos e festivais esportivos, incentivando a participação popular e a valorização de talentos locais;*
- VIII - acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho das políticas públicas relacionadas ao esporte e lazer, propondo ajustes e melhorias para a ampliação de seus resultados;*
- IX - promover ações que integrem as atividades esportivas ao ambiente escolar e comunitário, fortalecendo a prática esportiva e o lazer como instrumentos de cidadania e educação;*
- X - fiscalizar e assegurar o cumprimento da legislação esportiva no município, bem como a utilização adequada dos recursos destinados à área;*
- XI - executar outras atribuições correlatas.*



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Art. 8º Inclui-se o art. 29-C na Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Da Secretaria Adjunta de Cultura e Juventude

Art. 29-C. À Secretaria Adjunta de Cultura e Juventude, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, compete:

I - planejar, coordenar, organizar e executar ações voltadas à promoção, preservação e valorização da cultura no município, assegurando a diversidade cultural e o acesso democrático aos bens e serviços culturais;

II - desenvolver e implementar programas, projetos e atividades culturais que fomentem a produção artística local, promovendo manifestações culturais tradicionais, contemporâneas e inovadoras;

III - preservar, proteger e valorizar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município, incentivando a sua difusão e conscientizando a população sobre sua importância;

IV - articular-se com instituições públicas, privadas e da sociedade civil para a realização de convênios e parcerias voltados ao fomento cultural e à promoção de eventos de relevância local, regional e nacional;

V - organizar e gerenciar os espaços públicos culturais, como museus, bibliotecas, teatros e centros culturais, garantindo sua conservação, manutenção e utilização plena pela comunidade;

VI - incentivar a formação cultural e artística, promovendo cursos, oficinas, palestras e outras ações de capacitação voltadas à valorização de talentos locais e ao fortalecimento da economia criativa;

VII - promover e coordenar eventos culturais, como festivais, exposições, feiras literárias, mostras artísticas e outras atividades que integrem a cultura ao cotidiano da população;

VIII - fomentar a participação popular na gestão das políticas culturais, incentivando a atuação dos conselhos culturais e a gestão democrática dos recursos destinados ao setor;

IX - apoiar ações que promovam a acessibilidade e a inclusão social em atividades culturais, garantindo o acesso de pessoas com deficiência, comunidades tradicionais e outros grupos prioritários;

X - acompanhar e avaliar os indicadores culturais do município, promovendo ajustes e melhorias nas políticas públicas para a área;

XI - executar outras atribuições correlatas.

Art. 9º Revogam-se os arts. 32 e 32-A da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 e suas respectivas alterações.

Art. 10 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. 11 Fica alterado o Anexo II da lei complementar n.º 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. 12 As demais disposições da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 e suas respectivas alterações permanecem inalteradas.

Art. 13 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes da nova estrutura.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Art. 14 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de 01 de fevereiro de 2025.

Art. 15 Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – 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
DAS/1	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	01	R\$ 18.851,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS/2	ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GABINETE	05	R\$ 14.138,25	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSOR(A) DE GABINETE I	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-2C	ASSESSOR(A) JURÍDICO I	01	R\$ 11.185,88	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	08 H
DAS-3A	ASSESSOR(A) JURÍDICO	03	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	08 H
DAS/2	SECRETÁRIA(O) ADJUNTA(O) DE EDUCAÇÃO	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE APOIO À PROJETOS EDUCACIONAIS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DOCENTES	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO DOS CICLOS DE FORMAÇÃO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS NÃO DOCENTES	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE LANÇAMENTO E APOIO OPERACIONAL	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE SISTEMAS E TECNOLOGIA	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE INCLUSÃO SOCIAL	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSOR(A) DE APOIO À GESTÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	06	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DO ENSINO FUNDAMENTAL	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	DIRETOR DE UNIDADE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	98	R\$ 6.661,27	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE 0 A 03 ANOS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 0 A 03 ANOS	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE 04 A 05 ANOS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVA(O) DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 04 A 05 ANOS	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO CONTÁBIL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSOR(A) DE APOIO À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	06	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESCOLAR	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS E DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO ESCOLAR	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE INDICADORES DE GESTÃO E CENSO ESCOLAR	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE REDIMENSIONAMENTO, LEGISLAÇÃO E NORMAS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA ESCOLAR	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E INOVAÇÃO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DO CURSINHO PRÉ-VESTIBULAR ZUMBI DOS PALMARES	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO AO CURSINHO PRÉ-VESTIBULAR	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS/2	SECRETÁRIA(O) ADJUNTA(O) DE CULTURA E JUVENTUDE	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE PRÁTICAS DE ACESSO ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TEATRO, CIRCO E DANÇA	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CULTURA E ARTE – CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO	02	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS – CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ARTES VISUAIS, ARTESANATO E AUDIOVISUAL	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ARTES VISUAIS, ARTESANATO E AUDIOVISUAL – CASARIO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS – CASARIO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS – BIBLIOTECA VILA OPERÁRIA	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS – BIBLIOTECA VILA OPERÁRIA	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS DE LIVRO, LITERATURA E BIBLIOTECAS – BIBLIOTECA CENTRO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS CULTURAIS E AÇÕES CULTURAIS – BIBLIOTECA CENTRO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, MUSEUS, COMUNIDADES TRADICIONAIS E CULTURAS TRADICIONAIS	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, MUSEUS, COMUNIDADES TRADICIONAIS E CULTURAS TRADICIONAIS – MUSEU ROSA BORORO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MÚSICA E ECONOMIA CRIATIVA	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS – MÚSICA E ECONOMIA CRIATIVA	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS – SECRETARIA GERAL	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE MÚSICA, SUPORTE AOS PRÉDIOS PÚBLICOS E ASSESSORIA A GESTÃO	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MÚSICA – ORQUESTRA/BANDA	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MÚSICA – ESCOLA DE MÚSICA	03	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS/2	SECRETÁRIA(O) ADJUNTA(O) DE ESPORTE E LAZER	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO AO ESPORTE E LAZER	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PARADESPORTO E ARTES MARCIAIS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSOR(A) DE APOIO À ARTES MARCIAIS E PARADESPORTO	03	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE INICIAÇÃO ESPORTIVA E ESPORTE AMADOR	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSOR(A) DE APOIO AO ESPORTE AMADOR	02	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS E EVENTOS ESPORTIVOS E DE LAZER	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSOR(A) DE APOIO A EVENTOS E PROJETOS ESPORTIVOS E DE LAZER	10	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTÁGIO LUTHERO LOPES	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO ÀS ÁREAS PÚBLICAS ESPORTIVAS E DE LAZER	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ÀS ÁREAS DE LAZER	02	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	GERÊNCIA DE COMPLEXO ESPORTIVO	13	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER DO ENSINO	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ESPORTES E EVENTOS ESTUDANTIS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSOR(A) DE APOIO AO ESPORTE E EVENTOS ESTUDANTIS	02	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO DE SELEÇÕES AMADORAS	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSOR(A) DE APOIO ÀS SELEÇÕES	10	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE APOIO ÀS SELEÇÕES	04	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS/2	ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DAS-5	ASSESSOR(A) DE APOIO À GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO – EDUCAÇÃO	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSOR(A) DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – SIOPE	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO – CULTURA, ESPORTE E LAZER	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS GOVERNAMENTAIS	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSOR(A) DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSOR(A) DE APOIO AOS PROGRAMAS E PROJETOS	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E AQUISIÇÕES	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÕES	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSOR(A) DE TERMOS DE REFERÊNCIA E COTAÇÕES	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSOR(A) DE APOIO À AQUISIÇÕES E COTAÇÕES	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – EDUCAÇÃO	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DAS-7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE PATRIMÔNIO	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE MERCADORIAS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE ALMOXARIFADO	03	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – CULTURA, ESPORTE E LAZER	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE ALMOXARIFADO	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS/2	ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÕES	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÕES	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÕES – EDUCAÇÃO	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSOR(A) DE MANUTENÇÕES	02	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSOR(A) DE APOIO À MANUTENÇÃO	06	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVA(O) DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÕES – CULTURA E ESPORTE E LAZER	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSOR(A) DE MANUTENÇÕES	04	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSOR(A) DE APOIO A MANUTENÇÃO	06	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	01	R\$ 8.069,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR DE ENGENHARIA OU ARQUITETURA;	08 H
DAS-3	ASSESSOR(A) DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	06	R\$ 6.661,27	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR DE ENGENHARIA OU ARQUITETURA;	08 H
DAS-3	DEPARTAMENTO DE T.I.	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE T.I.	02	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DAS/2	ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GESTÃO DE FROTAS E TRANSPORTE ESCOLAR	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE ROTAS E DIÁRIOS DE BORDO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE FROTAS E DIÁRIO DE BORDO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E GESTÃO DE ABASTECIMENTO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FC-4	COORDENADOR PEDAGÓGICO	140	R\$ 2.208,08	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 H

COMISSÕES PERMANENTES

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
MCP	MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - CONSEB	04	R\$ 887,16



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

ANEXO II

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; representar a Secretaria junto a órgãos públicos, instituições e sociedade civil, responsabilizando-se pelos atos praticados ou ordenados; dirigir e supervisionar a elaboração e execução de programas, planos e políticas municipais nas áreas de educação, cultura, esporte e lazer, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal e em articulação com os governos estadual e federal, quando aplicável; promover a integração e o fortalecimento das políticas públicas com foco na equidade, inclusão e inovação; articular-se com entidades públicas, privadas e internacionais para viabilizar projetos e ações em benefício da comunidade; gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, assegurando eficiência e transparência; assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização do Prefeito; editar atos normativos internos e acompanhar sua execução; coordenar a realização de eventos, fóruns e seminários relacionados às áreas de competência; prestar contas das atividades desenvolvidas e apresentar relatórios periódicos ao Prefeito; e desenvolver outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

CARGO: ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GABINETE

Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, bem como aqueles delegados pelo(a) Secretário(a); Gerenciar a agenda de compromissos e providenciar a logística para viagens oficiais; Supervisionar e organizar as atividades administrativas do Gabinete, incluindo a elaboração e controle de documentos, correspondências e atos emitidos pelo(a) Secretário(a); Promover articulação constante com o público, organismos governamentais, sociedade civil e o Poder Legislativo, visando integração e eficiência na execução das políticas públicas; Transmitir ordens e despachos do(a) Secretário(a) às unidades subordinadas, além de submeter à consideração assuntos que exijam tratamento imediato; Auxiliar no planejamento estratégico e coordenação das atividades administrativas do Gabinete; Participar do acompanhamento e análise de documentos relativos a convênios, parcerias e projetos; Realizar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE GABINETE I

Desempenhar atividades de suporte direto ao Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, praticando os atos necessários para garantir o bom funcionamento administrativo e organizacional; Acompanhar a agenda e as demandas de atividades específicas, supervisionando a tramitação de documentos e a execução de tarefas delegadas; Participar da elaboração e análise de relatórios, ofícios e demais atos administrativos vinculados ao Gabinete; Promover integração e articulação com as unidades subordinadas e externos, assegurando eficiência na comunicação e execução das ações; Transmitir ordens e instruções do(a) Secretário(a) às áreas subordinadas e acompanhar sua implementação; Representar o(a) Secretário(a) quando designado em atividades específicas; Realizar outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

CARGO: ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) I

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

CARGO: ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)

Auxiliar a Assessoria Jurídica I na organização e acompanhamento de questões administrativas relacionadas à área jurídica da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Participar do controle e da tramitação de documentos legais, contratos, convênios e processos administrativos, assegurando conformidade com as normas legais e o devido encaminhamento aos órgãos competentes para análise técnica e jurídica. Prestar suporte na interlocução com outros setores da Secretaria e com órgãos de controle, garantindo alinhamento às diretrizes estabelecidas. Colaborar na implementação de medidas administrativas determinadas pela Assessoria Jurídica I. Realizar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIA(O) ADJUNTA(O) DE EDUCAÇÃO

Auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer na coordenação e supervisão das políticas e ações educacionais do município, garantindo alinhamento às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal. Coordenar e articular as atividades das unidades subordinadas à área de Educação, promovendo a integração das ações administrativas e pedagógicas. Monitorar a execução dos programas, projetos e iniciativas educacionais definidos no Plano Municipal de Educação, zelando pelo cumprimento das metas e prazos. Representar o(a) Secretário(a) em assuntos específicos de sua área, quando designado(a), assegurando a continuidade e eficiência das ações educacionais. Promover a articulação com órgãos municipais, estaduais e federais, além de instituições da sociedade civil, para fortalecer as políticas públicas voltadas à educação. Supervisionar e acompanhar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros destinados à área de Educação, garantindo sua aplicação eficaz e transparente. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS

Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos estratégicos voltados à melhoria da infraestrutura educacional e à qualidade do ensino, alinhando as ações às políticas educacionais e diretrizes institucionais da Secretaria Adjunta de Educação; articular-se com outros órgãos e entidades governamentais, privados e da sociedade civil para garantir a viabilidade técnica, pedagógica e financeira dos projetos; supervisionar a implementação e o acompanhamento contínuo dos projetos, assegurando o cumprimento de metas, prazos e a qualidade dos resultados; Coordenar e chefiar a confecção de relatórios gerenciais e estratégicos que subsidiem a tomada de decisão da alta gestão; desempenhar outras atribuições correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE APOIO À PROJETOS EDUCACIONAIS

Assessorar o Departamento de Projetos na elaboração, execução e monitoramento de projetos pedagógicos e de infraestrutura; Assessorar para a construção de propostas inovadoras e alinhadas às demandas escolares; organizar e realizar eventos relacionados aos projetos; assegurar a comunicação eficiente entre as unidades escolares e o departamento; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS

Coordenar e acompanhar a elaboração e implementação de projetos pedagógicos alinhados às diretrizes educacionais e às necessidades das unidades escolares. Articular propostas inovadoras que promovam o aprimoramento das práticas pedagógicas e contribuam para a melhoria da qualidade do ensino; Coordenar a execução dos projetos pedagógicos, consolidando dados e elaborando relatórios para subsidiar avaliações e ajustes estratégicos. Promover a integração entre as unidades escolares e os setores envolvidos, assegurando a eficiência na comunicação e no desenvolvimento das iniciativas; Chefiar a realização de eventos pedagógicos relacionados aos projetos, como seminários, oficinas e capacitações, garantindo alinhamento às metas educacionais. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Planejar, monitorar e avaliar ações e projetos voltados à formação continuada dos profissionais da educação; desenvolver políticas de capacitação alinhadas às diretrizes nacionais e municipais; Chefiar e coordenar programas de formação para o aperfeiçoamento do corpo docente e não docente; fomentar a inovação e a qualidade no desempenho dos profissionais da Rede Municipal de Ensino; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DOCENTES

Chefiar os programas de formação continuada para os profissionais docentes da Rede Municipal de Ensino; Chefiar a equipe na atualização e o aperfeiçoamento pedagógico em consonância com as políticas educacionais vigentes; coordenar ações formativas que favoreçam o desenvolvimento profissional e a qualidade do ensino; acompanhar e avaliar os resultados das formações realizadas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO DOS CICLOS DE FORMAÇÃO

Coordenar a política curricular e práticas pedagógicas nos ciclos de formação; acompanhar a elaboração e execução dos Projetos Políticos Pedagógicos das escolas, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais vigentes; Chefiar as ações que fortaleçam a articulação entre as etapas de ensino; monitorar os resultados das formações e propor ajustes necessários; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS NÃO DOCENTES

Dirigir as ações de formação voltadas ao aperfeiçoamento dos profissionais não docentes da Rede Municipal de Ensino; promover capacitações específicas para atender às demandas de cada área de atuação; organizar programas de formação continuada em parceria com entidades e instituições



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

especializadas; acompanhar e avaliar os resultados das capacitações realizadas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Coordenar e avaliar os resultados das ações e projetos desenvolvidos no âmbito da formação profissional; Chefiar a consolidação de dados de desempenho e indicadores de qualidade educacional; Coordenar e acompanhar avaliações internas e externas; propor melhorias com base nos resultados obtidos; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE LANÇAMENTO E APOIO OPERACIONAL

Assessorar às atividades de avaliação e monitoramento; organizar e consolidar dados referentes a avaliações internas e externas; Assessorar na sistematização e lançamento de informações em sistemas de gestão; garantir a operacionalização eficiente das atividades relacionadas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE SISTEMAS E TECNOLOGIA

Coordenar e monitorar o uso de tecnologias educacionais e sistemas de gestão na Rede Municipal de Ensino; Chefiar a capacitação de profissionais no uso de ferramentas tecnológicas; Chefiar a manutenção e atualização dos sistemas de informação educacional; Coordenar a integração entre a tecnologia e as demandas pedagógicas e administrativas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Planejar, coordenar e acompanhar políticas públicas voltadas à inclusão educacional, promovendo o acesso e a permanência de alunos com necessidades educacionais específicas na Rede Municipal de Ensino; Coordenar a articulação com entidades e órgãos competentes para assegurar a implementação de ações inclusivas; monitorar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à educação inclusiva; Chefiar e coordenar a realização de programas e projetos que garantam condições adequadas para o atendimento educacional especializado; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE INCLUSÃO SOCIAL

Promover e coordenar ações voltadas à inclusão social e educacional de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; orientar as unidades escolares na adoção de práticas pedagógicas inclusivas; Coordenar com equipes multiprofissionais para a proposição de estratégias e recursos pedagógicos acessíveis; monitorar o desempenho e a inclusão efetiva dos estudantes na Rede Municipal; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO À GESTÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Assessorar o Departamento de Gestão de Educação Inclusiva no planejamento e acompanhamento de políticas e ações inclusivas; Coordenar na organização e monitoramento de projetos e programas voltados à inclusão educacional; atuar na articulação entre as unidades escolares e o departamento para atender demandas específicas; apoiar o acompanhamento de alunos em situações que requerem intervenções especializadas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Planejar, coordenar e supervisionar as políticas e diretrizes voltadas ao ensino fundamental na Rede Municipal de Educação; orientar e monitorar as unidades escolares na implementação de práticas pedagógicas alinhadas às diretrizes nacionais e municipais; promover a articulação entre as unidades escolares e demais setores da Secretaria para garantir a qualidade do ensino; propor ações para o aprimoramento das práticas educativas e a elevação dos indicadores de desempenho; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Supervisionar e orientar as unidades escolares na organização e condução do ensino fundamental, garantindo o alinhamento com as políticas educacionais; monitorar os indicadores de aprendizagem e propor ajustes necessários para o alcance das metas educacionais; apoiar a definição e aplicação de estratégias pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento integral dos estudantes; atuar na integração das ações pedagógicas e administrativas das escolas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DO ENSINO FUNDAMENTAL

Assessorar à Divisão de Ensino Fundamental, auxiliando no monitoramento e organização das demandas pedagógicas e administrativas; acompanhar e consolidar informações sobre os indicadores de desempenho e práticas pedagógicas; atuar como ponto de apoio entre a divisão e as unidades escolares para garantir a execução das diretrizes estabelecidas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas voltadas à Educação de Jovens e Adultos (EJA), garantindo o cumprimento das políticas e diretrizes educacionais; propor ações que ampliem o acesso e a permanência dos estudantes nessa modalidade de ensino; monitorar os resultados educacionais e sugerir melhorias para o aprimoramento da qualidade do ensino; articular-se com as unidades escolares para a implementação de estratégias pedagógicas inclusivas e inovadoras; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Assessorar à Divisão de Educação de Jovens e Adultos, auxiliando na organização e acompanhamento das demandas pedagógicas e administrativas; consolidar informações sobre os resultados e práticas educacionais dessa modalidade; atuar na articulação entre a divisão e as unidades escolares, garantindo a efetivação das diretrizes educacionais; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Planejar, acompanhar e orientar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à educação infantil na Rede Municipal de Ensino, assegurando o alinhamento às legislações e às necessidades das crianças de 0 a 5 anos; Chefiar a articulação com as unidades educacionais e outros departamentos para consolidar uma gestão integrada e eficiente; Chefiar o diagnóstico e propor iniciativas para o aprimoramento da qualidade pedagógica e estrutural da educação infantil; monitorar os indicadores de desempenho da educação infantil e propor ações corretivas ou de melhoria; realizar outras atribuições correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE 0 A 03 ANOS

Acompanhar e orientar a implementação de práticas pedagógicas para crianças de 0 a 3 anos, assegurando a adoção de metodologias que favoreçam o desenvolvimento integral; Chefiar a elaboração de diagnósticos e propostas que promovam avanços nos indicadores dessa etapa educacional; supervisionar a implantação da Proposta Curricular da Educação Infantil para essa faixa etária; Chefiar o fomento de parcerias entre unidades escolares e famílias para fortalecer o acompanhamento pedagógico das crianças; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 0 A 03 ANOS

Assessorar a Divisão de Educação Infantil de 0 a 3 anos na organização e acompanhamento das políticas e ações voltadas a essa faixa etária; apoiar a análise de dados e diagnósticos educacionais; colaborar na supervisão das práticas pedagógicas e administrativas das unidades escolares; viabilizar o desenvolvimento de estratégias que assegurem a eficiência e a qualidade das ações educacionais; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE 04 A 05 ANOS

Acompanhar e propor ações que assegurem a aplicação de práticas pedagógicas voltadas ao desenvolvimento das crianças de 4 a 5 anos; monitorar a implementação da Proposta Curricular e apoiar as unidades educacionais na elaboração de seus Projetos Políticos Pedagógicos; Chefiar o fomento e a interação entre escolas e famílias, promovendo a participação ativa no processo educacional; Chefiar a avaliação dos resultados e propor melhorias para o alcance das metas pedagógicas dessa etapa; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) ADMINISTRATIV(O) DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 04 A 05 ANOS

Assessorar a Divisão de Educação Infantil de 4 a 5 anos no planejamento, acompanhamento e supervisão das ações pedagógicas e administrativas; apoiar a análise e organização de dados relacionados ao desempenho das crianças; colaborar na articulação entre as unidades escolares e os demais setores da Secretaria; assegurar a execução das diretrizes estabelecidas para a educação infantil; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Planejar, coordenar e monitorar as políticas e ações voltadas à alimentação escolar na Rede Municipal de Ensino, assegurando a conformidade com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais; supervisionar a elaboração e a execução de cardápios em parceria com nutricionistas, considerando as necessidades nutricionais dos alunos; Chefiar a aquisição, distribuição e controle dos gêneros alimentícios destinados às unidades escolares; Chefiar no cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar em todas as etapas do processo; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Supervisionar e orientar a aplicação das diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) no município; Chefiar o planejamento e a execução dos cardápios escolares, garantindo que atendam às necessidades nutricionais previstas; Chefiar os setores responsáveis no armazenamento, distribuição e qualidade dos alimentos fornecidos às unidades escolares; Coordenar ações de capacitação para manipuladores de alimentos; realizar outras atribuições correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO CONTÁBIL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Acompanhar os recursos financeiros destinados à alimentação escolar, assegurando a correta aplicação e prestação de contas; Coordenar a organização de informações financeiras relacionadas ao PNAE e demais programas de alimentação escolar; Chefiar e analisar a execução orçamentária, propondo ajustes quando necessário; Chefiar a elaboração de relatórios financeiros periódicos; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Assessorar o Departamento de Alimentação Escolar, auxiliando na elaboração e execução do plano anual de alimentação; apoiar o controle de qualidade dos gêneros alimentícios e as ações de educação alimentar junto às unidades escolares; organizar e acompanhar as demandas operacionais relacionadas à alimentação escolar; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESCOLAR

Planejar, coordenar e supervisionar as políticas e ações relacionadas à gestão das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; monitorar o cumprimento de diretrizes administrativas, pedagógicas e legais, promovendo a integração e o alinhamento entre as escolas e a Secretaria Municipal de Educação; Chefiar a atualização e organização de informações estatísticas e indicadores de gestão; Coordenar junto das unidades escolares no planejamento, execução e acompanhamento de suas atividades administrativas e pedagógicas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS E DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO ESCOLAR

Organizar e consolidar os dados estatísticos e os indicadores de desempenho das unidades escolares; supervisionar a coleta, análise e divulgação das informações provenientes do Censo Escolar e de outros levantamentos; Coordenar as escolas na utilização de sistemas de gestão escolar para otimizar o planejamento e o acompanhamento de suas atividades; Chefiar ações e estratégias para o desenvolvimento da gestão escolar com base nos dados analisados; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE INDICADORES DE GESTÃO E CENSO ESCOLAR

Acompanhar e consolidar as informações do Censo Escolar e de outros indicadores de gestão da Rede Municipal de Ensino; monitorar e analisar os resultados obtidos pelas escolas, propondo ajustes e melhorias nas políticas educacionais; Coordenar junto das unidades escolares o preenchimento e organização de dados estatísticos; Chefiar a elaboração de relatórios gerenciais e análises sobre a gestão escolar para subsidiar decisões estratégicas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE REDIMENSIONAMENTO, LEGISLAÇÃO E NORMAS

Acompanhar e propor adequações na estrutura da Rede Municipal de Ensino para atender às demandas de matrícula e expansão escolar; orientar as unidades escolares no cumprimento das legislações educacionais e normativas vigentes; coordenar o processo de atualização e aplicação das normas internas relacionadas à organização escolar; Chefiar os estudos e articulações com órgãos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

competentes para garantir a legalidade e eficiência no funcionamento das escolas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA ESCOLAR

Supervisionar e organizar os processos de matrícula, frequência e transferência de alunos na Rede Municipal de Ensino; monitorar as informações relacionadas à frequência escolar, subsidiando programas como o Bolsa Família; Chefiar e coordenar na regularização de dados cadastrais e acadêmicos dos alunos, em articulação com as unidades escolares; Chefiar a elaboração de relatórios e análises sobre matrícula e frequência para suporte à gestão educacional; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Dirigir o desempenho gerencial em sua área de competência, promovendo a definição de responsabilidades por resultados, custos e planejamento; coordenar o trabalho gerencial voltado ao planejamento, liderança, organização e controle, garantindo o alinhamento estratégico das atividades; supervisionar e orientar as atividades técnicas e operacionais, assegurando sua condução em conformidade com as diretrizes estratégicas; dirigir e promover iniciativas voltadas ao desenvolvimento do ensino, ciência, tecnologia e inovação, priorizando a difusão de técnicas e conhecimentos tecnológicos inovadores; coordenar e supervisionar a formulação e implementação de políticas de desenvolvimento científico, tecnológico e inovador; estabelecer e manter intercâmbios estratégicos com órgãos públicos, entidades governamentais e privadas, nacionais e internacionais, com vistas à promoção do desenvolvimento científico e tecnológico; assessorar na formulação de estratégias para o apoio às atividades de pesquisa em pós-graduação, iniciação científica, ensino e extensão universitária, voltadas ao desenvolvimento tecnológico; fomentar e coordenar a gestão de projetos interdisciplinares em pesquisa básica e aplicada; promover estudos e diagnósticos que subsidiem o aperfeiçoamento das políticas de desenvolvimento tecnológico e inovação; dirigir e orientar a concepção de programas de desenvolvimento tecnológico e inovação de relevância econômica, social e estratégica; assessorar e acompanhar estratégias voltadas ao fortalecimento da inovação nas empresas; coordenar a formulação de políticas e normas relacionadas à inovação, assegurando sua implementação alinhada aos objetivos estratégicos; supervisionar e dirigir programas e ações voltados ao estímulo de ambientes inovadores e ao empreendedorismo de base tecnológica; dirigir a implementação de políticas de desenvolvimento tecnológico e inovação focadas em arranjos produtivos locais, cadeias produtivas regionais e tecnologias apropriadas; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E INOVAÇÃO

Dirigir a elaboração de propostas técnicas e a formulação de projetos em sua área de competência; estabelecer as metas a serem atingidas pela área, em conjunto com a gerência superior, assegurando o alinhamento estratégico; coordenar os trabalhos em equipe e fomentar o desenvolvimento continuado de seus membros; supervisionar e dirigir as ações da área, garantindo eficiência, eficácia e efetividade; promover condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade no serviço público; incentivar a formação, o desenvolvimento e a capacitação de recursos humanos nas áreas de ensino, pesquisa, ciência e tecnologia; dirigir a implementação de programas e ações de popularização da ciência, tecnologia e inovação, promovendo sua apropriação



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

pela sociedade; coordenar iniciativas voltadas à capacitação em gestão da inovação, com foco em projetos, produtos, serviços e processos que explorem oportunidades e acompanhem a velocidade das mudanças no mercado e em tecnologias; orientar o desenvolvimento de atividades práticas para a fixação de conceitos e análise de planos-modelo, voltados à elaboração de produtos ou serviços inovadores; dirigir e supervisionar a capacitação de participantes na elaboração de planos de negócio para projetos de inovação e captação de recursos, alinhados aos critérios de análise e seleção de instituições relevantes; supervisionar o controle e a conservação dos bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; dirigir a formulação de relatórios sistemáticos gerenciais para análise e tomada de decisão; desempenhar outras atribuições correlatas no âmbito de sua competência.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DO CURSINHO PRÉ-VESTIBULAR ZUMBI DOS PALMARES

Dirigir o desempenho gerencial em sua área de competência, promovendo a definição de responsabilidades por resultados, custos e planejamento; coordenar o trabalho gerencial voltado ao planejamento, liderança, organização e controle, assegurando o alinhamento estratégico das ações; supervisionar e orientar as atividades técnicas e operacionais, garantindo sua condução conforme as diretrizes estratégicas; dirigir ações que assegurem a qualidade dos conteúdos, metodologias e programas de formação, visando elevar as chances de entrada e permanência de estudantes em universidades públicas; coordenar o funcionamento integral do Cursinho Pré-Vestibular Zumbi dos Palmares; orientar o encaminhamento das ações relacionadas à formação acadêmica; promover a integração de ações com outras gerências, diretorias, órgãos, conselhos e organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão de jovens de escolas públicas na continuidade dos estudos e preparação para vestibulares ou o Enem; orientar jovens e adultos sobre oportunidades de acesso e participação em cursos, programas e projetos de preparação educacional; coordenar iniciativas que auxiliem os alunos no desenvolvimento do senso crítico e autonomia, contribuindo para a formação de cidadãos conscientes e participativos na sociedade; supervisionar e dirigir a elaboração de relatórios e documentos sobre assuntos de sua área de competência; desempenhar outras atividades correlatas ou atribuídas no âmbito de sua competência.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO AO CURSINHO PRÉ-VESTIBULAR

Dirigir a melhoria dos processos, assegurando eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; coordenar o alcance das metas e prazos das ações sob a responsabilidade do núcleo; supervisionar e orientar a manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, promovendo a eliminação de desperdícios; coordenar o controle e a conservação dos bens patrimoniais sob a responsabilidade do núcleo; orientar o uso de regulamentos e instrumentos gerenciais, como planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados e correio eletrônico, para a gestão das ações do núcleo; coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: SECRETÁRIA(O) ADJUNTA(O) DE CULTURA E JUVENTUDE

Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas de cultura no município, visando à promoção e democratização do acesso à cultura para todos os cidadãos; Desenvolver planos, programas e projetos culturais alinhados às necessidades da população e às diretrizes da gestão municipal; Gerir e otimizar recursos orçamentários destinados à área cultural, assegurando a execução de projetos e ações culturais dentro do prazo e orçamento estabelecido; Incentivar e apoiar a produção e a difusão



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

de manifestações culturais locais e regionais, valorizando a identidade cultural do município; Promover ações para a preservação do patrimônio cultural material e imaterial do município, incluindo bens tombados e festividades tradicionais; Articular parcerias com entidades públicas e privadas, com o objetivo de captar recursos financeiros para o setor cultural, como editais, patrocínios e financiamentos; Incentivar e apoiar iniciativas de fomento à cultura, como editais públicos, prêmios, e programas de formação e capacitação para artistas e profissionais da área; Promover a integração e a comunicação entre o poder público, artistas, grupos culturais e demais agentes do setor cultural; Propor e coordenar a implementação de políticas de apoio aos artistas e produtores culturais, oferecendo acesso a espaços, recursos e capacitação; Supervisionar e coordenar a administração dos equipamentos culturais municipais geridos pela Secretaria de Cultura; Desenvolver e implementar programas de formação artística e cultural, direcionados a crianças, jovens, adultos e idosos, com foco no desenvolvimento da cidadania cultural; Incentivar o acesso à Arte Educação nas escolas municipais, promovendo o conhecimento e a valorização da cultura nas diversas faixas etárias; Monitorar e avaliar os impactos das políticas públicas culturais implementadas no município, identificando resultados, falhas e oportunidades de melhoria; Produzir relatórios periódicos sobre a execução das ações culturais e apresentar à gestão municipal e à sociedade; Fomentar ações de inclusão de grupos e minorias em atividades culturais, buscando a democratização do acesso à cultura para todos; Representar o município em fóruns, encontros e eventos regionais, nacionais e internacionais relacionados à cultura; Promover a imagem da cidade como um polo cultural, por meio de parcerias, intercâmbios e visibilidade no cenário cultural nacional e internacional; Incentivar e apoiar a transição para o uso de novas tecnologias no campo cultural, incluindo a promoção da cultura digital e da acessibilidade virtual; Apoiar a criação de plataformas digitais para a divulgação e o acesso a produções culturais locais, assim como a realização de eventos virtuais.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE PRÁTICAS DE ACESSO ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Coordenar, orientar e supervisionar as equipes dos departamentos subordinados, assegurando o cumprimento das atividades planejadas e promovendo capacitação contínua para o aprimoramento das funções. Monitorar e atender às necessidades estruturais, materiais e de serviços dos prédios públicos administrados pela Secretaria de Cultura, assegurando o bom funcionamento dos espaços. Auxiliar na divulgação das ações culturais, com foco em ampliar a participação pública. Consolidar dados sobre as atividades realizadas, elaborar relatórios para mensuração de resultados e registrar informações nos sistemas institucionais para fins de estatísticas e prestação de contas.

Organizar e acompanhar eventos, feiras, exposições, cursos, oficinas e outras atividades culturais, definindo o calendário anual e a programação detalhada de cada projeto. Supervisionar e controlar o orçamento de produção cultural, garantindo a execução eficiente e conforme os recursos disponíveis. Participar de processos de contratação para eventos culturais, incluindo curadoria, negociação e encaminhamento de documentação aos setores responsáveis. Coordenar a logística e organização de documentos relacionados aos eventos culturais, além de acompanhar sua execução. Estabelecer parcerias e colaborações para viabilizar e enriquecer as ações culturais. Documentar e avaliar as atividades realizadas, por meio de registros escritos, fotográficos e audiovisuais, e supervisionar a montagem e desmontagem das estruturas necessárias aos eventos. Catalogar, conservar e monitorar o armazenamento e a utilização de equipamentos, instrumentos e outros bens destinados aos espaços culturais geridos pela Secretaria. Propor novos projetos com base nas tendências culturais do mercado e desenvolver ações que incentivem e aprimorem práticas artísticas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

e culturais, promovendo o desenvolvimento artístico-cultural do município. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TEATRO, CIRCO E DANÇA

Planejar e coordenar os projetos e atividades culturais do Departamento de Teatro, Circo e Dança, assegurando a conformidade com as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Secretaria; supervisionar e orientar a equipe do departamento, promovendo o acompanhamento das atividades, oferecendo suporte técnico e direcionamento estratégico para a capacitação contínua e o aprimoramento das funções; assessorar na definição e acompanhamento do calendário anual dos projetos e programações culturais, garantindo a organização e implementação das ações em consonância com os objetivos institucionais; monitorar e controlar o orçamento destinado às atividades culturais, promovendo a alocação eficiente dos recursos e garantindo o cumprimento das metas estabelecidas; coordenar as demandas relacionadas à logística e documentação dos eventos culturais, supervisionando as etapas de preparação, montagem e desmontagem das estruturas e assegurando que as necessidades específicas sejam atendidas; assessorar nos processos de contratação de serviços e aquisição de materiais necessários às produções culturais, incluindo curadoria, negociações e encaminhamento de documentações aos setores competentes; consolidar informações sobre as ações culturais desenvolvidas pelo departamento, supervisionando a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar estatísticas e prestações de contas à Secretaria Adjunta de Cultura; promover parcerias estratégicas e colaborações com instituições e entidades para ampliação e fortalecimento das ações culturais do departamento; monitorar tendências culturais e propor novas iniciativas e projetos que contribuam para o enriquecimento artístico-cultural das comunidades atendidas; supervisionar o armazenamento, conservação e controle do uso de figurinos, cenários, estruturas e objetos cênicos destinados às atividades do departamento; acompanhar a organização de listas de presença e controle de inscrições em ações formativas, bem como supervisionar a emissão de certificados e registros institucionais; chefiar as ações de incentivo artístico que estimulem o desenvolvimento artístico-cultural no município, em alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria; exercer outras funções correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE CULTURA E ARTE – CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO

Coordenar e supervisionar as políticas culturais e artísticas no âmbito dos espaços sob gestão da Secretaria de Cultura, assegurando o alinhamento com as diretrizes institucionais e estratégicas; promover a articulação estratégica com empresas, instituições sociais e educacionais para viabilização de parcerias voltadas ao desenvolvimento de projetos e ações culturais; planejar, acompanhar e avaliar a execução de eventos culturais, orientando sua realização de acordo com as prioridades estabelecidas pela Secretaria de Cultura; aprovar e validar relatórios institucionais, consolidando informações sobre as atividades realizadas, para suporte à gestão e prestação de contas; supervisionar a gestão dos espaços culturais, incluindo a definição de critérios para organização, conservação e adequação de materiais e ambientes para atividades culturais; monitorar e orientar processos relacionados à catalogação e conservação do acervo técnico e patrimonial, zelando por sua integridade e atualização contínua; estabelecer diretrizes para o atendimento ao público nos espaços culturais, promovendo a excelência no acolhimento e fortalecendo os vínculos institucionais com a comunidade; garantir a supervisão estratégica das demandas logísticas de eventos, delegando responsabilidades operacionais às equipes competentes; coordenar processos administrativos de alto nível relacionados à contratação de artistas, fornecedores e aquisições,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

assegurando o cumprimento das normas e diretrizes institucionais; validar estratégias de comunicação e divulgação das ações culturais, promovendo maior visibilidade e engajamento público; estimular a formação de parcerias institucionais e profissionais na área cultural, visando a ampliação do impacto das ações desenvolvidas; propor melhorias contínuas nas ações e projetos culturais, com base em análises estratégicas e avaliações de impacto; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS – CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à organização e logística de eventos culturais, garantindo alinhamento com as diretrizes institucionais; orientar e acompanhar a elaboração de cronogramas, agendamentos e a articulação com fornecedores e equipes envolvidas, promovendo a execução eficiente das ações; supervisionar a preparação dos espaços destinados aos eventos, assegurando sua funcionalidade e adequação às atividades culturais previstas; gerenciar e monitorar a organização de documentos administrativos, como contratos, autorizações, materiais promocionais, relatórios financeiros e listas de presença, assegurando o cumprimento das normativas e padrões institucionais; coordenar os processos de inscrição e credenciamento de artistas, grupos culturais e participantes em atividades culturais, promovendo a integração e a visibilidade das iniciativas; acompanhar as estratégias de divulgação dos eventos, orientando a equipe de comunicação para maximizar a visibilidade das ações culturais nas plataformas digitais e na mídia local; supervisionar o controle de materiais necessários para eventos, garantindo sua disponibilidade e manutenção adequada; articular e orientar os processos de cotação e aquisição de materiais e serviços necessários para a realização das atividades culturais, assegurando o cumprimento dos prazos e das diretrizes contratuais; acompanhar a organização de transporte, hospedagem e logística de alimentação para artistas, palestrantes e demais envolvidos, promovendo o suporte necessário à realização das ações culturais; monitorar a elaboração de relatórios pós-evento, consolidando feedbacks e dados sobre o impacto das atividades culturais e propondo melhorias; coordenar a identificação de necessidades e oportunidades para novos projetos culturais, promovendo estudos e ações estratégicas para o fortalecimento das atividades da instituição; promover a articulação e gestão de parcerias com instituições culturais, empresas e outras organizações, fortalecendo a execução e ampliação das ações culturais; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ARTES VISUAIS, ARTESANATO E AUDIOVISUAL

Planejar, coordenar e avaliar os projetos e atividades culturais relacionados às artes visuais, artesanato, economia criativa e audiovisual, promovendo o fortalecimento dessas áreas no município; supervisionar e orientar a equipe, assegurando o cumprimento das atividades do departamento, fornecendo suporte técnico, capacitação contínua e orientações para o bom desempenho das funções; coordenar a organização de eventos, exposições, feiras, mostras, festivais, oficinas e demais ações culturais, garantindo a sua realização dentro das diretrizes estabelecidas; apoiar a divulgação das atividades do departamento, com o objetivo de ampliar a participação do público; consolidar dados sobre as ações realizadas, promovendo a elaboração de relatórios para mensuração de resultados e registrando as informações nos sistemas institucionais para compor estatísticas e subsidiar a prestação de contas; definir o calendário anual de projetos, detalhando as programações mensais e diárias das ações culturais planejadas; articular conexões entre produtores



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

culturais, consumidores e investidores, ampliando o alcance da produção criativa local e fomentando redes colaborativas entre artistas e empreendedores; identificar e mapear os profissionais, empreendimentos e iniciativas ligadas à economia criativa no município, criando estratégias para apoiá-los e conectá-los a oportunidades de mercado; propor e organizar ações de formação sobre financiamento público e privado para iniciativas criativas, como editais, programas de incentivo fiscal e patrocínios; acompanhar e monitorar o orçamento destinado às atividades culturais, assegurando a eficiência na alocação dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas; identificar materiais e serviços necessários para as ações do departamento e orientar os processos de contratação, incluindo curadoria, negociação e encaminhamento de documentos aos setores responsáveis; supervisionar a logística dos eventos culturais, acompanhando a montagem e desmontagem de exposições e estruturas necessárias; promover parcerias estratégicas e colaborações para potencializar as ações culturais e contribuir com capacitações e curadorias relacionadas à área de atuação; monitorar tendências culturais do mercado, propondo novos projetos e ações para as unidades administradas pela Secretaria de Cultura; coordenar o catalogamento, conservação e monitoramento do acervo de obras de arte da Secretaria, assegurando a preservação e o uso adequado dos materiais; acompanhar o controle das inscrições e listas de presença dos participantes em ações formativas, além de supervisionar a solicitação e emissão de certificados; coordenar a preparação dos espaços para eventos de acordo com as necessidades específicas e garantir o envio de informações pertinentes sobre as atividades para as unidades de execução vinculadas à Secretaria; promover ações que incentivem práticas culturais e artísticas, contribuindo para o desenvolvimento artístico-cultural do município; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE ARTES VISUAIS, ARTESANATO E AUDIOVISUAL – CASARIO

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às artes visuais, artesanato e audiovisual, promovendo o desenvolvimento cultural e a valorização dos espaços culturais vinculados ao Casario. Planejar e monitorar ações estratégicas que integrem o artesanato, a produção audiovisual e as artes visuais com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Artes Visuais, Artesanato, Economia Criativa e Audiovisual. Supervisionar e orientar equipes, garantindo o alinhamento das atividades às metas institucionais e promovendo capacitações para o fortalecimento técnico das ações; Articular parcerias com artistas, artesãos, produtores audiovisuais e instituições, visando ao fortalecimento das iniciativas culturais locais e à ampliação do alcance das ações realizadas. Coordenar a organização de eventos, exposições, oficinas e mostras, assegurando que as atividades sejam conduzidas conforme o planejamento estratégico do Departamento. Promover o acompanhamento e a conservação do acervo relacionado às áreas de atuação da divisão, bem como supervisionar a utilização dos espaços e equipamentos vinculados ao Casario; Chefiar a análise de dados das atividades realizadas, contribuindo para relatórios gerenciais e a proposição de novos projetos alinhados às tendências culturais do mercado. Monitorar a logística das atividades culturais, incluindo montagem de estruturas, organização de espaços e disponibilização de recursos necessários. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS – CASARIO

Apoiar a coordenação e supervisão das atividades culturais desenvolvidas no Casario, assegurando o suporte técnico e administrativo necessário para a execução dos projetos e ações vinculados ao Departamento de Artes Visuais, Artesanato, Economia Criativa e Audiovisual. Planejar e monitorar



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

os processos relacionados à logística e organização de eventos culturais, como exposições, feiras, oficinas e mostras audiovisuais; Auxiliar na articulação de parcerias com artistas, grupos culturais e instituições, promovendo o fortalecimento das iniciativas culturais realizadas no Casario. Supervisionar e orientar os processos administrativos, como controle de materiais, organização de documentos, elaboração de relatórios e gerenciamento de informações relacionadas às ações culturais. Garantir o alinhamento das atividades às estratégias institucionais, promovendo integração com os demais setores vinculados ao Departamento; Chefiar o planejamento estratégico de novos projetos, identificando oportunidades para o desenvolvimento de iniciativas inovadoras e sustentáveis. Coordenar a logística de montagem e desmontagem de estruturas para eventos e atividades culturais, assegurando a utilização adequada dos recursos e espaços vinculados ao Casario. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS

Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar projetos e atividades relacionados às políticas de livro, leitura, literatura e bibliotecas, promovendo o fortalecimento dessas áreas no município. Supervisionar e orientar as equipes, assegurando o cumprimento das atividades do departamento com suporte técnico, capacitação contínua e orientações para o bom desempenho das funções. Monitorar e implementar as atividades das bibliotecas públicas municipais, garantindo o planejamento, organização e avaliação das ações realizadas; Planejar e implementar estratégias de incentivo à leitura, cultura e educação por meio de eventos e atividades como palestras, oficinas, cursos e rodas de leitura. Supervisionar a organização, catalogação, conservação e atualização do acervo bibliográfico, assegurando o funcionamento adequado do sistema de gestão das bibliotecas. Chefiar o estabelecimento de indicadores de desempenho para as bibliotecas, propondo melhorias contínuas para os serviços oferecidos à comunidade; Chefiar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades da rede de bibliotecas, apresentando resultados, necessidades e propostas de melhoria à Secretaria e aos órgãos competentes. Garantir que as bibliotecas atendam aos critérios legais e normativos relacionados à gestão de acervos, acessibilidade e uso de tecnologias. Promover a integração das bibliotecas com escolas, universidades e outras instituições culturais, ampliando a oferta de serviços à população.

Gerenciar o orçamento destinado às bibliotecas, planejando e acompanhando a execução de projetos e ações de acordo com as necessidades da rede. Organizar e participar de eventos, campanhas e iniciativas que promovam a leitura e o acesso à informação. Chefiar a consolidação de dados sobre as atividades realizadas, elaborando relatórios para mensuração de resultados e composição de estatísticas institucionais; Chefiar a definição do calendário anual dos projetos, detalhando programações mensais e diárias, e coordenar a logística dos eventos culturais, incluindo levantamento de materiais e serviços, preparação dos espaços e documentação das atividades. Participar de processos de contratação e curadoria, contribuindo com a organização e o encaminhamento de documentação necessária. Monitorar tendências culturais e propor novos projetos para fortalecer a rede de bibliotecas; Chefiar o controle de inscrições e listas de presença em ações formativas, além de gerenciar a emissão de certificados. Chefiar o desenvolvimento de ações de incentivo artístico e cultural que valorizem o desenvolvimento literário e educativo do município. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS – BIBLIOTECA VILA OPERÁRIA



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Planejar e supervisionar estratégias de incentivo à leitura, cultura e educação, promovendo atividades como clubes de leitura, palestras, oficinas e cursos que engajem a comunidade. Coordenar e monitorar a organização, catalogação, classificação e conservação do acervo bibliográfico, documentos e materiais informativos, garantindo sua acessibilidade, atualização e preservação de acordo com normas técnicas da biblioteconomia; Orientar e supervisionar o atendimento aos usuários da biblioteca, fornecendo suporte na busca por materiais, uso de serviços e ferramentas de pesquisa, além de promover a inclusão digital por meio do acesso a recursos tecnológicos e informacionais; Gerenciar programas de alfabetização informacional, ajudando os usuários a desenvolver habilidades de pesquisa e uso de fontes confiáveis, bem como supervisionar a manutenção e atualização de sistemas informatizados de gestão do acervo.

Coordenar a organização de eventos literários, como feiras, exposições, lançamentos de livros e encontros com escritores, contribuindo para o fortalecimento da cultura literária na comunidade. Estabelecer parcerias com instituições educacionais e culturais para ampliar o impacto das ações da biblioteca, promovendo sua integração com escolas, universidades e centros culturais; Chefiar e acompanhar o calendário anual de projetos e eventos, detalhando programações mensais e diárias, além de realizar o levantamento de materiais e serviços necessários para as ações culturais. Supervisionar o uso dos espaços da biblioteca, assegurando que sejam ambientes inclusivos e acessíveis, com recursos como livros em braille, audiobooks e softwares de leitura para pessoas com deficiência; Gerenciar a coleta e análise de dados sobre as atividades realizadas, consolidando relatórios para mensuração de resultados e prestação de contas. Contribuir com capacitações e curadorias na área de atuação, incentivando a inovação e a aplicação de novas metodologias. Monitorar as condições ambientais da biblioteca para preservar a integridade do acervo, mantendo padrões adequados de iluminação, temperatura e umidade; Supervisionar a equipe de auxiliares e estagiários, orientando suas atividades e promovendo capacitação contínua. Coordenar a logística de eventos, incluindo organização de materiais, controle de listas de presença e preparação dos espaços conforme as especificidades das ações culturais. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS – BIBLIOTECA VILA OPERÁRIA

Coordenar e supervisionar o suporte técnico e administrativo às atividades e projetos culturais realizados na Biblioteca Vila Operária, assegurando o alinhamento com as diretrizes institucionais. Orientar e monitorar os processos de organização e logística de eventos literários e culturais, como rodas de leitura, oficinas, clubes de leitura e palestras, garantindo a eficiência e qualidade das ações; Acompanhar a elaboração de cronogramas e a articulação com parceiros, fornecedores e equipes envolvidas, promovendo a integração entre os atores envolvidos nos projetos. Supervisionar o controle e a organização de documentos administrativos relacionados aos projetos culturais, incluindo contratos, autorizações, listas de presença e relatórios de atividades; Planejar e monitorar os processos de divulgação das ações culturais, colaborando com a equipe de comunicação para ampliar a visibilidade das iniciativas realizadas pela biblioteca. Orientar e supervisionar a utilização de espaços e materiais da biblioteca, garantindo sua organização, conservação e adequação às necessidades das atividades propostas; Promover a articulação com instituições e parceiros para viabilizar novos projetos e ações culturais, propondo estratégias para ampliar o impacto das atividades na comunidade. Monitorar os resultados dos projetos realizados, consolidando dados e elaborando relatórios com sugestões de melhorias e informações sobre o impacto das ações; Acompanhar e organizar a logística de eventos, incluindo transporte, alimentação e suporte aos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

participantes e artistas envolvidos, assegurando o bom andamento das atividades. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE LIVRO, LITERATURA E BIBLIOTECAS – BIBLIOTECA CENTRO

Planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à promoção da leitura e da literatura, incentivando a participação da comunidade por meio de atividades como rodas de leitura, oficinas, debates literários e cursos. Garantir a organização, preservação e ampliação do acervo bibliográfico e digital, assegurando sua acessibilidade e a constante atualização em conformidade com as normas técnicas aplicáveis; Orientar e supervisionar o atendimento ao público, oferecendo suporte na utilização de serviços e ferramentas da biblioteca, bem como na busca por materiais informativos. Promover a inclusão digital, disponibilizando acesso a recursos tecnológicos e educacionais que ampliem as possibilidades de aprendizado. Planejar e coordenar eventos literários e culturais, como lançamentos de livros, exposições, feiras e encontros com autores, fortalecendo a interação entre a comunidade e a biblioteca; Chefiar o estabelecimento de parcerias estratégicas com instituições de ensino, ONGs e centros culturais para ampliar o impacto das ações realizadas, promovendo o uso da biblioteca como espaço de troca e aprendizado coletivo. Elaborar relatórios gerenciais e estatísticas sobre as atividades desenvolvidas, analisando os dados para propor melhorias e garantir a eficiência dos serviços oferecidos; Coordenar a logística para a realização de eventos e atividades, incluindo a preparação de espaços, controle de materiais e organização de listas de presença. Supervisionar o uso de recursos tecnológicos para a gestão do acervo e dos serviços da biblioteca, garantindo o bom funcionamento dos sistemas informatizados. Promover a conservação ambiental e a preservação do acervo, monitorando as condições dos espaços físicos da biblioteca; Acompanhar a equipe de trabalho, orientando suas atividades e promovendo capacitações periódicas para garantir a qualidade dos serviços prestados. Coordenar para a implementação de projetos inovadores, que alinhem as tendências atuais às necessidades locais, fomentando a valorização da cultura e do aprendizado no município. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS CULTURAIS E AÇÕES CULTURAIS – BIBLIOTECA CENTRO

Coordenar e supervisionar o suporte técnico e administrativo aos projetos e ações culturais realizados na Biblioteca Centro, alinhando as atividades às diretrizes institucionais. Planejar e orientar os processos de organização e logística de eventos literários e culturais, como exposições, feiras, palestras, rodas de leitura e oficinas, assegurando o bom andamento das ações; Supervisionar a elaboração de cronogramas, o agendamento de atividades e a articulação com fornecedores, parceiros e equipes, promovendo integração e eficiência na execução dos projetos. Coordenar o controle e organização de documentos administrativos, como contratos, relatórios, listas de presença e materiais promocionais, garantindo o cumprimento das normativas institucionais; Acompanhar e orientar as estratégias de divulgação das ações culturais, colaborando com a equipe de comunicação para ampliar o alcance e a participação nas iniciativas promovidas pela biblioteca. Monitorar a utilização dos espaços e recursos da biblioteca, assegurando sua conservação e adequação às demandas das atividades culturais; Articular parcerias estratégicas com instituições, artistas e outros atores culturais, propondo novos projetos e ações que fortaleçam o papel da Biblioteca Centro como espaço de aprendizado e cultura. Chefiar a elaboração de relatórios sobre os projetos realizados, apresentando sugestões para melhorias e ampliando o impacto das ações culturais; Supervisionar a



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

logística de eventos, incluindo transporte, alimentação e suporte aos participantes e artistas, garantindo o sucesso das atividades culturais realizadas. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, MUSEUS, COMUNIDADES TRADICIONAIS E CULTURAS TRADICIONAIS

Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar projetos e atividades relacionados ao patrimônio cultural, museus, comunidades tradicionais e culturas tradicionais, promovendo a preservação e valorização desses elementos no município. Supervisionar e orientar a equipe, garantindo o cumprimento das atividades do departamento, com suporte técnico, capacitação contínua e orientações para o desempenho eficiente das funções. Organizar e acompanhar eventos, exposições, feiras, mostras, festivais, cursos, oficinas e outras ações culturais relacionadas à área; Elaborar o calendário anual de projetos e programações culturais, detalhando as ações mensais e diárias. Consolidar dados sobre as atividades realizadas, elaborando relatórios para mensuração de resultados e composição de estatísticas, além de registrar as informações nos sistemas institucionais para fins de prestação de contas. Analisar e controlar o orçamento do departamento, assegurando a correta alocação dos recursos para realização das atividades planejadas.

Realizar o levantamento de materiais e serviços necessários, orientando os processos de contratação, incluindo curadoria, negociação e encaminhamento da documentação aos setores responsáveis. Coordenar a logística de eventos culturais, acompanhando a montagem e desmontagem de exposições e estruturas, e organizando os espaços conforme as necessidades de cada atividade; Promover parcerias e colaborações para fortalecer as ações culturais, contribuindo para capacitações e curadorias voltadas à área de atuação. Documentar e avaliar as atividades realizadas por meio de registros escritos, fotográficos e audiovisuais. Chefiar ações de difusão do patrimônio material e imaterial do município, garantindo sua preservação e valorização; Monitorar tendências culturais do mercado, propondo novos projetos e ações para as unidades administradas pela Secretaria. Chefiar as inscrições e listas de presença em ações formativas, além de gerenciar a solicitação e emissão de certificados. Chefiar o envio de informações sobre eventos e projetos às unidades de execução vinculadas à Secretaria. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, MUSEUS, COMUNIDADES TRADICIONAIS E CULTURAS TRADICIONAIS – MUSEU ROSA BORORO

Planejar, coordenar e supervisionar os projetos e atividades culturais voltados ao patrimônio material e imaterial, museus, comunidades e culturas tradicionais, assegurando o alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Patrimônio, Museus, Comunidades Tradicionais e Culturas Tradicionais. Contribuir para a difusão e preservação do patrimônio cultural do município, promovendo ações que valorizem a diversidade cultural e as tradições locais; Coordenar a elaboração do calendário anual de projetos e ações culturais, detalhando as programações mensais e diárias. Supervisionar a organização de eventos, exposições, feiras, mostras, oficinas e festivais, orientando as equipes e garantindo a logística necessária para o sucesso das atividades. Monitorar a aplicação do orçamento cultural, assegurando a eficiência no uso dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas; Articular parcerias com instituições, artistas e comunidades para ampliar o impacto das ações culturais realizadas. Orientar e acompanhar o levantamento de materiais e serviços necessários às atividades, bem como os processos de contratação, curadoria e gestão documental relacionados aos eventos. Coordenar a documentação e avaliação das atividades por meio de registros escritos, fotográficos e audiovisuais, consolidando dados para relatórios e prestação de contas; Supervisionar a catalogação, conservação e monitoramento do acervo de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

patrimônio cultural, promovendo ações que fortaleçam sua valorização e uso educacional. Acompanhar a preparação e organização de espaços culturais, assegurando sua adequação às necessidades de cada evento. Monitorar tendências culturais e propor novos projetos que ampliem a relevância do setor e valorizem o patrimônio municipal; Acompanhar e coordenar a logística para ações formativas, controlando listas de presença, emissão de certificados e fornecendo suporte necessário aos participantes. Consolidar informações sobre as atividades realizadas, compartilhando com as unidades de execução vinculadas à Secretaria de Cultura. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS

Planejar, coordenar e acompanhar a logística e organização de projetos e ações culturais realizados pela Secretaria de Cultura, assegurando alinhamento às diretrizes institucionais. Orientar a elaboração de cronogramas, relatórios e o controle de documentos relacionados às atividades culturais, como contratos, autorizações e materiais promocionais. Supervisionar a preparação dos espaços para eventos culturais, garantindo que estejam adequados às necessidades das atividades planejadas.

Monitorar o planejamento e a articulação com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros institucionais, promovendo o cumprimento de prazos e a qualidade dos serviços. Acompanhar o levantamento de materiais e serviços necessários para a realização dos projetos, assegurando que as demandas sejam atendidas de maneira eficiente e estratégica.

Chefiar a realização de relatórios gerenciais pós-evento, avaliando impactos e apresentando propostas para aprimorar as ações culturais futuras. Supervisionar a organização de inscrições, credenciamento e listas de presença, garantindo que as atividades sejam conduzidas de forma estruturada e organizada.

Colaborar na articulação de estratégias de divulgação dos projetos e ações culturais, em parceria com a equipe de comunicação, assegurando ampla visibilidade das iniciativas promovidas.

Acompanhar e orientar a gestão de recursos e materiais culturais, promovendo sua conservação e utilização responsável. Promover a integração entre as equipes e parceiros envolvidos nos projetos, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MÚSICA E ECONOMIA CRIATIVA

Planejar, coordenar e supervisionar os projetos e atividades relacionados à área de música, promovendo a difusão e o fortalecimento da cultura musical no município. Supervisionar e orientar a equipe, assegurando o cumprimento das metas do departamento com suporte técnico e capacitação contínua. Coordenar a organização de eventos como apresentações, concertos, festivais, workshops e oficinas, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes culturais da Secretaria.

Chefiar a definição do calendário anual de projetos e eventos musicais, detalhando programações e distribuindo responsabilidades. Consolidar dados sobre as atividades realizadas, elaborando relatórios de resultados para registro institucional e prestação de contas. Supervisionar e organizar o acervo musical, incluindo partituras, instrumentos e equipamentos de sonorização, assegurando sua preservação e correta utilização.

Estabelecer parcerias com instituições e profissionais da área musical, promovendo a integração com outras unidades culturais e educacionais. Acompanhar a elaboração de propostas metodológicas para ações formativas e produtos artísticos, garantindo a qualidade e alinhamento com as diretrizes da Secretaria. Coordenar o planejamento e a execução logística dos eventos



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

musicais, supervisionando a montagem e desmontagem de estruturas necessárias, como palco, som e iluminação.

Analisar e gerenciar o orçamento destinado ao departamento, assegurando a eficiência na alocação de recursos. Monitorar tendências e inovações no mercado cultural, propondo novos projetos que valorizem e expandam a música no município. Chefiar as ações de incentivo artístico, buscando aprimorar práticas musicais com foco no desenvolvimento cultural e educacional.

Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS – MÚSICA E ECONOMIA CRIATIVA

Planejar e supervisionar a implementação de projetos e ações culturais relacionados à música e economia criativa, alinhando as iniciativas às diretrizes do Departamento de Música e Economia Criativa. Orientar e acompanhar a organização de eventos culturais, como festivais, workshops, feiras e apresentações, promovendo a valorização da música e o fortalecimento do setor criativo; Acompanhar o planejamento estratégico dos projetos, incluindo a articulação com artistas, empreendedores e parceiros institucionais, garantindo a execução das atividades conforme as metas estabelecidas. Monitorar o levantamento de materiais e serviços necessários para as ações, assegurando sua adequada utilização e gestão; Promover a integração entre música e economia criativa, articulando parcerias com instituições, empresas e outros setores culturais para fomentar a sustentabilidade e a inovação nas ações realizadas; Supervisionar a articulação de estratégias de divulgação das iniciativas culturais, contribuindo para ampliar a visibilidade dos projetos e ações do Departamento. Acompanhar a organização e gestão dos espaços e recursos utilizados, promovendo sua conservação e uso eficiente. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS – SECRETARIA GERAL

Coordenar e supervisionar o suporte técnico e administrativo aos projetos e ações culturais vinculados à Secretaria Geral do Departamento de Música e Economia Criativa. Acompanhar e orientar o planejamento e a execução das atividades, promovendo a integração entre as equipes e parceiros envolvidos; Supervisionar a gestão de recursos e materiais necessários para os projetos, assegurando seu uso adequado e eficiente. Monitorar o cumprimento de prazos e a qualidade dos serviços prestados por fornecedores e parceiros institucionais, alinhando as atividades às diretrizes estratégicas do Departamento; Orientar a organização logística de eventos e ações culturais, assegurando que os espaços e recursos estejam adequados às necessidades das atividades planejadas; Acompanhar a articulação de estratégias de divulgação e comunicação dos projetos culturais, promovendo sua visibilidade e engajamento público. Identificar oportunidades para o desenvolvimento de novas iniciativas culturais, propondo soluções criativas. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE MÚSICA, SUPORTE AOS PRÉDIOS PÚBLICOS E ASSESSORIA A GESTÃO

Coordenar e supervisionar as equipes e as ações vinculadas ao Departamento de Música, assegurando o alinhamento das atividades às diretrizes estabelecidas pela Secretaria. Planejar e acompanhar os projetos e eventos musicais, incluindo formações de bandas, orquestras e grupos menores, bem como monitorar o desempenho dos músicos e professores em iniciativas formativas e artísticas realizadas nas unidades vinculadas; Coordenar na identificação e reporte de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

necessidades estruturais, materiais e de serviços nos prédios públicos geridos pela Secretaria, promovendo a articulação com os setores responsáveis para atendimento às demandas. Coordenar a organização de eventos culturais, como apresentações, concertos e oficinas, elaborando propostas metodológicas e colaborando no planejamento do calendário anual de ações culturais; Promover a articulação com parceiros e colaboradores para viabilizar ações culturais e contribuir com sugestões para capacitações e curadorias relacionadas à área de música. Consolidar informações sobre as ações realizadas, elaborando relatórios para avaliação e mensuração de resultados. Chefiar o registro e a preservação do acervo musical, incluindo equipamentos e instrumentos, assegurando a organização e a conservação dos bens sob a gestão da Secretaria; Acompanhar a montagem e desmontagem de estruturas para eventos, promovendo o uso eficiente de recursos e a segurança das operações logísticas. Observar as tendências culturais do mercado para propor projetos inovadores e fortalecer as práticas culturais no município. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MÚSICA – ORQUESTRA/BANDA

Planejar, coordenar e supervisionar os projetos e atividades relacionados à orquestras, bandas, cameratas e outros grupos musicais, promovendo o fortalecimento da cultura musical no município. Conduzir a formação e o desenvolvimento técnico-artístico dos grupos musicais e acompanhar a atuação de músicos e professores nas ações formativas realizadas em escolas e outras instituições. Supervisionar e orientar a equipe, assegurando o cumprimento das metas do departamento, promovendo suporte técnico e capacitação contínua; Chefiar a definição do calendário anual de projetos e eventos musicais, detalhando as programações mensais e diárias, e coordenar a logística dos eventos culturais, garantindo o uso adequado de materiais e serviços necessários. Auxiliar na divulgação das atividades para atrair maior participação do público e consolidar dados sobre as ações realizadas, elaborando relatórios para mensuração de resultados e registro institucional; Chefiar a elaboração de propostas metodológicas para ações formativas e produtos artísticos, alinhando as atividades às diretrizes culturais da Secretaria. Monitorar e preservar o acervo musical, incluindo equipamentos de sonorização, iluminação, partituras e instrumentos, assegurando sua conservação e uso adequado. Acompanhar e organizar apresentações, concertos, workshops e outras atividades culturais, supervisionando a montagem e desmontagem de estruturas como palco, sonorização e iluminação. Identificar tendências culturais e propor novos projetos que valorizem e expandam a música no município. Preparar os espaços para os eventos conforme suas necessidades específicas e assegurar a qualidade e eficiência das ações realizadas; Promover a integração entre os músicos, a comunidade e as instituições educacionais, reforçando o papel social e educativo da música. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE MÚSICA – ESCOLA DE MÚSICA

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades e projetos vinculados ao Departamento de Música, com foco na formação artística e na promoção de ações culturais na Escola de Música. Contribuir para a definição do calendário anual dos projetos e eventos, detalhando programações mensais e diárias, garantindo a organização e alinhamento às diretrizes da Secretaria Adjunta de Cultura e Juventude. Supervisionar as ações formativas e artísticas realizadas em escolas e instituições parceiras, promovendo o desenvolvimento técnico e artístico dos participantes; Coordenar a organização logística de eventos culturais, como apresentações, concertos, workshops e oficinas, assegurando o uso eficiente de materiais e recursos necessários. Orientar e acompanhar o levantamento de materiais e serviços para as ações planejadas, bem como os processos administrativos de contratação, curadoria e documentação; Supervisionar a preservação e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

catalogação do acervo musical, incluindo equipamentos de sonorização, partituras e instrumentos, assegurando sua conservação e utilização adequada. Monitorar tendências culturais e propor novos projetos que promovam o crescimento e a valorização da música na comunidade; Acompanhar e orientar as equipes na montagem e desmontagem de estruturas necessárias para eventos culturais, como palco, sonorização e iluminação, garantindo a eficiência das operações. Consolidar dados e elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, documentando os resultados por meio de registros escritos, fotográficos e audiovisuais, contribuindo para a prestação de contas e avaliação institucional; Coordenar a logística de inscrições e controle de listas de presença em ações formativas, assegurando a emissão de certificados e o registro de participação. Promover ações que incentivem o desenvolvimento artístico-cultural, assegurando o fortalecimento das práticas musicais no município. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: SECRETÁRIA(O) ADJUNTA(O) DE ESPORTE E LAZER

Auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer na formulação, coordenação e acompanhamento de políticas públicas voltadas ao esporte e lazer no município; supervisionar e articular as ações das unidades subordinadas, assegurando o alinhamento das atividades às diretrizes governamentais; promover parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar projetos e programas que incentivem o esporte e o lazer; representar o(a) Secretário(a) em eventos e reuniões relacionadas à área, quando designado(a); acompanhar a alocação e utilização de recursos destinados ao setor, garantindo a eficiência e transparência na gestão; monitorar indicadores de desempenho das iniciativas esportivas e de lazer e propor melhorias quando necessário; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE GESTÃO AO ESPORTE E LAZER

Coordenar, supervisionar e articular as ações e políticas públicas voltadas ao esporte e lazer no município, em alinhamento com as diretrizes do governo municipal; promover a integração entre os departamentos e divisões subordinados, garantindo a execução eficiente dos projetos e programas; monitorar a utilização dos recursos destinados ao setor, assegurando sua aplicação transparente e eficaz; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Planejar e coordenar as iniciativas e projetos voltados à prática esportiva e ao lazer no município; supervisionar as divisões subordinadas, garantindo a implementação de ações que promovam a inclusão e a democratização do acesso ao esporte; desenvolver estratégias para fortalecer o esporte educacional, amador e de lazer; monitorar os indicadores de desempenho das atividades promovidas pelo departamento; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE PARADESPORTO E ARTES MARCIAIS

Fomentar e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento do paradesporto e das artes marciais no município; Chefiar a promoção de inclusão social por meio de práticas esportivas adaptadas e acessíveis; articular-se com entidades e organizações para a realização de eventos e projetos; Chefiar o desenvolvimento técnico e administrativo das iniciativas relacionadas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO À ARTES MARCIAIS E PARADESPORTO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Prestar suporte técnico e administrativo à Divisão de Paradesporto e Artes Marciais; auxiliar na organização e execução de eventos e atividades voltados ao paradesporto e às artes marciais; acompanhar e consolidar informações sobre os projetos e programas desenvolvidos; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE INICIAÇÃO ESPORTIVA E ESPORTE AMADOR

Chefiar as ações voltadas à iniciação esportiva e ao incentivo ao esporte amador no município; desenvolver projetos que ampliem o acesso de crianças, jovens e adultos à prática esportiva; articular-se com entidades e comunidades para organizar competições e eventos; acompanhar e avaliar o impacto das iniciativas no desenvolvimento esportivo local; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO AO ESPORTE AMADOR

Oferecer suporte técnico e administrativo à Divisão de Iniciação Esportiva e Esporte Amador; auxiliar na organização e execução de eventos, competições e ações relacionadas ao esporte amador; acompanhar e consolidar dados sobre os projetos e iniciativas desenvolvidas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS E EVENTOS ESPORTIVOS E DE LAZER

Chefiar os projetos e eventos esportivos e de lazer no município; fomentar parcerias para a realização de ações que promovam a prática esportiva e o lazer acessível à população; supervisionar e avaliar o impacto dos eventos realizados; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO A EVENTOS E PROJETOS ESPORTIVOS E DE LAZER

Assessorar à Divisão de Projetos e Eventos Esportivos e de Lazer; Assessorar na organização e execução de eventos e projetos esportivos e de lazer; consolidar informações e relatórios relacionados às iniciativas realizadas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTÁDIO LUTHERO LOPES

Gerenciar e supervisionar a utilização do Estádio Lutherio Lopes, garantindo sua manutenção, conservação e operação; coordenar a realização de eventos esportivos e culturais no espaço; articular-se com entidades e organizadores para o agendamento e realização de atividades no local; monitorar o uso adequado das instalações; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO ÀS ÁREAS PÚBLICAS ESPORTIVAS E DE LAZER

Supervisionar e monitorar as áreas públicas destinadas ao esporte e lazer, garantindo sua conservação e funcionalidade; Chefiar as ações de manutenção e revitalização das estruturas esportivas e de lazer; articular-se com comunidades para identificar demandas e propor melhorias; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DAS ÁREAS DE LAZER



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Organizar e monitorar as áreas públicas de lazer do município, garantindo sua conservação e acessibilidade; Chefiar as melhorias nas instalações e estruturas das áreas de lazer; Coordenar a consolidação de informações e relatórios sobre o uso e manutenção dos espaços; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERÊNCIA DE COMPLEXO ESPORTIVO

Gerenciar e supervisionar os complexos esportivos do município, assegurando sua operação eficiente e acessível; articular-se com entidades e comunidades para o planejamento e uso dos espaços; monitorar e propor ações de manutenção e revitalização das instalações; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER DO ENSINO

Chefiar as ações de esporte e lazer voltadas aos estudantes da Rede Municipal de Ensino; Coordenar e fomentar as atividades que integrem o esporte ao ambiente educacional, promovendo o desenvolvimento físico, social e educacional dos alunos; articular-se com escolas, comunidades e outros departamentos para realizar eventos e programas esportivos; monitorar os resultados das iniciativas esportivas e propor melhorias; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE ESPORTES E EVENTOS ESTUDANTIS

Organizar e coordenar atividades esportivas e eventos voltados ao público estudantil, em alinhamento com as diretrizes educacionais e esportivas do município; Coordenar e Chefiar a realização de competições escolares e ações que incentivem a prática esportiva entre os estudantes; articular-se com as unidades escolares e outros setores para assegurar a execução das atividades programadas; acompanhar e avaliar o impacto das ações realizadas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO AO ESPORTE E EVENTOS ESTUDANTIS

Assessorar à Divisão de Esportes e Eventos Estudantis; auxiliar na organização e execução de eventos esportivos escolares, promovendo a integração entre as escolas; consolidar informações e relatórios sobre as ações realizadas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO DE SELEÇÕES AMADORAS

Chefiar as atividades voltadas à formação e ao treinamento de seleções esportivas amadoras do município; Dirigir a identificação e o desenvolvimento de talentos esportivos, articulando-se com entidades e comunidades locais; Chefiar a organização de competições e ações que fortaleçam o esporte amador no município; monitorar o desempenho das seleções e propor melhorias nas ações desenvolvidas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO ÀS SELEÇÕES

Assessorar o Departamento de Treinamento de Seleções Amadoras; auxiliar na organização e execução de atividades de treinamento e competições das seleções esportivas amadoras; consolidar informações e relatórios sobre as ações realizadas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE APOIO ÀS SELEÇÕES



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Chefiar as ações voltadas às seleções esportivas amadoras do município; Coordenar as equipes no suporte logístico e operacional necessário para a realização de treinamentos e competições; consolidar informações sobre o desempenho das seleções e propor ajustes nas estratégias adotadas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GESTÃO FINANCEIRO(A) E ADMINISTRATIVO(A)

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades financeiras e administrativas da Secretaria Municipal, assegurando a gestão eficiente, ética e transparente dos recursos públicos, em conformidade com as normas legais e regulamentares. Monitorar a execução orçamentária, o desempenho financeiro e a aplicação dos recursos nas áreas de atuação da Secretaria, promovendo ações que garantam a eficiência e a eficácia na utilização dos recursos disponíveis. Fomentar a integração e a articulação entre os setores financeiros e administrativos, estabelecendo diretrizes e acompanhando sua implementação para assegurar o alcance dos objetivos institucionais. Elaborar relatórios gerenciais, propor ajustes e realizar a interlocução com órgãos de controle interno e externo, sempre observando os princípios da legalidade, economicidade e transparência. Desempenhar outras atribuições correlatas que contribuam para o aprimoramento da gestão pública no âmbito da Secretaria.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO À GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA

Assessorar à Assessoria Especial de Gestão Financeira e Administrativa, auxiliando na organização das atividades e no acompanhamento das ações desenvolvidas; consolidar informações e relatórios relacionados à gestão financeira e administrativa; articular-se com os departamentos subordinados para assegurar o alinhamento e a execução das diretrizes estabelecidas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO – EDUCAÇÃO

Gerenciar e supervisionar a execução orçamentária e administrativa no âmbito da Educação, assegurando o uso eficiente e transparente dos recursos; Chefiar a aplicação financeira dos projetos educacionais e dos convênios firmados; Coordenar a equipe em melhorias nos processos administrativos e financeiros para atender às demandas educacionais; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Chefiar o planejamento administrativo e financeiro, assegurando o alinhamento com as políticas da Secretaria; consolidar informações para a elaboração do orçamento e acompanhar a execução das ações planejadas; Coordenar os ajustes necessários para otimizar os processos administrativos e financeiros; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Organizar, consolidar e acompanhar a prestação de contas dos recursos aplicados na Secretaria e nas unidades subordinadas; garantir a conformidade com as normas legais e regulamentares; Coordenar a preparação de relatórios e documentos financeiros para auditorias e órgãos de controle; monitorar os prazos e a qualidade das informações apresentadas; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – SIOPE



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Assessorar o Núcleo de Prestação de Contas, especialmente na inserção de dados no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE); consolidar informações relacionadas às despesas e receitas vinculadas à educação; elaborar relatórios de prestação de contas e acompanhar os prazos estabelecidos; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Coordenar e supervisionar os processos de gestão de contratos e convênios, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e normativas legais. Monitorar a tramitação, organização e prestação de contas, garantindo a correta aplicação dos recursos e alinhamento às diretrizes da Secretaria; Chefiar a consolidação de relatórios gerenciais e análises técnicas para subsidiar decisões estratégicas, além de propor melhorias nos processos administrativos relacionados. Chefiar a articulação entre setores internos e externos, orientando as equipes e garantindo a eficiência nas atividades de gestão contratual e convenial; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO – CULTURA, ESPORTE E LAZER

Planejar, coordenar e monitorar a aplicação dos recursos destinados às áreas de Cultura, Esporte e Lazer; supervisionar a execução financeira de projetos e programas culturais, esportivos e de lazer; Coordenar as equipes buscando a transparência e a conformidade das ações financeiras e administrativas com as diretrizes governamentais; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Chefiar as atividades administrativas e financeiras no âmbito da unidade, garantindo a eficiência e a conformidade com as normas legais e regulamentares. Monitorar a execução orçamentária e o controle financeiro, assegurando a correta alocação e aplicação dos recursos públicos. Coordenar os processos administrativos internos, incluindo controle de documentação. Chefiar a elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões e propor melhorias nos processos administrativos e financeiros. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS

Chefiar a consolidação de informações relacionadas aos contratos, convênios e prestações de contas; Coordenar a equipe para garantir a conformidade dos processos com as normas vigentes; monitorar a execução dos convênios e contratos, propondo ajustes e melhorias quando necessário; realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS GOVERNAMENTAIS

Planejar, coordenar e monitorar a execução de programas e projetos governamentais no âmbito da Secretaria, assegurando o cumprimento das metas e a conformidade com as diretrizes estabelecidas. Promover a articulação entre os setores e unidades envolvidas, buscando otimizar os recursos e potencializar os resultados das iniciativas. Gerenciar a consolidação de informações e a elaboração de relatórios para avaliação e acompanhamento dos programas e projetos em execução. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS

Assessorar o Departamento de Programas e Projetos Governamentais, auxiliando no planejamento, organização e acompanhamento das atividades. Elaborar relatórios, cronogramas e materiais de apoio para a execução dos projetos, garantindo a integração e alinhamento entre os setores envolvidos. Realizar outras atribuições correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO AOS PROGRAMAS E PROJETOS

Assessorar na organização dos programas e projetos governamentais, consolidando informações e relatórios necessários para o monitoramento e avaliação das iniciativas. Prestar suporte técnico e administrativo à Assessoria de Planejamento e Execução de Projetos, promovendo o alinhamento das ações com as diretrizes estabelecidas. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E AQUISIÇÕES

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de almoxarifado, patrimônio e processos de aquisição da Secretaria. Garantir a eficiência no controle e distribuição de materiais e bens públicos, bem como a conformidade dos processos de compra e contratação com as normas legais e regulamentares. Articular-se com os departamentos subordinados para assegurar a integração e a eficácia das ações realizadas. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÕES

Chefiar os processos de aquisição de bens e serviços no âmbito da Secretaria, garantindo que as contratações sejam realizadas com legalidade, eficiência e transparência. Coordenar a elaboração de termos de referência, editais e demais documentos necessários às aquisições, assegurando que estejam alinhados às demandas das unidades subordinadas e às normas legais. Supervisionar as cotações de preços e acompanhar todas as etapas dos processos de compra, promovendo a otimização dos recursos e a conformidade com os objetivos institucionais. Desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE TERMOS DE REFERÊNCIA E COTAÇÕES

Assessorar o Departamento de Aquisições, Coordenando na elaboração de termos de referência, cotações de preços e outros documentos relacionados aos processos de compra. Consolidar informações e relatórios para acompanhamento e controle das aquisições realizadas. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO À AQUISIÇÕES E COTAÇÕES

Assessorar na organização e coordenação dos processos de aquisição, consolidando informações e relatórios necessários para a elaboração de termos de referência e cotações de preços. Assessorar a Assessoria de Termos de Referência e Cotações, assegurando o alinhamento das ações com as diretrizes estabelecidas. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – EDUCAÇÃO

Gerenciar e monitorar as atividades de controle de estoque, armazenamento e distribuição de materiais destinados à área de educação, bem como a gestão do patrimônio público. Promover a organização e atualização dos registros de bens e materiais, assegurando a eficiência e a conformidade das operações realizadas. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO

Chefiar a equipe no controle dos bens patrimoniais da área de educação, assegurando a conformidade com as normas legais e regulamentares. Chefiar a organização e atualização dos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

registros de bens móveis e imóveis, consolidando informações para o planejamento e a tomada de decisões. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO

Assessorar à Divisão de Patrimônio da Educação, auxiliando no controle e registro dos bens patrimoniais. Consolidar informações e relatórios relacionados ao patrimônio público, promovendo a organização e a eficiência das operações realizadas. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE MERCADORIAS

Gerenciar e monitorar as atividades de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, garantindo o controle e a eficiência no uso dos recursos. Gerenciar a organização e consolidação de informações sobre o estoque e o consumo de materiais, assegurando a conformidade com as normas vigentes. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVA DE ALMOXARIFADO

Assessorar à Divisão de Controle de Mercadorias, auxiliando na organização e no controle dos estoques e na distribuição de materiais. Consolidar informações e relatórios sobre o consumo e a reposição de materiais, assegurando a eficiência das operações realizadas. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – CULTURA, ESPORTE E LAZER

Gerenciar e supervisionar as atividades de controle de estoque, armazenamento e distribuição de materiais e bens destinados às áreas de cultura, esporte e lazer. Gerenciar a organização e atualização dos registros patrimoniais, assegurando a eficiência e a conformidade das operações realizadas. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE ALMOXARIFADO

Assessorar o Departamento de Almojarifado e Patrimônio – Cultura, Esporte e Lazer, auxiliando na organização e no controle dos estoques e na distribuição de materiais. Consolidar informações e relatórios sobre o consumo e a reposição de materiais, assegurando a eficiência das operações realizadas. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÕES

Planejar, coordenar e supervisionar as políticas e ações voltadas à infraestrutura e manutenção das unidades vinculadas à Secretaria, assegurando o alinhamento com as normas técnicas e as diretrizes governamentais. Monitorar a execução de obras, reformas e serviços de manutenção, promovendo a eficiência e a conservação dos espaços públicos sob sua responsabilidade. Fomentar a integração entre os departamentos subordinados para garantir a continuidade e a qualidade das operações. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÕES

Coordenar e supervisionar as atividades dos departamentos de infraestrutura e manutenção, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas e a eficiência na execução das ações. Articular-se com as demais áreas da Secretaria para garantir a integração e o alinhamento das iniciativas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

relacionadas às obras e manutenções. Monitorar indicadores de desempenho e propor ajustes necessários para aprimorar as operações. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÕES – EDUCAÇÃO

Chefiar a equipe no planejamento, gerenciamento e acompanhamento de obras, reformas e serviços de manutenção nas unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino. Gerenciar na adequação das instalações físicas às necessidades pedagógicas e administrativas, respeitando as normas técnicas e de segurança. Monitorar a alocação de recursos e o andamento das atividades para assegurar a entrega dentro dos prazos e padrões de qualidade. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE MANUTENÇÕES

Assessorar o Departamento de Infraestrutura e Manutenções – Educação, auxiliando no planejamento e acompanhamento das ações de manutenção e reformas. Consolidar informações e relatórios sobre o andamento das obras e serviços realizados. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO À MANUTENÇÃO

Assessorar a Assessoria de Manutenções na organização e monitoramento das atividades de manutenção e reforma nas unidades educacionais. Apoiar na elaboração de relatórios e no acompanhamento das demandas operacionais, garantindo a eficiência na execução dos serviços. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO

Assessorar o Departamento, auxiliando na organização e no controle das informações e dados. Assessorar na consolidação de informações e relatórios, assegurando a eficiência das operações realizadas. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÕES – CULTURA E ESPORTE E LAZER

Coordenar e gerenciar o andamento de obras, reformas e serviços de manutenção nos espaços culturais, esportivos e de lazer sob responsabilidade da Secretaria. Chefiar a equipe na adequação das instalações às demandas da comunidade e aos objetivos institucionais, respeitando as normas técnicas e de segurança. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE MANUTENÇÕES

Assessorar o Departamento de Infraestrutura e Manutenções – Cultura, Esporte e Lazer, auxiliando no planejamento, acompanhamento e organização das atividades de manutenção e reformas. Consolidar informações e relatórios sobre os serviços realizados e propor melhorias nas operações. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO À MANUTENÇÃO

Assessorar a Assessoria de Manutenções na organização e execução das ações de manutenção e reforma nos espaços culturais, esportivos e de lazer. Apoiar na elaboração de relatórios e no acompanhamento das demandas operacionais, assegurando a eficiência na execução dos serviços. Realizar outras atribuições correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Planejar, coordenar e acompanhar as ações relacionadas a estudos e projetos de engenharia e arquitetura no âmbito da Secretaria, assegurando o alinhamento às normas técnicas e legais. Supervisionar a articulação entre os departamentos e unidades responsáveis por infraestrutura, visando a integração e eficiência nas atividades de manutenção, conservação e reforma dos espaços públicos sob responsabilidade da Secretaria. Consolidar informações e relatórios estratégicos para subsidiar a tomada de decisão. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Assessorar à Superintendência de Engenharia e Arquitetura, auxiliando no acompanhamento das ações relacionadas aos projetos e estudos arquitetônicos e de engenharia. Acompanhar a elaboração de relatórios e no monitoramento das atividades realizadas pelos departamentos e unidades vinculados, promovendo a organização e eficiência das operações. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE T.I.

Planejar, coordenar e monitorar as ações relacionadas à tecnologia da informação no âmbito da Secretaria; Gerenciar a integração tecnológica entre as unidades administrativas e escolares, coordenando a equipe de suporte técnico e capacitação adequada aos usuários. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE T.I.

Assessorar o Departamento de T.I., auxiliando no acompanhamento e monitoramento das demandas relacionadas aos sistemas e equipamentos tecnológicos. Consolidar informações e relatórios sobre a execução das atividades, promovendo a eficiência nos processos tecnológicos. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GESTÃO DE FROTAS E TRANSPORTE ESCOLAR

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de frotas e ao transporte escolar no âmbito da Secretaria, garantindo a eficiência, segurança e conformidade com as normas legais. Monitorar a utilização dos veículos, o abastecimento e a manutenção, promovendo a otimização dos recursos e a qualidade no atendimento. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Coordenar e acompanhar as atividades voltadas ao transporte escolar, para a eficiência na gestão de rotas, manutenção e abastecimento. Chefiar a articulação entre os núcleos e divisões subordinados, garantindo a integração e a conformidade das ações com as diretrizes da Secretaria. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Planejar e monitorar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados no transporte escolar, assegurando a segurança e o bom funcionamento da frota. Gerenciar a consolidação de informações sobre a execução dos serviços e propor ações de melhoria para a gestão da manutenção. Realizar outras atribuições correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE ROTAS E DIÁRIOS DE BORDO

Chefiar a organização e o acompanhamento das rotas do transporte escolar, garantindo sua eficiência e a segurança dos usuários. Monitorar e consolidar as informações dos diários de bordo dos motoristas, assegurando o controle e a transparência das operações. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR

Chefiar a organização e consolidação das informações financeiras relacionadas ao transporte escolar, garantindo a conformidade das prestações de contas com as normas vigentes. Chefiar a elaboração de relatórios financeiros e propor ações para otimizar a aplicação dos recursos destinados ao transporte escolar. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Chefiar as atividades da equipe de abastecimento dos veículos utilizados no transporte escolar, assegurando a eficiência e a transparência no uso dos recursos. Consolidar informações e elaborar relatórios sobre o consumo de combustível e a manutenção do estoque. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE FROTAS E DIÁRIO DE BORDO

Supervisionar e Coordenar a utilização da frota da Secretaria, promovendo a eficiência e a segurança no uso dos veículos. Chefiar a realização dos monitoramentos dos diários de bordo, assegurando o controle das operações e a conformidade com as normas estabelecidas. Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E GESTÃO DE ABASTECIMENTO

Chefiar a organização e o monitoramento das atividades de manutenção preventiva e corretiva, além do abastecimento dos veículos da frota da Secretaria. Consolidar informações e elaborar relatórios para subsidiar a gestão da frota e propor melhorias nos processos operacionais. Realizar outras atribuições correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 509, DE 04 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 e suas alterações, para alterar a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, da Secretaria Municipal de Administração e seus respectivos cargos, 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.1.1 Assessoria de Controle de Contas

b.1.2 Assessoria de Gabinete

b.1.3 Assessoria de Gestão dos Distritos Rurais

b.1.4 Secretário Municipal Adjunto de Licitação, Contratos e Compras

b.1.4.1 Assessoria de Gabinete IV

b.1.4.2 Superintendência de Compras e Licitação

b.1.4.2.1 Assessoria Jurídica

b.1.4.2.2 Pregoeiros

b.1.4.2.3 Agente de Contratação

b.1.4.2.3.1 Membros de Equipe de Apoio

b.1.4.2.3.2 Assessoria de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação

b.1.4.2.3.3 Assistente Operacional da Licitação

b.1.4.2.4 Departamento de Termos de Referência e Cotação

b.1.4.2.4.1 Divisão de Compras e cadastro

b.1.4.2.4.2 Divisão de Termos de Referência



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

- b.1.4.2.4.3 Divisão de Termo de Adesão de Ata de Registro de Preço
- b.1.4.2.4.4 Divisão de Controle de Publicações de Licitações
- b.1.4.2.4.5 – Assistente Termo de Referência e Cotação
- b.1.4.2.5 Departamento de Contratos Administrativos
- b.1.4.2.5.1 Assessoria de Assistência à Gestão de Contratos

b.1.5. Superintendência Administrativa

- b.1.5.1 Departamento de Administração Geral
 - b.1.5.1.1 Divisão de Manutenção Geral
 - b.1.5.1.2 Divisão de Serviços Gerais
- b.1.5.1.3 Núcleo de Vigilância Patrimonial**
 - b.1.5.1.4 Núcleo de Manutenção Predial
- b.1.5.2. Departamento de Gestão de Almoxarifado
 - b.1.5.2.1 Divisão de Controle de Mercadorias
 - b.1.5.2.2 Núcleo de Apoio de Controle de Mercadorias
- b.1.5.3 Departamento de Arquivo Público
 - b.1.5.3.1 Divisão de Arquivo Intermediário e Permanente
 - b.1.5.3.2 Divisão de Protocolo e Arquivo Corrente
 - b.1.5.3.3 Núcleo de Registro e Empréstimo
 - b.1.5.3.4 Núcleo de Controle e Protocolo
- b.1.5.4 Departamento de Controle de Frotas e Combustível
 - b.1.5.4.1 Divisão de Gestão de Abastecimento
 - b.1.5.4.2 Divisão de Manutenção de Frotas
 - b.1.5.4.3 Divisão de Controle de Diário de Bordo
 - b.1.5.4.4 Núcleo de Gestão de Veículo
 - b.1.5.4.5 Núcleo de Controle de Diário de Bordo
- b.1.5.5 Departamento de Gestão de Cemitérios Municipais
 - b.1.5.5.1 Núcleo de Apoio de Cemitérios Municipais
 - b.1.5.5.2 Assessoria de Apoio de Cemitérios Municipais

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

- b. 2.1 – Coordenadoria de Assessoria Jurídica;
 - b.2.1.1 – Assessoria Técnica e Jurídica;
 - b.2.1.2- Assessoria Técnica Administrativa;
- b. 1.2 - Assessoria de Gabinete IV;
- b. 2 – Coordenadoria de Recursos Humanos;
- b. 2.1- Conselho de Desenvolvimento Funcional – CONDEF;
- b. 2.2 – Departamento de Folha de pagamento;
 - b.2.2.1 - Divisão de Remuneração e Encargos Sociais;
 - b.2.2.2 - Divisão de Gestão e Acompanhamento do E-Social;
 - b.2.2.3 - Assessoria de Gestão de Folha de Pagamento;
- b. 2.3 – Departamento Recursos Humanos em Educação;
 - b. 2.3.1 - Divisão de Lançamentos e Ocorrências;
 - b. 2.3.2 - Divisão de Carreira e Desenvolvimento Humano;
 - b. 2.3.3 - Núcleo de Provimento;
 - b. 2.3.4 - Assessoria de Gestão de Folha de Pagamento em Educação;
- b. 2.4. – Departamento de Recursos Humanos em Saúde;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

- b. 2.4.1 – Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- b. 2.4.2 - Núcleo de Gestão de Trabalho;
- b. 2.4.3 - Assessoria de Gestão de Folha de Pagamento em Saúde;
- b. 2.5 - Divisão de Gestão e Controle de Recursos Humanos em Ações Sociais;
- b. 2.6 - Departamento de Registro e Controle da Vida Funcional;
- b. 2.6.1- Núcleo de Movimentação e Levantamento de Vida funcional;
- b. 2.6.2 - Núcleo de Atendimento;
- b.2.7 - Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação;
- b. 2.7.1 - Divisão de Ingresso e Carreira;
- 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. 2.7.4 - Núcleo de Contratos de Pessoal;
- b. 2.8 – Departamento de Administração e Finanças;**
- b. 2.8.1 – Divisão de Administração e Finanças;**
- b. 2.9 - Coordenadoria do Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica;
- b. 2.9.1- Junta Médica de Peritos;
- b. 2.9.2 - Departamento de Segurança no Trabalho;
- b. 2.9.3 - Departamento de Acompanhamento Social;
- b. 2.9.4 - Divisão de Saúde e Segurança Ocupacional;
- b. 2.9.5 - Divisão de Acompanhamento Psicológico e Saúde Mental;
- b. 2.9.6- Divisão de Controle de Licenças Médicas;

b.3 Secretário Municipal Adjunto de Tecnologia e Inovação;

- b.3.1 Assessoria de Gabinete;
- b.3.2 Superintendência Administrativo e Financeiro;
- b.3.2.1 Departamento de Manutenção e Serviços do Complexo Pe. Lothar;
- b.3.2.2 Divisão de Gestão Financeira e Administrativa;
- b.3.3 Superintendência de Pesquisa e Difusão Tecnológica;
- b.3.3.1 Núcleo de Apoio à Inovação;**
- b.3.3.2 Núcleo de Apoio à Pesquisa;**
- b.3.4 Superintendência de Tecnologia da Informação e Modernização Institucional;
- b.3.4.1 Assessoria de Tecnologia da Informação I;
- b.3.4.2 Assessoria de Tecnologia da Informação II;
- b.3.4.3 Assessoria de Apoio à Tecnologia da Informação;

Art. 2º Altera-se o art. 20. 23A e 28A na Lei Complementar n.º de 22 de dezembro de 2005 e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação

Art. 20 À Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

- I - a formulação e a condução da política de administração dos recursos humanos, a coordenação e a execução das atividades de pagamento, cadastramento, recrutamento e seleção de pessoal;
- II - a formulação, a elaboração e a administração do Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do Quadro de Lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;
- III - o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança e a elaboração dos atos respectivos e os de provimento e vacância de cargos e funções públicas;
- IV - a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de material, de serviços, de patrimônio, de transportes, de comunicações administrativas e de guarda de materiais de consumo e permanente bem como de equipamentos;
- V - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade da União, do Estado ou de terceiros, pelo Município;
- VI - a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de servidores municipais e a abertura e condução de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar;
- VII - a gestão dos serviços de suprimento, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades, nas compras e contratações para órgãos e entidades da administração municipal bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura;
- VIII - o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e o desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município;
- IX - a promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre os órgãos e entidades da administração municipal;
- X - o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;
- XI - a coordenação, a supervisão e o controle de rotinas e procedimentos administrativos vinculados aos sistemas de recursos humanos e suprimento de bens e serviços para que os órgãos e entidades municipais possam executar suas atividades operacionais de forma eficiente;
- XII - a programação, a implantação e a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos bem como a manutenção do arquivo público municipal assegurando a consulta a processos e documentos preservados;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

XIII - o levantamento dos gastos com pessoal, material, serviços e encargos diversos, instalações, material permanente e equipamentos para proposição de programação das despesas de custeio e de capital bem como sua inclusão no orçamento anual do Município em articulação com as demais Secretarias.

XIV - Gestão, manutenção e acompanhamento preventivo dos veículos (verificação de óleo, combustível, água, limpeza e conservação, parte elétrica, freios).

XV - A divisão de apoio administrativo caberá o recebimento e conferência de memorandos de solicitação de aquisição de produtos, publicações dos avisos de licitação, auditoria nos processos licitatórios, venda de editais, das dispensas e inexigibilidade.

XVI - O Secretário Municipal Adjunto de Licitação, Contratos e Compras deve auxiliar o Secretário Municipal de Administração na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário

Subseção VI

Da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas

Art. 23-A À Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I - o planejamento, a gestão, direta e indiretamente, e a execução das políticas e programas relativos à área de administração de pessoal da Administração Direta, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a lotação, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos;

II - a formulação, a elaboração e a administração do Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do Quadro de Lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;

III - o cálculo de proventos e elaboração de folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;

IV - o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança e a elaboração dos atos respectivos e os de provimento e vacância de cargos e funções públicas;

V - a gestão e manutenção do banco de dados, com informações sobre a formação, especialidades, habilidades, experiências e informações funcionais;

VI - a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de servidores municipais e a abertura e condução de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar;

VII - a coordenação, a supervisão e o controle de rotinas e procedimentos administrativos vinculados aos sistemas de recursos humanos para que os órgãos e entidades municipais possam executar suas atividades operacionais de forma eficiente;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

- VIII - a execução da avaliação de estágio probatório, bem como dos serviços especializados de perícia médica, segurança e saúde no trabalho no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- IX - a coordenação da política de segurança e medicina do trabalho, bem como a organização e execução dos programas de saúde ocupacional;
- X - a realização de estudos, pesquisas e avaliação dos riscos e agravos à saúde nos processos e ambientes de trabalho, objetivando classificar o grau de exposição do servidor público municipal a agentes insalubres e perigosos, na forma das regulamentações aprovadas pelo Ministério do Trabalho;
- XI - a aprovação dos formulários e requerimentos utilizados por seus departamentos no cumprimento de suas atribuições;
- XII - a execução da avaliação de desempenho e reabilitação profissional;
- XIII - o treinamento, a formação e o desenvolvimento dos servidores públicos municipais;
- XIV - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios; a gestão do plano de carreiras e a implementação da política salarial;
- XV - a função normativa e fiscalizadora dos departamentos de pessoal, como órgão central do sistema de gestão de pessoas da Administração Direta;
- XVI - o assessoramento dos demais órgãos do Município em sua área de competência;
- XVII - a administração das dotações orçamentárias destinadas ao custeio de suas atividades e programas e outras atividades correlatas às suas competências.

Subseção VI
Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia e Inovação

Art. 28-A Ao Secretário Municipal Adjunto de Tecnologia e Inovação, compete:

- I - apoiar e estimular as atividades da pesquisa, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação e o aperfeiçoamento da infraestrutura de apoio a essas atividades;
- II - Promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos nas áreas de Tecnologia e Inovação;
- III - incentivar o desenvolvimento sustentável do Município pela inovação e pela pesquisa tecnológica em ambiente produtivo;
- IV - estruturar ações mobilizadoras do desenvolvimento econômico, social e ambiental do Município;
- V - construir instrumentos qualificados de apoio à inovação para o desenvolvimento tecnológico do Município.
- VI - promover a melhoria e a inovação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente;
- VII - Desenvolver projetos; coordenar reformas, obras e pequenas intervenções;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

VIII - impulsionar políticas e programas de desenvolvimento científico no País, de atração de novos talentos e de formação de recursos humanos qualificados para o desenvolvimento tecnológico e da inovação; Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos à pesquisa científica, à inovação digital e ao desenvolvimento industrial e tecnológico do setor de tecnologias da informação e da comunicação do País;

IX - desenvolver meios para a difusão das inovações tecnológicas, das tecnologias da informação e da comunicação;

X - subsidiar a definição de estratégias para a implantação de programas setoriais, projetos e atividades para o desenvolvimento e a adoção de tecnologias digitais por diversos setores da economia;

XI - propor e executar programas e projetos de preparação para o trabalho e de inclusão produtiva, voltados à geração de renda a famílias em situação de vulnerabilidade econômica, com vistas ao empreendedorismo e ao mercado de trabalho;

XII - realizar ações em conjunto com outros órgãos públicos e privados, objetivando a inserção no mercado de trabalho dos usuários dos serviços da assistência social;

XIII mobilizar, divulgar e realizar procedimentos relacionados à inserção dos usuários nos cursos advindos de programas, projetos de convênios ou parcerias com o Município, o Estado ou União, direcionados à inclusão produtiva, geração de trabalho e renda, formação técnica e qualificação profissional;

XIV - Operar as propostas de concessão de incentivos fiscais a projetos do setor de tecnologias da informação e comunicação e do setor de informática e automação;

XV - consolidar as políticas públicas municipais de emprego, trabalho e renda e de qualificação profissional;

XVI - supervisionar a elaboração de Indicadores de avaliação e monitoramento e acompanhar a avaliação dos resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade;

XVII - promover e participar de atividades de capacitação continuada dos recursos humanos envolvidos nas ações e serviços do sistema público de emprego;

XVIII - desenvolver ações de inclusão digital nas unidades da proteção social básica, atendendo à comunidade local com serviços de internet livre, oficina de informática e outros serviços;

XIX - operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;

XX - assegurar o pleno funcionamento do hardware e do software;

XXI - promover a inclusão digital, o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação, a fim de ampliar a cidadania digital;

XXII - disseminar o uso de tecnologias, contribuindo para o desenvolvimento da Cidade, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

XXIII - garantir a integridade da arquitetura dos serviços de tecnologia da informação, alinhando os aspectos de sistemas, dados, infraestrutura, segurança da informação e continuidade do serviço nos desenhos de soluções;

XXIV - definir, monitorar e avaliar a aplicação de normas, padrões e procedimentos em serviços de tecnologia da informação as Divisões e Núcleo de Tecnologia da Informação das respectivas Secretarias;

XXV - pesquisar, avaliar e implantar tecnologias, métricas e metodologias de elaboração, gestão e controle dos projetos e da prestação dos serviços de TIC;

XXVI - gerir a segurança da informação no ambiente informatizado, propondo, promovendo e gerenciando a aplicação de políticas e procedimentos;

XXVII propor ações voltadas ao fomento da educação, geração, disseminação, atualização e gerenciamento de conhecimento por meio de ferramentas e processos relativos à TIC;

XXVIII - coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento e implantação de novos conhecimentos, tecnologias e soluções no campo da TIC.

Art. 3º Fica suprimido alínea “f” do inciso II do artigo 7º, da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005.

Art. 4º Fica suprimido alínea “h” do inciso III do artigo 7º, da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005.

Art. 5º 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. 6º 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. 7º As demais disposições da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 e suas respectivas alterações permanecem inalteradas.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Art. 10 Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – 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-1	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO	01	R\$ 18.851,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-2	SECRETÁRIO (A) ADJUNTO(A) DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E COMPRAS	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE CONTROLE DE CONTAS	02	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-3	ASSESSOR (A) DE GABINETE	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	ASSESSOR (A) DE GABINETE IV	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE GESTÃO DOS DISTRITOS RURAIS	02	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃO	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	ASSESSOR (A) JURÍDICA	09	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	08 H
DAS-3A	PREGOEIRO (A)	05	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	04	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSOR(A) DE INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO	05	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DAS-5	ASSISTENTE OPERACIONAL DA LICITAÇÃO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TERMOS DE REFERÊNCIA E COTAÇÃO	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE COMPRAS E CADASTRO	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE TERMO DE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES DE LICITAÇÕES	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSISTENTE DE TERMO DE REFERÊNCIA E COTAÇÃO	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSOR (A) DE ASSISTÊNCIA À GESTÃO DE CONTRATOS	04	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO GERAL	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE MERCADORIAS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO DE CONTROLE DE MERCADORIAS	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CORRENTE	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE REGISTRO E EMPRÉSTIMO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE E PROTOCOLO	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIO DE BORDO	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE VEÍCULO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE DE DIÁRIO DE BORDO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR(A) DE APOIO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS	06	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-2	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE ASSESSORIA JURÍDICA	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	08 H
DAS-3	ASSESSOR (A) TÉCNICA E JURÍDICA	02	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	08 H
DAS-4	ASSESSOR (A) TÉCNICA ADMINISTRATIVA	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO	08 H
DAS-5	ASSESSOR (A) DE GABINETE IV	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE REMUNERAÇÃO E ENCARGOS SOCIAIS	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO E-SOCIAL	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU	EXPERIÊNCIA	08 H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	03	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU	EXPERIÊNCIA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS EM EDUCAÇÃO	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU	EXPERIÊNCIA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE LANÇAMENTOS E OCORRÊNCIAS	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU	EXPERIÊNCIA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CARREIRA E DESENVOLVIMENTO HUMANO	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU	EXPERIÊNCIA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PROVIMENTO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU	EXPERIÊNCIA	08 H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO EM EDUCAÇÃO	02	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU	EXPERIÊNCIA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EM SAÚDE	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU	EXPERIÊNCIA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU	EXPERIÊNCIA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE TRABALHO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU	EXPERIÊNCIA	08 H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO EM SAÚDE	02	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU	EXPERIÊNCIA	08 H
DAS-5	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU	EXPERIÊNCIA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE DA VIDA FUNCIONAL	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU	EXPERIÊNCIA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO E LEVANTAMENTO DE VIDA FUNCIONAL	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU	EXPERIÊNCIA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR COMPROVADA	OU	EXPERIÊNCIA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO,	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR	OU	EXPERIÊNCIA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

	INGRESSO E CAPACITAÇÃO			COMPROVADA	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE INGRESSO E CARREIRA	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONTRATOS DE PESSOAL	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS- 3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	COORDENADOR (A) DO DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	JUNTA MÉDICA DE PERITOS	04	R\$ 8.069,00	FORMAÇÃO EM MEDICINA, REGISTRO NO CRM, CURSO E EXPERIÊNCIA/COMPROVADA EM PERÍCIA MÉDICA E/OU MEDICINA DO TRABALHO.	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA NO TRABALHO	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO SOCIAL	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	SOCIAL GERENTE DE DIVISÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO PSICOLÓGICO E SAÚDE MENTAL	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE LICENÇAS MÉDICAS	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	UNIDADE	QUALIFICAÇÃO
MCP	MEMBRO DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	04	R\$ 315,00	Por Processo Administrativo Disciplinar concluído	CARGO EFETIVO

CONSELHOS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
<u>MCP</u>	CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – CONDEF	08	R\$ 887,16



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-2	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL ADJUNTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS - 5	ASSESSOR (A) DE GABINETE	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DO COMPLEXO PE. LOTHAR	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVO	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE PESQUISA E DIFUSÃO TECNOLÓGICA	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DAS-5	GERENTE DE NUCLEO DE APOIO À INOVAÇÃO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO	08 H
DAS-5	GERENTE DE NUCLEO DE APOIO À PESQUISA	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-3	ASSESSOR (A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I	03	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-4	ASSESSOR (A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO Á TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	03	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO	08 H



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

ANEXO II

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

CARGO: ASSESSOR (A) DE CONTROLE DE CONTAS

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

CARGO: ASSESSOR (A) DE GABINETE

Organizar e gerenciar a agenda do Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação, incluindo reuniões, eventos e compromissos. Redigir, revisar e encaminhar ofícios, memorandos e outros documentos oficiais. Realizar o controle e acompanhamento de demandas internas e externas direcionadas ao gabinete. Coordenar e preparar reuniões, incluindo pautas, atas e materiais necessários. Facilitar a comunicação entre o gabinete, outros setores da Secretaria e órgãos externos. Monitorar trâmites e arquivamento de processos administrativos do gabinete. Atender e encaminhar solicitações de servidores e representantes públicos. Apoiar o secretário em decisões estratégicas, fornecendo informações e relatórios. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Administração ou superiores.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

CARGO: ASSESSOR (A) DE GESTÃO DOS DISTRITOS RURAIS

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

CARGO: SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL ADJUNTO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E COMPRAS

O Secretário Municipal Adjunto de Licitação, Contratos e Compras deve auxiliar o Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; exercer as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação; despachar com o Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação; substituir automática e eventualmente o Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação.

CARGO: ASSESSOR(A) DE GABINETE IV

Apoiar o gestor na organização de agendas, reuniões e demandas administrativas. Gerenciar documentos, relatórios e comunicações institucionais. Intermediar demandas entre setores internos e externos. Monitorar projetos e atividades da Secretaria de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação garantindo o cumprimento de prazos. Realizar atendimento ao público e servidores, promovendo encaminhamentos. Colaborar em processos de gestão de pessoas e recursos humanos. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Assessorar o Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, naquilo que lhe for designado, dentro de suas competências; Gerenciar o Presidente de Comissão de Licitação, os Pregoeiros e o Departamento de Termos de Referências e Cotação; Primar pela realização dos procedimentos licitatórios e expedientes visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente do Município de Rondonópolis - MT; Designar e encaminhar os procedimentos ao (s) pregoeiro (s) e respectiva equipe de apoio à Comissões Permanente de Licitações; Gerenciar o desempenho das atribuições dos Departamentos que lhe são subordinadas; Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais e licitações; Coordenar e orientar os servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; Encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer jurídico; Auxiliar o Pregoeiro e a Comissão Permanente de Licitações naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica); Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento; Prestar informações sobre as licitações e contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas e instruções do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, podendo contar com o apoio da assessoria jurídica; Providenciar o encaminhamento dos procedimentos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade para homologação e/ou ratificação da autoridade superior; Distribuir as tarefas entre os servidores; Realizar outros serviços afins quando determinados pelos responsáveis por instâncias hierárquicas superiores.

CARGO: ASSESSOR (A) JURÍDICO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

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

CARGO: PREGOEIRO (A)

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos; Conduzir a sessão pública; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação, Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133/2021; Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021; Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; Indicar o vencedor do certame; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e esauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; Realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa; O agente de contratação nos processos de pregão poderá designado como pregoeiro; O agente de contratação nos processos de leilão poderá ser designado como leiloeiro; Para fins de análise de prioridades de contratação a Secretaria ou órgão requisitante deverá encaminhar o relatório de riscos indicando as prioridades, cabendo ao Agente de Contratação impulsionar os processos constantes do plano anual de contratações com elevado risco de não efetivação até o final do exercício ou que possam implicar em descontinuidade de serviços públicos. Além das atribuições previstas no artigo 4º do Decreto Municipal nº 11.685 de 18 de setembro de 2023.

CARGO: ASSESSOR (A) DE INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO

Assessorar o Superintendente quanto a elaboração de propostas e/ou execução de projetos em sua área de competência; Cumprir as metas estabelecidas serem atingidas pela área em conjunto com o seu superior hierárquico; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva assessoria; 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; Receber o processo administrativo de Dispensa de licitação e Inexigibilidade, conferir a documentação e verificar se está em conformidade com os procedimentos exigidos em lei vigente, zelando pela correta informação dos dados apresentados; Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Autuar o processo e registrar no sistema; Encaminhar o



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

processo autuado para o setor jurídico; Elaborar Termo de Ratificação e solicitar a publicação do mesmo após assinado; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade; Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Apresentar prontamente relatórios da assessoria prestada; Desempenhar outras atividades afins, por determinação do Executivo Municipal.

CARGO: ASSISTENTE OPERACIONAL DA LICITAÇÃO

Auxiliar na preparação e organização dos processos licitatórios. Conferir, arquivar e digitalizar documentos relacionados às licitações. Apoiar a elaboração de editais, termos de referência e demais peças técnicas. Controlar prazos e acompanhar publicações e notificações obrigatórias. Dar suporte operacional em sessões públicas de licitação (presenciais ou eletrônicas). Registrar atas e relatórios das reuniões e sessões de licitação. Atualizar dados nos sistemas eletrônicos de compras públicas e portais de transparência. Prestar atendimento a fornecedores, servidores e público interessado no processo licitatório. Cumprir as exigências da legislação de licitações (Lei 14.133/2021 ou outras aplicáveis). Apoiar na gestão e monitoramento dos contratos decorrentes dos processos licitatórios.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TERMOS DE REFERÊNCIA E COTAÇÃO

Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Promover a elaboração termo de referência, documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva; Demonstrar, pelo seu conteúdo, se as necessidades administrativas estão sendo atendidas; Guiar o fornecedor na elaboração da proposta, bem como orientar o pregoeiro ou a Comissão de Licitação no julgamento das propostas; Permitir que a proposta seja elaborada adequadamente; Realizar o estudo técnicas preliminar para elaboração e execução de termo de referência; Realizar pesquisas de preços, necessário para estimar o valor de mercado; Conferir a documentação, zelando pela correta informação dos dados apresentados; Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade; Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Apresentar prontamente relatórios gerenciais; Desempenhar outras atividades afins, por determinação do Executivo Municipal.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE COMPRAS E CADASTRO

Planejar e executar os processos de compras públicas do município. Elaborar, analisar e revisar solicitações de compras e cotações de preços. Gerenciar e atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços. Garantir conformidade dos processos com a legislação aplicável. Controlar e organizar contratos e pedidos relacionados às aquisições. Realizar negociações e assegurar o melhor custo-benefício nas compras. Monitorar o andamento das requisições junto aos setores demandantes. Alimentar sistemas de controle interno e portais de transparência.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Promover a elaboração termo de referência, documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva; Demonstrar, pelo seu conteúdo, se as necessidades administrativas estão sendo atendidas; Guiar o fornecedor na elaboração da proposta, bem como orientar o pregoeiro ou a Comissão de Licitação no julgamento das propostas; Permitir que a proposta seja elaborada adequadamente; Estudar medidas técnicas preliminares para elaboração e execução de termo de referência; Realizar pesquisas de preços, necessário para estimar o valor de mercado; Conferir a documentação, zelando pela correta informação dos dados apresentados; Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade; Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Apresentar prontamente relatórios gerenciais; Desempenhar outras atividades afins, por determinação do Executivo Municipal.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE TERMO DE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Promover a viabilidade de adesão a Ata de Registro de Preços, ou "carona", é um procedimento que visa à aquisição de bens ou materiais de uso comum aproveitando-se o processo licitatório já realizado por outro órgão federal. Trata-se de um procedimento excepcional, uma vez que a regra, prevista na Lei 14.133/2021, é a de que todas as aquisições e contratações sejam precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei; Promover a preparação do ato administrativo que formalize a adesão à Ata de Registro de Preços, o que é atribuição da autoridade competente, de acordo com a organização interna de cada órgão ou entidade; Contribuir para seleção da Ata em que o preço registrado seja mais vantajoso que o preço de mercado apurado no Termo de Referência; Conferir a documentação, zelando pela correta informação dos dados apresentados; Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade; Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Apresentar prontamente relatórios gerenciais; Desempenhar outras atividades afins, por determinação do Executivo Municipal.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES DE LICITAÇÕES



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo; Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo; Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação; Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Superintendência de Compras e Licitações nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação; Conferir a documentação, zelando pela correta informação dos dados apresentados; Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade; Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Apresentar prontamente relatórios gerenciais; Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; Desempenhar outras atividades afins, por determinação do Executivo Municipal.

CARGO: ASSISTENTE DE TERMO DE REFERÊNCIA E COTAÇÃO

Atender e orientar o público, presencialmente ou por telefone. Controlar a entrada e saída de pessoas no local. Receber e protocolar documentos e correspondências. Encaminhar demandas e visitantes aos setores competentes. Manter a organização e apresentação do departamento. Prestar suporte administrativo básico, como agendamentos e registros, dar assistência aos serviços realizados no departamento.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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; assegurar a perfeita execução do contrato, ou seja, a exata correspondência dos trabalhos com o projeto ou com as exigências previamente estabelecidas pela Administração, tanto nos seus aspectos técnicos quanto nos prazos de realização, e, por isso mesmo, há de pautar-se pelas cláusulas contratuais, pelas normas regulamentares do serviço e pelas disposições Legais; Elaborar termos, contratos e convênios, bem como seus aditivos, objetivando a execução de compras, obras ou serviços de interesse da Secretaria, e sua respectiva publicação nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação; Estudar a possibilidade de criação de contratos, subsidiar a sua elaboração ou correção; Supervisionar o andamento de convênios, contratos, termos e repasses junto às Secretarias e outros órgãos e empresas; Coordenar e supervisionar a formalização de contratos no âmbito da Prefeitura Municipal; Solicitar a designação de executores de contratos e convênios; Cuidar de questões relativas à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes; Auxiliar na elaboração de planos de trabalho e propostas contratuais para as esferas Municipal, Estadual e Federal visando à obtenção de recursos; Apresentar prontamente relatórios gerenciais; Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; Desempenhar outras atividades afins, por determinação do Executivo Municipal.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

CARGO: ASSESSOR (A) DE ASSISTÊNCIA À GESTÃO DE CONTRATOS

Assessorar o Gerente de Departamento de Contratos no desempenho de suas atividades, de modo a fazê-lo atingir os resultados; Primar pelo desempenho da execução do trabalho; Assessorar na execução da confecção das minutas dos contratos, termos, convênios, bem como seus aditivos, objetivando a execução de compras, obras ou serviços de interesse da Secretaria, e sua respectiva publicação nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação; Auxiliar nos estudos da possibilidade de criação de contratos, subsidiar a sua elaboração ou correção; Auxiliar na supervisão do andamento de convênios, contratos, termos e repasses junto às Secretarias e outros órgãos e empresas; Auxiliar na formalização de contratos no âmbito da Prefeitura Municipal; Solicitar a designação de executores de contratos e convênios; Primar pelo cuidado de questões relativas à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes; Auxiliar na elaboração de planos de trabalho e propostas contratuais para as esferas Municipal, Estadual e Federal visando à obtenção de recursos; Apresentar prontamente relatórios gerenciais; Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; Desempenhar outras atividades afins, por determinação do Executivo Municipal.

CARGO: SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO

Coordenar e supervisionar as atividades administrativas gerais da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação. Assegurar a padronização e eficiência nos processos administrativos. Elaborar relatórios gerenciais e acompanhar o cumprimento de metas. Supervisionar o controle do estoque de materiais, assegurando sua correta distribuição e reposição. Supervisionar inventários periódicos e garantir a integridade dos registros. Implementar estratégias de gestão de recursos para evitar desperdícios. Gerir a organização, conservação e digitalização de documentos públicos. Garantir o cumprimento de normas de arquivamento e transparência. Facilitar o acesso a documentos, respeitando prazos e regulamentações legais. Supervisionar a manutenção, controle e uso da frota de veículos municipais. Coordenar o planejamento de rotas e uso eficiente dos veículos. Garantir o registro e a fiscalização de abastecimentos, reparos e licenças. Coordenar a administração dos cemitérios municipais, incluindo sepultamentos e manutenções. Supervisionar a organização de registros e o controle de espaços disponíveis. Garantir a preservação e o respeito aos regulamentos e práticas legais. Planejar e integrar as atividades entre os departamentos sob sua gestão. Monitorar e cumprir as normas, regulamentos e políticas municipais. Assegurar a eficiência operacional e o uso adequado dos recursos públicos. Assessorar a Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação na tomada de decisões estratégicas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Coordenar e supervisionar os serviços administrativos da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação. Garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos. Controlar e gerenciar questões relacionadas a pessoal, como folha de pagamento, benefícios e registros funcionais. Apoiar na capacitação e desenvolvimento de servidores. Organizar e controlar bens patrimoniais, materiais e serviços. Supervisionar contratos de manutenção, segurança e outros serviços gerais. Elaborar relatórios gerenciais e monitorar indicadores de desempenho administrativo. Garantir o cumprimento de metas e prazos estabelecidos. Prestar suporte administrativo às demais divisões e setores da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação. Atuar como ponto de articulação entre os diversos departamentos. Gerenciar despesas administrativas e assegurar o uso eficiente dos recursos públicos. Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento da Secretaria. Promover a integração e comunicação interna entre os setores. Atender demandas de outros órgãos públicos e da população, quando necessário.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO GERAL

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

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

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; Realizar toda função e controle dos funcionários que estão no posto; Separar e armazenar os materiais que serão utilizados; Responder pela equipe de serviços gerais; Cuidar da escala de folga; Padronizar a limpeza; Supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos; Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção dos serviços gerais; Acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: NÚCLEO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Planejar e implementar medidas de segurança para proteger o patrimônio público municipal. Monitorar e inspecionar instalações municipais para prevenir furtos, vandalismo e outros incidentes. Supervisionar serviços de vigilância, incluindo equipes próprias e terceirizadas. Gerir escalas e capacitar equipes de vigilância. Responder a emergências e registrar ocorrências. Garantir a manutenção de equipamentos e sistemas de segurança. Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos de segurança patrimonial.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Executar e coordenar manutenções preventivas e corretivas em prédios públicos. Realizar reparos em instalações elétricas, hidráulicas, pintura e alvenaria. Inspecionar prédios para identificar



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

problemas e emitir relatórios. Acompanhar e fiscalizar serviços terceirizados de manutenção. Controlar materiais, ferramentas e equipamentos de manutenção. Priorizar e atender demandas de manutenção das unidades da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação. Garantir que as manutenções sigam normas técnicas e de segurança.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Gerenciar os processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, equipamentos, máquinas e outros materiais, garantindo o abastecimento do insumo necessário à produção. Administrar a entrada e saída de materiais, acompanhar inventários e indicadores da área, elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras, elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados, viabilizar o inventário anual dos materiais estocados, propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição, e o fornecimento de material; estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE MERCADORIAS

Gerenciar as atas/contratos em vigência, elaborar empenhos, solicitar e acompanhar as mercadorias dos fornecedores, fazer a conferência dos item/mercadorias recebidos no almoxarifado, controlar as entradas e saídas das mercadorias; registrar, em sistema próprio, as notas fiscais dos materiais recebidos; encaminhar aos Departamentos as notas fiscais para pagamento; preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO DE CONTROLE DE MERCADORIAS

Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes; receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque, desde que comprados pelas Secretarias, verificar se a Secretaria solicitante preencheu adequadamente a Requisição de Materiais (RM), preencher a requisição no que couber ao almoxarifado, separar e embalar o material previamente escolhido, distribuir as os materiais de acordo a Requisição de Materiais (RM), solicitante data e assina a Requisição de Materiais (RM), arquivar a Requisição de Materiais (RM).

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO 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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

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; 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 DIVISÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

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.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CORRENTE

Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Criar, implantar, coordenar e supervisionar os núcleos de protocolo e arquivos correntes dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à integração das atividades arquivísticas no âmbito municipal; Planejar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos; Desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; Estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de protocolo e arquivo corrente; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE REGISTRO E EMPRÉSTIMO

Auxiliar o Gerente de Departamento de Arquivo Público acerca do recebimento, por transferência, os documentos dos órgãos integrantes SISMARQ, segundo a Lei Ordinária Municipal nº 10.301/2019; Primar pelo atendimento das solicitações de consulta dos órgãos produtores de documentos; Manter controle dos empréstimos realizados; Manter controle dos espaços disponíveis no depósito/acervos criados/estantes; Promover o arquivamento e o desarquivamento de documentos, mantendo a organização do acervo; Desenvolver ações de conservação preventiva, visando ao monitoramento e ao controle permanente das condições dos depósitos; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e expedição de papéis e processos; Preparar o expediente das respectivas unidades; Manter registros sobre frequência e férias de seus subordinados; Prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades; Manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação; Gerenciar o recebimento, controle e movimentação dos adiantamentos necessários aos serviços; Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação da unidade; Gerenciar sobre a logística de atendimento aos pesquisadores na sala de consulta; Gerenciar o recebimento dos pedidos de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

consultas e reprodução de documentos, controlando o fluxo interno do material; Assegurar a integridade física dos documentos durante o período de consulta; Outras atividades correlatas.

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: GERENTE DE DEPARTAMENTO 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 DE ABASTECIMENTO

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, entre outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS

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.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIO DE BORDO

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

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 NÚCLEO DE GESTÃO DE VEÍCULO

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo; Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo; Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação; Realizar cadastros de veículos; Realizar gestão documental de CRLV, Apólice de seguros, vistorias); Providenciar comunicados de compras; vendas de veículos leiloados; controle de multas e de acidentes; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE DE DIÁRIO DE BORDO

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.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

Gerenciar na promoção da elaboração de proposta e execução de projetos em sua área de competência; Estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a sua Secretaria; 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; Coordenar as atividades dos cemitérios administrados diretamente pela Prefeitura, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais referentes aos Cemitérios Municipais; Manter rigoroso registro de todos os sepultamentos realizados nos Cemitérios Municipais, inclusive de membros humanos, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes e responsabilizando-se guarda dos respectivos documentos; Manter arquivados dossiês, livros de registros e todos os documentos de propriedade de títulos de perpetuidade de terrenos e jazigos, cadastro das pessoas sepultadas em cada jazigo e quaisquer documentos (taxas, notas fiscais) relativos a sepultamentos, exumações, inumações e transladações no âmbito do Município; Supervisionar as atividades de sepultamento, procedendo a verificação da documentação comprobatória e a conferência das respectivas Guias de Recolhimento das taxas devidas e Nota Fiscal do serviço funerário; Realizar a comercialização dos terrenos do Cemitério Parque, anotar pagamentos e emitir título de Perpetuidade, conjuntamente com o Diretor do Departamento de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Administração de Cemitérios e Controle de Sepultamento, após a quitação definitiva de todos os emolumentos e taxas devidos, mantendo em processos arquivados toda a documentação comprobatória; Avaliar e instruir processos de concessão e transferência e de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, conjuntamente com o Secretário (a), encaminhando à Assessoria Jurídica, para verificação dos aspectos legais e parecer conclusivo no processo, para autorização da concessão ou transferência; Proceder a abertura e instrução de processos de caducidade de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, quando verificada falta e atraso de pagamentos nos prazos devidos, promovendo as medidas legais cabíveis; Promover os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas dos Cemitérios Municipais, bem como designar os lugares onde deverão ser abertas novas covas, de acordo com a planta original e normas específicas do Cemitério; Estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos Cemitérios Municipais e definir, juntamente com Chefes Setoriais dos Cemitérios Municipais as normas de funcionamento e instruções dos serviços dos coveiros, limpeza, conservação das instalações e equipamentos dos Cemitérios Municipais; Solicitar à Guarda Municipal os serviços de vigilância e segurança nos Cemitérios diretamente administrados pelo Município; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário (a) Municipal de Administração, Gestão de Pessoa e Inovação.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

Assessorar o Gerente de Departamento naquilo que lhe for afeto; Buscar atendimento às metas estabelecidas na sua área; Primar pelo trabalho em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Buscar realizar os trabalho com qualidade e produtividade do serviço público; Cuidar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Dar subsídios as atividades dos cemitérios administrados diretamente pela Prefeitura, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais referentes aos Cemitérios Municipais; Auxiliar na manutenção do registro de todos os sepultamentos realizados nos Cemitérios Municipais, inclusive de membros humanos, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes e responsabilizando-se guarda dos respectivos documentos; Auxiliar na manutenção dos arquivados dossiês, livros de registros e todos os documentos de propriedade de títulos de perpetuidade de terrenos e jazigos, cadastro das pessoas sepultadas em cada jazigo e quaisquer documentos (taxas, notas fiscais) relativos a sepultamentos, exumações, inumações e transladações no âmbito do Município; Auxiliar nas atividades de sepultamento, procedendo a verificação da documentação comprobatória e a conferência das respectivas Guias de Recolhimento das taxas devidas e Nota Fiscal do serviço funerário; Realizar com a supervisão da Gerência, a comercialização dos terrenos do Cemitério Parque, anotar pagamentos e emitir título de Perpetuidade, conjuntamente com o Diretor do Departamento de Administração de Cemitérios e Controle de Sepultamento, após a quitação definitiva de todos os emolumentos e taxas devidos, mantendo em processos arquivados toda a documentação comprobatória; Auxiliar na avaliação e instrução dos processos de concessão e transferência e de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, conjuntamente com a Superintendência Administrativa (a), encaminhando à Assessoria Jurídica, para verificação dos aspectos legais e parecer conclusivo no processo, para autorização da concessão ou transferência; Auxiliar na abertura e instrução de processos de caducidade de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, quando verificada falta e atraso de pagamentos nos prazos devidos, promovendo as medidas legais cabíveis; Promover os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas dos Cemitérios Municipais, bem como designar os lugares onde deverão ser abertas novas covas, de acordo com a planta original e normas específicas do Cemitério; Primar pelas escalas de trabalho nos Cemitérios Municipais; Buscar seguimento das instruções dos serviços



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

dos coveiros, limpeza, conservação das instalações e equipamentos dos Cemitérios Municipais; Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

CARGO: ASSESSOR (A) DE APOIO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

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

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS
FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Apoiar a formulação, implementação e avaliação das políticas de gestão de pessoas dentro da administração pública municipal. Atuar na coordenação e supervisão de processos seletivos e concursos públicos para ingresso de novos servidores, garantindo que sejam realizados com transparência e dentro dos parâmetros legais estabelecidos. Acompanhar a gestão do quadro de servidores, monitorando aspectos como posse, lotação e movimentação de servidores, propondo ações para otimizar o dimensionamento e a estruturação do quadro de pessoal conforme as necessidades da administração. Supervisionar da concessão de benefícios e direitos dos servidores, como férias, licenças e aposentadoria, além de garantir a implementação de planos de carreira e remuneração. Coordenar programas de capacitação e treinamento dos servidores, identificando as necessidades de qualificação para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população. Assegurar que as normas e procedimentos relacionados à gestão de pessoas sejam seguidos corretamente, elaborando relatórios gerenciais sobre a situação dos recursos humanos e apresentando-os à liderança da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Inovação. Assegurar a manutenção de dados e informações sobre os servidores, garantindo a atualização dos sistemas de gestão de pessoal e produzindo relatórios e estatísticas relevantes. Acompanhar os serviços especializados de perícia médica, medicina do trabalho, segurança e saúde no trabalho no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal. Planejar, gestar direta e indiretamente e executar as políticas e programas relativos à área de administração de pessoal da Administração Direta Municipal.

CARGO: COORDENADOR(A) DE ASSESSORIA JURÍDICA

Elaboração de pareceres jurídicos: analisar e emitir pareceres sobre questões legais que envolvem a administração pública, fornecendo orientações para a tomada de decisões; prestar consultoria jurídica aos gestores e servidores públicos no âmbito de questões referentes a pasta da secretaria a qual está vinculado, orientando sobre a aplicação correta das leis, regulamentos e normativas; análise e revisão de contratos que envolvam temas relacionados aos servidores em geral, garantindo sua conformidade com a legislação vigente. análise de projetos de lei e regulamentos: avaliar a legalidade e a constitucionalidade de projetos de lei, decretos, portarias e outros normativos com vistas a dar cumprimento nas demandas do chefe do poder executivo; identificar, avaliar e mitigar riscos legais associados às atividades e operações da administração pública. representar a secretaria em audiências públicas, reuniões e outras ocasiões em que seja necessária a presença de um assessor jurídico; manter comunicação e cooperação com outros órgãos e entidades públicas para a resolução de questões jurídicas comuns e a harmonização de entendimentos.

CARGO: ASSESSOR(A) TÉCNICO E JURÍDICO

Assistir o Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas, no desempenho de suas atribuições, matéria jurídica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões; analisar e emitir pareceres técnicos nos processos e em outros expedientes de competência da secretaria municipal de gestão de pessoas; analisar previamente requerimentos e processos; acompanhar os controles administrativos internos da secretaria municipal de gestão de pessoas; assessorar as atividades relacionadas aos contratos de pessoal; supervisionar a elaboração de editais, decretos e portarias de interesse da secretaria; assistir o secretário municipal na elaboração, no monitoramento e na avaliação dos projetos e atividades da pasta; coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação; assessorar o secretário e gerentes na elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e o PPP - Plano Plurianual da Secretaria; analisar fatos e ocorrências que apresentam indícios de possível envolvimento de servidores, para verificar as possíveis irregularidades e orientar em relação às resoluções; analisar as possíveis situações conflitantes entre servidores, para ulterior investigação; instaurar, acompanhar e instruir processos disciplinares, sindicâncias e apurações sumárias; acompanhar os processos protocolados junto a comissão de avaliação de desempenho; emitir pareceres e orientações de interesse da secretaria municipal de gestão de pessoas; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: ASSESSOR(A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Prestar suporte técnico e administrativo nas atividades relacionadas à gestão de pessoal. Auxiliar na elaboração de documentos administrativos, como relatórios e pareceres, organizar arquivos e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

acompanhar processos seletivos e demandas de servidores. Oferecer suporte no planejamento de programas de capacitação e no controle de prazos e pendências administrativas. Atualizar dados no sistema de gestão de pessoas, orienta servidores sobre questões administrativas e colaborar na organização de reuniões e eventos internos. Garantir a eficiência e o bom funcionamento das atividades administrativas da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE GABINETE IV

Apoiar o gestor na organização de agendas, reuniões e demandas administrativas. Gerenciar documentos, relatórios e comunicações institucionais. Intermediar demandas entre setores internos e externos. Monitorar projetos e atividades da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas, garantindo o cumprimento de prazos. Realizar atendimento ao público e servidores, promovendo encaminhamentos. Colaborar em processos de gestão de pessoas e recursos humanos. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor.

CARGO: COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Exigência para o cargo: Nível superior em qualquer área de formação com conhecimentos específicos em: contabilização e fechamento da folha de pagamento - domínio dos procedimentos com o cálculo dos salários, adicionais, descontos, entre outros valores, a fim de que sejam definidos e efetuados os pagamentos mensais. Gestão de encargos trabalhistas - cumprimento de todos os encargos e obrigações trabalhistas previstos em lei, como horas extras, férias, 13º salário, adicional noturno, repouso semanal remunerado, adicionais de insalubridade e periculosidade de forma a controlar estes pagamentos dentro do prazo estabelecido pela legislação trabalhista. Registro de documentação. Gerenciamento de admissões e demissões. Cumprimento de obrigações previstas em lei - supervisionar o recolhimento da Guia da Previdência Social, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Declaração Anual de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), contribuições sindicais, entre outros recolhimentos. Confecção de relatórios - supervisionar ou proceder a confecção de relatórios da Declaração Anual de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), relatórios de recebimentos, além do cumprimento das demais obrigações acessórias, regulamentadas em lei, e que possuam impacto no gerenciamento da folha de pagamento. Conhecimento de inserção obrigatória de informações no programa eSocial. Atribuições: Primar pela coordenação, planejamento e acompanhamento das atividades em sua área de competência: Acompanhar o desenvolvimento das tarefas realizadas pela equipe de Recursos Humanos, orientando-os na execução das mesmas; Resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas; Desenvolver dinâmicas de grupo e outras ações motivacionais; Promover planejamento e coordenação de treinamentos internos e externos; Elaborar e implementar novos métodos de treinamento, capacitação e desenvolvimento pessoal; propor políticas sobre a administração de pessoal; Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados ao Recursos Humanos, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal; Coordenar e acompanhar atividades de comunicação interna: Liderar as atividades do Departamento Pessoal; Coordenar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos vinculadas ao sistema de recursos humanos para que possam executar suas atividades operacionais de forma eficiente; Coordenar a



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

atividades relacionadas aos movimentos da folha de pagamento; Contribuir na administração dos subsistemas da área de Recursos Humanos, envolvendo: departamento de pessoal, recrutamento e seleção e administração de benefícios, bem como prestar atendimento aos colaboradores para esclarecimento de dúvidas, visando o cumprimento da legislação vigente e procedimentos internos; Prestar atendimento e suporte aos servidores e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas; Coordenar atividades de serviços de pessoal, cargos, salários e benefícios; Auxiliar nas atividades legislativas pertinentes à Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas; Auxiliar nos procedimentos de atualização de legislações competentes à Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas com o desenvolvimento do trabalho das equipes; Planejar a gestão de pessoas através de orientações; Auxiliar o Secretário Municipal de Gestão de Pessoas na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da pasta; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Propor normas, coordenar, organizar e acompanhar as atividades inerentes à gestão da folha de pagamento no âmbito da administração pública municipal; planejar, acompanhar e monitorar o processamento da folha de pagamento, analisando consistências e controlando todas as etapas de execução. auditar permanentemente as atividades de folha de pagamento com vistas à correção das inconsistências detectadas no sistema de geração da folha; gerenciar todos os atos e processos pertinentes à confecção da folha de pagamento da administração direta de acordo com as observâncias legais; realizar e controlar os procedimentos administrativos referentes à manutenção da administração de pessoal; calcular os custos com pessoal para Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e orçamento anual; elaborar relatórios gerenciais diversos; desempenhar outras atividades no âmbito de suas atribuições.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE REMUNERAÇÃO E ENCARGOS SOCIAIS

Gerenciar a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores e estagiários da Administração Direta; Supervisionar a fidelidade e a legalidade dos lançamentos dos proventos e descontos na folha de pagamento mensal; Emitir e informar a Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF; Comprovantes Anuais de Rendimentos; Relação Anual de Informações Sociais – RAIS; Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP; Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED; Controlar a frequência mensal dos servidores e estagiários; Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO E-SOCIAL

Coordenar e supervisionar a gestão e o cumprimento das obrigações do e-Social no âmbito da Secretaria. Garantir a conformidade das informações enviadas ao e-Social com as exigências legais. Planejar e acompanhar a coleta, análise e transmissão de dados de folha de pagamento, saúde, segurança do trabalho e demais eventos relacionados. Promover a integração entre setores para assegurar a consistência e a qualidade das informações prestadas. Identificar e solucionar inconsistências nos dados enviados ao e-Social. Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação e orientações relacionadas ao e-Social, implementando as adequações necessárias. Elaborar



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

relatórios gerenciais e prestar suporte técnico para subsidiar a tomada de decisões. Capacitar e orientar equipes envolvidas na execução e monitoramento do e-Social. Executar outras atividades correlatas, conforme demanda da gestão.

CARGO: ASSESSOR(A) DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Praticar os atos operacionais relacionados ao Departamento de Folha de Pagamento; Assessorar o Secretário Municipal Adjunto de Gestão de Pessoas e o(a) Gerente do Departamento no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios para embasar decisões técnicas e administrativas; Apresentar, quando solicitado, relatório detalhado de suas atividades, a fim de subsidiar o nível estratégico nas tomadas de decisão; Realizar análises prévias de requerimentos e processos; Subsidiar a defesa dos processos e executar os cumprimentos das ações judiciais com repercussão na folha de pagamento; Auxiliar todas as atividades desempenhadas pelo Departamento de Folha de Pagamento; Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pelo Departamento; observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EM EDUCAÇÃO

Gerenciar e acompanhar os processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento de servidores da área da educação. Supervisionar a elaboração, controle e atualização de dados funcionais de servidores em sistemas de gestão de pessoal. Coordenar a aplicação de políticas de capacitação, desenvolvimento e valorização de profissionais da educação.

Controlar e acompanhar a concessão de benefícios, progressões e licenças, em conformidade com a legislação. Monitorar a lotação e movimentação de servidores nas unidades escolares. Garantir a conformidade dos processos de gestão de pessoas com as normativas legais e institucionais. Atender e orientar gestores e servidores da educação sobre questões relacionadas à gestão de pessoal. Elaborar relatórios e prestar suporte técnico para subsidiar decisões estratégicas na área de recursos humanos. Promover a integração entre o Departamento de Recursos Humanos e as unidades de ensino. Executar outras atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da educação.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE LANÇAMENTOS E OCORRÊNCIAS

Coordenar os lançamentos de dados funcionais, financeiros e acadêmicos dos servidores da educação nos sistemas de gestão de pessoal. Garantir a exatidão e conformidade das informações relativas à folha de pagamento, benefícios, gratificações e adicionais específicos da área educacional. Acompanhar e registrar ocorrências funcionais, como faltas, afastamentos, licenças, substituições e alterações de jornada de trabalho. Supervisionar a regularização de inconsistências nos lançamentos e registros funcionais.

Monitorar o cumprimento de prazos e requisitos legais nos processos relacionados à gestão de pessoal da educação. Elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados estratégicos para subsidiar decisões na área educacional. Orientar e capacitar equipes e gestores das unidades escolares sobre os procedimentos de registro e controle funcional.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Promover a integração entre a divisão e as unidades escolares para assegurar a qualidade e a consistência das informações. Executar outras atividades correlatas à gestão de lançamentos e ocorrências específicas da área de educação.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE CARREIRA E DESENVOLVIMENTO HUMANO

Planejar e implementar ações de desenvolvimento profissional para os servidores da educação, incluindo programas de formação e capacitação. Gerir os processos de progressão, promoção e desenvolvimento na carreira, conforme planos de cargos e salários. Acompanhar e analisar a evolução funcional dos servidores, garantindo a conformidade com a legislação vigente. Desenvolver políticas e estratégias para valorização e motivação dos profissionais da educação. Elaborar relatórios e indicadores de desenvolvimento humano e desempenho funcional. Promover a integração entre servidores e gestores para otimizar os processos de gestão de carreira. Identificar e propor melhorias nos planos de carreira e políticas de gestão de pessoas na área educacional. Realizar atendimentos e orientações sobre direitos, deveres e oportunidades de crescimento na carreira. Supervisionar ações relacionadas à qualidade de vida e bem-estar dos profissionais da educação. Executar outras atividades correlatas à gestão de carreira e desenvolvimento humano na área educacional.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE PROVIMENTO

Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e lotação de servidores da educação. Auxiliar na supervisão de documento funcional para posse e exercício de servidores. Realizar estudos sobre demandas de pessoal e propor ajustes no quadro funcional. Acompanhar concursos, processos seletivos e contratações temporárias. Atender e orientar candidatos e gestores sobre normas e procedimentos de provimento.

CARGO: ASSESSOR (A) DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO EM EDUCAÇÃO

Praticar os atos operacionais relacionados ao Departamento de Folha de Pagamento; Assessorar o Secretário e o(a) Gerente do Departamento no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios para embasar decisões técnicas e administrativas; Apresentar, quando solicitado, relatório detalhado de suas atividades, a fim de subsidiar o nível estratégico nas tomadas de decisão; Realizar análises prévias de requerimentos e processos; Subsidiar a defesa dos processos e executar os cumprimentos das ações judiciais com repercussão na folha de pagamento; Auxiliar todas as atividades desempenhadas pelo Departamento de Folha de Pagamento; Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pelo Departamento; observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EM SAÚDE

Gerenciar processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento de servidores da área da saúde. Supervisionar e atualizar os registros funcionais e financeiros dos servidores em sistemas de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

gestão de pessoal. Coordenar a lotação e movimentação de profissionais nas unidades de saúde, conforme as demandas do setor. Controlar e acompanhar concessões de benefícios, licenças e progressões funcionais, em conformidade com a legislação vigente. Desenvolver e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para profissionais da saúde. Monitorar a aplicação de políticas de valorização e bem-estar dos servidores da saúde. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho funcional e operacional. Atender e orientar servidores e gestores sobre questões relacionadas à gestão de pessoal na saúde. Garantir a conformidade dos processos de recursos humanos com normativas legais e institucionais. Executar outras atividades correlatas à gestão de pessoal na área da saúde.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Coordenar programas de capacitação e desenvolvimento para servidores da saúde. Implementar ações de valorização e aprimoramento da carreira. Monitorar o desempenho funcional e propor melhorias. Desenvolver estratégias de treinamento específicas para a saúde. Elaborar e acompanhar relatórios e indicadores de resultados. Oferecer suporte técnico aos gestores em políticas de RH. Organizar eventos e capacitações para a área de saúde. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho funcional e operacional. Garantir a conformidade dos processos de recursos humanos com normativas legais e institucionais.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE TRABALHO

Executar a política de atendimento aos servidores e munícipes em assuntos relacionados à gestão de pessoas do âmbito da Secretaria Municipal e Saúde; Receber documentos e requerimentos e encaminhar ao setor competente; Fornecer informações solicitadas pelos servidores e munícipes; Organizar o fluxo de atendimentos no setor; Acompanhar a resolução dos requerimentos e solicitações para prestar as informações em tempo hábil; Executar todas as demais atividades relacionadas com as suas atribuições.

CARGO: ASSESSOR (A) DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO EM SAÚDE

Praticar os atos operacionais relacionados ao Departamento de Folha de Pagamento; Assessorar o Secretário e o(a) Gerente do Departamento no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios para embasar decisões técnicas e administrativas; Apresentar, quando solicitado, relatório detalhado de suas atividades, a fim de subsidiar o nível estratégico nas tomadas de decisão; Realizar análises prévias de requerimentos e processos; Subsidiar a defesa dos processos e executar os cumprimentos das ações judiciais com repercussão na folha de pagamento; Auxiliar todas as atividades desempenhadas pelo Departamento de Folha de Pagamento; Auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pelo Departamento; observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

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 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 DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE DA VIDA FUNCIONAL

Organizar e manter os registros funcionais dos servidores atualizados; montar e instruir processos para fins de aposentadoria, licenças, verbas rescisórias, abono permanência, entre outros; emitir declarações e certidões relacionadas à vida funcional; prestar informações a órgãos externos relativos à sua área de competência; manter controle e arquivo de atos formais da vida funcional dos servidores; prestar contas aos órgãos de controle sobre as admissões e todos os atos de pessoal; desempenhar outras atividades no âmbito de suas atribuições.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO E LEVANTAMENTO DE VIDA FUNCIONAL

Atualizar registros funcionais de servidores (admissões, promoções, desligamentos). Levantar e controlar dados sobre a vida funcional dos servidores. Registrar mudanças de lotação, cargos e funções. Manter o histórico funcional atualizado. Validar dados de progressões, promoções e férias. Elaborar relatórios sobre movimentação funcional. Orientar gestores sobre dados funcionais. Garantir conformidade com normas legais e internas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO

Executar a política de atendimento aos servidores e munícipes em assuntos relacionados à gestão de pessoas; Receber documentos e requerimentos e encaminhar ao setor competente; Fornecer informações solicitadas pelos servidores e munícipes; Organizar o fluxo de atendimentos no setor; Acompanhar a resolução dos requerimentos e solicitações para prestar as informações em tempo hábil; Executar todas as demais atividades relacionadas com as suas atribuições.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, INGRESSO E CAPACITAÇÃO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Planejar e executar os processo de admissão de pessoal concursado e cargo em comissão; gerenciar o quadro de cargos, criando, alterando e extinguindo cargos, bem como, analisando a necessidade de ampliação e redução de vagas; administrar os planos de cargos, carreiras e salários; gerenciar a estrutura de cargos, visando à adequação destes às exigências e necessidades da administração pública; diagnosticar as necessidades de capacitação dos servidores do município; organizar e acompanhar cursos e treinamentos, oportunizando o desenvolvimento profissional e pessoal incentivando uma visão crítica, analítica e sistemática; planejar, desenvolver e avaliar programas de capacitação, buscando parcerias, seja na iniciativa privada ou no âmbito da administração pública para realização de capacitações; analisar as compatibilidades das atividades exercidas com as atribuições do cargo efetivo do servidor em estágio probatório designado para exercício de função gratificada ou nomeado para cargo em comissão; executar outras atividades no âmbito de suas atribuições.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE INGRESSO E CARREIRA

Gerenciar a realização de seletivos e concursos; elaborar editais, decretos e portarias; organizar seletivos e concursos públicos para provimento de vagas, fazendo seu acompanhamento até o vencimento; executar os atos de posse e exoneração de recursos humanos da administração direta; realizar a manutenção do quadro de vagas; gerenciar a movimentação dos servidores na estrutura do município; exercer outras atividades no âmbito de 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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

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 NÚCLEO DE CONTRATOS DE PESSOAL

Executar a confecção e a gestão dos contratos de pessoal e suas alterações; coordenar as informações gerenciais de contratos de pessoal; formular diretrizes, desenvolver instrumentos de controle e fiscalização da aplicação da legislação na gestão de contratos de pessoal da administração direta; orientar e dar suporte às secretarias quanto aos atos de gestão e fiscalização de contratos de pessoal; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Gerenciar e controlar o orçamento da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas. Supervisionar a execução de processos administrativos, como realizar pedidos para compras por meio de licitação e gerenciar atas e contratos administrativos. Supervisionar a execução de processos financeiros, como pagamentos, despesas e receitas. Elaborar relatórios financeiros e orçamentários para a gestão. Garantir a conformidade dos processos financeiros com as normas e legislações vigentes. Coordenar a execução de contratos, convênios e acordos financeiros. Controlar o patrimônio e os recursos materiais da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas. Monitorar os custos operacionais da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas. Fornecer suporte técnico e orientações sobre questões financeiras aos gestores. Elaborar e acompanhar o planejamento financeiro da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Controlar e executar o orçamento da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas. Supervisionar processos de pagamentos, despesas e receitas da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas. Trabalhar na execução de processos administrativos, como realizar pedidos para compras por meio de licitação e gerenciar atas e contratos administrativos. Elaborar relatórios financeiros e acompanhar a execução orçamentária. Gerir contratos, convênios e acordos financeiros da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas. Monitorar o fluxo de caixa e o controle de custos operacionais. Controlar o patrimônio e os recursos materiais da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas. Garantir a conformidade dos processos financeiros com as normas legais. Fornecer suporte técnico em questões financeiras aos gestores.

CARGO: COORDENADOR (A) DO DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA

Coordenar ações de saúde ocupacional: Planejar, implementar e supervisionar programas e ações que promovam a saúde e segurança dos servidores, abordando riscos ocupacionais, ergonomia e práticas preventivas. Supervisionar perícias médicas: Gerenciar a realização de exames médicos e perícias para avaliar a condição de saúde dos servidores, especialmente em casos de licenças



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

médicas, aposentadoria por invalidez ou para acompanhamento de doenças ocupacionais. Desenvolver programas de promoção de saúde e bem-estar: Implementar ações de conscientização sobre saúde mental, física e emocional, além de promover hábitos saudáveis e prevenção de doenças no ambiente de trabalho. Avaliar condições de saúde e identificar riscos ocupacionais: Realizar diagnósticos sobre as condições de saúde dos servidores, identificando riscos relacionados às funções desempenhadas, e propor intervenções para prevenir doenças ocupacionais. Orientar gestores sobre políticas de saúde e segurança: Oferecer orientação técnica a gestores sobre normas e práticas de saúde ocupacional, incluindo o cumprimento da legislação sobre segurança no trabalho e a gestão de licenças médicas. Acompanhar afastamentos, licenças e acidentes de trabalho: Monitorar os casos de afastamento médico, acidentes de trabalho e licenças, garantindo que sejam registrados corretamente e que as medidas de reabilitação e retorno ao trabalho sejam adequadas. Implementar medidas corretivas e preventivas: Elaborar e implementar medidas para corrigir problemas de saúde ocupacional identificados e ações preventivas para evitar o surgimento de novos problemas, com base nas avaliações realizadas. Elaborar relatórios e indicadores: Produzir relatórios sobre as condições de saúde dos servidores, taxas de absenteísmo, custos com licenças e acidentes, além de elaborar indicadores de desempenho para a melhoria contínua das políticas de saúde ocupacional.

CARGO: MÉDICO PERITO

Realizar exames médicos-periciais, emitir laudos e/ou pareceres para fundamentar as decisões do IMPRO e dos órgãos de recursos humanos, nos casos de admissão de servidor, readaptação funcional de servidor por redução da capacidade de trabalho, reversão - retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, aproveitamento - retorno à atividade de servidor em disponibilidade, remoção de uma para outra localidade, por motivo de saúde do servidor ou pessoa de sua família, afastamento de servidora gestante de locais insalubres e de atividades perigosas e penosas, licença para tratamento de saúde do servidor ou por motivo de doença em pessoa de sua família, licença à gestante, aposentadoria por invalidez, revisão de proventos da aposentadoria, na hipótese de ser o inativo acometido de doença grave especificada em lei, constatação de invalidez de dependente ou de pessoa designada, caracterização de acidente ou doença do trabalho. comunicar as doenças de notificação compulsória ao órgão de saúde pública; emitir parecer médico-pericial do enquadramento por agente nocivo prejudicial à saúde ou à integridade física do servidor; realizar quaisquer outras diligências necessárias ao integral e fiel cumprimento de suas atribuições; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação dos ambientes de trabalho; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; participar de perícias e fiscalizações; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de segurança e saúde no trabalho; investigar, analisar acidentes de trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle; controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; emitir laudos e pareceres pertinentes à sua área de atuação; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos, gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejar empreendimentos, atividades e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho; emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho; executar outras atividades no âmbito de suas atribuições.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA NO TRABALHO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Investigar as causas de acidentes no trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle; elaborar laudo técnico de condições ambientais do trabalho – LTCAT; supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de engenharia de segurança trabalho no âmbito da administração pública municipal; identificar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos, gerenciar atividades de segurança do trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos dos trabalhadores da administração pública municipal; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas; propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, zelando pela sua observância; especificar equipamentos de proteção individual e/ou coletiva - EPI's / EPC's; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do trabalho, delimitando áreas de periculosidade; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à segurança do trabalho; propor medidas preventivas no campo de segurança do trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho; executar outras atividades no âmbito de suas atribuições de interesse da administração pública.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO SOCIAL

Executar as políticas sociais da secretaria municipal de gestão de pessoas; elaborar e implementar projetos na área do serviço social, baseados na identificação das necessidades dos servidores, visando o atendimento dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas; acompanhar os pedidos de licenças por motivo de doença em pessoa da família; planejar e executar pesquisas na sua área de atuação para subsidiar tomadas de decisões; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relacionados com o serviço social; realizar visita hospitalar, domiciliar e em locais de trabalho do servidor de acordo com o interesse da secretaria; assessorar a Secretaria Municipal de Gestão Pessoas nas matérias relacionadas com as suas atribuições; executar as demais atividades relacionadas com as 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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

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.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO PSICOLÓGICO E SAÚDE MENTAL

Realizar pesquisa e diagnóstico psicológicos com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos no serviço público municipal; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, visando à prevenção e/ou tratamento de problemas psíquicos; acompanhar os servidores em situações de agravamento físico e emocional; elaborar programas educativos e de treinamento em saúde mental; atuar como orientador no processo de readaptação funcional dos servidores acometidos de restrição laboral; avaliar e assessorar nos projetos que envolva descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções do serviço público municipal; assessorar nos processos de recrutamento e seleção de recursos humanos; subsidiar os programas de treinamento e capacitação desenvolvidos pela secretaria municipal de gestão de pessoas; elaborar diagnósticos psicossociais de acordo com a necessidade da secretaria; emitir relatórios e pareceres no âmbito de suas atribuições; executar as demais atividades relacionadas com as suas atribuições.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE LICENÇAS MÉDICAS

Gerenciar os requerimentos, agendamentos e demais processos necessários para realização da perícia médica; analisar, conferir e supervisionar o arquivamento de prontuários médicos e demais documentos; lançar e conferir os lançamentos de licenças deferidas pela perícia médica em sistema informatizado para controle e geração de folha de pagamento; encaminhar diariamente as decisões da perícia médica para publicação no diário oficial do município; orientar os servidores sobre os procedimentos a serem adotados nos requerimentos, prorrogações e término de licenças; elaborar estudos e estatísticas dos atendimentos realizados pelo departamento de saúde ocupacional e perícia médica. auxiliar o gerente do departamento de saúde ocupacional e perícia médica em suas atribuições e competências; executar as demais atividades relacionadas com as suas atribuições.

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL ADJUNTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia e Inovação; Representar a Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia e Inovação junto aos órgãos públicos e organizações da sociedade em geral, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar praticar ou ordenar; Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia e Inovação, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município; Formular e coordenar a política municipal de tecnologia e supervisionar sua execução nas instâncias que compõem sua área de competência; Formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal e, quando aplicáveis, pelos governos do Estado e União; Articular-se com os agentes dos governos da União e do Estado, com agentes da cooperação técnica internacional e com instituições de pesquisas científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científico, objetivando a compatibilização e racionalização da política e dos programas municipais, Promover o intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de ciências e tecnologia; Articular-se com órgãos governamentais, com associações das classes produtoras e com organização não governamentais relacionadas com as atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, com vistas à criação e ao fortalecimento de mecanismos de transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos para o setor produtivo do município; Programar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da secretaria com vistas à consecução de suas finalidades e competências; Participar da elaboração e fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia e Inovação e Fundos a ela vinculados; Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de Tecnologia e Inovação aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Tecnologia; Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; Assinar acordos, convênios, contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução; Baixar portarias, normas, instruções, ordens de serviço e circulares que versem sobre os assuntos de administrativos e técnicos do órgão, nos limites de suas competências legais; Encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município - (Diorondon-e) os atos da secretaria, para que surtam os efeitos legais; Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências; Prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia e Inovação, encaminhando periodicamente ao Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação relatório das atividades desenvolvidas; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação.

CARGO: ASSESSOR (A) DE GABINETE;

Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do(a) Secretário(a) Adjunto de Tecnologia e Inovação, e aqueles para os quais receber delegação de competência; Gerenciar a agenda dos compromissos e o provimento para viagens oficiais do(a) Secretário(a); Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do(a) Secretário(a) Adjunto de Tecnologia e Inovação; Elaborar documentos, correspondências e atos que são emitidos pelo(a) Secretário(a) Adjunto de Tecnologia e Inovação; Controlar a documentação destinada ao gabinete do(a)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Secretário(a) Adjunto de Tecnologia e Inovação; Promover a constante articulação com o público, organismos governamentais, organizações da sociedade civil e com o Poder Legislativo, visando a uma ação integrada para consecução dos objetivos da Secretaria; Transmitir ordens, despachos e instruções do(a) Secretário(a) Adjunto de Tecnologia e Inovação às unidades da Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia e Inovação, além de submeter a sua consideração assuntos de urgência ou tratamento imediato; Auxiliar o(a) Secretário(a) Adjunto de Tecnologia e Inovação no planejamento e coordenação das atividades administrativas; Analisar e contribuir com a elaboração de documentos solicitados pelos governos municipal, federal e estadual relativos a convênios, parcerias, projetos ou emendas parlamentares em fase de solicitação de recursos ou em execução; Representar o(a) Secretário(a) Adjunto de Tecnologia e Inovação quando por este designado; Participar de ações promovidas pela secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento; Prestar apoio técnico aos órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia e Inovação; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Adjunto de Tecnologia e Inovação.

CARGO: SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO;

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

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

Elaborar e coordenar a execução do planejamento estratégico do complexo, alinhando-o com as políticas educacionais municipais e nacionais. Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros do complexo de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

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

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA;

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

CARGO: SUPERINTENDENTE DE PESQUISA E DIFUSÃO TECNOLÓGICA;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

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; Articular, implementar e gerenciar políticas e programas de desenvolvimento científico no País, de atração de novos talentos e de formação de recursos humanos qualificados para o desenvolvimento científico, tecnológico e da inovação; Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos à pesquisa científica, à inovação digital e ao desenvolvimento industrial e tecnológico do setor de tecnologias da informação e da comunicação do País; Desenvolver meios para a difusão das inovações científicas e tecnológicas, das tecnologias da informação e da comunicação; Subsidiar a definição de estratégias para a implantação de programas setoriais, projetos e atividades para o desenvolvimento e a adoção de tecnologias digitais por diversos setores da economia; Executar, em sua área de competência, as medidas necessárias à execução das políticas de informática, internet das coisas, microeletrônica e tecnologias de comunicação avançadas; Participar, em conjunto com outros órgãos e setores competentes do campo científico, governamental, produtivo e da sociedade civil, da articulação de ações em negociações de programas e projetos relacionados com as políticas nacionais de tecnologia da informação e comunicação e de inovação digital; Atuar nos fóruns internacionais voltados à discussão de ações que visem ao desenvolvimento, à padronização e à harmonização das tecnologias da informática, automação, informação e comunicação e da inovação digital; Propor e supervisionar programas, projetos, ações e estudos em tecnologias da informação e da comunicação e em inovação digital; Analisar as propostas de concessão de incentivos fiscais a projetos do setor de tecnologias da informação e comunicação e do setor de informática e automação; Estimular a realização e divulgação de pesquisas científicas e tecnológicas; Articular com os órgãos da administração pública federal, estadual, distrital e municipal, as instituições acadêmicas e o setor privado, identificar, acompanhar, implementar, incentivar e avaliar políticas, programas e planos estratégicos relacionados com o desenvolvimento de tecnologias que atendam e impulsionem os setores pesquisa, inovação, projetos e difusão tecnológica avançada; Apresentar os relatórios solicitados pelo Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação; Auxiliar o Secretário Municipal Adjunto de Tecnologia e Inovação na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da pasta.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À INOVAÇÃO;

Coordenar e implementar projetos de inovação tecnológica. Promover soluções digitais para modernizar serviços públicos. Estabelecer parcerias com instituições acadêmicas, órgãos governamentais e empresas. Organizar treinamentos e workshops para disseminar a cultura de inovação. Monitorar indicadores e avaliar resultados de iniciativas de inovação. Supervisionar a equipe e os recursos do Núcleo. Assessorar a Secretaria na formulação de políticas públicas de tecnologia e inovação.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA;

Coordenar projetos de pesquisa voltados à inovação e tecnologia. Identificar demandas e áreas prioritárias para pesquisa na gestão pública. Estabelecer parcerias com universidades, centros de pesquisa e empresas. Buscar financiamento para iniciativas de pesquisa. Divulgar resultados de estudos por meio de eventos e publicações. Monitorar e avaliar projetos de pesquisa e seus impactos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Supervisionar equipes e recursos do Núcleo. Assessorar a Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia e Inovação na formulação de políticas públicas baseadas em evidências.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL;

Primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência promovendo a definição de responsabilidades por execução, custos e resultados; Primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle; Acompanhar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico; Propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à governança de tecnologia da informação; Planejar as contratações e as aquisições relativas à tecnologia da informação; Participar da elaboração e do acompanhamento do orçamento relativo às atividades de tecnologia da informação; Direcionar o desenvolvimento de planos, programas, ações, métodos, projetos e processos de governança de tecnologia da informação para a Secretaria; Promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais dos sistemas de tecnologia da informação; Informar, orientar e supervisionar as Divisões e Núcleo de Tecnologia da Informação das respectivas Secretarias, quanto ao cumprimento das normas de segurança da informação aplicadas à tecnologia da informação e das normas técnicas de tecnologia da informação; Prestar apoio técnico as demais Divisões e Núcleo de Tecnologia das respectivas Secretarias, na implantação de sistemas de informação, inclusive propondo normas de utilização dos recursos computacionais que envolvam a governança de tecnologia da informação; Criar 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; Planejar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento; Planejar, coordenar e controlar redes locais e de longa distância; Propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Zelar pelas condições físicas do espaço dos sistemas construtivos da secretaria em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento, de Finanças e de Administração; Gestão de Pessoas e Inovação, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competência; Apresentar os relatórios solicitados pelo Gestor Municipal; Auxiliar o Secretário Municipal Adjunto de Tecnologia e Inovação na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da pasta.

CARGO: ASSESSOR (A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I;

Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Cumprir condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Prestar apoio às demais Divisões e Núcleo de Tecnologia das respectivas Secretarias, na implantação de sistemas de informação, inclusive acompanhar normas de utilização dos recursos computacionais que



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

envolvam a governança de tecnologia da informação; Manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento; Gerenciar sistemas de Informação administrativos adquiridos pela Prefeitura; Executar critérios para integração e acesso à base de dados e dar suporte na gerência de WebSites institucionais; Executar metodologias e ferramentas de desenvolvimento em tecnologia da informação; Fornecer informações e indicadores de qualidade dos serviços prestados; Gerenciamento de contratos e compras de soluções em TI referentes a sua área; Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: ASSESSOR (A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II;

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo; Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo; Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação; Fornecer suporte na área de tecnologia da informação; Pesquisar, avaliar e implantar tecnologias, métricas e metodologias de elaboração, gestão e controle dos projetos e da prestação dos serviços de TIC; Gerir a segurança da informação no ambiente informatizado, propondo, promovendo e gerenciando a aplicação de políticas e procedimentos; Filtrar informações dos ambientes interno e externo, visando potencializar forças, minimizar fraquezas e explorar oportunidades, aspirando o avanço das funções exercidas na Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia e Inovação; Elaborar estratégias diversificadas para facilitar o aumento da produtividade intersetorial; Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência

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

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	UNIDADE	QUALIFICAÇÃO
PCP	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	02	R\$ 3.675,00	Por mês	CARGO EFETIVO DE PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO ESTÁVEL

MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
MEA	MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO	21	R\$ 2.142,63	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 H



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

ANEXO IV

FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS

Atribuições do Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar:

Receber o ato de designação da comissão incumbida do processo disciplinar, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da sua designação, por escrito; Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão; Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão; Se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo impeditivo de um ou de todos os membros; Verificar se a portaria está correta e perfeita, sem vício que a inquine de nulidade; Providenciar para que a autoridade determinadora da instauração de procedimento disciplinar, por despacho, faça constar que os membros da comissão dedicar-se-ão às apurações, com ou sem prejuízo das suas funções normais, em suas respectivas sedes de exercício; Formalizar a designação do secretário; Verificar se foi lavrado o termo de compromisso de fidelidade do secretário; Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar; Intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais; Intimar as testemunhas para prestarem depoimento; Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório; Citar o indiciado, após a lavratura do respectivo termo de indiciamento para oferecer defesa escrita; Exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados; Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante; Solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do termo de revelia; Presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la; Qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor; Indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito; Compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão; Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário; Assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações; Zelar pela concessão de vista final dos autos, na repartição, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa escrita; Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária, Tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros; Reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado; Zelar pela correta formalização dos procedimentos.

Atribuições dos Membros da Equipe de Apoio

Tem a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações. A equipe de apoio deve atuar no processo licitatório, auxiliando o pregoeiro ou o agente de contratação no planejamento, condução e encerramento das etapas. Avaliar propostas, habilitações e outros documentos apresentados pelos participantes da licitação, garantindo a conformidade com o edital e a legislação vigente. Prestar suporte técnico e administrativo necessário para que o pregoeiro ou o agente de contratação desempenhem suas funções. Contribuir para que o processo licitatório observe os princípios da publicidade, eficiência, isonomia, moralidade e economicidade, entre outros previstos na lei. Produzir documentos técnicos e administrativos que auxiliem a autoridade superior na tomada de decisões. Cabe a equipe de apoio dar todo o suporte necessário para o bom desenvolvimento das atividades do pregoeiro ou do agente de contratação, visando o bom andamento e eficiência do procedimento licitatório.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 510 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe em alterar a Lei Complementar nº 427, de 20 de janeiro de 2023, retificando seu anexo III que dispõe a finalidade e as atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, no âmbito do Poder Executivo do Município de Rondonópolis – MT.

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

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

Art. 1º Fica alterado o anexo III da Lei Complementar nº 427/2023, Finalidade e Atribuições dos Cargos, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III

(...)

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

(...)

VIII – elaborar ou rever anteprojetos de Leis, Decretos, Atos Normativos, Portarias e Resoluções de interesse da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

IX – emitir pareceres e justificativas em processos e assessorar a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária no acompanhamento e andamento de processos judiciais;

X – prestar assistência jurídica ao Fundo Municipal da Agricultura e Pecuária;

(...)

XII – zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares referentes à legislação constitucional e administrativa no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

(...)

XIV – supervisionar e acompanhar litígios que envolvam a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;”



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Art. 2º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº 427 de 20 de janeiro de 2023 e da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalterados.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 511, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Altera o § 1º do art. 315 da Lei Complementar 091, de 08 de novembro de 2010, a qual institui o Código de Edificações do Município de Rondonópolis.

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 § 1º do art. 315 da Lei Complementar nº 091 de 08 de novembro de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1º Os proprietários das edificações irregulares (Alvará de Aceite) terão até 31/12/2025 para requerer as devidas regularizações dos imóveis".

Art. 2º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº. 091, de 08 de novembro de 2010, permanecem inalterados.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

LEI COMPLEMENTAR Nº 512, DE 04 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.1.16 Superintendência de Análise de Controle e Processos

a.1.16.1 Departamento de Análise de Controle e Processos

a.1.16.2 Departamento de Análise de Compras

a.1.16.2.1 Núcleo de Análise de Compras

(...)

a.1.19.1.5.1.1 Divisão de Produção de Áudio e Vídeo

[...]”

Art. 2º A descrição do cargo em comissão, a quantidade de vaga, a carga horária e a qualificação necessária para o exercício que está descrita no anexo I, que é parte integrante da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005, fica mantida.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

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 Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

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

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ANÁLISE DE CONTROLE E PROCESSOS

Coordenação das atividades quanto as normas e instruções de todos os atos administrativos determinados pelo superior e zelar pelo cumprimento; Execução e controle das rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da secretaria; Participar de atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal; Supervisionar o desenvolvimento das suas atividades com as respectivas gerências; Participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE CONTROLE E PROCESSOS

Desempenhar as atribuições que lhe forem designadas pelo seu superior hierárquico; Gerir o acompanhamento e organização da distribuição de documentos e demais atos administrativos e judiciais de interesse do município; Gerir a organização e acompanhamento dos processos em andamento, acompanhando e controlando; Outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE COMPRAS

Coordenação das atividades quanto as normas e instruções de todos os atos administrativos determinados pelo superior e zelar pelo cumprimento; Acompanhar processos de licitação e contrato; Execução e controle das rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da secretaria; levantamento e controle sistematicamente das necessidades de recursos materiais na secretaria; Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; Participar de atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal; Levantamento de preços e orçamentos; Auxiliar nos assuntos administrativos referentes aos procedimentos relacionados a administração de pessoal; Supervisionar o desenvolvimento das suas atividades com as respectivas gerências; Participar de outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a) municipal.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE ANÁLISE DE COMPRAS

Auxiliar o seu superior na solicitação de requisições de materiais e/ou serviços no âmbito da Secretaria. Gerenciar na análise dos pedidos de compras e de contratação de serviços, elaborando, retificando e/ou confirmando as descrições/especificações. Outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

Auxiliar nos trabalhos de produção de áudio e vídeo, bem como quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes a toda e qualquer ação executada pela municipalidade. Gerenciar a produção de documentos em áudio e vídeo toda e qualquer ação executada pela municipalidade (eventos, reuniões, audiências, agendas internas e externas; armazenar corretamente e de forma organizada as edições para a produção de conteúdos; Gerenciar os trabalhos quanto as imagens e conteúdos necessários, observando as técnicas profissionais necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos; Prezar pela qualidade do conteúdo produzido; Gerenciar os trabalhos quanto a observância do zelo pelo devido arquivamento dos materiais captados; Outras atividades correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 513, DE 04 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 Habitação e Urbanismo, 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 Art. 1º Fica alterado o art. 7º, inciso II, “g” da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005, que trata da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - ...

II - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL:

g.1 Secretaria de Habitação e Urbanismo
(...)

g.1.2. Secretaria (a) Adjunto de Habitação e Urbanismo;

g.1.2.1. Assessoria Jurídica e Administrativa II;

(...)”

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

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 01 de fevereiro de 2025.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Art. 7º Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
(...)					
DAS/2	SECRETARIO (A) MUNICIPAL ADJUNTO DE HABITAÇÃO E URBANISMO	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
(...)					



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: SECRETARIO (A) MUNICIPAL ADJUNTO DE HABITAÇÃO E URBANISMO

I- Exercer atividades delegadas pelo Secretário; Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades II- Despachar com o Secretário; III- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; IV- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário; V- Gerenciar e organizar as equipes em sua estrutura de hierarquia, bem como coordená-las para cumprimento das demandas que se fizerem necessárias, planejar; executar e tramitar as diligências e documentos que estiverem sobre sua competência.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 514, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 quanto a nomenclatura da Secretaria, alterar o anexo da Lei n.º 3.221 de 10 de março de 2000, 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 Art. 1º Fica alterado o art. 7º, inciso III, “b” da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005, quanto a nomenclatura da Secretaria, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - ...

III – ÓRGÃOS DO SISTEMA DE FOMENTO AO
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

b) ~~Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito:~~

b) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana:

(...)”

Art. 2º Os demais dispositivos da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalterados.

Art. 3º Fica alterado a nomenclatura do Anexo II – Finalidades e Atribuições dos cargos da Lei n.º 3.221 de 10 de março de 2000, que passa a ter a seguinte redação:

“(…)”

~~ANEXO II~~

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO FINALIDADES E
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS”~~

ANEXO II

SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS
TEREZINHA SILVA DE SOUZA (...)”

Art. 4º Os demais dispositivos da Lei n.º 3.221 de 10 de março de 2000 permanecem inalterados.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 515, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005, na estrutura da
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.

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, alínea “d” da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005 e suas alterações na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - ...

III - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO:

(...)

d. 1 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

(...)

d. 1.3.3.6 Divisão de Geoprocessamento e Planejamento Territorial

(...)

d. 1.3.6 Superintendência de Controle de Frotas e Combustível

d. 1.3.6.1 Departamento de Controle de Frotas e Combustível

d. 1.3.6.2 Divisão de Serviços de Mecânica

d. 1.3.6.3 Divisão de Gestão de Abastecimento

d. 1.3.6.4 Núcleo de Apoio ao Abastecimento e Diário de Bordo

(...)

d. 1.3.8 Superintendência de Pecuária

d. 1.3.8 Superintendência de Agricultura e Pecuária

d. 1.4.2.2 Assessoria de Análise Ambiental

(...)

d.1.4.5.1 Departamento de Estudos Ambientais e Uso de Recursos Naturais

d. 1.4.5.1.1 Assessoria de Apoio a Estudos Ambientais e Uso de Recursos Naturais

~~d.1.4.5.2 Divisão de Estudos Ambientais e Uso de Recursos Naturais~~



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

(...)

d. 1.4.6.2.1 Assessoria de Apoio ao Paisagismo

(...)

d.1.4.6.3.1 Assessoria de Apoio de Manutenção de Paisagismo

[...]”

Art. 3º 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. 4º Fica alterado o Anexo II da Lei complementar n.º 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. 5º As demais disposições da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 e suas respectivas alterações permanecem inalteradas.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes da nova estrutura.

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

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
<u>DAS-2D</u>	SUPERINTENDENTE DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL	01	R\$ 9.975,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-2D	SUPERINTENDENTE DE PECUÁRIA	01	R\$ 9.975,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	ASSESSOR (A) DE ANÁLISE AMBIENTAL	<u>05</u>	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDOS AMBIENTAIS E USO DOS RECURSOS NATURAIS	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	ASSESSOR (A) DE APOIO A ESTUDOS AMBIENTAIS E USO DE RECURSOS NATURAIS	04	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	ASSESSOR (A) DE APOIO AO PAISAGISMO	04	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	ASSESSOR (A) DE APOIO DE MANUTENÇÃO DE PAISAGISMO	04	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

ANEXO II

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO: SUPERINTENDENTE DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL

O Superintendente de Frotas será responsável pela gestão, supervisão e controle de toda a frota veicular vinculada às Secretarias Adjuntas de Meio Ambiente e Agricultura, assegurando a eficiência e o bom funcionamento das operações de transporte. Caberá a ele coordenar, supervisionar e monitorar o uso adequado dos veículos oficiais, garantindo o atendimento das demandas operacionais de ambas as secretarias, bem como elaborar e implementar normas internas de uso, segurança, manutenção e conservação da frota veicular. Deverá estabelecer e manter o controle diário e mensal de registros de quilometragem, abastecimento, revisões e demais informações operacionais. Também será responsável por planejar, coordenar e garantir a execução das manutenções preventivas e corretivas da frota, assegurando o pleno funcionamento e a preservação dos veículos, além de monitorar prazos de inspeção veicular e licenciamento, observando a regularidade legal de cada unidade da frota e propondo a substituição ou alienação de veículos obsoletos ou com elevado custo de manutenção. O Superintendente de Frotas deverá gerir os recursos destinados à manutenção, abastecimento e demais despesas vinculadas à frota, buscando eficiência no uso orçamentário e controlando o consumo de combustível, lubrificantes e demais insumos, implementando medidas de economia sempre que necessário. Além disso, caberá a ele organizar e otimizar a distribuição e a disponibilidade de veículos conforme as necessidades operacionais de cada secretaria, elaborando relatórios periódicos de desempenho da frota, apontando indicadores operacionais e possíveis melhorias. Será também sua responsabilidade fiscalizar o cumprimento das normas internas de utilização dos veículos, garantir a regularidade quanto à documentação exigida por órgãos de fiscalização e acompanhar eventuais ocorrências de danos, acidentes ou uso indevido, adotando as providências cabíveis. O Superintendente deverá manter constante comunicação com as unidades administrativas e operacionais das Secretarias Adjuntas de Meio Ambiente e Agricultura, visando atender às suas necessidades de transporte com agilidade e eficiência, além de propor melhorias nas políticas de gestão de frotas, baseando-se em boas práticas e nas especificidades de cada secretaria. Também será responsável por propor soluções sustentáveis para o gerenciamento da frota, como o uso de veículos de baixo impacto ambiental, quando viável, e acompanhar inovações tecnológicas relacionadas à gestão de frotas, sugerindo implementações que possam trazer melhorias operacionais e econômicas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE PECUÁRIA

Coordenar e supervisionar, no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, as ações, projetos e programas relacionados ao desenvolvimento sustentável da pecuária, promovendo a integração entre políticas públicas, atores institucionais e produtores rurais. Gerenciar atividades estratégicas de fomento à produção pecuária, sanidade animal e inovação tecnológica, oferecendo suporte técnico e administrativo para a elaboração, execução e avaliação de iniciativas voltadas ao setor, sem realizar atividades finalísticas típicas de servidores efetivos, mas contribuindo para a tomada de decisões e o alcance dos objetivos institucionais da gestão pública.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDOS AMBIENTAIS E USO DOS RECURSOS NATURAIS



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Coordenação, planejamento e supervisão das atividades relacionadas ao desenvolvimento de estudos ambientais e à gestão sustentável dos recursos naturais. Suas atribuições envolvem o gerenciamento de equipes multidisciplinares na elaboração de diagnósticos ambientais, estudos de impacto e relatórios técnicos, visando a conservação dos ecossistemas e o desenvolvimento sustentável de projetos. Esse profissional tem como função estratégica garantir que os estudos e análises ambientais atendam às normas e legislações vigentes, promovendo a conformidade legal de empreendimentos públicos e privados. Ele supervisiona a coleta, análise e interpretação de dados ambientais, assegurando a qualidade técnica e a precisão das informações utilizadas na elaboração de documentos como Estudos de Impacto Ambiental (EIA), Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA), planos de manejo, relatórios de monitoramento e demais instrumentos de planejamento ambiental. O gerente coordena a análise de viabilidade ambiental de projetos, propondo medidas mitigadoras, compensatórias e de recuperação ambiental, quando necessário. Também é responsável por revisar e aprovar os estudos técnicos elaborados pela equipe, garantindo que estejam alinhados aos objetivos institucionais e aos padrões exigidos pelas autoridades ambientais. Além disso, promove a integração das atividades do departamento com outros setores e órgãos públicos, buscando soluções conjuntas para a preservação e o uso sustentável dos recursos naturais. O gerente participa ativamente de reuniões, audiências públicas e processos de licenciamento ambiental, representando a instituição e prestando esclarecimentos técnicos sempre que necessário. Esse profissional também desenvolve estratégias de monitoramento e acompanhamento de impactos ambientais, implementando ações corretivas e preventivas em consonância com os estudos realizados. Ele é responsável por manter atualizados os registros e bancos de dados ambientais, promovendo o uso de tecnologias, como sistemas de georreferenciamento e softwares de análise ambiental. Além das atividades operacionais, o gerente é responsável por elaborar relatórios gerenciais, definindo metas e indicadores de desempenho para o departamento. Ele promove a capacitação da equipe, incentivando a atualização técnica e a adoção de práticas inovadoras e sustentáveis.

CARGO: ASSESSOR (A) DE APOIO A ESTUDOS AMBIENTAIS E USO DE RECURSOS NATURAIS

Prestar suporte técnico especializado na elaboração, análise e acompanhamento de estudos e relatórios ambientais, contribuindo para o planejamento sustentável e a preservação dos recursos naturais. Suas atribuições envolvem auxiliar na coleta e análise de dados ambientais, abrangendo aspectos físicos, biológicos e socioeconômicos, visando a caracterização detalhada das áreas estudadas. É responsável por apoiar na elaboração de documentos técnicos, como Estudos de Impacto Ambiental (EIA), Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA), Relatórios Ambientais Simplificados (RAS), planos de manejo e demais instrumentos necessários para o licenciamento ambiental ou projetos específicos. O assessor também colabora na análise de viabilidade ambiental de projetos e na proposição de medidas mitigadoras e compensatórias adequadas. Outro papel relevante é a participação em vistorias e monitoramento de campo, auxiliando na identificação de potenciais impactos ambientais decorrentes de obras ou atividades econômicas. O assessor presta apoio na sistematização de informações coletadas, utilizando softwares específicos, mapas e ferramentas de geoprocessamento, para a elaboração de diagnósticos ambientais precisos. Além disso, contribui para a preparação de relatórios técnicos, gráficos e documentos necessários ao atendimento das exigências legais e normativas. Também participa de reuniões e audiências públicas, quando necessário, para prestar esclarecimentos técnicos e apresentar informações sobre os estudos ambientais realizados. O assessor auxilia no acompanhamento das legislações e normas ambientais vigentes, garantindo que os estudos e relatórios estejam em conformidade com as exigências legais. Promove, ainda, ações de educação e conscientização ambiental, quando solicitado, visando informar e sensibilizar comunidades ou equipes



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

envolvidas nos projetos. Por fim, estimula o desenvolvimento de práticas inovadoras e sustentáveis no processo de elaboração dos estudos ambientais, buscando soluções que reduzam os impactos ambientais e contribuam para a conservação dos ecossistemas locais.

CARGO: ASSESSOR (A) DE APOIO AO PAISAGISMO

Oferecer suporte técnico e estratégico no planejamento, desenvolvimento e manutenção de projetos paisagísticos, assegurando a integração harmoniosa dos elementos naturais e artificiais nos espaços urbanos e rurais. Suas principais atribuições incluem a colaboração na elaboração de projetos paisagísticos para espaços públicos e privados, garantindo a integração estética, funcional e ambiental, e a avaliação da viabilidade técnica e ambiental dos projetos, sugerindo adequações quando necessário. A assessoria orienta na escolha das espécies vegetais e dos elementos arquitetônicos, considerando aspectos climáticos, culturais e ambientais locais. Além disso, acompanha e supervisiona a execução de projetos, assegurando a conformidade com os planos estabelecidos, e propõe soluções para a revitalização e manutenção de áreas verdes existentes. Atua também na promoção da sustentabilidade, garantindo que os projetos estejam alinhados às normas ambientais e ao uso responsável dos recursos naturais, promovendo práticas sustentáveis, como a escolha de espécies nativas e o manejo adequado do solo. A assessoria estabelece parcerias com outros setores, como os departamentos de arborismo, meio ambiente e obras públicas, para garantir a execução integrada dos projetos e presta consultoria técnica em projetos interdisciplinares, como parques urbanos e espaços de convivência. Também orienta na elaboração de planos de manutenção periódica das áreas paisagísticas, monitora o estado fitossanitário das plantas e sugere medidas corretivas ou preventivas quando necessário. Outra atribuição relevante é a emissão de pareceres técnicos sobre intervenções em áreas verdes, reformas e revitalizações, analisando propostas sob a ótica paisagística e ambiental. A assessoria desenvolve ainda programas de educação e conscientização voltados à preservação das áreas verdes e à valorização do paisagismo urbano, promovendo oficinas e atividades educativas. No âmbito da gestão de dados, mantém atualizados os cadastros de áreas paisagísticas e utiliza ferramentas tecnológicas, como softwares de design e sistemas de georreferenciamento, para otimização dos projetos. Além disso, assegura a conformidade dos projetos com a legislação vigente, propondo medidas de mitigação de impactos ambientais e compensações, quando necessário. Por fim, promove a pesquisa e inovação por meio do uso de novas tecnologias e práticas inovadoras no desenvolvimento de projetos, realizando estudos de impacto visual, microclima e biodiversidade para sugerir melhorias embasadas em dados técnicos.

CARGO: ASSESSOR (A) DE APOIO DE MANUTENÇÃO DE PAISAGISMO

Prestar suporte técnico e operacional na conservação e preservação das áreas verdes e paisagísticas, assegurando a execução eficiente das atividades de manutenção e a valorização estética e funcional dos espaços urbanos e rurais. Entre suas atribuições, destaca-se a elaboração de planos de manutenção preventiva e corretiva, abrangendo atividades de poda, irrigação, adubação, controle de pragas e doenças, garantindo a vitalidade e o desenvolvimento saudável das espécies vegetais. A assessoria é responsável por orientar e supervisionar as equipes de campo durante a execução das atividades de manutenção, assegurando a aplicação das melhores práticas e o cumprimento das normas ambientais e de segurança. Também realiza vistorias periódicas nas áreas verdes para identificar possíveis problemas, como espécies deterioradas, danos estruturais ou presença de pragas, propondo as medidas corretivas necessárias. Além disso, auxilia no planejamento e gerenciamento dos recursos materiais e equipamentos utilizados na manutenção, otimizando o uso e garantindo a disponibilidade adequada. Colabora na escolha das espécies vegetais adequadas às



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

condições locais, considerando aspectos como clima, solo e finalidade estética, contribuindo para a sustentabilidade dos projetos paisagísticos. Outra importante atribuição é a elaboração de relatórios técnicos, contendo registros das atividades executadas, condições das áreas verdes e sugestões de melhorias, permitindo o monitoramento contínuo dos espaços paisagísticos. A assessoria também apoia a implementação de sistemas de irrigação automatizada e práticas sustentáveis, como o reaproveitamento de resíduos orgânicos para adubação. No âmbito da conformidade legal, atua no cumprimento das normas ambientais e urbanísticas, emitindo pareceres técnicos sobre intervenções nas áreas verdes e propondo soluções adequadas. Além disso, promove ações de conscientização para a equipe de manutenção e a comunidade sobre a importância da preservação das áreas verdes. Por fim, estimula a adoção de inovações tecnológicas e práticas sustentáveis, visando melhorar a eficiência das operações de manutenção e garantir a qualidade dos espaços paisagísticos ao longo do tempo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

LEI Nº 14.016, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 2.600.000,00 (*Dois milhões e seiscentos 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 exercício vigente até o montante R\$ 2.600.000,00 (*Dois milhões e seiscentos mil reais*), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 08 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
UNIDADE: 001 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
PROGRAMA:3.3.90.92.00.00 - DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES
REDUZIDO: 06
FONTE DO RECURSO: 15010000000
VALOR: R\$ 2.600.000,00

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

ÓRGÃO: 08 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
UNIDADE: 001 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
PROGRAMA:4.4.90.51.00.00 - OBRAS E INSTALACOES
REDUZIDO: 4
FONTE DO RECURSO: 15010000000
VALOR: R\$ 700.000,00

ÓRGÃO: 08 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

UNIDADE: 001 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
PROGRAMA: 4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
REDUZIDO: 2
FONTE DO RECURSO: 15010000000
VALOR: R\$ 900.000,00

ÓRGÃO: 08 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
UNIDADE: 001 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
PROGRAMA: 3.1.90.11.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL
REDUZIDO: 18
FONTE DO RECURSO: 15010000000
VALOR: R\$ 1.000.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

LEI Nº 14.017, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 90.000,00 (*noventa 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 exercício vigente até o montante R\$ 90.000,00 (*noventa mil reais*), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 08 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
UNIDADE: 001 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
PROGRAMA: 3.3.90.47.00.00 - OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS
REDUZIDO: 05
FONTE DO RECURSO: 15010000000
VALOR: R\$ 90.000,00

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

ÓRGÃO: 08 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
UNIDADE: 001 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
PROGRAMA: 3.1.90.96.00.00 - RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO
REDUZIDO: 11
FONTE DO RECURSO: 15010000000
VALOR: R\$ 90.000,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

LEI Nº 14.018, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 877.440,00 (*Oitocentos e setenta e sete mil e quatrocentos e quarenta reais*)

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 877.440,00 (*Oitocentos e setenta e sete mil e quatrocentos e quarenta reais*), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.361.2209.2042 - Manutenção e Conservação do Ensino Fundamental		
3.3.90.32 - 1.500.1001000 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita– 269	R\$	580.440,00
015 - Secretaria Municipal de Administração		
04.122.2303.2126 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.92 - 1.500.0000000 - Despesas de Exercícios Anteriores – 682	R\$	37.000,00
025 - Gabinete de Comunicação Social		
04.131.2303.2350 - Manutenção das Atividades de Comunicação Social		
3.3.90.40 - 1.501.0000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica - 1000	R\$	110.000,00
04.131.2303.1016 - Equipamentos e Material Permanente - Comunicação Social		
4.4.90.52 -1.501.0000000 - Equipamentos e Material Permanente – 992	R\$	150.000,00
Total Geral	R\$	877.440,00

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.361.2209.2042 - Manutenção e Conservação do Ensino Fundamental		
3.3.90.30 -1.500.1001000 - Material de Consumo - 266	R\$	580.440,00
015 - Secretaria Municipal de Administração		
04.122.2303.2126 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.39 -1.500.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – 679	R\$	37.000,00
025 - Gabinete de Comunicação Social		
04.131.2303.2350 - Manutenção das Atividades de Comunicação Social		
3.3.90.39 -1.500.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 999	R\$	260.000,00
Total Geral	R\$	877.440,00

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).

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, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI Nº 14.019, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$ 600.000,00 (*seiscentos 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 ESPECIAL** no exercício vigente até o montante R\$ 600.000,00 (*seiscentos mil reais*) para criação do seguinte elemento de despesa e respectiva fonte de recurso:

ÓRGÃO: 08 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
UNIDADE: 001 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
PROGRAMA: 1.3.2.1.01.0.1.98.00.00 - RECURSOS DE OUTROS DEPÓSITOS DE RECURSOS NÃO VINCULADOS
FONTE DO RECURSO: 15010000000
VALOR: R\$ 600.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

LEI Nº 14.020, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre autorizar o Poder Executivo celebrar Contrato de Concessão de Direito de Uso de Bens Municipais com a Autarquia Municipal de Transporte Coletivo (A.M.T.C.)

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 autorizado a celebrar contrato de concessão de uso com a Autarquia Municipal de Transporte Coletivo (A.M.T.C.), pelo período de 01 (um) ano, do seguinte bem de Patrimônio Público Municipal:

PLACA	Nº DE PATRIMÔNIO	MODELO
RAT-7J62	147981	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAT-8A72	147984	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAS-9H92	147985	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAS-9J82	147989	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAT-0A12	147973	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAT-8B52	147980	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAT-7I52	147978	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAT-0A92	147986	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAS-9H82	147987	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAT-8A12	147982	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAT-8B92	147974	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAT-8A32	147983	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAT-0A42	147988	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAT-7H92	147975	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAT-0A22	147976	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAT-0A82	147971	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAT-8B22	147979	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAS-9I52	147977	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAS-9J62	147972	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAT-7I02	147969	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAT-7I32	147970	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAS-9J52	147968	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAY-9E12	155031	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAY-9C42	155024	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAZ-1E32	155025	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

RAY-9C82	155026	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAZ-1F92	155046	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAY-9D22	155028	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAY-9D62	155030	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAY-9F42	155029	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAY-8J42	155069	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAY-9F12	155027	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAY-9B82	155036	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAY-9B02	155034	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAY-9A22	155033	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAY-9B42	155035	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAZ-1G42	155047	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAZ-1H12	155048	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAZ-2A62	155041	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAZ-1G82	155049	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAZ-1H32	155044	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAY-9A02	155032	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAZ-1J02	155037	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAZ-1I72	155040	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAZ-1F72	155045	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAZ-1H52	155043	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAZ-1I02	155050	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAZ-1I92	155039	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAZ-1I42	155038	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL
RAZ-1G92	155042	ÔNIBUS OF M. BENZ/MPOLO TORINO U AZUL DIESEL

Art. 2º O bem móvel objeto desta concessão destinar-se-á exclusivamente ao uso da referida Associação, ficando vedada a sua utilização, no todo ou em parte, para quaisquer outros fins, bem como o seu subarrendamento em cedência parcial ou total a qualquer título.

Art. 3º A cessionária se responsabilizará pela manutenção e conservação do bem, disposto no art. 1º, inclusive pela devolução em bom estado, com partes e componentes montados, e ainda, pelo pagamento de encargos provenientes de tributos, taxas, multas e seguros pertinentes aos mesmos.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

LEI Nº 14.021, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$ 249.999,00 (*Duzentos e quarenta e nove mil novecentos e noventa e nove 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 ESPECIAL** no exercício vigente até o montante R\$ 249.999,00 (*Duzentos e quarenta e nove mil novecentos e noventa e nove reais*), para criação do seguinte elemento de despesa e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
014 - Fundo Municipal de Saúde		
10.122.2204.2205 – Manutenção das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Saúde.		
3.1.90.96 – 1.500.1002000 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	R\$	249.999,00
Total Geral	R\$	249.999,00

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
014 - Fundo Municipal de Saúde		
10.122.2204.2205 – Manutenção das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Saúde.		
3.3.90.96 – 1.500.1002000 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado – 645	R\$	249.999,00
Total Geral	R\$	249.999,00

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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – 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 desta lei.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

LEI Nº 14.022, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$ 17.138.629,20 (*Dezessete milhões e cento e trinta e oito mil e seiscentos e vinte nove reais e vinte centavos*).

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

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

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$ 17.138.629,20 (*Dezessete milhões e cento e trinta e oito mil e seiscentos e vinte nove reais e vinte centavos*), para criação do seguinte elemento de despesa e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.361.2209.2042- Manutenção e Conservação do Ensino Fundamental		
3.3.90.32 - 2.540.0000000- Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	R\$	2.707.682,00
12.365.2210.2049 - Manutenção e Conservação da Educação Infantil		
3.3.90.32 -2.540.0000000 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	R\$	14.430.947,20
TOTAL GERAL	R\$	17.138.629,20

Art. 2º. Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos do **SUPERÁVIT FINANCEIRO** apurado no exercício anterior, de acordo com o artigo 43 §1º inciso I da Lei Federal nº 4.320/64, na conta corrente nº **672.003-7** em nome da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – 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 desta lei.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI Nº 14.024, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre instituir, de forma excepcional, diante dos aumentos significativos nos casos de arboviroses, regime de trabalho com carga horária diferenciada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais aos Agentes de Combate às Endemias – ACE da Secretaria Municipal de Saúde.

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, de forma excepcional, diante dos aumentos significativos nos casos de arboviroses, regime de trabalho com carga horária diferenciada de 44 (quarenta e quatro horas) semanais, de caráter optativo, para os Agentes de Combate às Endemias da Secretaria Municipal de Saúde, com remuneração proporcional.

§ 1º Considera-se remuneração proporcional o acréscimo de 1/3 (um terço) sobre os vencimentos.

§ 2º O aumento da carga horária é opcional, que tem por finalidade exclusiva o atendimento aos casos de arboviroses atendidos e da região tratada e/ou monitorada, sendo responsabilidade do servidor interessado manifestar seu desejo no período de 30 dias a partir da publicação desta lei, condicionado à autorização do seu chefe imediato, e regulamentada por Decreto.

§ 3º Não se aplica o presente regime de exceção a servidores efetivos investidos em cargos em comissão.

Art. 2º O pagamento pelo trabalho excepcional ficará condicionado à emissão de ordem de serviço e à entrega de relatório do serviço prestado, devidamente assinado pelo superior imediato do agente, pela Superintendência de Vigilância em Saúde e pela Secretária Municipal de Saúde, ou a quem esta delegar, contendo a comprovação dos casos de arboviroses atendidos e da região tratada e/ou monitorada.

Art. 3º O acréscimo de 1/3 (um terço) não terá reflexo para contabilização de férias e décimo terceiro, por se tratar de verba transitória.

Art. 4º As despesas para fazerem face a presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessárias.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos na data de 01/02/2025 até 31/05/2025.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

LEI Nº 14.025, DE 04 FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e serviços e o recebimento de bens móveis em comodato pela Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Rondonópolis/MT e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Esta lei dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e serviços e o recebimento de bens móveis em comodato pela Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

§1º As doações em espécie serão admitidas, com ou sem encargo, à critério do doador e serão destinadas exclusivamente para custeio de despesas de capital.

§2º O disposto nesta lei aplica-se, no que couber, às empresas públicas e sociedades de economia mista do Poder Executivo, observados a legislação específica e os seus estatutos.

Art. 2º – O recebimento de doações de bens móveis e serviços e de bens móveis em comodato poderá ocorrer com ou sem ônus ou encargo e será efetuado de modo irrevogável e irretratável.

Parágrafo único – Para fins do disposto neste decreto, considera-se ônus ou encargo a obrigação condicional imposta pelo doador ao donatário ou pelo comodante ao comodatário ou a terceiros, que determina restrição no bem móvel ou no serviço transferido ou que imponha obrigação de fazer ou não fazer, vedada a contrapartida financeira.

Art. 3º – A doação e o comodato de que trata este decreto poderão ser formalizados por pessoas naturais, nacionais ou estrangeiras, pessoas jurídicas de direito privado, nacionais ou estrangeiras, e organismos internacionais, devendo ter por finalidade a execução de programas, projetos ou ações de interesse público.

Art. 4º – O disposto nesta lei não se aplica:

I – Quando a doação ou o comodato tiver como beneficiário serviço social autônomo;

II – Quando o doador ou o comodante for:

a) órgão ou entidade da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

b) consórcio público;

III – Nas hipóteses de doação ou comodato:

a) de bens remanescentes de termos de parceria com organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação;

b) de bens para unidade estadual de ensino efetuada por Caixa Escolar;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

c) de medicamentos, salvo se comprovada a sua conformidade com a legislação sanitária e anuência prévia da Secretaria Municipal de Saúde;

d) caracterizados como ajuda humanitária destinada às pessoas afetadas por desastres;

IV – Quando a doação for objeto de contrapartida ou condicionante de política de benefício tributário do Município de Rondonópolis;

Parágrafo único – A formalização da doação nas hipóteses previstas nos incisos do *caput* será realizada em conformidade com legislação específica.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA DOAÇÃO E COMODATO

Art. 5º – A doação e o comodato serão realizados por meio das seguintes modalidades:

I – Manifestação de interesse, quando a iniciativa for de pessoa natural, nacional ou estrangeira, de pessoa jurídica de direito privado, nacional ou estrangeira, e de organismo internacional;

II – Chamamento público, quando a iniciativa for da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Seção I

Da Manifestação de Interesse

Art. 6º – O interessado em doar bens ou serviços ou em oferecer bens em comodato poderá, a qualquer tempo, encaminhar manifestação de interesse à secretaria responsável.

§ 1º – O interessado poderá indicar o órgão ou a entidade, o programa e o projeto ou a ação a que se destina a manifestação de interesse.

§ 2º – A manifestação de interesse encaminhada diretamente ao órgão ou à entidade deverá ser remetida à secretaria responsável para avaliação.

Art. 7º – O objeto da doação ou do comodato constante da manifestação de interesse será preliminarmente avaliado pela secretaria responsável que:

I – Se favorável, o submeterá à apreciação do órgão ou da entidade;

II – Se desfavorável, comunicará ao interessado os fundamentos de sua decisão.

Parágrafo único – A manifestação de interesse será recebida como proposta de chamamento público, caso possua objeto idêntico a chamamento público com prazo aberto para apresentação de propostas.

Art. 8º – Caso inexista interesse no recebimento da doação ou do comodato ofertado, o órgão ou a entidade apresentará à secretaria responsável os fundamentos de sua decisão.

Parágrafo único – Na hipótese em que a secretaria responsável ratificar os fundamentos do desinteresse apresentados pelo órgão ou pela entidade, será feita a comunicação da decisão ao interessado.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Art. 9º – Caso exista interesse no recebimento da doação ou do comodato pelo órgão ou pela entidade, o interessado será comunicado e deverá apresentar:

I – Identificação e qualificação do doador ou do comodante;

II – Descrições, condições, especificações e quantitativos dos bens ou dos serviços e outras características necessárias à definição do objeto da doação ou do comodato;

III – Valor de mercado atualizado dos bens ou dos serviços ofertados em doação ou dos bens ofertados em comodato;

IV – Declaração de que não está impedido de oferecer bens ou serviços em doação ou bens em comodato;

V – Comprovação de regularidade fiscal junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

VI – Certidão negativa de débitos do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;

VII – Certidão negativa de débitos fiscais;

VIII – Descrição do ônus ou do encargo, caso aplicável;

IX – Em se tratando de bens móveis:

a) nota fiscal ou documento que comprove a propriedade;

b) declaração de inexistência de demandas administrativas ou judiciais com relação aos objetos a serem doados ou oferecidos em comodato;

c) declaração de que os objetos a serem doados ou oferecidos em comodato não são produtos de crime ou oriundos de atividades ilícitas;

d) fotos dos bens, caso aplicável;

e) localização dos bens, caso aplicável;

X – Em se tratando de serviços:

a) local de prestação dos serviços, caso aplicável;

b) declaração de qualificação técnica para prestação do serviço ofertado.

§ 1º – Caso necessário, poderão ser solicitadas ao interessado outras informações para subsidiar a análise quanto ao atendimento dos requisitos para prosseguimento da avaliação da manifestação de interesse.

Art. 10 – O órgão ou a entidade analisará a documentação apresentada pelo interessado e, cumpridos os requisitos, publicará o comunicado em seu sítio eletrônico e no Diário Oficial Eletrônico de Rondonópolis – DIORONDON – e, a fim de receber, no prazo de cinco dias úteis contados da publicação, eventuais manifestações por outros interessados em doar bens e serviços similares ou oferecer em comodato bens semelhantes.

§ 1º – A publicação do comunicado de que trata o *caput* será precedida de análise técnica da secretaria responsável e de análise jurídica da assessoria jurídica do órgão ou da entidade.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

§ 2º – Na hipótese de interesse no recebimento de doação ou de comodato, com ônus ou encargo, a publicação do comunicado de que trata o *caput* será precedida, ainda, de análise, pelo órgão ou pela entidade, quanto à razoabilidade da obrigação imposta, de forma a resguardar a vantagem da doação ou do comodato para a Administração Pública.

§ 3º – As respostas às manifestações de outros interessados a que se refere o *caput* deverão ser divulgadas no sítio eletrônico do órgão ou da entidade onde se encontram informações do respectivo procedimento de doação ou comodato.

Art. 11 – Quando houver mais de uma proposta com equivalência de especificações e inexistir condições de análise objetiva, a escolha da proposta mais adequada ocorrerá mediante sorteio a ser realizado em sessão pública.

Parágrafo único – A sessão pública será comunicada por meio de aviso no DIORONDON, com antecedência mínima de três dias úteis, podendo ser realizada de forma presencial, remota ou híbrida.

Art. 12 – Selecionada a manifestação de interesse mais adequada, ou no caso do sorteio de que trata o art. 11, o órgão ou a entidade publicará o resultado no DIORONDON e a secretaria responsável será comunicada para informar o resultado ao interessado.

Parágrafo único – Havendo interesse, a Administração Pública poderá receber todos os bens ou serviços ofertados em doação ou os bens ofertados em comodato.

Seção II

Do Chamamento Público

Art. 13 – Os órgãos ou as entidades poderão propor à secretaria responsável a realização de chamamento público geral ou específico com o objetivo de incentivar doações de bens móveis e de serviços ou ofertas de bens móveis em comodato.

§ 1º – A secretaria responsável analisará o requerimento e, em caso de concordância, procederá com os trâmites necessários à abertura do chamamento público.

§ 2º – O chamamento público geral poderá ser realizado quando o objeto da doação ou do comodato for de interesse de mais de um órgão ou entidade e o chamamento público específico quando o interesse for apenas de um órgão ou de uma entidade.

Art. 14 – São fases do chamamento público:

I – Abertura, por meio de publicação de edital;

II – Apresentação das propostas de doação ou de comodato;

III – Avaliação, seleção e julgamento das propostas de doação ou de comodato.

Art. 15 – Compete à secretaria responsável, com apoio do órgão ou da entidade proponente:

I – Elaborar e publicar o edital de chamamento público, que será objeto de análise jurídica;

II – Receber os documentos dos interessados;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

III – Analisar a compatibilidade dos documentos recebidos com o estabelecido no edital de chamamento público;

IV – Deferir ou indeferir a participação dos interessados, observando os requisitos constantes do edital de chamamento público;

V – Avaliar as propostas, de acordo com os critérios estabelecidos no edital de chamamento público, e selecionar as mais adequadas aos interesses da Administração Pública;

VI – Elaborar e divulgar o documento com a justificativa da escolha e o relato dos atos praticados durante a fase de avaliação, seleção e julgamento das propostas, nos termos do art. 24.

Parágrafo único – Poderá ser selecionada mais de uma proposta desde que seja oportuno ao atendimento da demanda prevista no chamamento público.

Art. 16 – Quando houver mais de uma proposta com equivalência de especificações que atendam ao edital de chamamento público e inexistir condições de análise objetiva, a escolha da proposta mais adequada ocorrerá mediante sorteio, a ser realizado em sessão pública.

§ 1º – A sessão pública será comunicada por meio de aviso no DIORONDON, com antecedência mínima de três dias úteis, podendo ser realizada de forma presencial, remota ou híbrida.

§ 2º – Na hipótese de proposta com previsão de ônus ou encargo, a secretaria responsável deverá analisar, com apoio do órgão ou da entidade proponente, a razoabilidade da obrigação, de forma a resguardar a vantagem na seleção da proposta.

Art. 17 – O edital de chamamento público conterá, no mínimo:

I – Data e forma de recebimento das propostas;

II – Requisitos para a apresentação das propostas, incluídas as informações dispostas no art. 9º;

III – Requisitos para participação de pessoa natural, nacional ou estrangeira, de pessoa jurídica de direito privado, nacional ou estrangeira, e de organismo internacional;

IV – Critérios de seleção e de julgamento das propostas;

V – Prazo para divulgação dos resultados da seleção e do julgamento das propostas;

VI – Critérios e condições para o recebimento das doações de bens móveis ou de serviços e dos bens em comodato;

VII – Vedações;

VIII – Minuta de contrato de doação ou de comodato;

IX – Relação dos bens móveis e dos serviços, com a indicação dos órgãos ou das entidades interessadas, quando for o caso.

Art. 18 – O extrato de abertura do chamamento público será publicado no DIORONDON com antecedência mínima de oito dias úteis, contados da data fixada para o recebimento das propostas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Art. 19 – Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá impugnar o edital de chamamento público no prazo de cinco dias úteis, contados da data de publicação de seu extrato.

§ 1º – Não serão conhecidas as impugnações sem fundamentos de fato e de direito que obstem o recebimento da doação ou do comodato.

§ 2º – Recebida a impugnação, a secretaria responsável, com apoio do órgão ou da entidade proponente, terá três dias úteis para decidir e dar publicidade ao resultado da impugnação, conforme disposto no art. 24.

Art. 20 – Poderá ser selecionada mais de uma proposta, desde que seja oportuno ao atendimento da demanda prevista no edital de chamamento público.

Art. 21 – O resultado do chamamento público será publicado no DIORONDON e nos sítios eletrônicos da secretaria responsável e do órgão ou da entidade proponente.

Art. 22 – Do resultado do chamamento público caberá recurso à secretaria responsável, no prazo de três dias úteis, contados da publicação no DIORONDON.

Parágrafo único – Recebido o recurso, a secretaria responsável, com apoio do órgão ou da entidade proponente, terá até cinco dias úteis para decidir e dar publicidade ao resultado da análise recursal, conforme disposto no art. 24.

Art. 23 – A secretaria responsável comunicará o resultado do chamamento público ao interessado em doar ou oferecer comodato.

Art. 24 – O edital, as decisões acerca das manifestações, as impugnações e os recursos durante o procedimento deverão ser divulgados nos sítios eletrônicos da secretaria responsável e do órgão ou da entidade proponente, conforme disposto no art. 26.

CAPÍTULO III

DA FORMALIZAÇÃO DA DOAÇÃO E DO COMODATO

Art. 25 – A doação e o comodato serão formalizados pelo órgão ou pela entidade beneficiária por meio de contrato de doação ou de comodato.

§ 1º – O extrato do contrato de doação ou de comodato será publicado pelo órgão ou pela entidade beneficiária no DIORONDON.

§ 2º – Após a publicação do extrato do contrato, o órgão ou a entidade beneficiária deverá disponibilizar em seu sítio eletrônico o contrato na íntegra, incluindo seus eventuais anexos.

§ 3º – Nos contratos de doação e de comodato, sem ônus ou encargo, deverão constar que os custos decorrentes da entrega dos bens móveis ou da prestação dos serviços serão do doador ou do comodante.

CAPÍTULO IV

DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Art. 26 – Os órgãos e as entidades beneficiárias deverão manter acessíveis ao público em geral e atualizados em seus sítios eletrônicos, os registros das doações e dos comodatos recebidos, contendo, no mínimo:

I – Nome do doador ou do comodante;

II – CNPJ ou CPF do doador ou do comodante;

III – Objeto da doação ou do comodato e, quando for o caso, seu quantitativo;

IV – Vigência do comodato, quando for o caso;

V – Valor estimado do bem móvel ou do serviço doado ou do bem oferecido em comodato.

§ 1º – Os órgãos e as entidades beneficiárias deverão disponibilizar para acesso público, quando provocados, os documentos atualizados dos processos referentes às doações e aos comodatos recebidos.

§ 2º – A secretaria responsável disponibilizará em seu sítio eletrônico todas as informações necessárias referentes às doações e aos comodatos de bens móveis e serviços recebidos pela Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Art. 27 – Compete à Controladoria-Geral do Município – CGM, como órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo, quanto ao recebimento de doações e comodatos de que trata este decreto:

I – Estabelecer critérios para a avaliação das situações que caracterizam conflito de interesses;

II – Manter no Portal Eletrônico a relação dos bens móveis e dos serviços doados e dos bens móveis recebidos em comodato no ano civil contendo, no mínimo, os dados relacionados no art. 26.

§ 1º – O escopo, o fluxo e os critérios para avaliação objetiva de conflitos de interesses e as responsabilidades e os prazos para realização da análise de que trata o inciso I serão definidos em resolução conjunta da secretaria responsável e do sistema de controle interno no âmbito da entidade donatária, a ser publicada em até noventa dias após a entrada em vigor deste decreto.

§ 2º – Caracterizado o conflito de interesse não sanável, de acordo com a avaliação de que trata o inciso I, considerar-se-á causa de impedimento do doador ou do comodante, nos termos do inciso III do art. 29.

CAPÍTULO V

DOS BENEFÍCIOS CONFERIDOS AO DOADOR E COMODANTE

Art. 28 – Poderão ser conferidos benefícios ao doador ou ao comodante, a título de incentivo e reconhecimento pelas contribuições, para a execução de programas, projetos ou ações de interesse público, conforme regulamentação, tais como:

I – Instalação ou inserção, pelo doador ou pelo comodante, de elementos identificadores referentes aos bens móveis ou aos serviços doados ou aos bens móveis oferecidos em comodato;

II – Menção informativa da doação ou do comodato pelo doador ou pelo comodante nas publicidades próprias;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

III – Menção informativa da doação ou do comodato pelo donatário ou pelo comodatário nos processos de comunicação, vedado o uso para campanha publicitária governamental;

IV – Certificado eletrônico ao doador ou ao comodante, para exibição em espaços físicos ou virtuais, com a finalidade de incentivar e renovar o interesse da sociedade em colaborar com a Administração Pública.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 – Ficam impedidos de oferecer bens móveis ou serviços em doação ou bens móveis em comodato:

I – Pessoa natural condenada por ato de improbidade administrativa, por crime contra a fé pública ou contra a Administração Pública;

II – Pessoa jurídica:

a) Declarada inidônea;

b) Suspensa ou impedida de contratar com a Administração Pública;

c) Condenada pelo cometimento de ato de improbidade administrativa;

d) Condenada em processo de apuração de responsabilidade pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

e) Estiver em débito com a seguridade social;

III – Pessoa natural ou jurídica cuja relação com o órgão ou a entidade interessada ou com o objeto a ser oferecido caracterizar conflito de interesse, conforme a avaliação de que trata o inciso I do art. 27.

Art. 30 – Fica vedado o recebimento de doação ou de comodato nas seguintes hipóteses:

I – Se a doação ou o comodato gerar obrigação futura de contratação para fornecimento de bens, insumos e peças de marca exclusiva ou de serviços por inexigibilidade e de licitação;

II – Se a doação ou o comodato puder gerar despesas adicionais, presentes ou futuras, certas ou potenciais, tais como a de responsabilidade subsidiária, a de recuperação de bens ou outras que tornem a doação ou o comodato economicamente desvantajoso para a Administração Pública;

III – Se o ônus ou o encargo exigido for desproporcional ao bem móvel ou ao serviço oferecido em doação ou ao bem oferecido em comodato, de modo a tornar a doação ou o comodato desvantajoso para a Administração Pública.

§ 1º – No caso de doação de serviço que exija ou somente possa ser aproveitada mediante o desenvolvimento de sistema eletrônico, este deverá estar incluído na doação.

§ 2º – Na hipótese de doação de software, deverá estar incluído na doação o respectivo código fonte.

§ 3º – No caso do objeto da doação ou do comodato se relacionar com as tecnologias de informação e comunicação, caberá avaliação das unidades técnicas de tecnologia da informação dos órgãos ou



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

das entidades beneficiárias, considerando as premissas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 31 – O recebimento das doações ou dos comodatos de que trata esta lei não caracterizam novação, pagamento ou transação dos débitos dos doadores com a Administração Pública.

Art. 32 – A secretaria responsável, o órgão ou a entidade beneficiária da doação ou do comodato, e o doador ou o comodante, poderão expedir recomendações mútuas na hipótese de verificação de irregularidades ou de descumprimento do contrato de doação ou de comodato.

Parágrafo único – Na hipótese de se expedir recomendações, será estabelecido prazo para adoção de providências, assegurado o direito de esclarecimento pela parte notificada.

Art. 33 – No âmbito da Administração Direta Municipal, fica a cargo da Secretaria Municipal de Fazenda a competência para centralizar as ações voltadas ao cumprimento desta lei, podendo expedir normas complementares para disponibilizar materiais de apoio e instituir modelos padronizados de documentos necessários ao seu fiel cumprimento.

Art. 34 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI Nº 14.026, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre alterar a lei 11.813 de 07 outubro de 2021 que versa sobre a criação Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis - MT – A.M.T.C, e dá outras providências

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

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

Art. 1 Fica criado o cargo em comissão de Superintendente-Geral da Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis - MT – A.M.T.C.

Parágrafo único. O Superintendente-Geral é a autoridade responsável pela gestão, coordenação e representação administrativa da Autarquia, estando subordinado diretamente ao Presidente da Autarquia.

Art. 2 Fica alterado anexo III da lei 11.813 de 07 outubro de 2021 que dispõe sobre a quantidade de vagas, a carga horária e a qualificação necessária para o exercício dos mesmos, sendo parte integrante desta Lei.

Art. 3 Fica alterado anexo IV da lei 11.813 de 07 outubro de 2021 que dispõe as atribuições do cargo em comissão da Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 4 As demais disposições da lei 11.813 de 07 outubro de 2021 permanecem inalteradas.

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

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

CLAUDIO 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

ANEXO III

SÍMBOLO	VALOR	CARGOS	Nº DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-2B	R\$ 12.075,21	Superintendente-Geral	01	Nível superior ou experiência comprovada	08 H

ANEXO IV

DA ORGANIZAÇÃO

A Autarquia Municipal de Transporte Coletivo Marechal Rondon apresenta a Seguinte estrutura:

(...)

a.1 – Presidência

(...)

a.1.7 – Superintendente-Geral

a.1.7 - Superintendente-Geral

Compete ao Superintendente-Geral:

I - Coordenar e supervisionar as atividades da Autarquia em todos os seus níveis, sob a orientação e diretriz do Presidente;

II - Representar a Autarquia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, mediante delegação do Presidente, podendo designar prepostos, advogados, bem como emitir procuração;

III - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor, do Conselho Deliberativo e Fiscal, conforme determinação do Presidente;

IV - Delegar atribuições aos diretores, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo Presidente;

V - Ordenar despesas, movimentar contas e fundos em bancos, assinar títulos, contratos, acordos, termos de cessão, obrigações e outros documentos que envolvam responsabilidade e representação legal, em conjunto com outro diretor ou por meio de procurador com poderes específicos, sempre com a anuência do Presidente;

VI - Coordenar e encaminhar, em conjunto com o Coordenador Administrativo e Financeiro, as propostas orçamentárias e pedidos de créditos adicionais, podendo alterar ou propor a alteração do orçamento da Autarquia, bem como aprovar o orçamento analítico e assinar, em conjunto com o Coordenador citado, as obrigações financeiras decorrentes dos compromissos assumidos pela Autarquia, sempre em consonância com as diretrizes do Presidente;

VII - Emitir portarias, atos e normas administrativas e técnicas para o bom desempenho da Autarquia, de acordo com a legislação vigente e mediante aprovação do Presidente;

VIII - Organizar o Plano Anual de Trabalho da Autarquia, sob supervisão do Presidente;

IX - Coordenar a elaboração do Relatório Anual das atividades da Autarquia e providenciar sua divulgação, com aprovação do Presidente;

X - Encaminhar a prestação de contas da Autarquia, em conformidade com a legislação em vigor e com a supervisão do Presidente;

XI - Instaurar, de ofício ou por provocação, sindicância e processo disciplinar em casos justificados contra servidor da Autarquia, propondo a aplicação das sanções administrativas cabíveis, se for o caso, sempre com ciência do Presidente;

XII - Exercer todas as atribuições inerentes à função executiva, em observância às normas legais, estatutárias e regimentais, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo Presidente.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

LEI Nº 14.027, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a alteração da Lei nº 3717, de 13 de junho de 2002, que institui o FEHA.

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 A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Os dispositivos da Lei nº 3717, de 13 de junho de 2002, passam a vigorar com as seguintes alterações:

I – O **caput** do artigo 3º passa a ter a seguinte redação:

Art. 3º A receita do FEHA será destinada integralmente aos Procuradores Jurídicos Municipais, a serem rateados de forma igualitária, mensalmente.

Art. 2º Ficam **revogados** os seguintes dispositivos da Lei nº 3717/2002: os incisos I e II do artigo 3º, bem como as alíneas “a” a “g” do inciso II do artigo 3º;

Art. 3º Eventuais valores atualmente existentes e afetados pelos dispositivos aqui revogados serão destinados na forma da nova redação do caput do art. 3º da Lei nº 3717/2002.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DECRETO Nº 12.551, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 2.600.000,00 (*Dois milhões e seiscentos 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 exercício vigente até o montante R\$ 2.600.000,00 (*Dois milhões e seiscentos mil reais*), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 08 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
UNIDADE: 001 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
PROGRAMA:3.3.90.92.00.00 - DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES
REDUZIDO: 06
FONTE DO RECURSO: 15010000000
VALOR: R\$ 2.600.000,00

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

ÓRGÃO: 08 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
UNIDADE: 001 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
PROGRAMA:4.4.90.51.00.00 - OBRAS E INSTALACOES
REDUZIDO: 4
FONTE DO RECURSO: 15010000000
VALOR: R\$ 700.000,00

ÓRGÃO: 08 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
UNIDADE: 001 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
PROGRAMA: 4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

REDUZIDO: 2
FONTE DO RECURSO: 15010000000
VALOR: R\$ 900.000,00

ÓRGÃO: 08 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
UNIDADE: 001 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
PROGRAMA:3.1.90.11.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL
REDUZIDO: 18
FONTE DO RECURSO: 15010000000
VALOR: R\$ 1.000.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DECRETO Nº 12.553, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 90.000,00 (*noventa 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 exercício vigente até o montante R\$ 90.000,00 (*noventa mil reais*), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 08 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
UNIDADE: 001 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
PROGRAMA: 3.3.90.47.00.00 - OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS
REDUZIDO: 05
FONTE DO RECURSO: 15010000000
VALOR: R\$ 90.000,00

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

ÓRGÃO: 08 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
UNIDADE: 001 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
PROGRAMA: 3.1.90.96.00.00 - RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO
REDUZIDO: 11
FONTE DO RECURSO: 15010000000
VALOR: R\$ 90.000,00



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DECRETO Nº 12.554, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 877.440,00 (*Oitocentos e setenta e sete mil e quatrocentos e quarenta 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 exercício vigente até o montante R\$ 877.440,00 (*Oitocentos e setenta e sete mil e quatrocentos e quarenta reais*), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.361.2209.2042 - Manutenção e Conservação do Ensino Fundamental		
3.3.90.32 - 1.500.1001000 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita– 269	R\$	580.440,00
015 - Secretaria Municipal de Administração		
04.122.2303.2126 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.92 - 1.500.0000000 - Despesas de Exercícios Anteriores – 682	R\$	37.000,00
025 - Gabinete de Comunicação Social		
04.131.2303.2350 - Manutenção das Atividades de Comunicação Social		
3.3.90.40 - 1.501.0000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica - 1000	R\$	110.000,00
04.131.2303.1016 - Equipamentos e Material Permanente - Comunicação Social		
4.4.90.52 -1.501.0000000 - Equipamentos e Material Permanente – 992	R\$	150.000,00
Total Geral	R\$	877.440,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.361.2209.2042 - Manutenção e Conservação do Ensino Fundamental		
3.3.90.30 -1.500.1001000 - Material de Consumo - 266	R\$	580.440,00
015 - Secretaria Municipal de Administração		
04.122.2303.2126 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.39 -1.500.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – 679	R\$	37.000,00
025 - Gabinete de Comunicação Social		
04.131.2303.2350 - Manutenção das Atividades de Comunicação Social		
3.3.90.39 -1.500.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 999	R\$	260.000,00
Total Geral	R\$	877.440,00

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).

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, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DECRETO Nº 12.556, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$ 600.000,00 (*seiscentos 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 ESPECIAL** no exercício vigente até o montante R\$ 600.000,00 (*seiscentos mil reais*) para criação do seguinte elemento de despesa e respectiva fonte de recurso:

ÓRGÃO: 08 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
UNIDADE: 001 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
PROGRAMA: 1.3.2.1.01.0.1.98.00.00 - RECURSOS DE OUTROS DEPÓSITOS DE RECURSOS NÃO VINCULADOS
FONTE DO RECURSO: 15010000000
VALOR: R\$ 600.000,00

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DECRETO Nº 12.560, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$ 249.999,00 (*Duzentos e quarenta e nove mil novecentos e noventa e nove 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 ESPECIAL** no exercício vigente até o montante R\$ 249.999,00 (*Duzentos e quarenta e nove mil novecentos e noventa e nove reais*), para criação do seguinte elemento de despesa e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
014 - Fundo Municipal de Saúde		
10.122.2204.2205 – Manutenção das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Saúde.		
3.1.90.96 –1.500.1002000 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	R\$	249.999,00
Total Geral	R\$	249.999,00

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
014 - Fundo Municipal de Saúde		
10.122.2204.2205 – Manutenção das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Saúde.		
3.3.90.96 –1.500.1002000 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado – 645	R\$	249.999,00
Total Geral	R\$	249.999,00

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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – 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 deste decreto.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DECRETO Nº 12.561, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$ 17.138.629,20 (*Dezessete milhões e cento e trinta e oito mil e seiscentos e vinte nove reais e vinte centavos*).

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 ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$ 17.138.629,20 (*Dezessete milhões e cento e trinta e oito mil e seiscentos e vinte nove reais e vinte centavos*), para criação do seguinte elemento de despesa e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.361.2209.2042- Manutenção e Conservação do Ensino Fundamental		
3.3.90.32 - 2.540.0000000- Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	R\$	2.707.682,00
12.365.2210.2049 - Manutenção e Conservação da Educação Infantil		
3.3.90.32 -2.540.0000000 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	R\$	14.430.947,20
TOTAL GERAL	R\$	17.138.629,20

Art. 2º. Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos do **SUPERÁVIT FINANCEIRO** apurado no exercício anterior, de acordo com o artigo 43 §1º inciso I da Lei Federal nº 4.320/64, na conta corrente nº **672.003-7** em nome da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

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.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DECRETO 12.564 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025.

~~Dispõe sobre decretar situação de emergência no âmbito do Município de Rondonópolis – MT, em função de evento adverso – chuvas intensas, em áreas do Município diretamente afetadas, conforme anexo à Portaria n.º 260, de 02 de fevereiro de 2022 do Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR (com as alterações da Portaria n.º 3.646 de 20 de dezembro de 2022), e determina adoção de medidas administrativas e operacionais necessárias à reparação dos danos causados e dá outras providências.~~

~~O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente pelo Art. 79, incisos XXIII da Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, para expedir atos próprios da atividade administrativa.~~

~~CONSIDERANDO a Portaria n.º 260 de 02 de fevereiro de 2022 do Ministério do Desenvolvimento Regional que estabelece procedimentos e critérios para declaração de situação de emergência ou estado de calamidade pública pelos Municípios, Estados e Distrito Federal e para o reconhecimento federal;~~

~~CONSIDERANDO que o Município foi afetado por elevado volume de chuvas nos últimos meses, acima da média dos anos anteriores, conforme relatório técnico da Coordenadoria de Defesa Civil;~~

~~CONSIDERANDO que o alto volume de chuvas, acarretou pontos de alagamentos em diversas vias do Município, causando erosões, deslocamentos de terras, aumento excessivo do volume dos rios e córregos e diversos danos nas vias públicas do Município;~~

~~CONSIDERANDO que o relatório técnico emitido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, onde consta os impactos causados pela chuva, bem como a falta de estrutura do Município para sanar o problema com equipe própria;~~

~~CONSIDERANDO que embora fosse prevista a situação existe, levando em consideração a previsão meteorológica, bem como o estado das vias públicas municipais, a Gestão anterior não tomou as devidas providências administrativas e de gestão, a fim de assegurar o reparo nas vias públicas e outros bens a tempo e modo corretos, inclusive quanto à prorrogação de contratos essenciais à época existentes;~~

~~CONSIDERANDO ainda que os contratos anteriores eram firmados com a Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – CODER, a qual não possui as documentações necessárias para firmar contrato com o Município, dentro das exigências legais mínimas;~~

~~CONSIDERANDO por fim, que compete ao Município a preservação do bem-estar e segurança da população, adotando as medidas imediatas que se fizerem necessárias para combater situações emergenciais, bem como minimizar os riscos à coletividade e assegurar a normalização dos serviços essenciais.~~

DECRETA:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

~~**Art. 1º** Fica decretada situação de emergência no âmbito de todo o Município de Rondonópolis-MT, em decorrência de tempestades — chuvas intensas, código 1.3.2.1, segundo a Classificação e Codificação Brasileira de Desastres — COBRADE.~~

~~**Art. 2º** Respeitadas as disposições da Lei n.º 14.133 de 1º de abril de 2021, poderão ser adotadas todas as medidas administrativas necessárias à mitigação dos problemas causados, bem como para a reparação de vias e outros espaços públicos dos anos existentes, seja na zona urbana e na zona rural, especialmente:~~

~~**I**— A aquisição emergencial de insumos e materiais necessários;~~

~~**II**— A contratação de serviços essenciais ao atendimento da situação de emergência.~~

~~**Art. 3º** As ações e os serviços públicos voltados à contenção da emergência serão articuladas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, em conjunto com outras secretarias cujas ações se mostrem necessárias.~~

~~**Parágrafo único.** Os processos administrativos relacionados ao enfrentamento da situação de emergência correrão em regime de prioridade e urgência em todos os órgãos da Administração Pública Municipal.~~

~~**Art. 4º** Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos, e entes da administração pública municipal, para atuarem nas ações de respostas necessárias a minimizar os efeitos causados pelas chuvas.~~

~~**Art. 5º** Com base no inciso VIII, do artigo 75, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000), ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens e serviços necessários às atividades de resposta às enchentes e alagamentos, de prestação de serviços e de obras relacionadas à reabilitação dos cenários causados pela chuva, desde que possam ser concluídas no prazo máximo previsto nos diplomas legais citados.~~

~~**Art. 6º** A Secretária Municipal de Infraestrutura tomará as medidas administrativas necessárias ao reconhecimento estadual e/ou federal da Situação de Emergência, objetivando acessar, como ajuda complementar, recursos do Estado e/ou da União para a execução de ações resposta e de recuperação em áreas atingidas pelas chuvas intensas, na forma do art. 21 da Lei Estadual n.º 10.670 de 16 de janeiro de 2018, do art. 3º da Lei Federal nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010 e dos arts. 29 a 31 do Decreto Federal nº 10.593, de 24 de dezembro de 2020.~~



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e vigorará pelo prazo de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

~~GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL~~

~~Rondonópolis, 05 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

DECRETO 12.565 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre decretar situação de emergência no âmbito da saúde pública do Município de Rondonópolis MT, em função do aumento de casos de infecção pelo vírus da dengue, chikungunya e zika, todos tendo como vetor o mosquito *Aedes aegypti*, determina adoção de medidas administrativas necessárias à contenção do surto e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere e:

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.301, de 27 de junho de 2016, que dispõe sobre a adoção de medidas de vigilância em saúde diante de situação de iminente perigo à saúde pública, incluindo a possibilidade de declaração de emergência sanitária para conter surtos epidêmicos;

CONSIDERANDO que, após o reforço na notificação compulsória de casos de arboviroses ocorrido na segunda semana de janeiro, os dados da Vigilância Epidemiológica indicaram um aumento expressivo no número de casos notificados, acompanhado de uma alta demanda por atendimentos na rede pública de saúde, especialmente na Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

CONSIDERANDO que o elevado volume de chuvas registrado no período contribui significativamente para a proliferação do mosquito *Aedes aegypti*, vetor da dengue, chikungunya e zika, agravando o risco epidemiológico e a sobrecarga dos serviços de saúde municipais;

CONSIDERANDO que a decretação de situação de emergência em saúde pública visa garantir a adoção de medidas ágeis e eficazes para conter a propagação do surto, assegurar o atendimento adequado à população e mitigar os impactos da epidemia sobre o sistema de saúde;

CONSIDERANDO que a presença do mosquito *Aedes aegypti* no ambiente urbano se dá, principalmente, pela existência de criadouros resultantes do descarte inadequado de resíduos, do acúmulo de água parada e da falta de manutenção em imóveis, terrenos baldios e espaços públicos;

CONSIDERANDO que o aumento dos casos de arboviroses impacta diretamente a capacidade de resposta da rede pública de saúde, exigindo medidas emergenciais para evitar o colapso no atendimento, especialmente nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e na Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer a fiscalização e a aplicação de sanções aos responsáveis por imóveis e áreas que apresentem condições propícias à proliferação do vetor, garantindo a adoção de medidas preventivas e corretivas em tempo hábil para conter a epidemia;

CONSIDERANDO que a situação epidemiológica demanda a adoção de ações intersetoriais, articulando a Secretaria Municipal de Saúde com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para garantir um enfrentamento eficaz do surto;

CONSIDERANDO que a emergência sanitária impõe a necessidade de flexibilizar e agilizar processos administrativos, inclusive para a aquisição de insumos, contratação de profissionais temporários e implementação de novas tecnologias voltadas ao controle da epidemia;

CONSIDERANDO que compete ao Poder Público Municipal garantir a proteção da saúde da



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

população, adotando todas as providências necessárias para mitigar os efeitos do surto, minimizar os riscos à coletividade e assegurar a normalização dos serviços essenciais;

~~CONSIDERANDO~~ que não houve um planejamento adequado na gestão anterior para o enfrentamento das arboviroses, o que comprometeu a prevenção e o controle da proliferação do vetor, resultando no atual agravamento da situação epidemiológica;

~~CONSIDERANDO~~ que a presença do mosquito *Aedes aegypti* no ambiente urbano se dá, principalmente, pela existência de criadouros resultantes do acúmulo de água parada, sendo potencializado pelo descarte inadequado de resíduos, e da falta de manutenção em imóveis, terrenos baldios e espaços públicos;

~~CONSIDERANDO~~ por fim que a Secretaria Municipal de Saúde tem promovido reuniões estratégicas com equipes técnicas, gestores e demais órgãos envolvidos, visando à adoção de medidas de contingenciamento, planejamento e resposta rápida para o enfrentamento da emergência sanitária.

DECRETA:

~~Art. 1º.~~ Fica decretada situação de emergência no âmbito da saúde pública no Município de Rondonópolis por 60 (sessenta) dias.

~~§1º~~ Respeitadas as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, poderão ser adotadas todas as medidas administrativas necessárias à contenção do surto, especialmente:

I – A aquisição emergencial de insumos e materiais necessários;

II – A contratação de serviços essenciais ao atendimento da situação emergência.

~~§2º~~ – Poderão ser firmados os contratos emergenciais necessários ao combate dos casos das arboviroses em âmbito municipal, inclusive com a adoção de novas tecnologias.

~~§3º~~ – Considerada a caracterização temporária de excepcional interesse público, fica autorizada a contratação de pessoal por tempo determinado, exclusivamente para ações de combate à epidemia e atendimento à população, condicionada à aprovação de lei específica com autorização legislativa.

~~Art. 2º.~~ As ações e os serviços públicos de Saúde voltados à contenção da emergência serão articuladas pela Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com outras secretarias cujas ações se mostrem necessárias.

~~Parágrafo único.~~ Os processos administrativos relacionados ao enfrentamento da situação de emergência correrão em regime de prioridade e urgência em todos os órgãos da Administração Pública Municipal.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

~~**Art. 3º.** A partir da entrada em vigor deste Decreto, os horários de atendimento nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) serão reorganizados para garantir:~~

~~I— O atendimento ampliado em Unidades Básicas de Saúde para casos emergenciais, sem prejuízo das consultas previamente agendadas, vacinação e outros serviços já ofertados pelas mesmas;~~

~~II— O reforço das equipes médicas e de enfermagem, conforme necessidade;~~

~~III— A ampliação do estoque de insumos e medicamentos essenciais para o tratamento das doenças relacionadas.~~

~~**Art. 4º.** Compete aos munícipes e aos responsáveis por imóveis edificados ou não, públicos, privados ou mistos, a adoção de todas as medidas necessárias à manutenção da limpeza de suas propriedades, evitando o acúmulo de lixo, entulho e materiais inservíveis que possam favorecer a proliferação do *Aedes aegypti*.~~

~~**Art. 5º.** Fica reforçada a competência da Administração Pública para fiscalizar, notificar e aplicar sanções aos responsáveis por imóveis ou terrenos que apresentem condições propícias à proliferação do mosquito *Aedes aegypti*, nos termos da Lei Complementar nº 74 de 10 de setembro de 2009.~~

~~**§1º** A fiscalização será realizada pelos órgãos municipais competentes, que poderão utilizar dos meios necessários nos termos da legislação vigente para inspecionar e eliminar focos do vetor em imóveis públicos ou privados, quando necessário.~~

~~**§2º** O descumprimento das determinações deste Decreto sujeitará os infratores às penalidades administrativas, incluindo:~~

~~I— Notificação para regularização da situação no prazo determinado pela autoridade competente;~~

~~II— Aplicação de multa, conforme legislação municipal vigente;~~

~~III— Adoção de medidas coercitivas adicionais, quando necessário, incluindo a remoção compulsória de materiais que favoreçam a proliferação do vetor, com custos imputados ao responsável.~~

~~**Art. 6º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, mantendo-se em vigor enquanto perdurar a situação de emergência.~~



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

~~**Parágrafo único.** Sua vigência poderá ser prorrogada por igual período, mediante justificativa fundamentada dos órgãos competentes.~~

~~**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**~~

~~Rondonópolis, 05 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~~

~~Registrado na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicado no DIORONDON-e.~~



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.571, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA, do cargo em comissão de Secretária Municipal de Receita, Tabela Salarial DAS-1, lotada à Secretaria Municipal de Receita, nomeada pela portaria nº 36.463, de 02 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/02/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.572, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA, para exercer o cargo em comissão de Secretária Municipal da Fazenda, Tabela Salarial DAS-1, vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **02/02/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.573, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, ERYKA DOS PASSOS HILL, do cargo em comissão de Secretária Municipal de Cultura, Tabela Salarial DAS-1, lotada à Secretaria Municipal de Cultura, nomeada pela portaria nº 37.027, de 13 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/02/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.574, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS, do cargo em comissão de Secretário Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação, Tabela Salarial DAS-1, vinculado à Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação, nomeado pela portaria nº 36.921, de 08 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/02/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.575, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, VICTORIO GALLI FILHO, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial do Escritório em Brasília-DF, Tabela Salarial DAS-2, vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **03/02/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.576, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE, do cargo em comissão de Secretário Municipal de Transporte e Trânsito, Tabela Salarial – DAS-1, vinculado à Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, nomeado pela portaria nº 36.476, de 02 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/02/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.577, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Mobilidade Urbana, Tabela Salarial DAS-1, vinculado à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **02/02/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.578, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, ALVARO JOSÉ FACHIM CORREIA FARIAS, do cargo em comissão de Secretário Municipal de Meio Ambiente, Tabela Salarial – DAS-1, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nomeado pela portaria nº 36.954, de 10 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/02/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.579, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, ALVARO JOSÉ FACHIM CORREIA FARIAS, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, Tabela Salarial – DAS-1, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **02/02/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.580, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, CARLOS ALBERTO PEREIRA JUNIOR, do cargo em comissão de Secretário de Educação, Tabela Salarial – DAS-1, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, nomeado pela portaria nº 36.478, de 02 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/02/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.581, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR, para exercer o cargo em comissão de Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Tabela Salarial – DAS-1, vinculado à Secretaria Municipal de Educação Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **02/02/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.582, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, MARCO ANTONIO YAMAMOTO MEDEIROS, para exercer o cargo em comissão de Chefe do Escritório de Representação em Brasília-DF, Tabela Salarial DAS-2A, vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **03/02/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.589, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, LUCIANO RODRIGUES, do cargo em comissão de Secretário Municipal de Administração, Tabela Salarial DAS-1, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, nomeado pela portaria nº 36.462, de 02 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/02/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.590, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, LUCIANO RODRIGUES, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação, Tabela Salarial DAS-1, vinculado à Secretaria Municipal de Administração Gestão e Inovação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **02/02/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE COMPRA DIRETA 06/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento Processo Administrativo que tem por objeto **“AQUISIÇÃO DE PLACAS E CAVALETES EM TÁBUAS PARA SINALIZAÇÃO VIÁRIA, PAR ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO-SETRAT.”** O Município visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 11.685/2023, **“abre-se prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais a este órgão”**.

Os interessados para fins de elaboração de Proposta poderão retirar o Projeto Básico e Planilhas Orçamentárias na Superintendência de Compras e Licitações na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das **08:00 às 18:00 horas** em dias úteis, ou solicitar através do e-mail gerenciacompraslicitacao@gmail.com ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 07/02/2025 às 18:00h

A proposta de Preços deverá ser entregue na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, Rondonópolis MT, no horário de 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 18:00h em dias úteis ou pelo E-mail: gerenciacompraslicitacao@gmail.com.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contactada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, após a convocação.

Rondonópolis/MT, 04 de fevereiro de 2025.

NICHOLAS ANDRÉ FERREIRA MARTINS
Superintendente de Compras e Licitação



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE COMPRA DIRETA 07/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento Processo Administrativo que tem por objeto **“SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PISCINAS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E PRODUTOS.”** O Município visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 11.685/2023, **“abre-se prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais a este órgão”**.

Os interessados para fins de elaboração de Proposta poderão retirar o Projeto Básico e Planilhas Orçamentárias na Superintendência de Compras e Licitações na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das **08:00 às 18:00 horas** em dias úteis, ou solicitar através do e-mail gerenciacompraslicitacao@gmail.com ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 07/02/2025 às 18:00h

A proposta de Preços deverá ser entregue na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, Rondonópolis MT, no horário de 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 18:00h em dias úteis ou pelo E-mail: gerenciacompraslicitacao@gmail.com.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contactada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, após a convocação.

Rondonópolis/MT, 04 de fevereiro de 2025.

NICHOLAS ANDRÉ FERREIRA MARTINS
Superintendente de Compras e Licitação



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 02/2025

O Município de Rondonópolis-MT, através do Pregoeiro, torna público que realizará a licitação em epígrafe para **Registro de Preços Para Futura e Eventual Aquisição de Material Expediente, Didático e outros, visando atender as Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e todos seus Anexos.** Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico **blcompras.com**, onde as propostas serão recebidas e processadas por meio eletrônico, bem como, no site **www.rondonopolis.mt.gov.br** menu: **Empresa** opção: **Licitações**, e na Prefeitura, Superintendência de Compras, Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, das 12h00 às 18h00, e-mail para contato: **pmrroo@hotmail.com**, **Abertura das Propostas: 20/02/2025 às 09h30 (horário de Brasília)** em sessão pública nos termos do Edital e seus anexos.

Rondonópolis-MT, 04 de Fevereiro de 2025.

Filipe Santos Ciriaco
Pregoeiro

PUBLICIDADE: DIORONDON, TCE, DOU, JORNAL ESTADÃO MATO GROSSO.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**IX ADENDO
PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES
PAC/PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS/MT 2025**

2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS/MT

**NICHOLAS ANDRÉ FERREIRA MARTINS
Superintendente de Compras e Licitação**

**LUCIANO RODRIGUES
Secretário Municipal de Administração**

RONDONÓPOLIS/MT



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

**ANEXO II
VALORES REFERENCIAIS POR OBJETO**

LOCAÇÃO DE VEÍCULOS.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	R\$ 118.000,00

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DE FROTA DE VEÍCULOS, MEDIANTE REDE CREDENCIADA PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA CONTÍNUA, DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E CREDENCIAMENTO DE REDE ESPECIALIZADA FORNECIMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E PREDITIVA, HIGIENIZAÇÃO DE VEÍCULOS (LAVA-JATO), RASTREAMENTO VEÍCULAR E BORRACHARIA.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	R\$ 12.260.616,50

AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO ARMADO PRÉ-MOLDADAS TIPO PONTA E BOLSA CLASSE PA-1 - REQUISITOS E MÉTODOS DE ENSAIO ABNT NBR 8890.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	R\$ 8.952.580,00

AQUISIÇÃO DE ADUELAS DE CONCRETO ARMADO PRÉ-MOLDADAS, CONFORME NORMAS ABNT NBR 15396 E NORMATIVA IPR 736 DNIT.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	R\$ 11.598.687,00

EXECUÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E CANALETAS DE CONCRETO, DIVERSAS RUAS E AVENIDAS.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	R\$ 213.034,23



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA URBANA: TAPA BURACOS.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	R\$ 2.472.726,00

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE VIAS PÚBLICAS MUNICIPAIS.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	R\$ 5.317.605,71

SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO, REPARO E ADAPTAÇÃO DE GALERIAS E DRENAGEM, DIVERSAS RUAS E AVENIDAS.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	R\$ 489.768,26

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS UTILIZADOS PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO NO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	R\$ 32.665,00

SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO DE PAVIMENTO COM MIROREVESTIMENTO, DIVERSAS RUAS E AVENIDAS.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	R\$ 443.606,28

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CALHAS E CHAPAS GALVALUME.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	R\$ 178.527,00



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS SEMIESTRUTURADOS PARA ALUNOS E PROFESSORES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 9.956.792,00

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO PEDAGÓGICO INTEGRADO DO SISTEMA DE ENSINO APRENDE BRASIL, CONTEMPLANDO AMBIENTE VIRTUAL, AVALIAÇÃO EXTERNA DE APRENDIZAGEM, CONSULTORIA E ASSESSORIA PEDAGÓGICA.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 6.524.853,20

AQUISIÇÃO DE ROÇADEIRA.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	R\$ 18.940,40

CONTRATAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA O 20º CONGRESSO DE PREGOEIROS, QUE SERÁ REALIZADO NOS DIAS 17 A 20 DE MARÇO DE 2025, EM FOZ DO IGUAÇU/ PR.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	R\$ 43.974,00

AQUISIÇÃO DE TINTAS.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	R\$ 343.511,00



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

PORTARIA INTERNA Nº 09 DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre designar o servidor PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS, a fim de acompanhar a execução do contrato nº 309/2024, firmado com a empresa NORTE SUL CONSTRUÇÕES LTDA.

CARLOS ALBERTO PEREIRA JUNIOR, Secretário Municipal de Educação Representante pelos atos administrativos relacionados a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa Nº. 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato-Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o (a) servidor (a) Sr. **STEPHAN LABORIEUX** Engenheiro Civil, CREA-MT 53943, servidor público, n.º 1560***, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, para exercer a função de fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nº 309/2024, celebrado entre a empresa NORTE SUL CONSTRUÇÕES LTDA, empresa NORTE SUL CONSTRUÇÕES LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 49.155.851/0001-00, com sede na Rua Fernando Corrêa da Costa 3876 SALA A VL. ADRIANA RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO-MT, neste ato representada por seu Representante Legal, WEVERTON SODRE TOMASI, brasileiro/a, portador/a da Cédula de Identidade n.º 06208951670, DETRAN, e inscrito/a no CPF/MF sob o n.º 036.183.471-38, residente e domiciliado/a no Município de -, doravante denominada simplesmente **contratada**. Cujo objeto **CONSTRUÇÃO DO CENTRO COMUNITÁRIO NO BAIRRO JARDIM DAS FLORES, NA RUA ANITA ALVES DA SILVA**, nesta cidade no município de Rondonópolis-MT. com prazo de vigência de **06/05/2024 à 05/01/2025**.

Art. 2º – Esta portaria tem validade até a entrega definitiva do objeto contratado considerando os prazos contratuais e dilatações de prazos casos necessários e devidamente justificadas.

Art. 3º. Esta portaria retroage seus efeitos a partir do dia 03/01/2025.

Art. 4º. Ficam revogadas as disposições ao contrário.

Rondonópolis, 30/01/2025.

CARLOS ALBERTO PEREIRA JUNIOR
Responsável administrativamente
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Port.Nº37.350/2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA

MANUTENÇÃO DE AFASTAMENTO – INSS

Código de Publicação: 119/2025

De acordo com o Parecer proferido em 04/02/2025 pela médica perita Dr^a. Tamirez Martins Figueiredo, CRM-MT 8057 - RQE 6466, a servidora **Cristiane Rosa Rezende**, matrícula nº 1562982001, lotada na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, **deverá permanecer afastada do trabalho** e retornar no dia 04/07/2025 ou mediante decisão do INSS.

Rondonópolis, 04 de fevereiro de 2025.

THALLISON GUSTAVO ARAUJO SOARES

Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 021/2025, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DA REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.

LUCIANO RODRIGUES, Secretário Municipal de Administração, responsável administrativo pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, 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 008/2025;

RESOLVE

Artigo. 1º - Conceder a servidora **CRISTH REGINA MOREIRA ALVES**, ocupante do cargo de Docente da Educação Infantil, matrícula nº 123641, 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 necessidade especial.

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, 31 de janeiro de 2025.

LUCIANO RODRIGUES

Secretário Municipal de Administração

(Responsável administrativo pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas)

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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 022/2025, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DA REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.

LUCIANO RODRIGUES, Secretário Municipal de Administração, responsável administrativo pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, 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 006/2025;

RESOLVE

Artigo. 1º - Conceder a servidora **GRACIELE OLIVEIRA CAMPOS MOURA**, ocupante do cargo de Docente do Ensino Fundamental, matrícula nº 197181, 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, 31 de janeiro de 2025.

LUCIANO RODRIGUES

Secretário Municipal de Administração

(Responsável administrativo pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas)

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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 023/2025, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DA REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.

LUCIANO RODRIGUES, Secretário Municipal de Administração, responsável administrativo pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, 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 007/2025;

RESOLVE

Artigo. 1º - Conceder a servidora **KARYNA DE FATIMA ANTUNES DE SOUZA**, ocupante do cargo de Docente do Ensino Fundamental, matrículas nº 107301, 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.

Artigo. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **28/01/2025**.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:
Rondonópolis/MT, 31 de janeiro de 2025.

LUCIANO RODRIGUES

Secretário Municipal de Administração

(Responsável administrativo pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas)

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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**PORTARIA INTERNA Nº 023/2025, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.**

LUCIANO RODRIGUES, Secretário Municipal de Administração, responsável administrativo pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e com fulcro na Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005, e

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, Estado de Mato Grosso, responsável legal e cuidador 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 Nº 005/2025;

RESOLVE

Artigo. 1º - Conceder ao servidor **EDILSON DE ARAUJO REIS**, ocupante do cargo de Docente do Ensino Fundamental, sob matrícula nº 209678016, lotado na Secretaria Municipal de Educação, a 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 cuidador direto 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, cumpra-se:
Rondonópolis/MT, 31 de janeiro de 2025.

LUCIANO RODRIGUES

Secretário Municipal de Administração

(Responsável administrativo pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas)

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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, PORTARIA SMGP Nº 062 DE 19
DE MARÇO DE 2021, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 04-02-
2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				
			CARGO	PERÍODO/MOTIVO
118/2025	1555385	Raquel Costa Teixeira	Assessor de Assistência a Gestão de Contratos	03 dias –a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				
			CARGO	PERÍODO/MOTIVO
118/2025	26581	Celina da Silva	Auxiliar de Servicos Diversos	03 dias –a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
118/2025	179361	Ana Marcia Carmo Duarte Almeida	Docente	30 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	1555602	Ana Paula de Andrade Silva Alencar	Docente	05 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	169862	Angela Leite do Carmo Pereira	Docente	04 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica.
118/2025	1558849	Carmem Alessandra Rodrigues Gomes	Docente	02 dias – a partir do dia 04/02/2025 – Licença Médica.
118/2025	129780	Catia Costa de Freitas Queiroz	Docente	03 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	162981	Cristina da Paz Lima	Docente	01 dia – no dia 31/01/2025 – Licença Acompanhante Pessoa da Família.
118/2025	165166	Eliane Deonizia da Conceição	Docente	05 dias – a partir do dia 31/01/2025 –Licença Acompanhante Pessoa da Família.
118/2025	58084	Jose Airton Vieira Lima	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 31/01/2025 – Licença Médica
118/2025	218502	Marcionilia Dourado Soares	Docente	05 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica. 01 dia – no dia 31/01/2025 – Licença Médica
118/2025	17965	Maria Cristiana da Silva Cadide Vilela	Docente	04 dias – a partir do dia 02/02/2025 – Licença Médica
118/2025	168840	Maria Silvana dos Santos Dourado	Docente	08 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

118/2025	141623	Molise de Bem Magnabosco	Analista Instrumental	01 dia – no dia 31/01/2025 – Licença Acompanhante Pessoa da Família.
118/2025	16281926	Roseni da Rosa	Docente	03 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	157120	Zilda de Paula Araujo	Apoio Instrumental	03 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
118/2025	171816	Adriana Ferreria Silva Alves	Gerente do Departamento de Direitos Humanos - Promocao	08 dias – a partir do dia 02/02/2025 – Licença Médica

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
118/2025	217972	Beatriz Batista de Souza	Agente de Combate às Endemias	05 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	1559160	Bibiane Rosa de Oliveira	Agente de Combate às Endemias	05 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	15591952	Camla Lorena Borges de Souza	Agente Comunitário de Saúde da Família	14 dias – a partir do dia 31/01/2025 – Licença Médica
118/2025	1559861	Carlos Henrique Manera	Médico da Família	01 dia – no dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	1555201	Deborah Stephania Mazzoni	Medico da Família	01 dia – no dia 30/01/2025 – Licença Médica
118/2025	129780	Edna Duque Ferreira	Auxiliar de Serviços Diversos da Família	05 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	1562593	Gabrielli Alexandre Araujo Hinrichsen	Enfermeiro da Família	02 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	15588671	Geizelle Chaves de Oliveira Spani	Auxiliar de Consultório Dentário da Família	05 dias – a partir do dia 02/02/2025 – Licença Médica
118/2025	1561880	Joao Victor Oliveira Fassini	Odontólogo da Família	05 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	178659	Karla Ludmila Garcia Medeiros	Enfermeiro do Terceiro Turno	06 dias – a partir do dia 02/02/2025 – Licença Médica
118/2025	2197380	Laura Fernanda Inocencio de Matos	Auxiliar Administrativo da Família	07 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	1559849	Leidiane Moreira de Sousa	Auxiliar de Consultório Dentário da Família	01 dia – no dia 03/02/2025 – Licença Médica



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

118/2025	206555	Magna Oliveira Costa Amaral	Auxiliar de Serviços Diversos da Família	01 dia – no dia 30/01/2025 – Licença Médica
118/2025	201448	Marcia Viviany Marques do Nascimento de Araujo Lima	Agente Comunitário de Saúde da Família	03 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	102903	Maria Dalva de Souza Moraes	Agente Comunitário de Saúde da Família	03 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	111244	Maria de Fatima Rosa de Jesus	Técnico em Saúde	02 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	111244	Maria de Fatima Rosa de Jesus	Técnico em Saúde	02 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	1559223	Marinalva Caetano de Almeida	Agente Comunitário de Saúde da Família	05 dias – a partir do dia 01/02/2025 – Licença Médica
118/2025	118265	Mertho Nascimento Silva	Assessoria em Medicina Veterinária	12 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	181161	Nilza da Cruz Rodrigues	Auxiliar de Serviços Diversos da Família	05 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	122734	Paula Fernanda Garcia de Carvalho	Odontólogo da Família	05 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	1563479	Rafaela Aparecida Nolasco	Enfermeiro da Família	01 dia – no dia 31/01/2025 – Licença Médica
118/2025	1559439	Regina da Conceição Siqueira	Técnico Instrumental	03 dias – a partir do dia 04/02/2025 – Licença Médica
118/2025	111597	Rita Rodrigues da Silva Vidotto	Apoio Instrumental	02 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	39187	Roberto Rodrigues Torres	Especialista em Saúde	22 dias – a partir do dia 02/02/2025 – Licença Médica
118/2025	178136	Sonia Regina de Queiroz Rezende	Técnico de Higiene Dental da Família	03 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica
118/2025	2200000	Suihany Martins Lemos de Macedo	Médico da Família	02 dias – a partir do dia 03/02/2025 – Licença Médica

Rondonópolis/MT, 04 fevereiro de 2025.

Thallison Gustavo Araújo Soares

Coordenador do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 02/2025/AJ/SMGP

Dispõe sobre a vedação ao cancelamento de férias no âmbito municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de regulamentar a gestão de férias dos servidores,

RESOLVE:

Art. 1º – Objetivo

Estabelecer diretrizes para proibir o cancelamento de períodos de férias já concedidos no âmbito da Administração Pública, exceto em casos excepcionais devidamente justificados.

Art. 2º – Proibição do Cancelamento de Férias

I. Fica vedado o cancelamento de férias já programadas e protocoladas, salvo por motivos excepcionais de interesse público, devidamente comprovados e autorizados pelo Secretário da Pasta.

II. Situações excepcionais incluem:

a) Necessidade imperiosa de serviço público essencial que não possa ser desempenhado por outro servidor;

b) Casos de calamidade pública ou emergências administrativas.

Art. 3º – Justificativa e Procedimento para Exceções

I. O pedido de cancelamento deverá ser formalizado pelo servidor interessado, com justificativa fundamentada, e submetido à análise da Secretaria de Gestão de Pessoas.

II. O pedido deverá ser acompanhado de parecer técnico e autorização expressa do dirigente máximo do órgão.

Art. 4º – Penalidades

O descumprimento desta Portaria, seja por servidores ou gestores, poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa, nos termos da legislação aplicável.

Art. 5º – Vigência Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis/MT, 15 de janeiro de 2025.

LUCIANO RODRIGUES

Secretário Municipal de Administração

Representante administrativo da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

Portaria nº 36.783 de 03 de janeiro de 2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Relação de rescisão/ FEVEREIRO/2025/SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CONTRATO	FUNCIONÁRIO	VENCIMENTO	PERÍODO DO CONTRATO	SECRETARIA	REDUZIDO
3120/2023	1561399002 - GUILHERME ARAUJO RIBEIRO BASTOS	R\$1.320,66	06/10/2023 até 03/02/2025	02.24.246 - DEPARTAMENTO DE ESTAGIO	ESTAGIARIO S - 2490 - 1.500.0000000 – RGPS/2025

DESLIGAMENTO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE Nº 3120/2023, A PARTIR DE 03/02/2025.

RONDONÓPOLIS, 04 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

~~PORTARIA INTERNA Nº 12/2025 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025~~

~~Dispõe sobre o controle de uso de veículos público e dá outras providências.~~

~~A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;~~

RESOLVE:

~~Art. 1º. Conceder autorização ao servidor, abaixo relacionados, a conduzir os veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Governo e a disposição desta Secretaria, para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de suas respectivas CNH – Carteira Nacional de Habilitação.~~

SERVIDOR	CNH
PEDRO HENRIQUE SANTIAGO CLOSS	075XXXXX666
RODOLFO FRANCO DA ROCHA	067XXXXX593
THAÍS PINHEIRO GONÇALVES V. DE ARAÚJO	043XXXXX000
VICTORIO GALLI FILHO	016XXXXX008

~~Art. 2º. Todos os veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Governo deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, bem como, onde os veículos permanecerão nos fins de semana e feriados.~~

~~Art. 3º. A retirada de qualquer veículo do local nos períodos mencionados somente será permitida por necessidade do serviço público e mediante a autorização expressa e escrita do Secretário responsável.~~

~~Art. 4º. Esta portaria terá validade até a data de 31 de dezembro de 2025.~~

~~Art. 5º. Fica o Departamento de Frotas responsável pela análise dos documentos mencionados na Lei 2043/2010, em especial, do termo de responsabilidade e assinatura do diário de bordo.~~

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

~~MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA~~

~~— Secretário Municipal de Governo~~

~~— Portaria 36.460 de 02 de Janeiro de 2025~~



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 46 DE 04 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 62/2022 firmado com a empresa **CONSTRUTORA TRIPOLO 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 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 **62/2022**, celebrado entre a empresa **CONSTRUTORA TRIPOLO LTDA**, CNPJ sob o nº **04.879.275/0001-06** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é **PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS, SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL E OBRAS DE ACESSIBILIDADE, EM DIVERSAS RUAS E AVENIDAS DO DISTRITO AUGUSTO VETORASSO, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/01/2025

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

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

Rondonópolis – MT, 04 de fevereiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 47 DE 04 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 792/2023 firmado com a empresa **CONGRESUL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES 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 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 792/2023, celebrado entre a empresa CONGRESUL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ sob o nº 15.959.059/0001-89 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é a CONSTRUÇÃO DO TERMINAL DE TRANSPORTE COLETIVO, LOCALIZADO NA AVENIDA BANDEIRANTES, ESQUINA COM A RUA FERNANDO CORREA DA COSTA, BAIRRO CENTRO, 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, 04 de fevereiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 48 DE 04 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 672/2024, firmado com a empresa **CODER** 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 RONIERY MARTINS DOS SANTOS, Engenheiro Civil, CREA MT50863, servidor público desta Secretaria, matrícula nº 1563792, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº Contrato nº 672/2024 celebrado entre a empresa CODER – CIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS, CNPJ sob o nº 03.940.848/0001-99 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é EXECUÇÃO DA OBRA DE REESTRUTURAÇÃO E AMPLIAÇÃO DO CANAL EXISTENTE, LOCALIZADO NA AVENIDA DOS ESTUDANTES NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/01/2025

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

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

Rondonópolis – MT, 04 de fevereiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 49 DE 04 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 **699/2022**, firmado com a empresa **CONSTRUTORA AMIL 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 RONIERY MARTINS DOS SANTOS, Engenheiro Civil, CREA MT50863, servidor público desta Secretaria, matrícula nº 1563792, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº Contrato nº 699/2022 celebrado entre a empresa CONSTRUTORA AMIL LTDA, CNPJ sob o nº 20.119.762/0001-19 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é EXECUÇÃO DA DUPLICAÇÃO DA ALAMEDA DAS ROSAS E ROTATÓRIA, LOCALIZADO NA AVENIDA DOS ESTUDANTES, ALAMEDA DAS ROSAS E COLINA VERDE, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/01/2025

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

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

Rondonópolis – MT, 04 de fevereiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº50 DE 04 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 799/2024, firmado com a empresa ML ENGENHARIA 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. 1 - 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 799/2024** celebrado entre a empresa **ML ENGENHARIA LTDA**, CNPJ sob o nº 21.944.063/0001-76 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é **CONSTRUÇÃO DA FEIRA DO JARDIM ATLÂNTICO, LOCALIZADA NA RUA MONTEIRO LOBATO, NO BAIRRO JARDIM ATLÂNTICO, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, RONDONÓPOLIS - MT.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/01/2025.

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

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

Rondonópolis – MT, 04 de fevereiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

PORTARIA INTERNA Nº 001, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a permissão para Servidor Público da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, conduzir os veículos oficiais do Município.

Rane Curto Nascimento Ferreira, Secretária Municipal de Receita do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder autorização ao Servidor Público, abaixo mencionado, para conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Receita, para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de sua respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

Servidor	Matrícula	CPF	Categoria	Validade
Celio Cavalcante Sales	182990	***.670.181-**	AD	29/10/2028

Art. 2º. Todos os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal, deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, bem como onde os veículos permanecerão nos fins de semana e feriados.

Art. 3º. A retirada de qualquer veículo do local nos períodos mencionados somente será permitida por necessidade do serviço público e mediante a autorização expressa e escrita da Secretária responsável.

Art. 4º. O uso indevido dos veículos, ou da autorização que lhe tenha sido concedido implicará no imediato cancelamento desta e na sujeição do servidor às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 5º. Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, cível e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículos pertencentes ao Patrimônio da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

Art. 6º. Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Esta portaria terá validade até **31 de dezembro de 2025**.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Rane Curto Nascimento Ferreira
Secretária Municipal de Receita,
Portaria nº36.463, de 02 de Janeiro de 2025.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

PORTARIA INTERNA Nº 01 DE 29 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato nº 250/2023, firmado com a empresa **INFO PLUS SISTEMAS GESTÃO DE PATRIMONIO E DOCUMENTOS LTDA - ME** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECEITA, 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 a servidor Isaque Pereira da Silva, servidor público desta Secretaria, matrícula nº 1556884, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 250/2023, celebrado entre a empresa INFO PLUS SISTEMAS GESTÃO DE PATRIMONIO E DOCUMENTOS LTDA - ME, CNPJ sob o nº 066.041.000/0001-16 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é o Item/Código nº 01/123858 para Contratação de Empresa de Tecnologia da Informação, para Fornecimento de Licença de Direito de Uso de Software Integrado de Gestão Pública, com Suporte Técnico e Manutenção, incluindo Implantação, Migração de Dados, Customização, Parametrização e Treinamento, com acessos aos Sistemas de Sistema de Controle Tributário, Sistema de Portal do Contribuinte, Nota Fiscal Eletrônica, Sistema de Fiscalização, Protocolo e Processos e Sistema de Gestão de Indicadores (B.I.), para Atender às Necessidades de Secretaria da Receita Municipal, no município de Rondonópolis-MT, conforme Especificações e Quantitativos estabelecidos no Edital, com prazo de vigência de 02/01/2024 a 02/07/2025.

Art. 2º Designar o servidor John Kenned Pereira dos Santos, CPF ***.642.781-** e matrícula 1556959, lotado na Secretaria Municipal de Receita, 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.

Art. 3º Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2025.

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

Rondonópolis – MT, 29 de janeiro de 2025.

RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
Secretária Municipal de Receita



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

PORTARIA INTERNA Nº 002 DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato nº **46/2023**, firmado com a empresa **APS COMÉRCIO, MANUTENÇÃO, LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EIRELI-ME**, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECEITA, 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 a servidora FARIDE CASIMIRO ABOU DEHN, servidor público desta Secretaria, matrícula nº 158542, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 250/2023, celebrado entre a empresa APS COMÉRCIO, MANUTENÇÃO, LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EIRELI-ME, CNPJ sob o nº 10.750.752/0001-23 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é **prestação de serviços de locação/equipamentos de 15(quinze) impressoras fotocópia preto e branco e 01(uma) impressora fotocópia colorida, para extração de cópia e impressão com fornecimento de equipamentos, peças e suprimentos, exceto Papel, e serviços de suporte, para Atender às Necessidades de Secretaria da Receita Municipal, no município de Rondonópolis-MT, conforme Especificações e Quantitativos estabelecidos no Edital, com prazo de vigência de .**

Art. 2º Designar a servidora Lucilene Maria dos Santos, matrícula 1556567, lotado na Secretaria Municipal de Receita, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato descrita no art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato Titular.

Art. 3º Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2025.

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

Rondonópolis – MT, 30 de janeiro de 2025.

RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
Secretária Municipal de Receita



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

PORTARIA INTERNA Nº 003 DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato nº **808/2024**, firmado com a empresa **STUDIO COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA**, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECEITA, 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 a servidor ISAQUE PEREIRA DA SILVA, servidor público desta Secretaria, matrícula nº 1556884, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 808/2024, celebrado entre a empresa STUDIO COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA, CNPJ sob o nº 08.710.871/0001-00 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é a aquisição de equipamentos de informática (Computadores Desktop Micro Torres), para Atender às Necessidades de Secretaria da Receita Municipal, no município de Rondonópolis-MT, conforme Especificações e Quantitativos estabelecidos no Edital, com prazo de vigência de 23/10/2024 à 23/10/2025.

Art. 2º Designar o servidor John Kenned Pereira dos Santos, CPF ***.642.781-** e matrícula 1556959, lotado na Secretaria Municipal de Receita, 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.

Art. 3º Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de janeiro de 2025.

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

Rondonópolis – MT, 30 de janeiro de 2025.

RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
Secretária Municipal de Receita



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

PORTARIA INTERNA Nº 003, DE 24 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a permissão para Servidor Público da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, conduzir os veículos oficiais do Município.

Rane Curto Nascimento Ferreira, Secretária Municipal de Receita do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder autorização ao Servidor Público, abaixo mencionado, para conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Receita, para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de sua respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

Servidor	Matrícula	CPF	Categoria	Validade
Frank Sinatra Guilherme da Silva	41068	***.866.151-**	AB	01/06/2033

Art. 2º. Todos os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal, deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, bem como onde os veículos permanecerão nos fins de semana e feriados.

Art. 3º. A retirada de qualquer veículo do local nos períodos mencionados somente será permitida por necessidade do serviço público e mediante a autorização expressa e escrita da Secretária responsável.

Art. 4º. O uso indevido dos veículos, ou da autorização que lhe tenha sido concedido implicará no imediato cancelamento desta e na sujeição do servidor às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 5º. Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, cível e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículos pertencentes ao Patrimônio da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

Art. 6º. Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Esta portaria terá validade até **31 de dezembro de 2025**.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Rane Curto Nascimento Ferreira
Secretária Municipal de Receita,
Portaria nº36.463, de 02 de Janeiro de 2025.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

PORTARIA INTERNA Nº 004, DE 24 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a permissão para Servidor Público da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, conduzir os veículos oficiais do Município.

Rane Curto Nascimento Ferreira, Secretária Municipal de Receita do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder autorização ao Servidor Público, abaixo mencionado, para conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Receita, para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de sua respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

Servidor	Matrícula	CPF	Categoria	Validade
Matheus Henrique Rodrigues de Oliveira	1563185	***.992.731-**	AB	14/12/2032

Art. 2º. Todos os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal, deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, bem como onde os veículos permanecerão nos fins de semana e feriados.

Art. 3º. A retirada de qualquer veículo do local nos períodos mencionados somente será permitida por necessidade do serviço público e mediante a autorização expressa e escrita da Secretária responsável.

Art. 4º. O uso indevido dos veículos, ou da autorização que lhe tenha sido concedido implicará no imediato cancelamento desta e na sujeição do servidor às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 5º. Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, cível e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículos pertencentes ao Patrimônio da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

Art. 6º. Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Esta portaria terá validade até **31 de dezembro de 2025**.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Rane Curto Nascimento Ferreira
Secretária Municipal de Receita,
Portaria nº36.463, de 02 de Janeiro de 2025.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

PORTARIA INTERNA Nº 005, DE 24 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a permissão para Servidor Público da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, conduzir os veículos oficiais do Município.

Rane Curto Nascimento Ferreira, Secretária Municipal de Receita do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder autorização ao Servidor Público, abaixo mencionado, para conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Receita, para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de sua respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

Servidor	Matrícula	CPF	Categoria	Validade
Luiz Rogerio Fortes Sari	2203701	***.919.061-**	B	20/12/2032

Art. 2º. Todos os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal, deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, bem como onde os veículos permanecerão nos fins de semana e feriados.

Art. 3º. A retirada de qualquer veículo do local nos períodos mencionados somente será permitida por necessidade do serviço público e mediante a autorização expressa e escrita da Secretária responsável.

Art. 4º. O uso indevido dos veículos, ou da autorização que lhe tenha sido concedido implicará no imediato cancelamento desta e na sujeição do servidor às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 5º. Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, cível e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículos pertencentes ao Patrimônio da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

Art. 6º. Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Esta portaria terá validade até **31 de dezembro de 2025**.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Rane Curto Nascimento Ferreira
Secretária Municipal de Receita,
Portaria nº36.463, de 02 de Janeiro de 2025.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

PORTARIA INTERNA Nº 005, DE 24 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a permissão para Servidor Público da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, conduzir os veículos oficiais do Município.

Rane Curto Nascimento Ferreira, Secretária Municipal de Receita do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder autorização ao Servidor Público, abaixo mencionado, para conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Receita, para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de sua respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

Servidor	Matrícula	CPF	Categoria	Validade
John Kenned Pereira Dos Santos	1556959	***.919.061-**	B	20/12/2032

Art. 2º. Todos os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal, deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, bem como onde os veículos permanecerão nos fins de semana e feriados.

Art. 3º. A retirada de qualquer veículo do local nos períodos mencionados somente será permitida por necessidade do serviço público e mediante a autorização expressa e escrita da Secretária responsável.

Art. 4º. O uso indevido dos veículos, ou da autorização que lhe tenha sido concedido implicará no imediato cancelamento desta e na sujeição do servidor às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 5º. Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, cível e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículos pertencentes ao Patrimônio da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

Art. 6º. Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Esta portaria terá validade até **31 de dezembro de 2025**.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Rane Curto Nascimento Ferreira
Secretária Municipal de Receita,
Portaria nº36.463, de 02 de Janeiro de 2025.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS

CNPJ: 03.940.848/0001-99

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA – A.G. ENIRE: 5130000180-2

A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONOPOLIS -CODER, Empresa Pública, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 03.940.848/0001-99, com sede na Avenida Dr. Paulino de Oliveira, nº 1.411, Jardim Marialva, Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, neste ato representado pelo seu Diretor Presidente **Argemiro José Ferreira de Souza** e o seu Diretor Administrativo e Financeiro **José Claudio de Melo**, no uso de suas atribuições que lhes conferem os respectivos cargos, em fase do Estatuto Social da Companhia, vem por este instrumento convocar:

Assembleia Geral Extraordinária, para Reunião a se realizar dia 12/02/2025 as 08h30m na sede da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis, situada na Avenida Dr. Paulino de Oliveira, nº 1.411, Jardim Marialva, com a seguinte ordem do dia

(1)- Eleição e nomeação do Conselheiro de Administração representante dos funcionários, conforme artigo 19 da lei 13.303/2016.

Cumpra-se.

Rondonópolis, 03 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER

Resolução nº 021 de 03 de fevereiro de 2025.

Dispõe sobre a cedência do funcionário, **REINALDO PEDREIRA AMÂNCIO**, para prestar serviços na SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA 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 - Autorizar a cedência do servidor **REINALDO PEDREIRA AMÂNCIO**, Matrícula nº 316, conforme solicitado no ofício nº 039/2025/SEMAP, para exercer suas funções laborativas no âmbito da Secretaria Municipal de 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, 03 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER

Resolução nº 020 de 03 de fevereiro de 2025.

Resolve exonerar funcionário que exerce cargo comissionado na Companhia de Desenvolvimento 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, do Estatuto Social e as demais normas aplicáveis, resolvem:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **Thalles Rezende Lange de Paula**, portador da matrícula nº 2034, do cargo comissionado de Assessor Jurídico, cessando os efeitos da resolução nº 007 de 16 de janeiro de 2025.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 31 de janeiro de 2025.

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

Rondonópolis/MT, 03 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER

Resolução nº 022 de 03 de fevereiro de 2025.

Dispõe sobre a cedência de funcionárias, 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 das servidoras, **EDNA FRAGAS DE SOUZA NEVES**, Matrícula nº 1971 e **EDINEIA ARÚJO FOLHA**, Matrícula nº 969, conforme solicitado no ofício nº 011/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, 03 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER

Resolução nº 024 de 03 de fevereiro de 2025.

Dispõe sobre a cedência da funcionária, **JHEICE SHERON INOCENCIA SIQUEIRAS**, para prestar serviços na CÂMARA 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 - Autorizar a cedência da servidora, **JHEICE SHERON INOCENCIA SIQUEIRA**, Matrícula nº 1536, conforme solicitado no ofício nº 003/2025/GAB/PRES/CMR, para exercer suas funções laborativas no âmbito da Câmara 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 - A responsabilidade financeira pela cessão recairá sobre o Órgão Cedente, conforme Art 4º da Lei Municipal de Cedência nº 14.015/2025, com supressão da percepção do adicional de insalubridade, devido a cessação da condição insalubre (Art. 194 da Consolidação das Leis do Trabalho).

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

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

Rondonópolis/MT, 03 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER

Resolução nº 023 de 03 de fevereiro de 2025.

Dispõe sobre a cedência da funcionária, **ÉRICA APARECIDA DUARTE VILAS BOAS**, para prestar serviços na CENTRAL DE REGULAÇÃO 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 - Autorizar a cedência da servidora, **ÉRICA APARECIDA DUARTE VILAS BOAS**, Matrícula nº 1765, conforme solicitado no ofício nº 029/2025/CERSUS, para exercer suas funções laborativas no âmbito da Central de Regulação 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 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, 03 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 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

**IMPRO - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
RONDONÓPOLIS/MT**

EXTRATO AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Administrativo n.º 001/2025

O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS - IMPRO, inscrito no CNPJ 32.974.503/0001-54, localizado na Avenida Presidente Kennedy, 1573 - Centro, Rondonópolis - MT, 78.700-300, por meio do setor de compras da Gerência de Administração, **TORNA PÚBLICO** que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento por **menor valor global**, conforme o art. 75, II da Lei n.º 14.133/2021, Decreto Municipal 11.685/2023, e demais normas aplicáveis.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **cálculo atuarial** para o Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis (IMPRO), com a finalidade de garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), conforme as especificações do **Termo de Referência** e demais anexos.

- **Publicação:** 05/02/2025
- **Recebimento de Propostas:** 10/02/2025, das 07:00 às 13:00
- **Sessão de Julgamento:** 10/02/2025 às 14:00
- **Julgamento:** Menor valor global
- **Valor Estimado Total do Processo:** R\$ 17.753,45
- **Exclusivo para ME e EPP:** SIM

Para mais informações, entre em contato via e-mail: **licitacao@impro.com.br** ou telefone: 66 3423-6404. O processo também está disponível no portal eletrônico do IMPRO.

Rondonópolis, 04 de fevereiro de 2025.

ALEX SANTOS QUEIROZ
Presidente Comissão de Licitação
Portaria nº 3.238 - IMPRO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 10/2025

**DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR
TÉCNICO FINANCEIRO.**

VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO, Diretor Geral do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza - SANEAR, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 36.475, de 02 de janeiro de 2025,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar, a partir de 03 de fevereiro de 2025, a Sra. **Yara Fatima da Silva Pereira Mendes**, do cargo em comissão de **Assessor Técnico Financeiro** do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza – SANEAR, nomeada por meio da Portaria nº 27.546, de 21 de janeiro de 2021.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2025.

Rondonópolis/MT, 03 de fevereiro de 2025.

VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
Diretor Geral

Registrado nesta Autarquia e Publicada
no Diário Oficial do Município,
Afixada no lugar de costume,
na data supra



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 14/2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA O CARGO EM COMISSÃO DE SUPERINTENDENTE II DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.

VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO, Diretor Geral do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza - SANEAR, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 36.475, de 02 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, **Gustavo Oliveira de Biassio**, para exercer o cargo em comissão de **Superintendente II de Relações Institucionais** do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza – SANEAR, com referência salarial DAS-3A.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2025.

Rondonópolis/MT, 03 de fevereiro de 2025.

VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
Diretor Geral

Registrado nesta Autarquia e Publicada
no Diário Oficial do Município,
afixada no lugar de costume,
na data supra.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 15/2025

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DAS NOMENCLATURAS DOS CARGOS EM COMISSÃO NO SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA - SANEAR.

VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO, Diretor-Geral do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza – SANEAR, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 36.475, de 02 de janeiro de 2025, e em conformidade com a Lei Complementar nº 506, de 22 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional e funcional da Autarquia,

R E S O L V E:

Art. 1º Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos em comissão do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza – SANEAR, em conformidade com a Lei Complementar nº 506, de 22 de janeiro de 2025, que estabelece a estrutura organizacional e funcional da Autarquia:

I - O cargo de **Assessor Jurídico**, nomeado por meio da Resolução nº 01, de 02 de janeiro de 2025, passa a denominar-se **Diretor Jurídico**, mantendo a referência salarial **DAS-2**;

II - O cargo de **Diretor de Manutenção de Saneamento**, nomeado por meio da Resolução nº 04, de 02 de janeiro de 2025, passa a denominar-se **Diretor de Operação e Manutenção**, mantendo a referência salarial **DAS-2**;

III - O cargo de **Assistente Técnico da Comunicação e Mídia**, nomeado por meio da Resolução nº 06, de 03 de janeiro de 2025, passa a denominar-se **Assessor Especial de Comunicação Social**, com a referência salarial **DAS-2**;

IV - O cargo de **Assessor Técnico de Patrimônio e Almoxarifado**, nomeado por meio da Resolução nº 07, de 03 de janeiro de 2025, passa a denominar-se **Gerente de Departamento de Almoxarifado**, com a referência salarial **DAS-3**.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2025.

Rondonópolis/MT, 03 de fevereiro de 2025.

VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
Diretor Geral

Registrado nesta Autarquia e Publicada
no Diário Oficial do Município,
Afixada no lugar de costume,
na data supra



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 16/2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA O CARGO EM COMISSÃO DE GERENTE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO.

VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO, Diretor Geral do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza - SANEAR, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 36.475, de 02 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, **Graziela Dias Degiacometi**, para exercer o cargo em comissão de **Gerente de Departamento Técnico Jurídico** do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza – SANEAR, com referência salarial DAS-3.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2025.

Rondonópolis/MT, 03 de fevereiro de 2025.

VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
Diretor Geral

Registrado nesta Autarquia e Publicada
no Diário Oficial do Município,
afixada no lugar de costume,
na data supra.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 17/2025

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA O CARGO EM COMISSÃO DE GERENTE DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.**

VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO, Diretor Geral do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza - SANEAR, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 36.475, de 02 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, **Júlio Cesar Costa Salgado**, para exercer o cargo em comissão de **Gerente de Tecnologia da Informação** do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza – SANEAR, com referência salarial DAS-3.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2025.

Rondonópolis/MT, 03 de fevereiro de 2025.

VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
Diretor Geral

Registrado nesta Autarquia e Publicada
no Diário Oficial do Município,
afixada no lugar de costume,
na data supra.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 646/2025

Altera parcialmente a Resolução nº 571/2018, que dispõe sobre o REGIME DE ADIANTAMENTO OU SUPRIMENTOS DE FUNDOS e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU VEREADOR PAULO SCHUH, NA QUALIDADE DE PRESIDENTE PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica alterada a redação do §1º do Art. 4º da Resolução nº 571/2018, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º As despesas realizadas mediante adiantamento deverão demonstrar:

[...]

§ 1º A despesa de pequeno vulto será aquela que não ultrapassar o valor de R\$ 627,25 (seiscentos e vinte e sete reais e vinte e cinco centavos) correspondente ao percentual de 1% (um por cento) do valor, devidamente reajustado pelo Decreto Federal 12.243, de 30 de dezembro de 2024, constante do inciso II do art. 75, da Lei 14.133/21, assim considerado o limite para cada despesa unitária, vedado o seu fracionamento ou do documento comprobatório para cada adequação a esse limite

Art. 2º Fica alterada a redação dos Incisos I e II do Art. 6º da Resolução nº 571/2018, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º O suprimento de fundo obedecerá ao limite de:

[...]



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.880, 04 DE FEVEREIRO DE 2025, TERÇA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

I - O valor de R\$ 12.545,10 (doze mil quinhentos e quarenta e cinco reais e dez centavos) correspondente ao percentual de 10% (dez por cento) do valor, devidamente reajustado pelo Decreto Federal 12.243, de 30 de dezembro de 2024, constante do inciso I do art. 75, da lei 14.133/21 para o custeio de obras e serviços de engenharia;

II - O valor de R\$ 9.408,81 (nove mil quatrocentos e oito reais e oitenta e um centavos) correspondente ao percentual de 15% (quinze por cento) do valor, devidamente reajustado pelo Decreto Federal 12.243, de 30 de dezembro de 2024, constante do inciso II do art. 75, da lei 14.133/21 para o custeio de serviços e compras em geral.

Art. 3º A Câmara Municipal de Rondonópolis poderá atualizar, ao final do primeiro trimestre de cada exercício, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, os valores fixados por esta Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE

Rondonópolis (MT), 03 de Fevereiro de 2025; 109º da Fundação e
71º da Emancipação Política (Lei 3621).

Paulo Schuh
Presidente

Ibrahim Zaher
Primeiro Secretário