



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
COMPROMISSO COM A MUDANÇA

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, DE 23 DE JANEIRO
DE 2025, QUINTA – 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 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 (INT. GOVERNANTE) |
| SECRETARIA DE SAÚDE | TANIA MARIA BOZELLI BALBINOTTI |
| SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL | ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA |
| DIRETOR SANEAR | VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO |
| DIRETOR AUTARQUIA DE TRANSP. COLETIVO | THALES TATÍ GONÇALVES (RESPONDENDO ADMINISTRATIVAMENTE) |
| EDITOR DIORONDON | MARIELLE BARBOSA DE BRITO |

DIORONDON ELETRÔNICO

FILIADO: ABIO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IMPRESAS OFICIAIS - IMPRESSÃO: DISTRIBUIÇÃO E ASSINATURA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - AV. DUQUE DE CAIXIAS, 1000 - VILA AURORA - FONE (66) 3411-3500 CEP 78740-22
RONDONÓPOLIS MATO GROSSO ORGÃO CRIADO PELA LEI 3.366 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2000, PELO DECRETO 3239 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000, E PELA LEI 5.213 DE 28 DE AGOSTO DE 2014, PELO DECRETO 7428 DE 08 DE OUTUBRO DE 2014, ORGÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DIÁRIO OFICIAL HOME PAGE WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 500, DE 22 DE JANEIRO 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 Secretaria Municipal de Governo:

a.1.1 Assessoria Especial

a.1.1.1 Assessoria Jurídico e Administrativo

a.1.1.1.2 Departamento de Suporte Administrativo e Gestão de Processos

a.1.1.1.3 Divisão de Suporte Administrativo

a.1.1.1.4 Assessoria de Suporte Administrativo

a.1.1.2 Coordenadoria de Gestão e Emendas Parlamentares

a.1.1.2.1 Assessoria de Planejamento e Monitoramento de Emendas

a.1.2 Superintendência de Atos Oficiais e Legislativos

a.1.2.1 Assessoria Jurídica

a.1.2.2 Assessor de Apoio de Atos Oficiais e Leis

a.1.2.2.1 Assessoria de Apoio Administrativo de Atos Oficiais e Legislativos

a.1.2.3 Departamento de Edição de Leis e Atos Oficiais

a.1.2.3.1 Divisão de Edição e Registro de Leis e Atos Oficiais

a.1.2.4 Departamento de Gestão do Diário Oficial

a.1.2.4.1 Divisão de Gestão do Diário Oficial

a.1.3 Chefia do Escritório de Representação em Brasília-DF

a.1.3.1 Assessoria Especial do Escritório de Representação em Brasília-DF

a.1.3.1.1 Assessoria de Apoio do Escritório em Brasília-DF

a.1.4 Chefia do Escritório de Representação em Cuiabá-MT

a.1.4.1 Assessoria de Apoio do Escritório em Cuiabá-MT



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

a.1.5 Chefia do Gabinete de Relações Institucionais

a.1.5.1 Assessoria do Gabinete de Relações Institucionais

a.1.6 Coordenadoria de Execução de Trabalhos Externos

a.1.6.1 Assessoria Operacional de Trabalhos Externos

a.1.6.2 Divisão da Junta do Serviço Militar

a.1.7 Assessoria de Gabinete I

a.1.8 Assessoria de Gabinete II

a.1.9 Assessoria de Gabinete III

a.1.10 Assessoria de Gabinete IV

a.1.11 Assessoria de Gabinete V

a.1.12 Assessoria de Gabinete VI

a.1.13 Assessoria de Gabinete VII

a.1.14 Assessoria de Gabinete VIII

a.1.15 Chefia de Gabinete do Prefeito

a.1.15.1 Assessoria de Suporte Operacional

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.1.16.3 Superintendência de Análise Orçamentária

a.1.16.3.1 Núcleo de Análise Orçamentária

a.1.17 Gestão do Instituto Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis

a.1.17.1 Gestão Adjunto do Instituto Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis

a.1.17.2 Assessoria de Gabinete do IPPUR

a.1.17.3 Assessoria de Orçamentos Urbanísticos

a.1.17.4 Coordenadoria de Projetos Urbanísticos

a.1.17.5 Assessoria Técnica em Edificações Urbanísticas

a.1.18 Coordenadoria de Atendimento Social

a.1.18.1 Supervisão de Relações Comunitárias

a.1.18.1.1 Assessoria de Apoio Técnico Social

a.1.18.1.2 Assessoria de Acompanhamento de Gestão e Mobilização Social

a.1.18.2 Supervisão de Atendimento Social

a.1.18.2.1 Assessoria de Assuntos Social

a.1.19 Chefia de Gabinete de Comunicação Social

a.1.19.1 Coordenadoria Executiva de Produção

a.1.19.1.1 Superintendência Administrativa Operacional

a.1.19.1.1.1 Assessoria Administrativa Operacional

a.1.19.1.2 Superintendência de Cerimonial e Eventos

a.1.19.1.2.1 Departamento de Cerimonial e Eventos

a.1.19.1.2.1.1 Assessoria de Cerimonial e Eventos

a.1.19.1.3 Superintendência de Redação

a.1.19.1.3.1 Departamento de Jornalismo

a.1.19.1.4 Superintendência de Fotojornalismo



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

- a.1.19.1.4.1 Divisão de Fotojornalismo**
- a.1.19.1.5 Superintendência de Captação de Áudio e Vídeo**
- a.1.19.1.5.1 Superintendência de Edição de Áudio e Vídeo**
- a.1.19.1.5.1.1 Núcleo de Produção de Áudio e Vídeo**
- a.1.19.1.6 Superintendência de Redes Sociais**
- a.1.19.1.6.1 Superintendência de Social Media**
- a.1.19.1.6.1.1 Assessoria de Social Media**
- a.1.19.1.7 Superintendência de Produção de Artes**
- a.1.19.1.7.1 Departamento de Produção de Artes**
- a.1.19.1.7.1.1 Assessoria de Produção de Artes**
- a.1.20 Chefia de Gabinete e Inovação**
- a.1.20.1 Superintendência de Inovação**
- a.1.20.1.1 Coordenadoria de Inovação**
- a.1.20.1.1.1 Assessoria de Inovação**
- a.1.21 Chefia de Gabinete de Segurança Pública**
- a.1.21.1 Coordenadoria de Defesa Civil**
- a.1.21.1.1 Assessoria de Planejamento Operacional**
- a.1.21.2 Assessoria de Gabinete do GASP**
- a.1.22.1 Assessoria Especial do Vice-Prefeito**
- a.1.22.2 Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito”**

Art. 2º Ficam criados os Símbolos DAS-2A, DAS-2B, DAS-2C, DAS-2D, cuja remuneração para os respectivos cargos em comissão está descrita no Anexo I, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3º A descrição do cargo em comissão, a quantidade de vaga, a carga horária e a qualificação necessária para o exercício está descrita no anexo I, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 4º As atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Governo está descrita no Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

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

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

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 14 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – CARGOS COMISSIONADOS

| SIMBOLO | CARGOS | Nº DE VAGAS | VENCIMENTO | QUALIFICAÇÃO | CARGA HORÁRIA DIÁRIA |
|---------|---|-------------|---------------|--|----------------------|
| DAS-1 | SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE GOVERNO | 01 | R\$ 17.953,34 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2 | ASSESSOR (A) ESPECIAL | 01 | R\$ 13.465,00 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) E ADMINISTRATIVO | 04 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO FORMAÇÃO EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE PROCESSOS | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | ASSESSOR (A) DE SUPORTE ADMINISTRATIVO | 06 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | COORDENADOR (A) DE GESTÃO E EMENDAS PARLAMENTARES | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | ASSESSOR (A) DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DE EMENDAS | 02 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2B | SUPERINTENDENTE DE ATOS OFICIAIS E LEGISLATIVOS | 01 | R\$ 11.500,20 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) | 02 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO FORMAÇÃO EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB | 08 H |
| DAS-4 | ASSESSOR (A) DE APOIO DE ATOS OFICIAIS E LEIS | 02 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR (A) DE APOIO ADMINISTRATIVO DE ATOS OFICIAIS E LEGISLATIVOS | 02 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE EDIÇÃO DE LEIS E ATOS OFICIAIS | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

| | | | | | |
|--------------|---|-----------|---------------------|--|-------------|
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE EDIÇÃO E REGISTRO DE LEIS E ATOS OFICIAIS | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2A | CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA-DF | 01 | R\$ 17.500,00 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2 | ASSESSOR (A) ESPECIAL DO ESCRITÓRIO EM BRASÍLIA-DF | 01 | R\$ 13.465,00 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | ASSESSOR DE APOIO DO ESCRITÓRIO EM BRASÍLIA-DF | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-2A | CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM CUIABÁ-MT | 01 | R\$ 17.500,00 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | ASSESSOR (A) DE APOIO DO ESCRITÓRIO EM CUIABÁ-MT | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2 | CHEFE DO GABINETE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS | 01 | R\$ 13.465,00 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | ASSESSOR (A) DO GABINETE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | COORDENADOR (A) DE EXECUÇÃO DE TRABALHOS EXTERNOS | 03 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | ASSESSOR (A) OPERACIONAL DE TRABALHOS EXTERNOS | 04 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2 | ASSESSOR (A) DE GABINETE I | 09 | R\$ 13.465,00 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | ASSESSOR (A) DE GABINETE II | 03 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | ASSESSOR (A) DE GABINETE III | 03 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | ASSESSOR (A) DE GABINETE IV | 08 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR (A) DE GABINETE V | 09 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2B | ASSESSOR (A) DE GABINETE VI | 03 | R\$ 11.500,20 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

| | | | | COMPROVADA | |
|--------|---|----|---------------|---|------|
| DAS-2C | ASSESSOR (A) DE GABINETE VII | 03 | R\$ 10.653,22 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2D | ASSESSOR (A) DE GABINETE VIII | 03 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | ASSESSOR (A) DE SUPORTE OPERACIONAL | 06 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE ANÁLISE E CONTROLE E PROCESSOS | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE CONTROLE E PROCESSOS | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE COMPRAS | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE NÚCLEO DE COMPRAS | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE NÚCLEO DE ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-1 | GESTOR (A) DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE RONDONÓPOLIS | 01 | R\$ 17.953,34 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2 | GESTOR (A) ADJUNTO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE RONDONÓPOLIS | 01 | R\$ 13.465,00 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | ASSESSOR (A) DE GABINETE DO IPPUR | 10 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | ASSESSOR (A) DE ORÇAMENTOS URBANÍSTICOS | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2 | COORDENADOR (A) DE PROJETOS URBANÍSTICOS | 01 | R\$ 13.465,00 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | ASSESSOR (A) TÉCNICO (A) EM EDIFICAÇÕES URBANÍSTICAS | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | COORDENADOR (A) DE ATENDIMENTO SOCIAL | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERVISOR (A) DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

| | | | | COMPROVADA | |
|----------|---|----|---------------|---|------|
| DAS-5 | ASSESSOR (A) DE APOIO TÉCNICO SOCIAL | 03 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-7 | ASSESSOR (A) DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL | 03 | R\$ 2.700,00 | NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | SUPERVISOR (A) DE ATENDIMENTO SOCIAL | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | ASSESSOR (A) DE ASSUNTOS SOCIAL | 03 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS – 2A | CHEFE DE GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | 01 | R\$ 17.500,00 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2 | COORDENADOR (A) EXECUTIVO (A) DE PRODUÇÃO | 01 | R\$ 13.465,00 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVA OPERACIONAL | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVA OPERACIONAL | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE CERIMONIAL E EVENTOS | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E EVENTOS | 02 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | ASSESSOR (A) DE CERIMONIAL E EVENTOS | 04 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE REDAÇÃO | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE JORNALISMO | 06 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE FOTOJORNALISMO | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE FOTOJORNALISMO | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE CAPTAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO | 02 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE EDIÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO | 02 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO | 02 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

| | | | | | |
|--------|--|----|---------------|---|------|
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE REDES SOCIAIS | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE SOCIAL MEDIA | 02 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR (A) DE SOCIAL MEDIA | 05 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE PRODUÇÃO DE ARTES | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE ARTES | 02 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | ASSESSOR (A) A DE PRODUÇÃO DE ARTES | 02 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2A | CHEFE DE GABINETE E INOVAÇÃO | 01 | R\$ 17.500,00 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2B | SUPERINTENDENTE DE INOVAÇÃO | 01 | R\$ 11.500,20 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2C | COORDENADOR (A) DE INOVAÇÃO | 01 | R\$ 10.653,22 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | ASSESSOR (A) DE INOVAÇÃO | 05 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2A | CHEFE DE GABINETE DE SEGURANÇA PÚBLICA | 01 | R\$ 17.500,00 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | COORDENADOR (A) DE DEFESA CIVIL | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | ASSESSOR (A) DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | ASSESSOR (A) DE GABINETE DO GASP | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO | 02 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3 | ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO | 04 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

ANEXO II

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

CARGO: SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE GOVERNO

Atua conforme artigo 10 da Lei Complementar n.º 031/2005.

CARGO: ASSESSOR (A) ESPECIAL

Assessoramento do Secretário Municipal no que concerne ao planejamento, direção, coordenação e orientação da execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

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

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

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE PROCESSOS

Gerenciar 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, e controlando as entradas e saídas de expedientes na Secretaria. Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Gerenciar no controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais na execução das ações sob sua responsabilidade; Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao seu Departamento; Verificar as necessidades de capacitação dos servidores vinculados ao Departamento, considerando as mudanças normativas e da legislação; executar a gestão administrativa referente a documentação produzida dentro do setor; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados em atendimento ao seu Setor; Supervisionar no cumprimento de 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; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Assessorar seu Departamento na melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados em atendimento ao superior hierárquico de seu Departamento; zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Assessorar na elaboração e expedição de ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos da Secretaria. Auxiliar seu Departamento no conhecimento, observação e utilização dos regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR (A) DE GESTÃO E EMENDAS PARLAMENTARES

Coordenar, supervisionar e organizar os assuntos referentes às emendas parlamentares, promovendo o alinhamento das ações às normas e diretrizes legais vigentes. Atuar na articulação entre a Secretaria e os demais órgãos. Acompanhar e monitorar a tramitação de contratos, convênios e demais instrumentos legais, garantindo o encaminhamento desses documentos para análise técnica nos órgãos competentes, quando necessário. Atuar em alinhamento com a Procuradoria Geral do Município, zelando pelo fornecimento de informações e documentos necessários para defesas administrativas e judiciais, além de assegurar a observância dos pareceres jurídicos pela 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) DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DE EMENDAS

Prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos com organismos do Estado e a sociedade civil, assim como prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ATOS OFICIAIS E LEGISLATIVOS

Responsável pela organização e sistematização de coletâneas da legislação municipal e de atos administrativos praticados pelo Prefeito. Coordenação dos atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos perante a administração pública e terceiros, mediante a publicação no Diário Oficial do Município de Rondonópolis. Exercer atividades quanto a elaboração de minutas de leis e



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

normas administrativas. Manter coletânea de leis, regulamentos e normas relativas a atos do Poder Executivo. Outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) JURÍDICO (A)

Assessorar o Superintendente, ou quem este designar, na análise de atos do seu Setor processos administrativos referente a atos administrativos. Assessorar o Superintendente na análise e elaboração de informações, manifestações, decisões administrativas, relativos a documentos e processos estratégicos. Atuar em alinhamento com a Procuradoria Geral do Município, zelando pelo fornecimento de informações e documentos necessários para defesas administrativas e judiciais, além de assegurar a observância dos pareceres jurídicos pela Procuradoria Geral do Município, em processos administrativos em geral, correlatos à sua área de atuação. Minutar e analisar ofícios, resoluções e regulamentos. Prestar orientações técnicas, entre outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE APOIO DE ATOS OFICIAIS E LEIS

Assessorar o Superintendente, ou quem este designar, na análise de atos oficiais e minutas de leis a serem elaboradas na Superintendência. Prestar orientações, entre outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE APOIO ADMINISTRATIVO DE ATOS OFICIAIS E LEGISLATIVOS

Assessorar seu superior hierárquico no auxílio quanto a organização do arquivo, preparação e sistematização de legislação, confecção e distribuição do Diário Oficial de Rondonópolis - Diorondon. Outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE EDIÇÃO DE LEIS E ATOS OFICIAIS

Gerenciar as atividades de edição de leis e atos oficiais. Supervisionar a organização do arquivo de leis, bem como as atividades de distribuição do Diário Oficial de Rondonópolis - Diorondon. Outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE EDIÇÃO E REGISTRO DE LEIS E ATOS OFICIAIS

Gerenciar seu superior hierárquico. Primar pela a organização do arquivo de leis, preparação e sistematização de legislação, confecção e distribuição do Diário Oficial de Rondonópolis - Diorondon. Outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL

Gerenciar as atividades de publicações no Diário Oficial Eletrônico do Município. Coordenação dos atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos perante a administração pública e terceiros, mediante a publicação no Diário Oficial do Município de Rondonópolis. Outras atividades correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL

Gerenciar seu superior hierárquico quanto as publicações no Diário Oficial Eletrônico do Município. Primar pela organização dos atos normativos e administrativos, mediante a publicação no Diário Oficial do Município de Rondonópolis. Outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA-DF

Coordenar as atividades do Escritório de Representação da Prefeitura em Brasília, atuando como elo entre o município e os órgãos federais; Representar o Município junto a Ministérios, Agências Reguladoras, Bancos Públicos e demais entidades vinculadas ao Governo Federal; Identificar oportunidades de captação de recursos e assessorar na articulação de demandas prioritárias do município junto ao Governo Federal; Acompanhar as pautas e tramitações de interesse do município no Congresso Nacional e em outros órgãos da União; Promover a interlocução entre o Município e as bancadas parlamentares do Estado de Mato Grosso no Congresso Nacional;

CARGO: ASSESSOR (A) ESPECIAL DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA-DF

Auxiliar o Chefe do Escritório de Representação na organização das demandas administrativas e logísticas do Escritório; Atuar no suporte à interlocução entre o Escritório e os órgãos federais, acompanhando agendas e reuniões de interesse do município; Preparar e organizar materiais e documentos necessários para as reuniões e audiências realizadas pelo Escritório; Manter atualizado o cadastro de contatos estratégicos do Escritório em Brasília. Assessoras nas atividades de apoio operacional, garantindo o funcionamento contínuo das atividades do Escritório.

CARGO: ASSESSOR (A) DE APOIO DO ESCRITÓRIO EM BRASÍLIA-DF

Assessoramento do seu superior hierárquico no que concerne ao planejamento, direção, coordenação e orientação da execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

CARGO: CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM CUIABÁ-MT

Coordenar as atividades do Escritório de Representação da Prefeitura em Cuiabá, promovendo a articulação entre o Município e os órgãos estaduais; Representar o Município junto às Secretarias Estaduais, Autarquias e demais entidades vinculadas ao Governo do Estado de Mato Grosso; Atuar no acompanhamento e defesa das demandas municipais junto ao Governo Estadual e demais órgãos públicos situados em Cuiabá; Promover a interlocução com as lideranças políticas estaduais, como deputados estaduais e demais autoridades; Apresentar relatórios periódicos ao Prefeito e à Administração Municipal sobre o andamento das demandas e projetos acompanhados; Identificar oportunidades de parcerias e projetos em conjunto com o Governo do Estado.

CARGO: ASSESSOR (A) DE APOIO DO ESCRITÓRIO EM CUIABÁ-MT



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Auxiliar o Chefe do Escritório de Representação na organização das demandas administrativas e logísticas do Escritório; Realizar o suporte necessário para o acompanhamento de agendas, reuniões e audiências de interesse do município em Cuiabá; Preparar e organizar materiais e documentos necessários para as reuniões e audiências realizadas pelo Escritório; Manter atualizado o cadastro de contatos estratégicos do Escritório em Cuiabá; Assessorar nas atividades de apoio operacional, garantindo o funcionamento contínuo das atividades do Escritório. Outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO GABINETE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Promover o estabelecimento de interlocuções com entidades de classe empresariais e com órgãos da administração pública nas esferas Municipal, Estadual e Federal, visando à realização de trabalho compartilhado e integrado nos programas/ações desenvolvidos pelo Município.

CARGO: ASSESSOR (A) DO GABINETE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Auxiliar o Chefe do Gabinete na organização das demandas administrativas e logísticas; Realizar o suporte necessário para o acompanhamento de agendas, reuniões e audiências com entidades de classe empresariais e com órgãos da administração pública; Preparar e organizar materiais e documentos necessários para as reuniões e audiências realizadas; Assessorar nas atividades de apoio operacional, garantindo o funcionamento contínuo das atividades do Escritório. Outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR (A) DE EXECUÇÃO DE TRABALHOS EXTERNOS

Coordenar os trabalhos externos quanto às atividades administrativas afetas à Administração, dentre outras, como atividades relacionadas ao Setor.

CARGO: ASSESSOR (A) OPERACIONAL DE TRABALHOS EXTERNOS

Auxiliar seu superior hierárquico quanto às atividades administrativas, dentre outras, como atividades relacionadas do Departamento; Protocolo externos de documentos, processos e ofícios; Auxiliar na organização desses documentos; Atividades designadas por superiores; outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Órgão representativo de unidade do Governo Federal, subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete o gerenciamento das atividades no que se refere ao serviço militar aos munícipes

CARGO: ASSESSOR (A) DE GABINETE I

Assessorar direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas respectivas atribuições; Colaborar diretamente com a Secretaria de Governo; Outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE GABINETE II



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Assessorar direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas respectivas atribuições; Colaborar diretamente com a Secretaria de Governo e subsidiar o Gabinete; Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito em regime de atendimento permanente e ininterrupto.

CARGO: ASSESSOR (A) DE GABINETE III

Assessorar direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas respectivas atribuições; Colaborar diretamente com a Secretaria de Governo e subsidiar o Gabinete nas demandas delegadas; Organizar, acompanhar o Prefeito, quando designado; Outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE GABINETE IV

Assessorar direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas respectivas atribuições; Colaborar diretamente com a Secretaria de Governo e subsidiar o Gabinete na preparação de material de informação e de apoio de encontros e audiências do Prefeito com diversas autoridades; Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito em regime de atendimento permanente e ininterrupto.

CARGO: ASSESSOR (A) DE GABINETE V

Assessorar direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas respectivas atribuições; Colaborar diretamente com a Secretaria de Governo e subsidiar o Gabinete na preparação de material de informação e de apoio de encontros e audiências do Prefeito com diversas autoridades. Organizar, acompanhar o Prefeito, quando designado; Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito em regime de atendimento permanente e ininterrupto.

CARGO: ASSESSOR (A) DE GABINETE VI

Assessorar direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas respectivas atribuições; Coordenar e supervisionar a integração e a articulação do Executivo com câmara de Vereadores; Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito em regime de atendimento permanente e ininterrupto.

CARGO: ASSESSOR (A) DE GABINETE VII

Assessorar direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas respectivas atribuições; Organizar, acompanhar e coordenar as audiências do Prefeito com representantes do legislativo e judiciário e acompanhar o Prefeito, quando designado; Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito em regime de atendimento permanente e ininterrupto.

CARGO: ASSESSOR (A) DE GABINETE VIII

Assessorar direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas respectivas atribuições; Colaborar diretamente com a Secretaria de Governo e subsidiar o Gabinete nas demandas afins. Coordenar e supervisionar a integração e a articulação do Executivo com câmara de Vereadores;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito em regime de atendimento permanente e ininterrupto.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal.

CARGO: ASSESSOR (A) DE SUPORTE OPERACIONAL

Auxiliar seu superior hierárquico, no desempenho de suas atribuições; Assistir o seu superior na elaboração, no monitoramento e na avaliação dos projetos e atividades da pasta; Atender as solicitações dos demais dentro de sua área de atuação, visando dar celeridade aos processos e demais encaminhamentos; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ANÁLISE E 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 NÚCLEO DE ANÁLISE DE CONTROLE E PROCESSOS

Auxiliar seu superior hierárquico quanto às atividades administrativas, dentre outras, como atividades relacionadas à execução, acompanhamento e conferências de documentos administrativos afetos a área; participar da execução de atividades de mediana complexidade; efetuar e revisar, sob alguma supervisão, textos, quadros, tabelas, projetos, portarias, decretos, dentre outros, de elaboração própria ou de terceiros; manter contatos com servidores, munícipes, órgãos de serviço público e outras instituições públicas ou privadas, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados com sua área; analisar empenhos e subempenhos; analisar e controlar os documentos administrativos e os dados de contrato com os de pedido; elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos desenvolvidos na sua área; fornecer informações diversas; orientar e elaborar trabalhos de recebimento; executar e/ou auxiliar nas atividades de aquisição de materiais, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites e outras atividades correlatas; estudar e sugerir a simplificação de métodos e processos de trabalho da respectiva área de atuação. Outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE 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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

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 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Gerenciar o superintendente 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 DEPARTAMENTO DE ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA

Auxiliar nas atividades administrativas, dentre outras, como atividades relacionadas à execução, acompanhamento e conferências de documentos administrativos afetos a área; participar da execução de atividades de mediana complexidade; efetuar e revisar, sob alguma supervisão, textos, quadros, tabelas, projetos dentre outros, de elaboração própria ou de terceiros; analisar empenhos e subempenhos; analisar e controlar os documentos administrativos e os dados de contrato com os de pedido; elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos desenvolvidos na sua área; fornecer informações diversas; orientar e elaborar trabalhos de recebimento. Outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA

Auxiliar o superior hierárquico nas demandas afetos a área. Gerenciar os trabalhos relacionados ao empenho de despesas, garantir o controle efetivo da ordem cronológica da realização dos mesmos, conforme preconiza a legislação. Assistir o recebimento e garantir a conferência dos processos de empenhos realizados. Outras atividade correlatas.

CARGO: GESTOR (A) DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE RONDONÓPOLIS

Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência do Instituto Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis; Elaborar e implementar o planejamento estratégico do Instituto, alinhando suas ações às diretrizes do governo municipal e às necessidades da população de Rondonópolis; Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas do instituto, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município; Coordenar o desenvolvimento de planos e programas municipais de pesquisa e planejamento urbano, garantindo a integração entre as diversas áreas do município; Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais do Instituto, assegurando o uso eficiente e responsável dos mesmos; Coordenar e supervisionar a execução de projetos técnicos e urbanísticos desenvolvidos pelo Instituto; Garantir o cumprimento de prazos, metas e qualidade nos projetos realizados, promovendo soluções inovadoras e sustentáveis; Representar o Instituto junto aos órgãos municipais, estaduais e federais, bem como em eventos e fóruns de planejamento urbano; Fornecer subsídios para a tomada de decisões do governo municipal em assuntos relacionados ao planejamento urbano; propor e



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

acompanhar a regulamentação de normas técnicas, urbanísticas e ambientais para o município; Coordenar a realização de estudos e pesquisas urbanísticas que subsidiem o planejamento e a execução de políticas públicas; Liderar as equipes do Instituto, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, inovador e orientado a resultados; Garantir que todas as atividades do Instituto sejam realizadas em conformidade com as legislações urbanísticas, ambientais e administrativas vigentes; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GESTOR (A) ADJUNTO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE RONDONÓPOLIS

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

CARGO: ASSESSOR (A) DE GABINETE DO IPPUR

Assessorar o Gestor na prática dos atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete, e aqueles para os quais receber delegação de competência; Gerenciar a agenda dos compromissos e o provimento para viagens oficiais do(a) Gestor(a); Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do(a) Gestor(a); Elaborar documentos, correspondências e atos que são emitidos pelo(a) Gestor(a); Controlar a documentação destinada ao gabinete do(a) Gestor(a); Promover a constante articulação com o público, organismos governamentais, organizações da sociedade civil e com o Poder Legislativo, visando a uma ação integrada para consecução dos objetivos inerentes ao interesse público; Transmitir ordens, despachos e instruções do(a) Gestor(a) às unidades do instituto e demais órgãos da Administração Pública, além de submeter a sua consideração assuntos de urgência ou tratamento imediato; Auxiliar o(a) Gestor(a) no planejamento e coordenação das atividades administrativas; Participar de ações promovidas pela secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento; Prestar apoio aos órgãos colegiados vinculados à secretaria; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo(a) Gestor(a).

CARGO: ASSESSOR (A) DE ANÁLISE DE ORÇAMENTOS URBANÍSTICOS

Assessorar no planejamento, elaboração, e acompanhar os orçamentos relacionados a projetos urbanísticos desenvolvidos pelo Instituto Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano de



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

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

CARGO: COORDENADOR (A) DE PROJETOS URBANÍSTICOS

Coordenar no planejamento, elaboração e acompanhar os orçamentos relacionados a projetos urbanísticos desenvolvidos pelo Instituto Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis, garantindo sua viabilidade financeira; Analisar a compatibilidade orçamentária dos projetos urbanísticos com os recursos disponíveis, propondo ajustes e prioridades quando necessário; Coordenar a definição de custos e a estimativa de despesas para as ações e projetos urbanísticos, assegurando precisão e eficiência na alocação de recursos; Acompanhar a execução orçamentária dos projetos, propondo medidas corretivas quando necessário; Colaborar com os setores técnicos e administrativos do Instituto, fornecendo subsídios financeiros e orçamentários para a tomada de decisões estratégicas; Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução dos orçamentos urbanísticos, fornecendo informações claras e objetivas para a gestão do Instituto; Propor e implementar metodologias e ferramentas para o aperfeiçoamento do processo de planejamento e controle orçamentário no âmbito urbanístico; Promover a articulação com outros órgãos, secretarias e entidades para alinhar os orçamentos urbanísticos às demandas e prioridades do município; Realizar outras atribuições correlatas.

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

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

CARGO: COORDENADOR (A) DE ATENDIMENTO SOCIAL



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Coordenar, supervisionar e organizar os assuntos referentes ao atendimento social. Atuar na articulação entre a Secretaria e os demais órgãos. Garantir a organização e preservação de documentos e informações da Secretaria. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERVISOR (A) DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Supervisiona a execução de programas, projetos e atividades do Setor. Promover a melhoria dos trabalhos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais na execução das ações sob sua responsabilidade; Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao seu Departamento; Verificar as necessidades de capacitação dos servidores vinculados ao Departamento, considerando as mudanças normativas e da legislação; executar a gestão administrativa referente a documentação produzida dentro do setor; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE APOIO TÉCNICO SOCIAL

Assessora seu superior hierárquico a desenvolver os trabalhos do Setor. Colaborar e subsidiar o Gabinete nas demandas afins; Realizar outras atividades determinadas pelo seu superior.

CARGO: ASSESSOR (A) DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO E MOBILIZAÇÃO

Assessora seu superior hierárquico a desenvolver os trabalhos do Setor. Colaborar e subsidiar o Gabinete nas demandas afins; Realizar outras atividades determinadas pelo seu superior.

CARGO: SUPERVISOR (A) DE ATENDIMENTO SOCIAL

Supervisiona a execução de programas, projetos e atividades do Setor. Promover a melhoria dos trabalhos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais na execução das ações sob sua responsabilidade; Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao seu Departamento; Verificar as necessidades de capacitação dos servidores vinculados ao Departamento, considerando as mudanças normativas e da legislação; executar a gestão administrativa referente a documentação produzida dentro do setor; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE ASSUNTOS SOCIAL

Assessora seu superior hierárquico a desenvolver os trabalhos do Setor. Colaborar e subsidiar o Gabinete nas demandas afins; Realizar outras atividades determinadas pelo seu superior.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Assessorar diretamente o Prefeito a desenvolver a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo; Desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e outras relacionadas à sua área de atuação; Coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação; Assistir ao prefeito e aos órgãos e entidades da administração



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

em matérias de sua competência; Coordenar a organização e realização dos eventos públicos envolvendo a prefeitura; Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

CARGO: COORDENADOR (A) EXECUTIVO (A) DE PRODUÇÃO

Coordenar, supervisionar e organizar os assuntos referentes ao atendimento social. Atuar na articulação entre a Secretaria e os demais órgãos. Garantir a organização e preservação de documentos e informações da Secretaria. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVA OPERACIONAL

Coordenar e orientar os trabalhos de cerimonial e de eventos, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área de atuação. Assistir diretamente o Prefeito nas suas relações com a imprensa; Coordenar, distribuir e controlar o envio de pautas ao Setor; Coordenar e controlar a divulgação das ações administrativas e políticas do Município. Atender, orientar e articular-se com os órgãos de comunicação quando necessário; Outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVA OPERACIONAL

Assessora seu superior hierárquico a desenvolver os trabalhos do Setor. Colaborar e subsidiar o Gabinete nas demandas afins; Realizar outras atividades determinadas pelo seu superior.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE CERIMONIAL E EVENTOS

Coordenar e orientar os trabalhos de cerimonial e de eventos, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área de Cerimonial; Colaborar com a organização em eventos no município; dar suporte aos diversos segmentos que organizam eventos no município, providenciar e requerer a organização dos espaços, ornamentação de eventos, recursos materiais e outros, que se fizerem necessários; organizar e supervisionar eventos internos e externos: sessões solenes, audiências públicas, seminários, cursos, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas e culturais realizadas pelo Município ou em suas dependências; coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do gerente e assessor de cerimonial; emitir relação de convidados e elaborar os convites para as solenidades e eventos; coordenar a confecção de diplomas, troféus, medalhas para as homenagens; elaborar *check-list* das cerimônias; cumprir e fazer cumprir determinações superiores; prestar assessoramento ao Secretário Municipal, na área de sua competência; controlar e fazer cumprir o regulamento e demais procedimentos a serem adotados no hasteamento e arriamento de bandeiras localizados na Sede do Poder Executivo; manter atualizada lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para as solenidades do Município; acompanhar os trabalhos do executivo ou eventos desde a recepção até seu encerramento; realizar outras atividades afins.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E EVENTOS

Gerenciar na organização e supervisão das solenidades do Município. Observar a aplicação das normas e os procedimentos do Manual de Eventos às cerimônias. Gerenciar o acompanhamento, elaboração e organização dos eventos. Orientar e supervisionar a expedição de convites que sejam



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

em nome do Reitor para cerimônias e solenidades promovidas pelo Gabinete do Reitor ou por outros órgãos da Universidade; Supervisionar e acompanhar o cumprimento e execução de contratos de prestação de serviços de eventos pelo Município. Outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE CERIMONIAL E EVENTOS

Acompanhar o Prefeito ou seu representante em suas visitas, recepções, solenidades e eventos de que ele participe como convidado, interna ou externamente, colaborando na organização desses acontecimentos; Assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos que o Município promova ou em que seja anfitrião; Assessorar o Prefeito e demais representantes em assuntos referentes à área de cerimonial; Orientar, supervisionar e executar, desde que solicitado, os eventos nas quais o Município se faça presente. Outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE REDAÇÃO

Assessorar o Gestor do Gabinete de Comunicação Social – GCOM, em questões relacionadas a redação e assessoria de imprensa; Acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços, informações e resultados das Assessorias; Supervisionar o trabalho da Redação e Jornalismo; Realizar a articulação operacional com a imprensa e com os órgãos governamentais de comunicação social em atos, eventos, solenidades e viagens das quais participe o Prefeito e sua equipe; Disponibilizar sempre que necessário, informações para o bom andamento dos setores relativos a Internet e Mídias Sociais, Artes, e Eventos e Relações Públicas; Auxílio direto à manutenção das funções do Gabinete de Comunicação Social - GCOM no desenvolvimento da política de comunicação externa e interna do Poder Executivo. Outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE JORNALISMO

Assessorar o Gestor do Gabinete de Comunicação Social – GCOM, em questões relacionadas ao jornalismo, redação e assessoria de imprensa; Gerenciar as pautas e distribuí-las entre os Assessores para divulgação das matérias para a mídia; Realizar a articulação operacional com a imprensa e com os órgãos governamentais de comunicação social em atos, eventos, solenidades e viagens das quais participe o Prefeito e sua equipe; Disponibilizar sempre que necessário, informações para o bom andamento dos setores relativos a Internet e Mídias Sociais, Artes, e Eventos e Relações Públicas; Auxílio direto à manutenção das funções do Gabinete de Comunicação Social - GCOM no desenvolvimento da política de comunicação externa e interna do Poder Executivo, sob a supervisão e orientação do Gestor de Gabinete de Comunicação Social, acompanhar diretamente das demandas recebidas pelo GCOM no campo jornalístico; Coordenar as Assessorias, organizando a rotina de serviço, pautas e conteúdo a serem produzidos, buscando a abordagem dos assuntos dentro do relevante interesse público da municipalidade em favor dos munícipes; Gerenciar o monitoramento das demandas repassadas por veículos de comunicação, para que esses sejam assistidos pelas Assessorias no encaminhamento de respostas, notas, e outras ações necessárias para a sociedade; Outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE FOTOJORNALISMO

Coordenar e orientar os trabalhos de fotojornalismo, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes a toda e qualquer ação executada pela municipalidade (eventos, reuniões, audiências, agendas internas e externas), bem



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

como, os seus devidos armazenamentos e edições para a produção de matérias e outras publicações; Prezar pela qualidade do conteúdo produzido, devendo zelar pela nitidez, resolução, ângulos e outras especificidades pertinentes a captação; Supervisionar a equipe quanto a agilidade nos processos de disponibilização das produções captadas, a fim de que sejam liberadas para utilização da melhor forma possível na elaboração dos materiais jornalísticos e outros pelos profissionais do Gabinete de Comunicação Social; Zelar pelo devido arquivamento dos produtos captados, a fim de que seja facilitada sua busca quando necessário pelos servidores do GCOM; Realizar outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FOTOJORNALISMO

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

CARGO: SUPERINTENDENTE DE CAPTAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

Coordenar e orientar os trabalhos de captação de áudio e vídeo, bem como quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes a toda e qualquer ação executada pela municipalidade. Supervisionar o registro 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; Coordenar os trabalhos quanto a captação de imagens e conteúdos necessários, observando as técnicas profissionais necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos; Prezar pela qualidade do conteúdo produzido; Coordenar a elaboração e zelo pelo devido arquivamento dos materiais captados; Outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE EDIÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

Coordenar e orientar os trabalhos de edição de áudio e vídeo, bem como quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes a toda e qualquer ação executada pela municipalidade. Supervisionar os trabalhos de edição de 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; Coordenar os trabalhos quanto a edição de imagens e conteúdos necessários, observando as técnicas profissionais necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos; Prezar pela qualidade do conteúdo produzido; Coordenar a elaboração e zelo pelo devido arquivamento dos materiais captados; Outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO 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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

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.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE REDES SOCIAL

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

CARGO: SUPERINTENDENTE DE SOCIAL MÍDIA

Coordenar e orientar os trabalhos enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área. Outras atividades correlatas. Manter comunicação direta entre as demais Assessorias internas do Gabinete de Comunicação Social – GCOM, para gestão contínua e atualizada das Mídias Sociais da municipalidade. Apresentar estratégias de interação e monitoramento multimídia; Propor iniciativas que visem elevar ainda mais o nível de eficiência do alcance das publicações em redes sociais; Outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE SOCIAL MÍDIA

Assessorar no suporte necessário para execução das atividades inerentes a sua Superintendência; Assessorar as pautas, assuntos, e conteúdo voltado às mídias digitais, mantendo qualidade e coerência nas publicações, além de buscar maior alcance das ações e trabalhos da gestão municipal, com foco direto em dar transparência ao trabalho desenvolvido em favor dos munícipes; Auxiliar no processo de elaboração e análise das publicações disponíveis no portal, páginas, hotsites, perfis das redes sociais e todo meio de divulgação da Prefeitura via internet; Assessorar no acompanhamento da cobertura dos meios de comunicação digitais, sobre os assuntos da Prefeitura, buscando sempre proporcionar medidas para o repasse de informações sobre as pautas, reuniões, audiências, e outras agendas realizadas, de forma a colaborar para consecução dos trabalhos; Monitorar e sugerir a presença de conteúdos do Gabinete de Comunicação em redes sociais e



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

espaços de interatividade digital; Auxiliar na produção, revisão e produção de conteúdo para publicação nas plataformas web; Auxiliar na produção de realização de coberturas e eventuais transmissões ao vivo; Interagir com usuários das redes sociais da Prefeitura de Rondonópolis, prestando esclarecimentos sobre ações desenvolvidas pela Administração; Buscar encaminhar demandas dos usuários aos setores competentes, como forma de criar uma rede interativa e de resultados em favor dos cidadãos; Auxiliar na criação e produção de infografias, ilustrações e outros formatos de artes gráficas para o Gabinete de Comunicação nas plataformas web; Auxiliar na promoção de criação de publicações e outros conteúdos que busquem trazer a administração municipal para mais próxima do cidadão por meio das redes sociais. Outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE PRODUÇÃO DE ARTES

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

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE ARTES

Gerenciar os trabalhos de definição de elementos visuais que identifiquem os sítios dos órgãos e entidades da administração pública como parte do Poder Executivo Municipal; Gerenciar e encaminhar para a Assessoria de Produção de Artes, os pedidos de criação, elaboração, desenvolvimento e concepção de artes e layout's, visando a disponibilidade de todo o tipo de material de divulgação por qualquer tipo de meio (eletrônico, impresso, e etc.) que envolva as Secretarias Municipais, e outros órgãos vinculados diretamente à Prefeitura de Rondonópolis. Outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) A DE PRODUÇÃO DE ARTES

Assessorar nas demandas dos órgãos da administração pública municipal que envolvam a publicidade institucional de eventos e ações pela municipalidade em suas mais variadas formas de atuação (campanhas, eventos, convites, orientativos, periódicos, informativos, card's, publicações, e etc.), sempre observando o manual de identidade visual proposto pelo Gabinete de Comunicação Social, além dos prazos relacionados aos materiais; Assessorar na definição de elementos visuais que identifiquem os sítios dos órgãos e entidades da administração como parte do Poder Executivo Municipal; Atender as solicitações da Superintendência, em demandas internas das demais Assessorias, em trabalhos que necessitem da elaboração de material gráfico, artes e outras



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

animações para subsidiar e ilustrar conteúdos jornalísticos produzidos pelo GCOM. Outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE GABINETE E INOVAÇÃO

Assessorar diretamente o Prefeito na promoção e o incentivo à implementação de atividades de alta tecnologia, atuando em cooperação a outros órgãos. Atua no apoio e estimula órgãos, entidades e projetos que investiram em inovação, pesquisa, tecnologia e desenvolvimento científico. Promover ações e projetos voltados para a implementação da criação de visão de futuro do Município de Rondonópolis e para a implementação de projetos de cidadania digital. Apoio ao empreendedorismo e a competitividade de empresas, bem como o desenvolvimento de projetos nas áreas de tecnologia da informação e governo digital, em conjunto com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta. Prestar apoio aos demais órgãos da Administração Direta e Indireta na implantação de projetos inovadores voltados para a melhoria dos serviços e para o aumento da eficácia de suas atividades.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE INOVAÇÃO

Atua no apoio e estimula órgãos, entidades e projetos que investiram em inovação, pesquisa, tecnologia e desenvolvimento científico. Outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR (A) DE INOVAÇÃO

Coordenar o gabinete de inovação atuando na implementação de atividades de alta tecnologia, atuando em cooperação a outros órgãos. Outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE INOVAÇÃO

Assessorar o Gabinete da Inovação com as atividades na promoção e o incentivo à implementação de atividades de alta tecnologia, atuando em cooperação a outros órgãos. Outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DE SEGURANÇA PÚBLICA

Colaborar como parte de ação conjunta com o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Militar e Civil, Corpo de Bombeiros, Polícias Federal e Rodoviária Federal, Exército Brasileiro, DETRAN/MT e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública; Desenvolver e implementar políticas públicas que promovam a defesa social e patrimonial, por meio da integração dos organismos governamentais e a sociedade civil, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população. Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins; Assessorar o Prefeito Municipal, nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório; Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e ou enfrentamento da criminalidade; Promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada,



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade; Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade; Articular e coordenar os organismos responsáveis pela Defesa Civil com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município; Atuar nas atividades de segurança do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência; Estimular as ações comunitárias de Segurança Pública; Políticas públicas sobre Drogas. As ações de apoio à segurança pública serão desenvolvidas através de medidas preventivas com foco na diminuição dos índices de violência, implantação de uma cultura de paz e da manutenção da estabilidade institucional, promovendo políticas de promoção social, a vigilância e proteção dos bens, serviços e instalações de domínio público municipal, salvaguardando as ações de fiscalização da prefeitura em atividades que violem as normas de saúde, sossego, higiene e moralidade, e ainda gerir os serviços de segurança e proteção do chefe do executivo municipal durante o exercício do mandato e demais autoridades municipais por determinação do prefeito municipal além dos bens e serviços de interesse municipal bem como à política de proteção e defesa civil.

CARGO: COORDENADOR (A) DE DEFESA CIVIL

Coordenar o gabinete de defesa civil atuando na implementação das ações de Defesa Civil no âmbito municipal. Outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL

Assessoramento de seu superior hierárquico no que concerne ao planejamento, direção, coordenação e orientação da execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem acometidas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE GABINETE DO GASP

Assessoramento do seu superior hierárquico no que concerne ao planejamento, direção, coordenação e orientação da execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem acometidas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 501, DE 21 DE JANEIRO DE 2025.

Altera a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005, criando a **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA** e extinguindo-se a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e Secretaria Municipal de 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, para criar na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária e seus respectivos cargos.

Art. 2º Fica extinto o art. 7º, inciso III, alínea “e” 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 Meio Ambiente e seus respectivos cargos.

Art. 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - ...

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

(...)

d. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária

d.1 Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária

d.1.1. Assessoria Jurídica I

d.1.2 Assessoria Jurídica

d.1.3 Assessoria de Gabinete IV

d.1.3 Secretário Adjunto de Agricultura e Pecuária

d.1.3.1 Departamento de Administração e Finanças

d.1.3.1.2 Divisão de Administração e Finanças

d.1.3.2 Departamento de Comunicação

d.1.3.2 Superintendência de Produção Agrícola

d.1.3.2.2 Núcleo de Hortifruganjeiros

d.1.3.2.3 Núcleo de Produção Orgânica

d. 1.3.2.4 Divisão de Mecanização Agrícola e Serviços



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

d. 1.3.2.5 Núcleo de Apoio à mecanização Agrícola e Serviços

d.1.3.3 Departamento de Produção Animal

d.1.3.3.2 Divisão de Gestão de Frigorífico do Peixe

d. 1.3.3.3 Divisão de Piscicultura

d. 1.3.3.4 Divisão de Melhoramento Genético Bovino, Suíno e Ovino

d.1.3.3.5 Núcleo de Avicultura

d. 1.3.3.6 Divisão de Geoprocessamento e Planejamento Territorial

d. 1.3.3.7 Assessoria Auxiliar de Inspeção Animal

d. 1.3.4 Departamento de Extensão Rural

d. 1.3.4.2 Divisão de Pesquisa e Projetos

d. 1.3.4.3 Divisão de Comercialização Institucional e Geração de Renda

d. 1.3.4.4 Núcleo de Qualificação de Selo

d. 1.3.5 Departamento de Patrulha Mecanizada

d. 1.3.5.2 Divisão de Manutenção de Estradas

d. 1.3.5.3 Núcleo de Apoio à Manutenção de Estradas I

d.1.3.5.4 Divisão de Manutenção de Estradas I

d. 1.3.6 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. 1.3.7 Departamento de Construção e Manutenção de Obras de Arte

d. 1.3.7.2 Assessoria de Construção e Manutenção de Obras de Arte

d.1.3.7.3 Assessoria de Apoio à Construção e Manutenção de Obras de Arte

d.1.3.8 Superintendência de Agricultura e Pecuária (verificar departamentos e divisões)

d.1.4 Secretário Adjunto de Meio Ambiente

d.1.4.1 Superintendência de Administração e Finanças

d.1.4.1.2 Divisão de Administração

d.1.4.1.3 Núcleo de Apoio à Administração

d.1.4.2 Superintendência de Licenciamento Ambiental e Fiscalização

d. 1.4.2.2 Assessoria de Análise Ambiental

d.1.4.2.3 Núcleo de Licenciamento Ambiental

d.1.4.2.4 Departamento de Fiscalização

d.1.4.3 Assessoria Jurídica I

d.1.4.3.2 Divisão de Gestão de Madeiras Apreendidas

d.1.4.3.3 Núcleo de Apoio à Gestão de Madeiras Apreendidas

d.1.4.3.4 Assistente de Gestão Ambiental

d.1.4.4 Superintendência de Manutenção das Áreas Verdes e Urbanismo

d.1.4.4.2 Departamento de Urbanismo

d.1.4.4.3 Departamento de Manutenção Geral e Controle de Frotas

d.1.4.4.4 Divisão de Manutenção de Maquinários e Frotas

d.1.4.5 Superintendência de Gestão e Planejamento Ambiental

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

d.1.4.5.3 Divisão de Geoprocessamento e Planejamento Territorial

d.1.4.5.4 Assessoria Ambiental

d.1.4.6 Superintendência de Paisagismo



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

d.1.4.6.2 Departamento de Paisagismo

d.1.4.6.3 Divisão de Manutenção de Paisagismo”

d.1.4.7 Superintendência de Monitoramento e Preservação Ambiental

d.1.4.7.2 Assessoria de Pareceres Técnicos Ambientais

d.1.4.7.3 Núcleo de Monitoramento Ambiental

d.1.4.7.4 Divisão de Educação Ambiental

d.1.4.7.5 Núcleo de Apoio à Educação Ambiental

Art. 4º Altera-se o art. 27 na Lei Complementar n.º de 22 de dezembro de 2005 e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção IV

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária

Art. 27. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, órgão subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, compete:

I - a articulação com órgãos e entidades do Estado e da União para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar; do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral bem como da organização das comunidades rurais;

II - a organização social e econômica dos agricultores familiares com vista ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio do implemento à produção, agregação de valor aos produtos e geração de renda;

III - o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria familiar organizada em redes solidárias de produção;

IV - a orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;

V - o incentivo e o apoio às atividades da agricultura familiar, identificando propriedades economicamente viáveis, visando agregar valor à pequena produção e preservando as características culturais e ambientais, retirando o pequeno produtor da clandestinidade e proporcionando a manutenção do seu trabalho e o incremento da renda familiar;

VI - o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo através de melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

VII - a ampliação dos espaços para discussão, organização e fortalecimento da identidade da juventude do meio rural, visando contribuir para sua permanência no campo;

VIII - a disponibilidade de serviços ao meio rural, de modo a obter melhorias de infraestrutura e meio ambiente, no âmbito das comunidades indígenas;

IX - o incentivo e a orientação ao associativismo e ao cooperativismo, mediante apoio à criação de organismos e a promoção de cursos, palestras e eventos afins;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

X - a proposição de políticas para o desenvolvimento agrário e a regularização fundiária de forma a possibilitar o aprimoramento das medidas e processo de assentamento rural, buscando as alternativas de sua viabilidade econômica, o acompanhamento e a avaliação dos seus resultados;

XI - a definição das políticas públicas e a coordenação da implementação dos serviços de assistência técnica ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento das atividades da agricultura familiar realizadas por pequenos produtores rurais, assentados e comunidades indígenas;

XII - a promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, de levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e do desenvolvimento de programas de geração de emprego e renda no meio rural; e

XIII - executar outras atribuições relacionadas com o desenvolvimento da agricultura e meio ambiente do município.

XIV - a articulação com órgãos e entidades do Estado e da União para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento ambiental do município;

XV - a normatização dos procedimentos para o controle, a fiscalização e o licenciamento de atividades de impacto sobre o meio ambiente e o seu disciplinamento no que se refere à promoção da qualidade de vida e à preservação e conservação dos recursos naturais;

XVI - a proposição da política de proteção do meio ambiente compatibilizada aos padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, com vista à preservação e conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução;

XVII - a promoção da integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando à elaboração e o implemento de um Plano de Gestão Ambiental para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais;

XVIII - o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município relativos às atividades de meio ambiente assim como a infraestrutura afim juntamente aos órgãos e entidades públicas ou privadas, estadual, nacional ou internacional bem como da conscientização pública para a conservação do meio ambiente e da promoção da educação ambiental e sua realização em todos os níveis de ensino;

XIX - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo e o cumprimento do Estatuto das Cidades bem como a formulação e elaboração dos demais instrumentos que lhe são complementares;

X - a promoção de medidas visando o ordenamento territorial mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, ocupação e valorização do solo urbano, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;

XXI - a manifestação nos programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanístico específicos a cada órgão municipal, anteriormente à apreciação do Prefeito;

XXII - o exercício do poder de polícia administrativa facultada pela legislação ambiental; e



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

XXIII - executar outras atribuições relacionadas com o desenvolvimento da agricultura e meio ambiente do município.

XXIV - licenciar a localização e operação das obras consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, de impacto ambiental, cuja competência seja atribuída ao Município. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 97/2011)

XXV - garantir a manutenção das condições ambientais das unidades de conservação, parques, bosques, praças, jardins, rotulas, fragmentos florestais urbanos sob sua responsabilidade, bem como nas áreas verdes. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 97/2011)

XXVI - Gerenciar, analisar e deliberar documentos jurídicos; minutas de Contratos; minutas de Leis e Decretos, instrumentos de Convênios, Termos de Compromissos, assessorar e dar consultoria jurídica, auxiliar na interpretação das leis e normas administrativas; Acompanhamento de processos de licenciamento ambiental; Pareceres jurídicos e administrativos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 252/2017)”

Art. 5º Inclui-se o art. 27-A na Lei Complementar n.º 031 de 22/12/2005 e suas alterações, nos seguintes termos:

“Subseção IV

Da Secretaria Adjunta de Agricultura e Pecuária

Art. 27-A. À Secretaria Adjunta de Agricultura e Pecuária, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, compete:

I - auxiliar na formulação e implementação de políticas públicas para o desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e pecuárias do município;

II - planejar, executar e monitorar programas e projetos voltados para o fortalecimento da agricultura familiar, da pecuária de pequeno e médio porte e do desenvolvimento técnico-econômico rural;

III - promover e coordenar ações de assistência técnica e extensão rural para agricultores e pecuaristas, incentivando práticas que aumentem a produtividade e preservem os recursos naturais;

IV - fomentar o associativismo e o cooperativismo entre agricultores e pecuaristas, promovendo a organização e a valorização econômica das cadeias produtivas rurais;

V - apoiar a regularização fundiária e promover o uso sustentável das terras agrícolas e pecuárias, em consonância com as diretrizes de preservação ambiental;

VI - incentivar a diversificação das atividades agrícolas e pecuárias, promovendo a agregação de valor aos produtos e a integração com mercados regionais e nacionais;

VII - executar programas de infraestrutura rural, como melhorias em estradas vicinais, eletrificação e abastecimento de água, em articulação com outras secretarias e órgãos competentes;

VIII - coordenar ações de combate a pragas, zoonoses e outras ameaças à produção agrícola e pecuária, em parceria com entidades estaduais e federais;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- IX - propor e implementar políticas de incentivo ao desenvolvimento de agroindústrias familiares e outras iniciativas voltadas à geração de renda no campo;*
- X - promover capacitações, cursos e eventos voltados para o desenvolvimento técnico e gerencial dos agricultores e pecuaristas locais;*
- XI - articular parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar recursos e tecnologias que apoiem o desenvolvimento rural;*
- XII - incentivar a produção e o consumo de produtos agroecológicos e sustentáveis, promovendo a conservação do solo e a redução do uso de insumos químicos;*
- XIII - monitorar e acompanhar indicadores relacionados à produção agrícola e pecuária, subsidiando a formulação de políticas públicas com base em dados e evidências;*
- XIV - elaborar relatórios e propostas técnicas para subsidiar as decisões da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;*
- XV - executar outras atribuições relacionadas ao desenvolvimento das atividades agrícolas e pecuárias, conforme designado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária.”*

Art. 6º Altera-se o art. 28 na Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Subseção IV
Da Secretaria Adjunta de Meio Ambiente*

- Art. 28 À Secretaria Adjunta de Meio Ambiente, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, compete:*
- I - auxiliar na formulação e implementação de políticas públicas de proteção, conservação e recuperação do meio ambiente no município;*
 - II - colaborar na elaboração, execução e monitoramento de programas e projetos voltados para a preservação dos recursos naturais, incluindo solos, florestas, fauna, flora e recursos hídricos;*
 - III - coordenar e executar ações de fiscalização ambiental, em conformidade com a legislação vigente, incluindo o monitoramento de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras;*
 - IV - atuar no licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, zelando pela compatibilidade com os padrões de sustentabilidade e qualidade ambiental;*
 - V - promover ações educativas e campanhas de conscientização pública sobre a importância da preservação ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais;*
 - VI - monitorar e avaliar os indicadores ambientais do município, subsidiando a Secretaria Municipal com dados para a formulação de políticas e ações estratégicas;*
 - VII - apoiar a gestão e manutenção de unidades de conservação, parques, praças, bosques e áreas verdes sob a responsabilidade do município;*
 - VIII - elaborar estudos e relatórios técnicos sobre a situação ambiental do município, propondo soluções para problemas identificados;*



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- IX - apoiar a recuperação de áreas degradadas e o reflorestamento de áreas urbanas e rurais, promovendo a conservação da biodiversidade;*
X - articular-se com órgãos e entidades estaduais, federais e privados para a captação de recursos e parcerias que fortaleçam a gestão ambiental local;
XI - fomentar o desenvolvimento de práticas sustentáveis no meio rural e urbano, promovendo iniciativas de agroecologia, energias renováveis e redução de resíduos;
XII - participar do planejamento e acompanhamento de obras públicas e privadas para garantir a adequação ambiental e a mitigação de impactos negativos;
XIII - assessorar juridicamente e administrativamente a Secretaria Municipal em temas relacionados a licenciamento, fiscalização e legislação ambiental;
XIV - propor e executar programas de incentivo à economia verde, como a implantação de sistemas de coleta seletiva, reciclagem e reaproveitamento de resíduos sólidos;
XV - colaborar na implementação e atualização do Plano Diretor do Município e do Plano de Gestão Ambiental, assegurando o equilíbrio entre o desenvolvimento urbano e a preservação ambiental;
XVI - atuar na gestão de emergências ambientais, como desastres naturais ou acidentes que causem impactos ambientais, promovendo respostas rápidas e eficazes;
XVII - apoiar as atividades da Secretaria Municipal relacionadas à integração das ações agrícolas e ambientais, promovendo o uso sustentável dos recursos naturais no contexto rural e urbano; e
XVIII - executar outras atribuições relacionadas à proteção e ao desenvolvimento ambiental, conforme designado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária.”

Art. 7º 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. 8º 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. 9º As demais disposições da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 e suas respectivas alterações permanecem inalteradas, assim como os cargos em comissões e as funções de confianças já existentes nesta Lei Complementar.

Art. 10 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes da nova estrutura.

Art. 11 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de 01 de fevereiro de 2025.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Art. 12 Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

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 |
|---------|---|-------------|---------------|--|----------------------|
| DAS-1 | SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA | 01 | R\$ 17.953,34 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2C | ASSESSORIA JURÍDICA I | 01 | R\$ 10.653,22 | NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB | 08 H |
| DAS-3A | ASSESSOR (A) JURÍDICA | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB | 08 H |
| DAS-4 | ASSESSOR (A) DE GABINETE IV | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2 | SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA | 01 | R\$ 13.465,00 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | NÚCLEO DE HORTIFRUGRANJEIROS | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

| | | | | | |
|-------|--|----|--------------|--|------|
| DAS-5 | NÚCLEO DE PRODUÇÃO ORGÂNICAS | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA E SERVIÇOS | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA E SERVIÇOS | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE FRIGORÍFICO DO PEIXE | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE PSICULTURA | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE MELHORAMENTO GENÉTICO BOVINO, SUÍNO E OVINO | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE DIVISÃO DE AVICULTURA | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E PLANEJAMENTO TERRITORIAL | 03 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | ASSESSOR (A) AUXILIAR DE INSPEÇÃO ANIMAL | 06 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO RURAL | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE PESQUISA E PROJETOS | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE COMERCIALIZAÇÃO INSTITUCIONAL E GERAÇÃO DE RENDA | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE QUALIFICAÇÃO DE SELO | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PATRULHA MECANIZADA | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

| | | | | | |
|--------|---|----|---------------|--|------|
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À MANUTENÇÃO DE ESTRADAS I | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS I | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS DE MECÂNICA | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO AO ABASTECIMENTO E DIÁRIO DE BODO | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE ARTE | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | ASSESSOR (A) DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE ARTE | 02 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | ASSESSOR (A) DE APOIO À CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS ARTE | 04 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-2B | SUPERINTENDENTE DE AGRICULTURA E PECUÁRIA | 01 | R\$ 11.500,20 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-2 | SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE | 01 | R\$ 13.465,00 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA | 08H |



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

| | ADMINISTRAÇÃO | | | COMPROVADA | |
|--------|--|----|---------------|--|------|
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL E FISCALIZAÇÃO | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3 | ASSESSOR (A) DE ANÁLISE AMBIENTAL | 04 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL | 02 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3A | ASSESSOR (A) JURÍDICA I | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE MADEIRAS APREENDIDAS | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DE MADEIRAS APREENDIDAS | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-7 | ASSISTENTE DE GESTÃO AMBIENTAL | 02 | R\$ 2.700,00 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-2B | SUPERINTENDENTE DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS VERDES E URBANISMO | 01 | R\$ 11.500,20 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE URBANISMO | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO GERAL E CONTROLE DE FROTAS | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MAQUINÁRIO E FROTAS | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO AMBIENTAL | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE ESTUDOS AMBIENTAIS E USO DOS RECURSOS NATURAIS | 02 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

| | | | | | |
|--------|---|----|---------------|--|------|
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E PLANEJAMENTO TERRITORIAL | 03 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | ASSESSOR (A) AMBIENTAL | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-2B | SUPERINTENDENTE DE PAISAGISMO | 01 | R\$ 11.500,20 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PAISAGISMO | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PAISAGISMO | 03 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3A | SUPERINTENDÊNCIA DE MONITORAMENTO E PRESERVAÇÃO AMBIENTAL | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3 | ASSESSORIA DE PARECERES TÉCNICOS AMBIENTAIS | 03 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | NÚCLEO DE MONITORAMENTO AMBIENTAL | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | NÚCLEO DE APOIO À EDUCAÇÃO AMBIENTAL | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

ANEXO II

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

CARGO: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária junto aos órgãos públicos, entidades privadas e à sociedade em geral, promovendo a articulação necessária para o desenvolvimento de políticas públicas voltadas às áreas de sua competência; Planejar, dirigir e coordenar as atividades e ações da Secretaria, alinhando-as às diretrizes do governo municipal e às necessidades dos setores agrícola, pecuário e ambiental do município; Elaborar, implementar e supervisionar planos, programas e projetos estratégicos para o fortalecimento da agricultura, da pecuária e da preservação do meio ambiente, promovendo o desenvolvimento sustentável do município; Articular parcerias com instituições públicas e privadas, organizações da sociedade civil e agentes financeiros para fomentar ações voltadas ao crescimento econômico e à sustentabilidade rural e ambiental; Promover a integração de políticas públicas relacionadas à agricultura, pecuária e meio ambiente, garantindo sinergia entre as ações da Secretaria e outras áreas do governo municipal; Gerir os recursos financeiros, humanos e materiais da Secretaria, assegurando sua utilização eficiente, transparente e em conformidade com as legislações vigentes; Acompanhar e avaliar os impactos das políticas públicas implementadas nas áreas de agricultura, pecuária e meio ambiente, propondo ajustes e inovações para maximizar seus resultados; Estabelecer e supervisionar ações voltadas à conservação dos recursos naturais, à proteção da biodiversidade e à mitigação de impactos ambientais, garantindo o equilíbrio entre produção rural e preservação ambiental; Supervisionar o cumprimento das legislações ambientais e agropecuárias no âmbito do município, promovendo ações de fiscalização e educação ambiental; Atuar como porta-voz das demandas do setor rural e ambiental, propondo políticas e projetos ao governo municipal que atendam às necessidades específicas da população e do território municipal; Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária; Realizar outras atribuições correlatas

CARGO: ASSESSOR (A) JURÍDICO I:

Coordenar e supervisionar diretamente as atividades do Assessor Jurídico, promovendo a integração das ações jurídicas no âmbito da Secretaria Municipal. Garantir a uniformidade das práticas jurídicas, assegurando o alinhamento dos procedimentos administrativos e legais às normas e diretrizes vigentes. Planejar, monitorar e avaliar a tramitação de contratos, convênios e demais instrumentos legais, bem como orientar o encaminhamento desses documentos para análise técnica nos órgãos competentes, quando necessário. Atuar na interface entre a Secretaria, os órgãos de controle e a Procuradoria Geral do Município, assegurando que as demandas jurídicas sejam tratadas com celeridade e precisão, além de zelar pelo cumprimento dos pareceres jurídicos emitidos em processos administrativos, especialmente os elaborados em conjunto com a Procuradoria Geral do Município. Supervisionar a organização, preservação e atualização dos documentos e informações jurídicas da Secretaria, garantindo sua acessibilidade e integridade. Prestar suporte jurídico estratégico à Secretaria Municipal, auxiliando na elaboração de soluções jurídicas eficientes para as



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

demandas administrativas e judiciais. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme demanda, sempre priorizando a orientação e supervisão dos trabalhos da equipe jurídica sob sua gestão.

CARGO: ASSESSOR (A) JURÍDICO:

Auxiliar o Assessor Jurídico I na coordenação, supervisão e organização dos assuntos jurídicos de caráter administrativo no âmbito da Secretaria Municipal, assegurando que as ações estejam alinhadas às normas e diretrizes legais vigentes. Atuar no acompanhamento e análise de contratos, convênios e demais instrumentos legais, promovendo a tramitação desses documentos para os órgãos competentes, sempre sob orientação do Assessor Jurídico I. Prestar suporte técnico na articulação entre a Secretaria e os órgãos de controle, além de colaborar com a Procuradoria Geral do Município no fornecimento de informações e documentos necessários para defesas administrativas e judiciais. Garantir a aplicação e o cumprimento dos pareceres jurídicos emitidos, especialmente os elaborados em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, no âmbito de processos administrativos correlatos à sua área de atuação. Auxiliar na organização e preservação dos documentos e informações jurídicas da Secretaria, garantindo a integridade e acessibilidade dos mesmos. Contribuir com a elaboração de análises jurídicas e pareceres em questões administrativas, sempre sob a supervisão e orientação direta do Assessor Jurídico I. Executar outras atividades correlatas, conforme designação ou necessidade do superior hierárquico.

CARGO: ASSESSOR (A) DE GABINETE;

Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do(a) Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, 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) Gestor(a); Auxiliar na elaboração de documentos, correspondências e atos que são emitidos pelo(a) Gestor(a); Controlar a documentação destinada ao gabinete do(a) Gestor(a); Promover a constante articulação com o público, organismos governamentais, organizações da sociedade civil e com o Poder Legislativo, visando a uma ação integrada para consecução dos objetivos inerentes ao interesse público; Transmitir ordens, despachos e instruções do(a) Secretário(a) às unidades do instituto e demais órgãos da Administração Pública, além de submeter a sua consideração assuntos de urgência ou tratamento imediato; Auxiliar o(a) Gestor(a) no planejamento e coordenação das atividades administrativas; Participar de ações promovidas pela secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento; Prestar apoio aos órgãos colegiados vinculados à secretaria; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO (A) ADJUNTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal, nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária; Representar a Secretaria junto aos órgãos públicos e organizações da sociedade em geral, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar praticar ou ordenar; Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município; Formular e coordenar a política municipal de Agricultura e Pecuária e supervisionar sua execução nas instâncias que compõem sua



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

área de competência; Formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal e, quando aplicáveis, pelos governos do Estado e União; Articular-se com os agentes dos governos da União e do Estado, objetivando a compatibilização e racionalização da política e dos programas municipais, Promover o intercâmbio com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de Agricultura e Pecuária; Articular-se com órgãos governamentais, com associações das classes produtoras e com organização não governamentais relacionadas com as atividades de Agricultura e Pecuária, com vistas à criação e ao fortalecimento de mecanismos de transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos para o setor produtivo do município; Participar da elaboração e fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a Secretaria e Fundos a ela vinculados; Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de Agricultura e Pecuária aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal relacionados a Agricultura e Pecuária; Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria Adjunta, 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 e do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, promovendo a sua execução; Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências; Prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder e Executivo relatório das atividades desenvolvidas; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;

Gerir seu departamento. Coletar informações, produzindo dados de forma para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Executar os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Propor sugestões quanto a laboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria; prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao apoio administrativo financeiro e operacional da secretaria; Realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços; Gerir o controle de bens patrimoniais e do almoxarifado da secretaria; Controlar e gerenciar todas as ocorrências que requeiram ação interna ou externa para consertos, reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados da secretaria, garantindo o funcionamento total da rede; Realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as operações da secretaria; Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da secretaria; Coordenar, no âmbito da secretaria, as atividades de controle e acompanhamento orçamentário, Propondo a abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário; Acompanhar a natureza da despesa dentro do orçamento, indicando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma, mantendo registros atualizados e a conferência das dotações orçamentárias da secretaria e dos



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

fundos vinculados à mesma; Acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros captados pela Secretaria por meio de contratos, convênios, consórcios, acordos e outros instrumentos utilizados para este fim, visando assegurar o êxito dos mesmos; Gerenciar e acompanhar de Notas de Empenho e Contratos gerir o controle de bens patrimoniais e do almoxarifado da secretaria; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

Promover a elaboração de proposta 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; Orientar, controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros destinados à realização de despesas; Subsidiar informações para a execução orçamentária e financeira, conforme solicitação dos órgãos de controle; Apoiar os departamentos na articulação intra e intergovernamental e intersetorial, inclusive com organizações da sociedade civil, necessária à compatibilização das políticas, planos, programas e projetos; 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; Requerer autorização de despesas, empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada pela secretaria; Controlar e acompanhar o andamento dos projetos apresentados pela Secretaria e Conselho Municipal, aprovados pelas fontes financiadoras; Se manifestar, dentro de sua área de competência, quanto ao cumprimento do objeto e demais pronunciamentos necessários, acerca dos convênios e parcerias com as organizações da sociedade civil, firmados pela Secretaria; Examinar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras para verificar a instrução processual para fins de liquidação e pagamento de despesas; Controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA.

Gerir o Departamento. Coletar informações, produzindo dados de forma estruturada para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar; prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores do Município; coordenar, assessorar, planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento agrícola; promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais; Realizar outras atribuições correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS

Planejar, organizar e supervisionar as atividades das produções agrícolas e, dentro das especificações e padrões de qualidade estabelecidos, visando a assegurar o cumprimento dos objetivos; Intermediar comercialização de hortifrutigranjeiros, conectando diretamente produtores rurais a consumidores urbanos por meio de feiras livres organizadas e acessíveis; orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos; garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção; desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe imediato; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE PRODUÇÃO ORGÂNICA

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; 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; Propor soluções para problemas enfrentados pelos produtores; Planejar, coordenar, implantar e avaliar as atividades, programas e ações para o cultivo de alimentos sem a utilização de produtos químicos de uma forma natural; Promover a visitação em propriedades rurais e incentivar a produção de alimentos orgânicos; Viabilizar a capacitação dos agricultores interessados no cultivo; estimular a execução de propostas tecnológicas visando ao desenvolvimento de Produção Orgânica; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA E SERVIÇOS.

Planejar, organizar e supervisionar as atividades necessárias para garantir que as atividades pertinentes a execução dos serviços com a patrulha agrícola tais como: Abertura de bebedouros, confecção de bueiros, abertura de fossas sépticas, limpeza e nivelamento de áreas para lavouras, abertura de covas para plantio de espécies frutíferas, preparo de solo para plantio de lavouras em geral, roçadas de campo e laterais das estradas do interior, dessecação e tratamento de lavouras, adubação e correção de solo, abastecimento de água em casos de estiagens prolongadas, transporte de produtos agrícolas, adubos, corretivos entre outros; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA E SERVIÇOS.

Promover a assistência aos produtores rurais, assegurando a disponibilidade e o uso eficiente de equipamentos de mecanização agrícola em conformidade com as demandas locais; Implementar e supervisionar programas de incentivo ao uso de tecnologias agrícolas, com foco na modernização das práticas de cultivo e no aumento da produtividade no meio rural; Gerenciar o agendamento e a logística de utilização de máquinas e equipamentos agrícolas de propriedade do município, otimizando sua distribuição e manutenção; Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva do maquinário agrícola, assegurando seu funcionamento eficiente e prolongando a vida útil dos



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

equipamentos; Articular parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar o acesso dos produtores a tecnologias de mecanização e serviços relacionados; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL

Gerir seu departamento. Coletar informações, produzindo dados para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; fixar diretrizes de atuação na promoção do controle, fiscalização e inspeção de produtos de origem animal; prestar assistência quanto à difusão de técnicas pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município; promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos de origem animal; Acompanhar e controlar sistematicamente o desempenho da produção animal, por meio da análise de indicadores gerenciais apropriados, propondo os planos e ações necessários, visando assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO FRIGORÍFICO DO PEIXE

Zelar pela manutenção das estruturas físicas maquinários e utensílios do frigorifico de peixes. Manter a planta frigorifica de peixes em plena conformidade como os protocolos exigidos pelo serviço de inspeção municipal. Conduzir os processos intensivos de transporte de pescados, abate, processamentos e armazenamento de proteína animal observando princípios de boas práticas de fabricação promover a planta frigorifica estimulando e incentivando UFPA's da cadeia produtiva de piscicultura a aderir o abate certificado. Promover e estabelecer parcerias com instituições de ensino superior, centros de tecnologia de alimentos e afins para desenvolvimento de mercado e produtos baseados na proteína de pescados. Atuar com objetivo permanente de inserção de produtos à base de pescados nos programas nacionais de alimentação escolar (PNAE) e programa nacional alimentar brasil. Outras atividades correlatas; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE PISCICULTURA

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; Acompanhar e controlar sistematicamente o desempenho da produção animal, por meio da análise de indicadores gerenciais apropriados, propondo os planos e ações necessários, visando assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; Planejar, coordenar, implantar e avaliar as atividades, programas e ações de pesquisa da pesca; Propor, desenvolver e coordenar estudos visando ao desenvolvimento sustentável da pesca; Promover a realização de levantamentos com



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

vistas ao aproveitamento adequado, racional e conveniente dos recursos pesqueiros; Supervisionar e orientar as atividades referentes à implantação da logística aplicada às cadeias produtivas do setor pesqueiro; supervisionar a implementação dos planos de ação estratégicos que visam direcionar e estimular a comercialização de produtos pesqueiros; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE MELHORAMENTO GENÉTICO BOVINO, SUÍNO E OVINO

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; Acompanhar e controlar sistematicamente o desempenho da produção animal, por meio da análise de indicadores gerenciais apropriados, propondo os planos e ações necessários, visando assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. Planejar, coordenar, implantar e avaliar as atividades, programas e ações de pesquisa de melhoramento genético; Supervisionar e orientar as atividades referentes à eficiência produtiva dos seres vivos, por meio de técnicas de seleção e cruzamento entre seres vivos da mesma espécie e raça; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE AVICULTURA

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; 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; Planejar, coordenar, implantar e avaliar as atividades, programas e ações de pesquisa de Avicultura; Supervisionar e orientar as atividades referentes à Avicultura; supervisionar a implementação dos planos de ação estratégicos que visam direcionar e estimular a Avicultura; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E PLANEJAMENTO TERRITORIAL

Coordenar a coleta, processamento e análise de dados geográficos, fornecendo subsídios para o planejamento urbano e territorial do município de Rondonópolis; Desenvolver e manter atualizados sistemas de geoprocessamento que integrem informações territoriais, facilitando a tomada de decisão em políticas públicas e projetos estratégicos; Promover a integração das informações de



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

geoprocessamento com os sistemas administrativos e financeiros do município, otimizando a gestão pública; Desenvolver estudos de impacto ambiental e territorial, utilizando ferramentas de geoprocessamento para avaliar as consequências de intervenções urbanas e rurais; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) AUXILIAR DE INSPEÇÃO ANIMAL:

Auxiliar na execução das atividades de inspeção e fiscalização em estabelecimentos que manipulam, processam e comercializam produtos de origem animal, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos vigentes; Acompanhar e apoiar os procedimentos de controle de qualidade em abatedouros, frigoríficos, fábricas de laticínios, entre outros estabelecimentos, assegurando a conformidade com os padrões higiênico-sanitários; Realizar a coleta de amostras para análises laboratoriais, observando os protocolos e as diretrizes estabelecidas pela legislação sanitária; Monitorar o transporte e o armazenamento de produtos de origem animal, verificando as condições de higiene, temperatura e conservação; auxiliar na identificação de inconformidades e propor medidas corretivas para prevenir riscos à saúde pública; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO EXTENSÃO RURAL.

Gerir o Departamento; Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; Organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades; integrar-se aos demais órgãos da União, do Estado, dos Municípios e de entidades privadas, visando à troca de informações sobre métodos e tecnologias atualizadas a serem recomendadas aos produtores rurais; Coordenar, planejar, implementar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de projetos, programas e atividades relativos a Assistência Técnica e Extensão Rural; Identificar, mapear e qualificar a demanda de assistência técnica e extensão rural do produtor rural; Promover serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER), como vistas a melhoraria de renda e a qualidade de vida das famílias rurais, por meio do aperfeiçoamento dos sistemas de produção, de mecanismo de acesso a recursos, serviços e renda, de forma sustentável; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE PESQUISA E PROJETOS

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; Propor soluções para problemas enfrentados pelos produtores; levar tecnologias que ajudem o produtor rural a aumentar a produção e lucratividade; incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas agropecuários do Município; proporcionar parceria com instituições Estaduais e Federais visando à implantação de programas de incentivo ao associativismo e às cooperativas de produção e comercialização; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; Realizar outras atribuições correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE COMERCIALIZAÇÃO INSTITUCIONAL E GERAÇÃO DE RENDA.

Coordenar e promover ações voltadas à comercialização de produtos agrícolas por meio de programas institucionais, ações públicas e parcerias com entidades governamentais e não governamentais; Desenvolver estratégias para fomentar a geração de renda entre os agricultores locais, promovendo o acesso a mercados e ampliando as oportunidades de comercialização dos produtos agrícolas; Articular parcerias com instituições públicas e privadas para garantir o escoamento da produção agrícola local; Planejar e executar programas e projetos voltados à valorização dos produtos locais, incentivando a diversificação da produção e a agregação de valor aos produtos agrícolas; Coordenar a elaboração e atualização de cadastros de produtores e associações, assegurando a organização e transparência das informações utilizadas nos programas de comercialização; Propor e implementar iniciativas que promovam a inclusão produtiva e a geração de renda em comunidades rurais vulneráveis, contribuindo para a redução da desigualdade socioeconômica no município; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE QUALIFICAÇÃO E SELO.

Gerenciar as atividades da inspeção e fiscalização dos estabelecimentos de processamento de produtos de origem animal e seus produtos. Auxiliar na realização do registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos. Realizar ações de esclarecimento e incentivo do acesso de UFPA's ao S.I.M Rondonópolis. Identificar e fomentar cadeias produtivas de produtos de origem animal para adesão a SUSAF (Sistema Unificado de Sanidade Agroindustrial Familiar de Pequeno Porte) considerando a Lei nº 10.502 de 18 de janeiro de 2017; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PATRULHA MECANIZADA.

Gerir o Departamento. Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao a execução dos serviços com a patrulha agrícola tais como: Abertura de bebedouros, entradas e pequenas estradas nas propriedades, cascalhamento de estradas vicinais, confecção de boeiros, terraplanagens, abertura de fossas sépticas, limpeza e nivelamento de áreas para lavouras, abertura de covas para plantio de espécies frutíferas, preparo de solo para plantio de lavouras em geral, roçadas de campo e laterais das estradas do interior, patrolamento de estradas internas nas propriedades rurais, dessecação e tratamento de lavouras, adubação e correção de solo, abastecimento de água em casos de estiagens prolongadas, transporte de produtos agrícolas, adubos, corretivos entre outros; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

Promover a elaboração 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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

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; Orientar, controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros destinados à realização de despesas; Apoiar os departamentos na articulação intra e intergovernamental e intersetorial, inclusive com organizações da sociedade civil, necessária à compatibilização das políticas, planos, programas e projetos; Analisar, orientar e supervisionar atividades ligadas à topografia, ao geoprocessamento, ao projeto geométrico, à preservação ambiental, à sinalização do tráfego, à pavimentação, à drenagem, à terraplenagem, considerando as normas técnicas e de segurança; 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; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À MANUTENÇÃO DE ESTRADAS I

Prestar suporte e assessoria as atividades pertinentes a execução dos serviços com a patrulha agrícola tais como, emissão de relatórios diários do quantitativo de serviços executados. Bem como controle da frota disponibilizada para cada trecho e monitoramento dos servidores em campo; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE APOIO À MANUTENÇÃO DE ESTRADAS I

Prestar suporte e assessoria as atividades pertinentes a execução dos serviços com a patrulha agrícola tais como, emissão de relatórios diários do quantitativo de serviços executados. Bem como controle da frota disponibilizada para cada trecho e monitoramento dos servidores em campo; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL

Gerenciar os serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria, nos seus níveis de atuação; Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais; Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abaloamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias; Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao Chefe do Departamento Administrativo; Desenvolver atividades correlatas, conforme designação. Coordenar e supervisionar os processos relativos a administração e disponibilização dos veículos da frota. Acompanhar e prestar suporte as operações nos pátios instalados nas dependências das plantas. Promover a relação com todos os profissionais envolvidos na operação, desde o motorista até os chefes de oficina. Tratar direto com fornecedores de suprimentos, como peças, combustível e outros. Gerar relatórios de custos e de produtividade. Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos. Analisar e apontar a hora certa para ampliar, reduzir ou trocar a frota. Gerenciar e controlar os processos de manutenção automotiva, supervisionar o controle de manutenções, e das atividades relacionadas aos processos de manutenções de veículos; Realizar outras atribuições correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS E MECÂNICA.

Auxiliar o Departamento de Controle de Frotas e Abastecimento na gestão e controle de processos de manutenção e mecânica automotiva, supervisão do núcleo de controle de manutenções e mecânica geral, 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; Realizar outras atribuições correlatas.

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. Auxiliar 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; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO AO ABASTECIMENTO E 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 recurso; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE ARTE

Analisar, orientar e supervisionar atividades ligadas à topografia, ao geoprocessamento, ao projeto geométrico, à preservação ambiental, à sinalização do tráfego, à pavimentação, à drenagem, à terraplenagem, considerando as normas técnicas e de segurança; Analisar e contribuir com a elaboração de documentos solicitados pelos governos municipal, federal e estaduais relativos a convênios, parcerias, projetos ou emendas parlamentares em fase de solicitação de recursos ou em execução ; Propor e implementar inovações tecnológicas e metodológicas nas atividades de construção e manutenção, visando maior eficiência e economia de recursos;Garantir a implementação de práticas sustentáveis nas construções e manutenções realizadas, minimizando os impactos ambientais e promovendo a preservação dos recursos naturais locais;Articular com outras



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais para viabilizar recursos financeiros e parcerias destinadas à execução de projetos de infraestrutura rural; Acompanhar e fiscalizar a execução das obras contratadas ou realizadas diretamente pela Secretaria, garantindo a qualidade dos materiais e serviços empregados, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos; Promover estudos diagnósticos das condições das obras de arte existentes, identificando demandas prioritárias para garantir a segurança e a funcionalidade das vias de escoamento da produção rural; Realizar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE ARTE.

Gerenciar na promoção das soluções estruturais para boa trafegabilidade das estradas de acesso a assentamentos, distritos e comunidades rurais. Identificar nos acessos vicinais declives pluviais acentuados e promover ações estruturais como curvas de nível manilhamento, barraginhas e outras formas possíveis de solução.

CARGO: ASSESSOR (A) DE APOIO À CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE ARTE

Assessorar seu superior naquilo que lhe for designado, e ainda na promoção de buscas pelas soluções estruturais para boa trafegabilidade das estradas de acesso a assentamentos, distritos e comunidades rurais. Auxiliar na identificação dos acessos vicinais declives pluviais acentuados e promover ações estruturais como curvas de nível manilhamento, barraginhas e outras formas possíveis de solução. Outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Planejar, coordenar e supervisionar ações relacionadas ao desenvolvimento da agricultura e pecuária no município, promovendo políticas públicas voltadas para o fortalecimento do setor agropecuário. Elaborar e executar projetos e programas de incentivo à produção agrícola e pecuária, garantindo o uso sustentável dos recursos naturais e a observância das normas ambientais e sanitárias. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para viabilizar projetos de fomento, capacitação técnica, modernização tecnológica e acesso a mercados por parte dos produtores rurais. Acompanhar e avaliar os resultados dos programas implementados, propondo ajustes e melhorias quando necessário. Promover a integração entre agricultores, pecuaristas, associações, cooperativas e demais stakeholders do setor, assegurando um canal de diálogo para identificar demandas e propor soluções. Supervisionar a aplicação de recursos destinados à agricultura e pecuária, zelando pela correta utilização e transparência nos processos. Coordenar ações relacionadas à assistência técnica rural, controle de pragas e doenças, manejo adequado do solo, bem como programas voltados à sustentabilidade e diversificação da produção. Representar o município em eventos, fóruns e reuniões que envolvam temas ligados à agricultura e pecuária, buscando o fortalecimento da cadeia produtiva local e regional. Manter atualizado o cadastro de produtores rurais e promover ações que incentivem a regularização fundiária e sanitária das propriedades. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme designação da Secretaria Municipal responsável.

CARGO: SECRETÁRIO(A) ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE:

Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária no planejamento, coordenação, supervisão e execução de políticas públicas e ações voltadas à



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

preservação, conservação e recuperação ambiental no município. O Secretário Adjunto deve garantir a integração e o alinhamento das atividades da Secretaria Adjunta com as diretrizes e metas da Secretaria Municipal, promovendo a eficiência e eficácia na gestão ambiental. Além disso, é responsável por liderar e coordenar as equipes subordinadas, assegurando o cumprimento dos objetivos institucionais e a qualidade dos serviços prestados à população, bem como representar a Secretaria Municipal, quando designado, em eventos, reuniões e instâncias deliberativas relacionadas a temas ambientais. Entre suas atribuições, destacam-se: planejar, organizar e supervisionar as atividades da Secretaria Adjunta de Meio Ambiente; assessorar o Secretário Municipal na formulação de políticas públicas ambientais e na tomada de decisões estratégicas; coordenar a execução de programas e projetos voltados à conservação dos recursos naturais, recuperação de áreas degradadas e promoção da educação ambiental; liderar as equipes técnicas e administrativas, incentivando o desenvolvimento das competências dos servidores e a melhoria contínua dos processos internos; e participar da elaboração e revisão de planos, projetos e legislações ambientais. O Secretário Adjunto também supervisiona as ações de fiscalização, licenciamento e controle de atividades de impacto ambiental, garantindo o cumprimento da legislação vigente; monitora e avalia indicadores ambientais e o desempenho dos programas sob sua responsabilidade, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário; e promove a articulação e integração com outras secretarias, órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para viabilizar ações ambientais conjuntas. Adicionalmente, gerencia os recursos orçamentários e financeiros destinados às atividades da Secretaria Adjunta, assegurando a aplicação eficiente dos recursos públicos; Concede informações para subsidiar as decisões do Secretário Municipal; propõe estratégias para captação de recursos e parcerias para o fortalecimento das políticas ambientais; e identifica soluções para os desafios relacionados ao meio ambiente, priorizando a prevenção e mitigação de impactos. O Secretário Adjunto também substitui o Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade das atividades da pasta. Por fim, desempenha outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme delegação do Secretário Municipal ou determinação legal.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

Planejar, coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras, assegurando a eficiência e a correta utilização dos recursos públicos. Compete à Superintendência supervisionar o orçamento e os recursos financeiros da Secretaria Adjunta, acompanhando a execução orçamentária e garantindo a aplicação e o controle de acordo com a legislação vigente. Além disso, supervisiona os processos de compras, contratos e convênios, assegurando que sejam realizados de forma legal, econômica e transparente. Cabe também à Superintendência controlar relatórios financeiros e gerenciais para subsidiar as decisões estratégicas da Secretaria Adjunta, gerenciar a logística administrativa, incluindo o controle de materiais, equipamentos e infraestrutura, e coordenar os processos de gestão de pessoal, como capacitação, controle de frequência e apoio aos servidores. A Superintendência acompanha a execução de despesas vinculadas a programas e projetos ambientais, garantindo o cumprimento das metas e a prestação de contas conforme as exigências legais. Zela pelo cumprimento de normas administrativas, financeiras e contábeis, promovendo a padronização e a melhoria contínua dos processos internos. Adicionalmente, a Superintendência apoia a captação de recursos e a gestão de parcerias, auxiliando na elaboração de propostas para convênios, termos de cooperação e projetos que fortaleçam as ações da Secretaria Adjunta. Promove a integração entre



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

as áreas técnicas e administrativas, assegurando que as demandas operacionais e financeiras sejam atendidas de forma ágil e eficiente, além de auxiliar no planejamento estratégico, garantindo o alinhamento das ações administrativas e financeiras aos objetivos institucionais. Por fim, supervisiona os sistemas de controle interno e auditoria, garantindo a conformidade das atividades com as normas legais e regulamentares, apoia demandas de outras unidades administrativas e executa outras atribuições correlatas, conforme determinação da Secretaria Adjunta ou designação superior, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos administrativos e financeiros.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO:

Coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas relacionadas ao funcionamento interno da Secretaria Adjunta de Meio Ambiente, assegurando a eficiência dos processos. Compete ao cargo gerir e organizar os serviços administrativos, como protocolo, arquivo, controle de documentos e correspondências, garantindo o fluxo contínuo e ordenado de informações. O responsável pela Divisão deve supervisionar o controle de materiais de consumo e permanentes, incluindo a gestão de estoques, requisições e distribuição, garantindo o atendimento das demandas das unidades vinculadas. Também é sua atribuição coordenar a logística administrativa, abrangendo a manutenção de equipamentos, instalações físicas e transporte, assegurando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades da Secretaria Adjunta. Cabe ainda monitorar os processos de gestão de pessoal, como o controle de frequência, a organização de escalas de trabalho e o apoio aos servidores em questões administrativas. Além disso, deve promover a padronização e melhoria dos processos internos administrativos, assegurando a conformidade com as normas e diretrizes da Superintendência de Administração e Finanças. A Divisão de Administração é responsável pela elaboração de relatórios gerenciais e administrativos, fornecendo informações detalhadas para subsidiar as decisões da Superintendência e da Secretaria Adjunta. Também deve coordenar e acompanhar a implementação de sistemas e ferramentas administrativas que otimizem os processos internos e promovam maior eficiência operacional. Adicionalmente, o responsável pela Divisão deve atuar na interface com as demais divisões, unidades e setores da Secretaria, promovendo a integração e o alinhamento das atividades. Também deve auxiliar na elaboração e execução do planejamento estratégico da Superintendência de Administração e Finanças, especialmente no que tange às ações administrativas. É função do cargo representar a Divisão de Administração, sempre que necessário, em reuniões e eventos internos ou externos relacionados à gestão administrativa. Deve identificar e propor soluções para eventuais problemas operacionais ou administrativos, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados. Por fim, o ocupante do cargo deve apoiar a Superintendência na execução de ações específicas, sempre que solicitado, e desempenhar outras atividades correlatas ao cargo de chefia, direção e assessoramento no âmbito da Divisão de Administração.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO:

Coordenar e supervisionar as atividades administrativas necessárias para o funcionamento regular da Secretaria Adjunta de Meio Ambiente; prestar suporte direto à gestão de processos internos, garantindo a eficiência e conformidade com as normas vigentes; acompanhar o cumprimento de prazos administrativos e orientar os setores envolvidos quanto à execução das suas responsabilidades. Organizar e monitorar os recursos materiais e patrimoniais, assegurando sua distribuição e utilização de forma racional e eficiente; apoiar a elaboração de relatórios e inventários patrimoniais, bem como zelar pela manutenção e integridade dos bens públicos sob responsabilidade



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

da Secretaria. Auxiliar nos procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoas, incluindo a organização de expedientes e registros funcionais; prestar suporte à capacitação e ao desenvolvimento das equipes, em alinhamento com as diretrizes estratégicas da Secretaria. Monitorar o andamento dos processos administrativos, identificando e sugerindo soluções para entraves que possam comprometer os resultados institucionais; propor melhorias nos fluxos internos, promovendo a desburocratização e otimizando a gestão administrativa. Estabelecer e manter o contato com outros núcleos, setores e órgãos, facilitando o fluxo de informações e a integração das ações administrativas; apoiar a participação da Secretaria em eventos, encontros e reuniões que envolvam questões administrativas e operacionais. Garantir a elaboração, revisão e arquivamento adequado de documentos oficiais, relatórios e demais registros administrativos; apoiar a manutenção de um sistema organizado de gestão documental, facilitando o acesso à informação. Subsidiar a alta gestão com informações relevantes para a tomada de decisão, com base em dados administrativos e relatórios gerenciais; contribuir para a elaboração e o monitoramento do planejamento estratégico da Secretaria. As atribuições acima serão desempenhadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis às funções de comissão e às diretrizes da Secretaria Adjunta de Meio Ambiente.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL E FISCALIZAÇÃO:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao licenciamento ambiental, garantindo a conformidade dos processos com a legislação ambiental vigente e os prazos estabelecidos; orientar e apoiar tecnicamente os setores e equipes envolvidas nos procedimentos de análise e emissão de licenças; assegurar a articulação entre os órgãos competentes e as partes interessadas, promovendo a integração e a resolução de demandas complexas no âmbito do licenciamento ambiental. Coordenar as ações de fiscalização ambiental, incluindo o planejamento e a execução de operações de monitoramento e controle, visando assegurar o cumprimento das normas ambientais e prevenção de danos ao meio ambiente; supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres relativos às atividades de fiscalização e propor medidas corretivas e preventivas com base nos dados coletados; promover a capacitação e atualização das equipes envolvidas nas atividades de licenciamento e fiscalização, assegurando a aplicação das melhores práticas e conhecimentos técnicos. Subsidiar a alta gestão com informações estratégicas sobre os processos de licenciamento e fiscalização, contribuindo para a elaboração de planos, programas e políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável e a proteção ambiental; assegurar a manutenção de sistemas organizados de gestão documental e de dados relacionados às atividades de sua competência, facilitando o acesso à informação e a transparência dos processos. As atribuições acima serão desempenhadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis às funções de comissão e às diretrizes da Secretaria Adjunta de Meio Ambiente.

CARGO: ASSESSOR (A) DE ANÁLISE AMBIENTAL

Assessorar seu superior com informações que subsidiem as decisões administrativas, assegurando que estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente e com as políticas públicas de proteção ao meio ambiente; colaborar na revisão e na implementação de instrumentos normativos relacionados ao licenciamento ambiental e à gestão de recursos naturais. Apoiar a articulação entre



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

a Secretaria e órgãos competentes, promovendo a integração e o alinhamento das iniciativas em questões ambientais relevantes; contribuir para a identificação de soluções técnicas para problemas ambientais de alta complexidade, promovendo a eficiência dos processos; organizar e participar de eventos, seminários e grupos de trabalho voltados para a disseminação de conhecimentos e boas práticas em análise ambiental. Auxiliar na consolidação de sistemas de informação ambiental que promovam a transparência e o acesso aos dados técnicos pela sociedade e pelos órgãos de controle; monitorar e avaliar indicadores de desempenho relacionados aos processos de licenciamento e fiscalização ambiental, sugerindo melhorias e ajustes conforme necessário. Todas as atividades serão realizadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando as diretrizes institucionais e os limites legais estabelecidos para os cargos de natureza comissionada.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Planejar, coordenar e supervisionar os processos relacionados ao licenciamento ambiental, assegurando que os procedimentos sejam conduzidos em conformidade com a legislação ambiental vigente e as diretrizes institucionais; orientar e acompanhar as equipes técnicas envolvidas na análise de projetos e estudos ambientais, promovendo a qualidade e a eficiência das entregas; articular com órgãos e entidades competentes para garantir a celeridade e a resolução de demandas complexas no âmbito do licenciamento. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios gerenciais e pareceres que subsidiem a tomada de decisão da alta gestão, fornecendo informações claras e precisas sobre os processos de licenciamento; propor melhorias nos fluxos de trabalho e na organização administrativa do núcleo, visando a otimização dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas. Acompanhar a implementação de políticas e normativas ambientais relacionadas ao licenciamento, garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria; supervisionar a consolidação de sistemas de gestão documental e de informações técnicas que promovam a transparência e a integração dos processos. Promover a capacitação e a atualização das equipes técnicas vinculadas ao núcleo, disseminando boas práticas e conhecimentos relevantes para a execução das atividades; representar a Secretaria em eventos, seminários e reuniões técnicas, fortalecendo a articulação institucional e a visibilidade das iniciativas do órgão. Todas as atividades serão realizadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis aos cargos de natureza comissionada.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO FISCALIZAÇÃO

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização ambiental, assegurando o cumprimento das legislações e regulamentações aplicáveis; orientar e acompanhar as equipes técnicas nas ações de monitoramento, inspeção e controle ambiental, promovendo a eficiência e a regularidade nos processos; Concede informações que subsidiem a tomada de decisões e a implementação de medidas corretivas e preventivas. Acompanhar a execução de planos e operações de fiscalização ambiental, garantindo a adoção de boas práticas e o cumprimento dos objetivos institucionais; promover a articulação com órgãos competentes, sociedade civil e demais atores envolvidos, fortalecendo a integração das ações de fiscalização; propor melhorias nos fluxos de trabalho e na utilização de recursos, com foco na otimização e na qualidade dos resultados. Gerenciar a elaboração e a manutenção de sistemas de informação e bancos de dados relacionados à fiscalização ambiental, assegurando a transparência e o acesso às informações; promover a capacitação e a atualização das equipes vinculadas à fiscalização, disseminando conhecimentos e



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

boas práticas; representar a Secretaria em reuniões, eventos e ações relacionadas ao controle e à fiscalização ambiental. Todas as atividades serão desempenhadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis ao cargo de natureza comissionada.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Gerir as atividades desenvolvidas pela Secretaria, assegurando que os atos administrativos estejam em conformidade com a legislação vigente; Subsidiar a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas ambientais; Acompanhar processos administrativos de interesse da Secretaria, fornecendo subsídios e informações necessários para a sua correta tramitação; orientar as equipes quanto à interpretação e aplicação da legislação ambiental e administrativa; propor medidas de adequação normativa e institucional para o fortalecimento da gestão ambiental. Promover a articulação com outros órgãos, Ministérios Públicos e entidades ambientais, facilitando a resolução de questões complexas; apoiar a elaboração de normativas e regulamentos internos que promovam a eficiência e a segurança jurídica nas atividades da Secretaria; participar de reuniões, audiências públicas e eventos institucionais, representando os interesses jurídicos da Secretaria. Todas as atividades serão realizadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis ao cargo de natureza comissionada.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE MADEIRAS APREENDIDAS

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, armazenagem, destinação e controle das madeiras apreendidas em operações de fiscalização ambiental; garantir que os procedimentos de manejo e destinação estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo a transparência e a eficiência na gestão desses recursos. Manter atualizado o registro das madeiras apreendidas, assegurando o controle rigoroso do estoque e a rastreabilidade dos materiais; propor e implementar medidas que otimizem os processos de armazenamento, transporte e destinação das madeiras, minimizando impactos ambientais e custos operacionais; Fornecer informações que subsidiem a tomada de decisões pela alta gestão da Secretaria. Articular com órgãos competentes, entidades parceiras e demais setores envolvidos na destinação e no reaproveitamento das madeiras apreendidas, promovendo o cumprimento das políticas públicas ambientais; acompanhar a aplicação de recursos financeiros e logísticos destinados às atividades da divisão, assegurando sua eficiência e conformidade com as normas administrativas; promover a capacitação contínua das equipes técnicas vinculadas à divisão, disseminando boas práticas de gestão e manejo ambiental. Todas as atividades serão realizadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis ao cargo de natureza comissionada.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DE MADEIRAS APREENDIDAS:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, armazenagem, destinação e controle das madeiras apreendidas em operações de fiscalização ambiental; garantir que os procedimentos de manejo e destinação estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo a transparência e a eficiência na gestão desses recursos. Manter atualizado o registro



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

das madeiras apreendidas, assegurando o controle rigoroso do estoque e a rastreabilidade dos materiais; propor e implementar medidas que otimizem os processos de armazenamento, transporte e destinação das madeiras, minimizando impactos ambientais e custos operacionais; Gerir as atividades da divisão, subsidiando a tomada de decisões pela alta gestão da Secretaria. Prestar suporte às atividades de controle e gestão das madeiras apreendidas, garantindo a conformidade com os procedimentos estabelecidos; organizar e atualizar o fluxo de informações e documentos relacionados às operações de fiscalização e destinação; apoiar na elaboração de relatórios, contribuindo para a transparência e eficiência das atividades do núcleo. Auxiliar na articulação com órgãos competentes e parceiros institucionais, promovendo a integração das ações voltadas à gestão de madeiras apreendidas; colaborar na implementação de melhorias nos processos de controle e manejo das madeiras, otimizando recursos e promovendo a sustentabilidade ambiental; participar de treinamentos e ações de capacitação promovidas pela Divisão, disseminando boas práticas e conhecimentos específicos. Articular com órgãos competentes, entidades parceiras e demais setores envolvidos na destinação e no reaproveitamento das madeiras apreendidas, promovendo o cumprimento das políticas públicas ambientais; acompanhar a aplicação de recursos financeiros e logísticos destinados às atividades da divisão, assegurando sua eficiência e conformidade com as normas administrativas; promover a capacitação contínua das equipes técnicas vinculadas à divisão, disseminando boas práticas de gestão e manejo ambiental. Todas as atividades serão realizadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis ao cargo de natureza comissionada.

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO AMBIENTAL:

Prestar suporte às atividades de planejamento, execução e monitoramento de ações voltadas à gestão ambiental; colaborar na organização de processos e documentos relacionados às políticas públicas ambientais e aos projetos desenvolvidos pela Secretaria; auxiliar na coleta, análise e consolidação de dados ambientais para subsidiar a tomada de decisões e a elaboração de relatórios gerenciais. Apoiar as equipes técnicas em atividades de fiscalização, licenciamento e monitoramento ambiental, assegurando a conformidade dos procedimentos com as normativas vigentes; participar da organização de reuniões, eventos e treinamentos relacionados à gestão ambiental, promovendo a integração e a disseminação de boas práticas; atuar na interface com órgãos e entidades parceiras, contribuindo para a articulação institucional e a eficiência na execução das políticas ambientais. Manter atualizados sistemas de controle e gestão de informações ambientais, garantindo a transparência e o acesso adequado às informações; propor melhorias nos fluxos internos e nos processos administrativos relacionados à gestão ambiental, promovendo maior eficiência e eficácia das atividades. Todas as atribuições serão desempenhadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis ao cargo de natureza comissionada.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES E URBANISMO:

Planejar, coordenar e supervisionar as ações de manutenção e recuperação de áreas verdes públicas, garantindo a preservação ambiental e o cumprimento das políticas urbanísticas e ambientais vigentes; Implementar planos de manejo e conservação, promovendo a sustentabilidade e o uso adequado dos espaços verdes urbanos. Gerenciar as atividades de arborização, jardinagem e paisagismo em áreas



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

públicas, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; acompanhar a execução de projetos voltados à recuperação de áreas degradadas, assegurando a conformidade com as diretrizes técnicas e regulamentares; articular com órgãos competentes e entidades parceiras para a implementação de ações conjuntas voltadas à melhoria das áreas verdes e urbanismo. Promover a capacitação e a atualização das equipes técnicas vinculadas à Superintendência, disseminando boas práticas de manejo e conservação; supervisionar a utilização de recursos materiais e financeiros destinados às atividades de manutenção, garantindo sua aplicação eficiente e transparente; Fornecer informações que subsidiem a alta gestão na tomada de decisões. Apoiar a organização e a realização de campanhas educativas e eventos voltados à conscientização sobre a importância das áreas verdes para o bem-estar da população e a qualidade ambiental urbana; propor e implementar medidas que promovam a acessibilidade e a integração das áreas verdes ao espaço urbano, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida. Todas as atribuições serão desempenhadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis ao cargo de natureza comissionada.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à organização, gestão e desenvolvimento do espaço urbano, assegurando a conformidade com as diretrizes ambientais e urbanísticas vigentes; Fornecer informações que subsidiem os estudos e projetos voltados à melhoria do ordenamento urbano, promovendo a sustentabilidade e a qualidade de vida da população. Acompanhar e fiscalizar a implementação de projetos e intervenções urbanísticas, garantindo o cumprimento dos padrões técnicos e normativos; promover a articulação com órgãos competentes, entidades parceiras e a sociedade civil para integrar ações e projetos voltados ao desenvolvimento urbano sustentável; consolidar e atualizar bases de dados e informações técnicas relacionadas ao planejamento e gestão urbana, assegurando a transparência e o acesso às informações. Participar da elaboração e da revisão de normas, regulamentos e políticas públicas relacionadas ao urbanismo, promovendo melhorias nos processos de planejamento urbano; apoiar a realização de campanhas educativas e eventos voltados à conscientização sobre a importância do urbanismo sustentável; Conceder informações que subsidiem a alta gestão na tomada de decisões. Todas as atividades serão desempenhadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis ao cargo de natureza comissionada.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO GERAL E CONTROLE DE FROTAS

Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à organização, gestão e desenvolvimento do espaço urbano, assegurando a conformidade com as diretrizes ambientais e urbanísticas vigentes; Fornecer informações a estudos e projetos voltados à melhoria do ordenamento urbano, promovendo a sustentabilidade e a qualidade de vida da população. A Divisão de Manutenção Geral e Controle de Frotas, como unidade de natureza comissionada no âmbito da Secretaria Adjunta de Meio Ambiente, possui as seguintes atribuições: planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção predial, equipamentos e frota de veículos da Secretaria, assegurando o funcionamento eficiente e contínuo dos recursos; acompanhar a execução de serviços de reparo, conservação e limpeza, promovendo a segurança e a qualidade nos ambientes de trabalho; implementar e monitorar políticas de controle e uso racional da frota de veículos, garantindo o cumprimento das normativas



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

e a eficiência operacional. Gerenciar os registros de manutenção e operação dos veículos e equipamentos, assegurando a transparência e a rastreabilidade das atividades; Conceder informações que subsidiem a alta gestão no planejamento e na tomada de decisões; articular com fornecedores e prestadores de serviço, assegurando a contratação e execução de serviços de acordo com os padrões de qualidade e eficiência. Promover a capacitação das equipes vinculadas à Divisão, disseminando boas práticas de manutenção e controle de frotas; apoiar na elaboração de planos de contingência para situações emergenciais, garantindo a continuidade das operações. Todas as atividades serão realizadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis ao cargo de natureza comissionada.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MAQUINÁRIOS E FROTAS

Coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de maquinários e veículos sob a responsabilidade da Secretaria, garantindo sua operação eficiente e segura; organizar e monitorar os registros de manutenção, assegurando a rastreabilidade e a transparência das ações realizadas; supervisionar o uso e o estado dos equipamentos e veículos, identificando necessidades de reparos ou substituições e propondo soluções adequadas. Apoiar a gestão no planejamento e na implementação de políticas de manutenção que otimizem a vida útil dos maquinários e da frota, promovendo a eficiência operacional e a redução de custos; Conceder informações que subsidiem decisões estratégicas relacionadas ao gerenciamento dos recursos; articular com fornecedores e prestadores de serviços para garantir a execução de reparos e manutenções dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos. Promover a capacitação contínua das equipes técnicas envolvidas na manutenção, disseminando boas práticas e conhecimentos técnicos; colaborar na elaboração e na execução de planos de contingência para situações emergenciais, assegurando a continuidade das operações. Todas as atividades serão realizadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis ao cargo de natureza comissionada.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO AMBIENTAL

Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução de planos, programas e projetos estratégicos voltados à gestão e ao planejamento ambiental, assegurando o alinhamento com as políticas públicas e a legislação vigente; promover a integração entre as áreas técnicas da Secretaria, garantindo a coerência e a eficiência nas ações desenvolvidas; Fornecer informações que subsidiem a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas ambientais. Gerir e acompanhar os indicadores de desempenho ambiental, propondo melhorias nos processos e ações que visem ao desenvolvimento sustentável; articular com órgãos governamentais, entidades privadas e sociedade civil para a execução de ações conjuntas voltadas à gestão e ao planejamento ambiental; propor e implementar políticas e procedimentos internos que promovam a eficiência administrativa e a transparência nos processos. Supervisionar a gestão dos recursos financeiros e materiais destinados aos programas e projetos da Secretaria, assegurando sua aplicação eficiente e conforme os objetivos institucionais; promover a capacitação e o desenvolvimento das equipes técnicas, disseminando boas práticas e conhecimentos relacionados à gestão e ao planejamento ambiental. Todas as atividades serão realizadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis ao cargo de natureza comissionada.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE ESTUDOS AMBIENTAIS E USO DE RECURSOS NATURAIS

Planejar, coordenar e executar estudos e análises técnicas relacionadas ao uso sustentável dos recursos naturais e à preservação ambiental, assegurando a conformidade com as políticas públicas e a legislação vigente; apoiar a formulação de estratégias e ações voltadas à conservação e ao manejo sustentável dos recursos naturais, promovendo o equilíbrio entre desenvolvimento e sustentabilidade. Fornecer informações que subsidiem as decisões da Superintendência, assegurando a fundamentação científica e técnica das ações propostas; consolidar e monitorar indicadores ambientais relacionados ao uso dos recursos naturais, identificando tendências e propondo medidas de gestão eficiente; promover a integração entre os setores técnicos da Secretaria e outras entidades, facilitando a troca de informações e a articulação de projetos conjuntos. Acompanhar e analisar projetos e estudos de impacto ambiental, propondo melhorias e adequações que contribuam para a mitigação de impactos negativos; colaborar na elaboração de normativas e diretrizes técnicas que promovam a sustentabilidade ambiental. Todas as atividades serão desempenhadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis ao cargo de natureza comissionada.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E PLANEJAMENTO TERRITORIAL

Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à análise territorial e ao geoprocessamento, promovendo o uso de tecnologias e dados geoespaciais para subsidiar o planejamento ambiental e territorial; Gerenciar mapas, bases de dados geográficas e estudos técnicos que contribuam para a gestão sustentável do território e a tomada de decisões estratégicas. Implementar e supervisionar sistemas de geoprocessamento e análise espacial, assegurando a confiabilidade e a integridade dos dados utilizados; articular com outros setores e entidades parceiras para consolidar informações geográficas e promover a integração de dados no âmbito das políticas públicas ambientais; monitorar a evolução do uso e ocupação do solo, identificando áreas de risco e propondo medidas preventivas ou corretivas. Apoiar a formulação e a execução de planos e programas de planejamento territorial, garantindo a conformidade com as diretrizes ambientais e urbanísticas vigentes; Fornecer relatórios e materiais de apoio que subsidiem as ações da Secretaria e a comunicação com a sociedade. Todas as atividades serão desempenhadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis ao cargo de natureza comissionada.

CARGO: ASSESSOR (A) AMBIENTAL

Assessorar seu superior subsidiando na tomada de decisões e a formulação de políticas públicas no âmbito da Secretaria; analisar relatórios, estudos e documentos ambientais, assegurando a conformidade com a legislação e as diretrizes ambientais vigentes; apoiar as equipes e setores na interpretação e aplicação de normas ambientais. Acompanhar e monitorar a tramitação de processos administrativos que demandem análises ambientais, assegurando o cumprimento dos prazos e a qualidade técnica das entregas; promover a integração entre setores técnicos e entidades parceiras, facilitando a troca de informações e a resolução de questões ambientais complexas; colaborar na elaboração de normativas, diretrizes e manuais técnicos que promovam a padronização e a eficiência nas análises ambientais. Assessorar na consolidação de informações e indicadores ambientais,



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

promovendo a transparência e subsidiando a comunicação interna e externa da Secretaria; apoiar a realização de treinamentos e eventos voltados ao aprimoramento técnico das equipes. Todas as atividades serão desempenhadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis ao cargo de natureza comissionada.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE PAISAGISMO

Planejar, coordenar e supervisionar projetos e ações voltados ao paisagismo de áreas públicas, assegurando a valorização estética, ambiental e funcional dos espaços urbanos; elaborar e implementar planos de paisagismo que promovam a conservação e a recuperação de áreas verdes, alinhados às diretrizes ambientais e urbanísticas vigentes. Gerenciar a execução de atividades relacionadas à arborização urbana, jardinagem e revitalização de espaços públicos, promovendo a integração das áreas verdes ao ambiente urbano; supervisionar equipes técnicas e operacionais envolvidas nas ações de paisagismo, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; propor e implementar soluções inovadoras que harmonizem a estética paisagística com a sustentabilidade ambiental. Conceder informações que subsidiem a tomada de decisões pela alta gestão, garantindo a eficiência e a transparência nos projetos de paisagismo; articular com órgãos governamentais, entidades privadas e sociedade civil para a execução de parcerias que fortaleçam as ações de paisagismo no município; promover campanhas de conscientização sobre a importância do paisagismo para a qualidade de vida e o bem-estar da população. Capacitar e atualizar continuamente as equipes técnicas, disseminando boas práticas de paisagismo sustentável e manejo de áreas verdes. Todas as atividades serão realizadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis ao cargo de natureza comissionada.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PAISAGISMO

Coordenar e executar ações de suporte técnico e administrativo às iniciativas de paisagismo, assegurando a conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência; apoiar a execução de projetos de arborização, jardinagem e revitalização de espaços públicos, promovendo a integração e a funcionalidade das áreas verdes. Monitorar a utilização de recursos materiais e financeiros alocados aos projetos de paisagismo, garantindo a eficiência e a transparência na sua aplicação; supervisionar as atividades de manutenção e conservação das áreas verdes e dos espaços paisagísticos, assegurando a qualidade dos serviços realizados; colaborar na organização de campanhas e eventos relacionados à valorização do paisagismo urbano. Conceder informações que subsidiem a Superintendência na tomada de decisões; promover a capacitação das equipes técnicas e operacionais, disseminando boas práticas e conhecimentos voltados à gestão e execução de ações de paisagismo. Todas as atividades serão desempenhadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis ao cargo de natureza comissionada.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PAISAGISMO

Coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das áreas paisagísticas, assegurando a preservação e a qualidade dos espaços verdes; organizar e monitorar os registros de manutenção das áreas paisagísticas, garantindo a rastreabilidade e a transparência das ações



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

realizadas. Apoiar as equipes técnicas e operacionais na implementação de boas práticas de manejo e conservação das áreas verdes; propor melhorias nos processos de manutenção paisagística, assegurando maior eficiência e sustentabilidade das ações realizadas; monitorar o uso de recursos materiais e insumos destinados à manutenção das áreas paisagísticas, promovendo a racionalização e a eficiência no uso dos mesmos. Conceder informações que subsidiem a Gerência de Apoio ao Paisagismo e a Superintendência de Paisagismo na tomada de decisões estratégicas; participar de campanhas e eventos que promovam a valorização e a conscientização sobre a importância do paisagismo urbano. Todas as atividades serão desempenhadas com ética, responsabilidade e compromisso, respeitando os limites legais e regulamentares aplicáveis ao cargo de natureza comissionada.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE MONITORAMENTO E PRESERVAÇÃO AMBIENTAL

Coordenar e implementar as políticas públicas relacionadas ao monitoramento e preservação ambiental, alinhando-as aos objetivos estratégicos da instituição. O superintendente é responsável por gerir e supervisionar as equipes técnicas e administrativas, assegurando o cumprimento de metas e resultados esperados, bem como desenvolver estratégias e planos de ação para a fiscalização, prevenção e combate a práticas que impactem negativamente o meio ambiente. Além disso, deve supervisionar o monitoramento de áreas protegidas e recursos naturais, utilizando ferramentas tecnológicas como sistemas de geoprocessamento e imagens de satélite, bem como coordenar ações integradas de fiscalização ambiental em articulação com outros órgãos competentes. O cargo exige a garantia da aplicação da legislação ambiental vigente, propondo melhorias normativas quando necessário, além de representar institucionalmente a superintendência em reuniões, eventos e negociações com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil. Também é de sua competência elaborar e gerenciar o orçamento e os recursos destinados às atividades da superintendência, assegurando a execução eficiente de contratos e convênios, bem como assessorar as autoridades superiores na formulação de políticas públicas ambientais, apresentando análises técnicas e relatórios que subsidiem a tomada de decisões. O superintendente é responsável ainda por coordenar iniciativas de educação ambiental, promover a sensibilização da sociedade quanto à preservação ambiental e assegurar a capacitação contínua das equipes. Por fim, deve acompanhar e avaliar os resultados das ações implementadas, propondo ajustes quando necessário, além de desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelas autoridades superiores, sempre com foco na gestão eficiente, na proteção ambiental e no desenvolvimento sustentável.

CARGO: ASSESSORIA DE PARECERES TÉCNICOS AMBIENTAIS

Análise de documentos, estudos e relatórios ambientais apresentados no âmbito de processos administrativos e judiciais, com o objetivo de subsidiar decisões técnicas e estratégicas da instituição. O assessor é responsável por emitir pareceres técnicos fundamentados sobre licenciamento ambiental, impactos ambientais, cumprimento de normas ambientais, bem como sobre questões relacionadas à recuperação de áreas degradadas, conservação de recursos naturais e monitoramento ambiental. Além disso, deve realizar a interpretação e aplicação da legislação ambiental vigente, identificando eventuais inconformidades e propondo soluções adequadas. Também é responsável por acompanhar o desenvolvimento de estudos ambientais, revisando metodologias e resultados apresentados, e prestar suporte técnico às equipes de fiscalização, gestão e planejamento ambiental. O assessor colabora na formulação de políticas e diretrizes ambientais, elaborando relatórios e notas técnicas que respaldem a tomada de decisão. Ainda, pode atuar como



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

intermediário técnico em negociações e reuniões com órgãos ambientais, empresas e demais partes interessadas, esclarecendo dúvidas e orientando sobre aspectos técnicos e legais. Por fim, deve desempenhar atividades correlatas, como a atualização constante de seus conhecimentos sobre normativas ambientais, tecnologias e boas práticas de gestão ambiental, garantindo a qualidade e a consistência técnica das análises e pareceres produzidos.

CARGO: NÚCLEO DE MONITORAMENTO AMBIENTAL

Planejar, executar e supervisionar ações voltadas ao monitoramento e controle ambiental, com o objetivo de identificar, prevenir e mitigar impactos negativos ao meio ambiente. O ocupante do cargo é responsável por coletar, analisar e interpretar dados relacionados à qualidade de recursos naturais, como água, solo e ar, bem como monitorar áreas protegidas, unidades de conservação e ecossistemas sensíveis, utilizando tecnologias e ferramentas como sistemas de geoprocessamento, sensores remotos e plataformas de análise ambiental. Além disso, deve coordenar a implementação de sistemas de vigilância ambiental para identificar e relatar irregularidades, como desmatamento, queimadas, poluição e ocupações irregulares em áreas de preservação. Cabe também ao cargo elaborar relatórios técnicos com base nos dados coletados, subsidiando decisões estratégicas e políticas públicas ambientais, bem como propor medidas corretivas e preventivas sempre que necessário. O profissional deve atuar em articulação com outros órgãos e entidades ambientais, promovendo a integração de informações e a cooperação técnica. Também é responsável por prestar suporte técnico às equipes de fiscalização, orientando sobre padrões de monitoramento e análise ambiental, e colaborar na elaboração de projetos e programas de preservação ambiental. Adicionalmente, o cargo exige a participação em campanhas de educação ambiental e sensibilização da comunidade sobre a importância do monitoramento e conservação dos recursos naturais. Por fim, deve desempenhar outras atividades correlatas, como a atualização constante sobre avanços tecnológicos e regulamentações ambientais, assegurando a eficiência e a qualidade das ações do núcleo.

CARGO: DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações educativas voltados à conscientização e sensibilização da sociedade sobre a importância da preservação e conservação ambiental. O ocupante do cargo é responsável por elaborar materiais pedagógicos, desenvolver estratégias de educação ambiental e promover capacitações para diversos públicos, incluindo comunidades, escolas, empresas e órgãos públicos. Além disso, deve organizar e realizar eventos, oficinas, palestras, campanhas educativas e visitas técnicas, visando disseminar informações sobre práticas sustentáveis, legislação ambiental e a relevância da proteção dos recursos naturais. É também atribuição do cargo a articulação com instituições de ensino, organizações não governamentais e demais entidades para a construção de parcerias que fortaleçam as iniciativas de educação ambiental. O profissional deve acompanhar e avaliar o impacto das ações educativas implementadas, ajustando estratégias quando necessário, e produzir relatórios técnicos e informativos sobre as atividades realizadas. Também é sua responsabilidade fomentar a participação comunitária em projetos ambientais, incentivando o envolvimento social na gestão ambiental e na adoção de práticas ecologicamente corretas. Adicionalmente, o cargo exige a promoção da integração entre as políticas de educação ambiental e outras áreas da gestão ambiental, buscando contribuir para a implementação de programas transversais e integrados. Por fim, deve desempenhar outras atividades correlatas, como manter-se atualizado sobre metodologias de educação ambiental, tecnologias e tendências em sustentabilidade, garantindo a inovação e a eficácia das ações da



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

divisão.

CARGO: NÚCLEO DE APOIO À EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Planejar, apoiar e executar ações que promovam a conscientização ambiental e o desenvolvimento sustentável, em articulação com políticas públicas e programas institucionais. O núcleo é responsável por auxiliar na elaboração e implementação de projetos de educação ambiental voltados para diferentes públicos, como comunidades, escolas, empresas e instituições públicas, promovendo a integração de conhecimentos e práticas sustentáveis. Entre as atribuições específicas, destaca-se o desenvolvimento de materiais didáticos e pedagógicos, a organização de eventos, oficinas, palestras e campanhas educativas, e a mobilização de parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para potencializar as iniciativas de educação ambiental. Também cabe ao núcleo promover a capacitação de professores, técnicos e agentes comunitários em temas ambientais, fomentando a disseminação de boas práticas sustentáveis. O núcleo deve atuar no acompanhamento e avaliação dos programas e atividades educativas, elaborando relatórios e diagnósticos que subsidiem melhorias contínuas. Adicionalmente, é sua função identificar demandas locais e regionais em educação ambiental, propondo ações específicas que atendam às necessidades identificadas. Por fim, o núcleo deve incentivar a participação social em processos de preservação e conservação ambiental, promover o alinhamento das atividades de educação ambiental com as diretrizes e metas institucionais, e desempenhar outras atividades correlatas que contribuam para o fortalecimento da consciência ambiental e o engajamento coletivo na sustentabilidade.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 502, DE 22 DE JANEIRO DE 2025.

Altera a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005, criando a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**, e extinguindo-se a Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Receita e Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Revoga-se o art. 7º, inciso II, 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 Finanças e seus respectivos cargos.

Art. 2º Revoga-se o art. 7º, inciso II, alínea “e” 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 Receita e seus respectivos cargos.

Art. 3º Fica alterado o art. 7º, inciso II, alínea “c”, da Lei Complementar 031 de 22 de dezembro de 2005 e alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - ...

II - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL:

(...)

c. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

c.1. Secretaria Municipal de Fazenda

c.1.1. Assessoria de Gabinete I

c.1.2. Assessoria de Gabinete II

c.1.3. Secretaria Adjunta de Finanças

e.1.3.1. Secretaria Adjunta de Gestão de Convênios

c.1.3.1. Superintendência de Finanças

c.1.3.1.1. Departamento de Contabilidade

c.1.3.1.1.1. Divisão de Liquidação

c.1.3.1.1.1.1. Assessoria de Controle de Liquidação

c.1.3.1.1.1.2. Divisão de Empenhos

c.1.3.1.1.2.1. Assessoria de Controle de Empenhos



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- c.1.3.1.2. Departamento de Finanças*
- c.1.3.1.2.1. Divisão de Pagamentos*
- c.1.3.1.2.1.1. Assessoria de Pagamentos*
- c.1.3.1.2.2. Divisão de Programação Financeira e Controle de Contas*
- c.1.3.1.2.2.1. Núcleo de Conciliação Bancária*
- c.1.3.1.3. Departamento de Convênios e Dispêndios Financeiros*
- c.1.3.1.3.1. Núcleo de Prestação de Contas*
- c.1.3.1.3.2. Núcleo de Controle de Dispêndios Financeiros*
- c.1.4. Secretaria Adjunta de Receita**
- e.1.4.1 Assessoria Técnica de Gabinete*
- e.1.4.2 Assessoria Técnica Tributária*
- c.1.4.1. Assessoria de Acompanhamento de Gestão Administrativa*
- c.1.4.2. Superintendência de Lançamento e Arrecadação de Tributos*
- c.1.4.2.1. Divisão de Gestão de Lançamento e Arrecadação*
- c.1.4.2.1.1. Núcleo de Lançamento de Tributos*
- c.1.4.2.1.2. Núcleo de Arrecadação*
- c.1.4.2.1.3. Núcleo de Dívida Ativa e Cobrança*
- c.1.4.3. Superintendência de Administração Tributária e Fiscal*
- c.1.4.3.1. Assessoria Técnica do NFTC – IPM*
- c.1.4.3.2. Divisão de Fiscalização de Receitas Próprias*
- c.1.4.3.2.1. Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais*
- c.1.4.3.3. Divisão de Licenciamento Econômico*
- c.1.4.3.3.1. Núcleo de Gestão de Sistema Tributário*
- c.1.4.3.3.2. Núcleo de Cadastro Mobiliário*
- c.1.4.4. Superintendência de Julgamento e Consultas*
- c.1.4.4.1. Divisão de Análise de Suspensão de Prazo*
- c.1.4.4.1.1. Núcleo de Gestão de Processos e Atendimento*
- c.1.4.4.1.2. Núcleo de Análise de Processo*
- c.1.4.4.2. Divisão de Análise de Isenção Social*
- c.1.4.5. Superintendência de Desenvolvimento Imobiliário*
- c.1.4.5.1. Núcleo de Avaliação Imobiliária*
- c.1.4.5.2. Núcleo de Membramento e Desmembramento*
- c.1.4.5.3. Divisão de Cadastro Geral*
- c.1.4.5.4. Divisão de Gestão de Processos*
- c.1.4.5.5. Núcleo de Cadastro Imobiliário*
- c.1.4.6. Superintendência de Controle Urbano*
- c.1.4.6.1. Divisão de Fiscalização de Postura Urbana*
- c.1.4.6.2. Divisão de Gestão de Processos de Postura Urbana*
- c.1.4.6.3. Divisão de Fiscalização de Limpeza Urbana*
- c.1.5. Secretaria Adjunta de Planejamento**
- c.1.5.1. Superintendência de Planejamento**
- c.1.5.1.1. Núcleo de Planejamento e Programação Orçamentária*
- c.1.5.1.2. Núcleo de Projetos e Captação de Recursos*
- c.1.5.1.3. Núcleo de Estatística e Informações para o Planejamento*
- e.1.5.2. Departamento de Controladoria*
- c.1.5.2. Superintendência de Controladoria**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

c.1.5.2.1. Núcleo de Acompanhamento e Controle de Despesas
~~e.1.5.3 Departamento de Planejamento~~
c.1.5.3. Superintendência de Patrimônio
c.1.5.3.1. Divisão de Patrimônio Móvel
c.1.5.3.1.1. Núcleo de Controle Patrimonial
c.1.5.3.2. Divisão de Patrimônio Imóvel.”

Art. 4º Altera-se o art. 21 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 Fazenda*

Art. 21. À Secretaria Municipal de Fazenda, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I - Planejar e coordenar as ações estratégicas do Município, por meio da formulação e execução do planejamento governamental e da definição das diretrizes políticas alinhadas ao Programa de Governo;

II - Formular e coordenar os programas e projetos governamentais, bem como elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e o Plano Plurianual do Município, observando as normas legais e constitucionais;

III - Organizar e coordenar as ações do orçamento participativo, promovendo a sensibilização da população e a sistematização de demandas locais para definição de prioridades e alocação de recursos;

IV - Estabelecer critérios para concessão de incentivos fiscais e financeiros, visando o desenvolvimento econômico e social do Município;

V - Gerenciar a execução orçamentária, financeira e contábil do Município, assegurando o equilíbrio fiscal e a conformidade com a legislação;

VI - Processar pagamentos e movimentações financeiras, controlar transferências constitucionais e formalizar repasses de recursos;

VII - Administrar a política tributária e fiscal do Município, incluindo a formulação de estratégias de arrecadação e fiscalização de tributos;

VIII - Atualizar e aplicar a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes quanto às obrigações fiscais;

IX - Gerir a dívida ativa do Município, promovendo a cobrança extrajudicial e o controle do pagamento de débitos;

X - Coordenar e supervisionar o cadastro econômico do Município, acompanhando e controlando a arrecadação tributária e fiscal;

XI - Promover estudos e sistematizar dados econômicos para subsidiar políticas públicas e decisões estratégicas de desenvolvimento municipal;

XII - Avaliar, acompanhar e controlar a execução dos programas de governo, garantindo a legalidade, legitimidade e economicidade das ações públicas;

XIII - Elaborar e aprovar o balanço geral do Município, opinando sobre o endividamento e monitorando convênios, contratos e financiamentos;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- XIV - Planejar, controlar e fiscalizar o uso e ocupação do solo, em conformidade com as legislações pertinentes, promovendo o ordenamento do território municipal;*
- XV - Publicar e prestar contas aos órgãos de controle interno e externo, assegurando a transparência das ações financeiras e administrativas;*
- XVI - Executar outras atribuições relacionadas ao planejamento estratégico, administração financeira e gestão tributária do Município.*

Art. 5º Inclui-se o art. 21-A na Lei Complementar n.º 031 de 22/12/2005 e suas alterações, nos seguintes termos:

Da Secretaria Adjunta de Planejamento

Art. 21-A. À Secretaria Adjunta de Planejamento, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Fazenda, compete:

I - O planejamento estratégico mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos e entidades da administração municipal e com a sociedade, observando as diretrizes políticas estabelecidas no Programa de Governo do Município;

II - a coordenação da formulação e a definição dos programas e projetos governamentais e a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Orçamento Plurianual do Município, observadas as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal, em conjunto com as demais Secretarias Adjuntas e órgãos competentes;

III - a organização e a coordenação das ações e medidas para formulação de proposições e elaboração do orçamento participativo, bem como o levantamento das demandas por obras, serviços e equipamentos públicos nos bairros, vilas e distritos do Município e a definição das prioridades e aplicações de recursos orçamentários;

IV - a promoção da sensibilização da população no que se refere às prioridades do orçamento participativo, através da organização de fóruns necessários à discussão, sistematização e deliberação das políticas públicas, bem como a articulação sistemática das ações dos órgãos da administração na execução dessas decisões;

V - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas e das demandas elencadas pelo orçamento participativo, na perspectiva de geração de trabalho e renda;

VI - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

VII - a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

VIII - o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;

IX - estabelecer diretrizes para o planejamento e controle do processo



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

de implantação de empreendimentos e atividades no Município, em articulação com os demais órgãos da administração municipal;

X - acompanhar, controlar e monitorar os programas de governo e dos orçamentos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e renúncias de receitas;

XI - o acompanhamento, o controle e a avaliação da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, bem como de planos, programas e projetos da Administração Municipal;

XII - o acompanhamento da execução orçamentária municipal mediante a manutenção de registros da utilização dos recursos orçamentários alocados ao atendimento das despesas de custeio e de investimento dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal;

XIII - a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos, e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais, bem como a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão; e

XIV - executar outras atribuições relacionadas com o desenvolvimento do sistema de planejamento, coordenação e controladoria geral.

Art. 6º Altera-se o art. 22 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 Finanças

Art. 22 À Secretaria Adjunta de Finanças, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Fazenda, compete:

I - a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração financeira do Município;

II - a coordenação das atividades relativas às execuções orçamentárias, financeiras e contábeis dos órgãos da administração direta municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e as normas legais pertinentes;

III - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da administração direta e a aprovação dos Planos de Contas das entidades da administração indireta;

IV - o processamento do pagamento das despesas, da movimentação das contas bancárias da Prefeitura e do repasse de recursos ao Poder Legislativo, bem como a formalização e o controle das transferências constitucionais e voluntárias;

V - o estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira, bem como a promoção de medidas que visem o equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas;

VI - a proposição dos quadros de detalhamento e execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da administração direta e indireta, em articulação com as demais Secretarias Adjuntas e órgãos competentes;

VII - o cadastramento, o acompanhamento e o controle da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

avaliação da fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de seus órgãos ou entidades;

VIII - elaborar e aprovar o balanço geral do Município;

IX - opinar sobre propostas e controle do endividamento do Município;

X - executar outras atribuições relacionadas ao desenvolvimento do sistema financeiro do Município;

XI - o planejamento e a gestão de projetos e planos de trabalho visando a obtenção de recursos para a Prefeitura Municipal; elaborar planos de trabalho e propostas para as esferas Estadual e Federal visando a obtenção de recursos; supervisionar o andamento de convênios, contratos de repasses e financiamentos junto às instituições financeiras e outros órgãos e empresas; identificar e propor soluções aos entraves técnicos e administrativos entre os órgãos da administração direta e indireta que impedem a execução dos convênios; assessorar no planejamento de ações e na elaboração de planos municipais de desenvolvimento e obtenção de recursos; zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; desempenhar outras atividades afins, por determinação do Executivo Municipal;

XII - cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios firmados pela Prefeitura Municipal, visando o acesso e a operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse - SICONV e SIGCON; providenciar a documentação solicitada para complementação de projetos e propostas de convênios; acompanhar e controlar a execução dos convênios celebrados pelo Município; prestar contas parcial e final dos convênios firmados; atender às solicitações dos órgãos e entes federados quanto à prestação de contas dos convênios em vigor ou encerrados; assessorar na implantação e execução de projetos e convênios;

XIII - garantir a publicidade, a transparência e a prestação de contas aos órgãos de controles internos e externos de suas ações e competências, através da publicação, do preenchimento e envio de dados e informações em sistemas informatizados específicos;

XIV - garantir a publicidade, a transparência e a prestação de contas de suas ações e competências aos órgãos de controle interno e externos, através da publicação, divulgação e do envio, por meio informatizado ou físico, de documentos e informações.

Art. 7º Altera-se o art. 23 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 Receita

Art. 23. À Secretaria Adjunta de Receita, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Fazenda, compete:

I - formular e executar a política fiscal e tributária do Município;

II - manter atualizada a legislação tributária e orientar os contribuintes quanto à sua aplicação;

III - acompanhar e controlar os valores pertencentes à Fazenda Municipal;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- IV - administrar o desempenho fiscal do Município;*
- V - cobrar extrajudicialmente, diretamente ou através de empresa especializada, os créditos inscritos na dívida ativa do Município;*
- VI - coordenar e executar as atividades de processamento de dados da área;*
- VII - gerenciar o cadastro econômico do Município;*
- VIII - formular e executar a política de gestão tributária e fiscal do Município;*
- IX - coordenar e supervisionar as ações de fiscalização e tributação;*
- X - acompanhar e controlar a arrecadação dos tributos no exercício;*
- XI - emitir parecer em processo fiscal para o julgamento em primeira instância administrativa;*
- XII - estabelecer medidas de controle externo da administração municipal a cargo do Tribunal de Contas;*
- XIII - planejar, acompanhar e controlar o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais, assim como emitir os respectivos carnês;*
- XIV - promover a emissão de autos para inscrição na dívida ativa e a cobrança dos mesmos, mediante encaminhamento à Procuradoria Geral do Município, bem como o acompanhamento, controle e registro do seu pagamento;*
- XV - executar outras atribuições relacionadas à melhoria da arrecadação tributária do Município;*
- XVI - propor a normatização, por meio da legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do código de obras e das demais atividades relativas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;*
- XVII - planejar, controlar, licenciar e fiscalizar o uso, parcelamento e ocupação do território municipal, em conformidade com as legislações pertinentes, visando ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais do Município;*
- XVIII - exercer o poder de polícia administrativa facultada pela legislação de posturas urbanas;*
- XIX - coordenar e executar o processo de avaliação dos imóveis rurais e urbanos do Município;*
- XX - manter a planta cadastral do Município, disciplinando a expansão urbana e o licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;*
- XXI - fiscalizar as posturas municipais pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e localização, bem como ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem.*

Art. 8º 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. 9º 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. 10 As demais disposições da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 e suas respectivas alterações permanecem inalteradas, assim como os cargos em comissões e as funções de confianças já existentes nesta Lei Complementar.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Art. 11 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes da nova estrutura.

Art. 12 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de 01 de fevereiro de 2025.

Art. 13 Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 22 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

| SÍMBOLO | CARGOS | Nº DE VAGAS | VENCIMENTO | QUALIFICAÇÃO | CARGA HORÁRIA DIÁRIA |
|---------|--|-------------|---------------|--|----------------------|
| DAS/1 | SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE FAZENDA | 01 | R\$ 17.953,34 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | ASSESSOR DE GABINETE I | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR DE GABINETE II | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS/2 | SECRETÁRIA(O) ADJUNTA(O) DE FINANÇAS | 01 | R\$ 13.465,34 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | ASSESSOR(A) DE CONTROLE DE LIQUIDAÇÃO | 02 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE EMPENHOS | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | ASSESSOR(A) DE CONTROLE DE EMPENHOS | 02 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISAO DE PAGAMENTOS | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

| | | | | | |
|--------|--|----|---------------|--|------|
| DAS-4 | ASSESSOR(A) DE PAGAMENTOS | 03 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE DE CONTAS | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NUCLEO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E DISPÊNDIOS FINANCEIROS | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NUCLEO DE CONTROLE DE DISPÊNDIOS FINANCEIROS | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS/2 | SECRETÁRIA(O) ADJUNTA(O) DE RECEITA | 01 | R\$ 13.465,34 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-7 | ASSESSOR(A) DE ACOMPANHAMENTO DE GESTAO ADMINISTRATIVA | 10 | R\$ 2.700,00 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NUCLEO DE LANÇAMENTO DE TRIBUTOS | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NUCLEO DE ARRECADAÇÃO | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DE NUCLEO DE DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE ADMININSTRÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | ASSESSOR(A) DO NFTC- IPM | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DE NUCLEO DE FISCALIZAÇÃO DAS TRANSFERENCIAS CONSTITUCIONAIS | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISAO DE LICENCIAMENTO ECONOMICO | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

| | | | | | |
|--------|---|----|--------------|--|------|
| DAS-5 | GERENTE DE NUCLEO DE GESTAO DE SISTEMA TRIBUTARIO | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NUCLEO DE CADASTRO MOBILIARIO | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE JULGAMENTO E CONSULTAS | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE ANÁLISE DE SUSPENSÃO DE PRAZO | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE PROCESSOS E ATENDIMENTO | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROCESSO | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE ANÁLISE DE ISENÇÃO SOCIAL | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE MEMBRAMENTO E DESMEMBRAMENTO | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE CADASTRO GERAL | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE CONTROLE URBANO | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA URBANA | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS DE POSTURA URBANA | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE LIMPEZA URBANA | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

| | | | | | |
|--------|--|----|---------------|--|-----|
| DAS/2 | SECRETÁRIA(O) ADJUNTA(O) DE PLANEJAMENTO | 01 | R\$ 13.465,34 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÕES PARA O PLANEJAMENTO | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE CONTROLADORIA | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE DESPESAS | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3A | SUPERINTENDENTE DE PATRIMÔNIO | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MÓVEL | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE PATRIMONIAL | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

ANEXO II

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO: SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE FAZENDA

Coordena a definição de políticas econômicas, tributárias e financeiras do Município, promovendo estratégias de arrecadação e controle orçamentário que garantam a sustentabilidade fiscal e o equilíbrio das contas públicas. É responsável por supervisionar e articular a atuação das unidades subordinadas, assegurando a eficiência e a integração das atividades da Secretaria. Propõe melhorias no planejamento estratégico e na alocação de recursos, além de representar a pasta em negociações, reuniões e eventos institucionais, zelando pela credibilidade e transparência da gestão pública. Outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE GABINETE I

Assessora o Secretário Municipal de Fazenda no planejamento e coordenação de ações estratégicas, auxiliando na coordenação e monitoramento de metas prioritárias da pasta. Atua como interlocutor com outras secretarias e órgãos, promovendo a integração de iniciativas e facilitando a articulação institucional. Garante a organização e o acompanhamento de reuniões, produzindo relatórios gerenciais e análises estratégicas para subsidiar a tomada de decisões do Secretário. Gerencia e Coordena a comunicação interna e externa da Secretaria, supervisionando demandas e garantindo o alinhamento das ações com os objetivos estratégicos do Município. Outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE GABINETE II

Coordena no acompanhamento e na supervisão de projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria, atuando como ponto de apoio na interlocução entre os departamentos internos e entidades externas. Assessora na definição de prioridades e estratégias da pasta. Coordena os servidores com o fluxo de informações entre as unidades administrativas e presta assistência na organização de eventos, reuniões e agendas. Monitora junto aos servidores da pasta, o cumprimento das políticas definidas pela Secretaria, garantindo alinhamento e coerência na execução das diretrizes. Outras atribuições correlatas.

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

Chefia e coordena os departamentos vinculados à gestão financeira, assegurando que as diretrizes estratégicas definidas pelo Secretário Municipal de Fazenda sejam implementadas de forma eficaz. Promove o alinhamento entre os diferentes setores, identificando oportunidades de melhoria e propondo soluções para aprimorar a gestão de recursos públicos. Coordena os servidores na definição de metas financeiras e no monitoramento dos resultados obtidos, garantindo a conformidade com as normas legais e a otimização do uso dos recursos disponíveis. Outras atribuições correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS

Chefia e coordena os departamentos e servidores subordinados a Superintendência; Orienta e supervisiona as atividades ligadas à execução financeira e orçamentária, garantindo a integração e a eficiência das ações desenvolvidas pelos departamentos subordinados. Propõe e acompanha o desenvolvimento de estratégias de gestão financeira que assegurem o equilíbrio fiscal e o



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

cumprimento das metas estabelecidas no planejamento orçamentário. Coordena a produção de relatórios gerenciais e promove reuniões periódicas para alinhar as atividades dos setores com os objetivos estratégicos da Secretaria. Outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Planeja, coordena e supervisiona as atividades de contabilidade pública no âmbito da Secretaria Adjunta de Finanças, assegurando a transparência e a conformidade dos registros contábeis com a legislação vigente. Promove o alinhamento das informações contábeis com os objetivos estratégicos da Secretaria, orientando os demais setores quanto ao cumprimento das normas fiscais e orçamentárias. Chefia a elaboração de demonstrações contábeis e na análise de resultados financeiros, promovendo reuniões de alinhamento e tomadas de decisão com a Superintendência de Finanças. Outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO

Coordena e supervisiona as atividades relacionadas à análise e controle dos processos de liquidação de despesas no âmbito do Município. É responsável por chefiar, planejar e acompanhar as rotinas administrativas do setor, garantindo o cumprimento das normas legais e das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda. Promove a integração e o alinhamento das atividades com outros departamentos, organiza fluxos de trabalho e supervisiona a produção de relatórios para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela Superintendência de Finanças. Outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE CONTROLE DE LIQUIDAÇÃO

Supervisiona e acompanha os processos de liquidação, assegurando a conformidade dos procedimentos com as normas legais e os regulamentos internos. Assessoria a chefia imediata na organização das rotinas do setor e na gestão de indicadores de desempenho, promovendo reuniões periódicas para alinhamento das atividades. Coordena a identificação de gargalos e propõe melhorias nos processos administrativos para aumentar a eficiência e a transparência na execução das despesas. Outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE EMPENHOS

Coordena e gerencia as atividades relacionadas ao empenho de despesas, garantindo o cumprimento da legislação aplicável e das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda. Planeja e supervisiona os fluxos de trabalho da divisão, promovendo o alinhamento com outros setores e otimizando os processos administrativos. Chefia a elaboração de relatórios gerenciais sobre o andamento dos empenhos e assegura que a ordem cronológica seja respeitada. Outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE CONTROLE DE EMPENHOS

Supervisiona os processos relacionados ao controle e à execução dos empenhos, garantindo a conformidade com a legislação e a otimização dos recursos públicos. Assessoria a chefia imediata na organização e no acompanhamento das atividades do setor, promovendo melhorias no fluxo de trabalho e na integração com outras áreas. Coordena a análise de resultados e na produção de relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões estratégicas pela Superintendência de Finanças. Outras atribuições correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Coordena e supervisiona as atividades financeiras da Secretaria Adjunta de Finanças, garantindo a execução das políticas orçamentárias e financeiras estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda. É responsável por coordenar as ações dos departamentos subordinados, promovendo o alinhamento com as metas estratégicas do Município. Supervisiona a elaboração de relatórios financeiros gerenciais e presta informações estratégicas ao Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto de Finanças para subsidiar a tomada de decisões. Outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE PAGAMENTOS

Supervisiona os processos de pagamento, garantindo o cumprimento das normas legais e das diretrizes financeiras. Coordena a análise, validação e processamento das ordens de pagamento, assegurando a organização do fluxo financeiro e a conformidade com a ordem cronológica dos pagamentos. Planeja e promove melhorias contínuas nos processos da Divisão, assegurando eficiência e transparência na execução orçamentária. Outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE PAGAMENTOS

Assessora e Coordena nas atividades relacionadas à execução dos pagamentos, assegurando que sejam realizados dentro dos prazos e em conformidade com as diretrizes legais. Auxilia na gestão dos fluxos de trabalho e na elaboração de relatórios financeiros sobre pagamentos efetuados, participando de reuniões estratégicas para otimizar os processos do setor. Outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE DE CONTAS

Coordena as ações relacionadas à programação financeira, assegurando o equilíbrio entre receitas e despesas para garantir a sustentabilidade fiscal do Município. Supervisiona os processos de controle de saldos bancários e de contas financeiras, promovendo a eficiência no uso dos recursos públicos. Desenvolve estratégias para otimizar a programação de pagamentos e monitorar a execução orçamentária, chefiando a emissão de relatórios estratégicos para subsidiar as decisões da Superintendência de Finanças. Outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Supervisiona as atividades relacionadas à conciliação bancária, garantindo que os registros financeiros do Município estejam alinhados com as informações das instituições financeiras. Chefia a organização e a análise de dados bancários, assegurando a regularidade das operações financeiras e a integridade das informações. Coordena a elaboração de relatórios financeiros e no planejamento de ações corretivas, quando necessário, para assegurar a conformidade financeira. Outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E DISPÊNDIOS FINANCEIROS

Supervisiona e coordena os processos relacionados à gestão de convênios e dispêndios financeiros, promovendo o cumprimento das normas legais e o alinhamento com as diretrizes orçamentárias do Município. Coordena a análise, aprovação e acompanhamento de convênios e repasses financeiros, assegurando a regularidade dos processos e a correta aplicação dos recursos. Representa o



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Departamento em articulações com órgãos externos e supervisores, propondo melhorias nos fluxos operacionais e gerenciais. Outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Supervisiona os processos de análise e validação das prestações de contas de convênios e repasses financeiros, assegurando a conformidade com as normativas vigentes. Coordena a organização e o acompanhamento das rotinas do setor, Chefiando a confecção de relatórios gerenciais e propondo ajustes necessários para a eficiência dos processos. Atua na interlocução com os setores internos e órgãos externos para assegurar a transparência e a integridade das informações apresentadas. Outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE DE DISPÊNDIOS FINANCEIROS

Gerencia e monitora os processos relacionados aos dispêndios financeiros, assegurando que sejam realizados de acordo com as diretrizes legais e os prazos estabelecidos. Supervisiona a análise de relatórios e indicadores financeiros, promovendo a otimização do uso dos recursos públicos. Propõe soluções para aprimorar os processos de controle e organiza reuniões periódicas para alinhar as ações do Núcleo com as metas estratégicas do Departamento. Outras atribuições correlatas.

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

Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na formulação, coordenação e implementação de políticas tributárias e de arrecadação municipal, promovendo a eficiência e a eficácia na gestão das receitas públicas; supervisionar e articular as atividades das unidades subordinadas, assegurando o alinhamento das ações às diretrizes institucionais e às metas fiscais; liderar a definição de estratégias para o incremento da arrecadação e a redução da inadimplência, priorizando a modernização dos processos e a melhoria dos sistemas de gestão tributária; monitorar e avaliar os indicadores de desempenho relacionados à arrecadação de tributos e receitas próprias, propondo ajustes e soluções que garantam a sustentabilidade fiscal do Município; supervisionar a análise de dados e relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas e a elaboração de políticas públicas de arrecadação; representar a Secretaria em articulações com órgãos internos e externos, como instituições estaduais e federais, garantindo a integração e a regularidade das transferências constitucionais e outras receitas; promover a integração entre as áreas de fiscalização, arrecadação e cadastro, assegurando a eficiência nas ações de controle e cobrança; acompanhar as mudanças na legislação tributária e suas implicações para o Município, orientando a alta gestão sobre possíveis adequações; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Coordena e supervisiona as atividades administrativas relacionadas às áreas de recursos humanos, finanças, logística e patrimônio, promovendo a integração entre os setores para o cumprimento das metas institucionais. Assessoria a chefia imediata no planejamento estratégico e na tomada de decisões, fornecendo subsídios e informações relevantes para a gestão administrativa. Orienta e acompanha a execução de fluxos internos, monitorando prazos e garantindo o alinhamento das ações com as políticas e diretrizes estabelecidas pela administração pública. Coordena a comunicação interna e externa, revisando e validando documentos, ofícios e relatórios gerenciais, bem como assegura a organização e a atualização dos sistemas de controle administrativo. Promove a análise e a proposição de melhorias nos processos administrativos, fortalecendo a eficiência e a transparência da gestão. Outras atribuições correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

CARGO: SUPERINTENDENTE DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

Coordena e supervisiona as atividades estratégicas relacionadas à arrecadação e ao lançamento de tributos, assegurando a eficiência e a eficácia na gestão tributária municipal. Planeja e acompanha a implementação de políticas e ações voltadas à otimização dos processos de arrecadação, buscando o cumprimento das metas fiscais e o fortalecimento das receitas próprias do Município. Lidera e orienta os gerentes e equipes subordinadas, promovendo a integração das rotinas administrativas e a padronização dos procedimentos de lançamento e controle de créditos tributários e não tributários. Propõe e implementa estratégias para ampliar a adimplência, incluindo medidas que facilitem o pagamento de tributos e reduzam o período médio de cobrança, promovendo a modernização e o uso de tecnologias para aprimorar os sistemas de controle e gestão tributária. Elabora relatórios gerenciais e analíticos para subsidiar as decisões estratégicas da Secretaria, assegurando a conformidade com a legislação tributária e o alinhamento com as diretrizes de governo. Outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO

Planejar e coordenar ações estratégicas voltadas à eficiência e à eficácia da arrecadação tributária, promovendo o alinhamento das metas da área com os objetivos institucionais. Estabelecer diretrizes em conjunto com a Gerência de Departamento para garantir a melhoria contínua dos processos de lançamento, controle e fiscalização tributária. Liderar e desenvolver equipes, promovendo a capacitação e o trabalho colaborativo, com vistas à obtenção de resultados mensuráveis na gestão pública. Supervisionar a aplicação eficiente dos recursos financeiros e patrimoniais sob sua responsabilidade, assegurando a transparência e o cumprimento das normas legais. Propor e monitorar projetos e iniciativas que visem à modernização dos sistemas tributários e à ampliação da base de arrecadação, promovendo inovações tecnológicas e a adoção de boas práticas na administração tributária. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e analíticos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela alta gestão, além de fomentar a integração entre os setores administrativos e fiscais para o cumprimento das metas institucionais. Outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE LANÇAMENTO DE TRIBUTOS

Coordena e supervisiona as atividades relacionadas ao lançamento de tributos municipais, assegurando o cumprimento das normas legais e o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Secretaria. Planeja e monitora os processos de análise e lançamento de débitos tributários, promovendo a padronização das práticas administrativas e a eficiência no registro das obrigações tributárias. Lidera a equipe no desenvolvimento de soluções que garantam a atualização e a consistência dos cadastros fiscais, propondo melhorias contínuas nos sistemas de lançamento. Participa de reuniões estratégicas, apresentando relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisões e o planejamento das ações tributárias. Outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE ARRECADAÇÃO

Supervisiona e gerencia as atividades de arrecadação tributária municipal, garantindo o cumprimento das metas fiscais e a eficiência nos processos de cobrança e recebimento de receitas. Coordena o acompanhamento da adimplência e o controle das receitas arrecadadas, assegurando a regularidade e a transparência na gestão financeira. Promove a análise de indicadores de arrecadação e implementa estratégias para o aprimoramento dos processos, incluindo a adoção de medidas que



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

facilitem o pagamento de tributos pelos contribuintes. Lidera a equipe no desenvolvimento de iniciativas voltadas ao incremento das receitas municipais, promovendo a integração com outros setores para maximizar os resultados. Outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA

Coordena e gerencia as ações de controle, cobrança e recuperação de créditos inscritos na dívida ativa do Município, assegurando a eficiência e a conformidade com as normas legais. Supervisiona os processos de notificação, emissão de autos e execução fiscal, orientando a equipe no planejamento e na execução das atividades de cobrança administrativa e judicial. Desenvolve estratégias para reduzir a inadimplência, promovendo a análise de dados e a identificação de oportunidades para recuperação de receitas. Participa da formulação de políticas voltadas ao fortalecimento da arrecadação, apresentando relatórios e indicadores de desempenho para a alta gestão. Outras atribuições correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

Planejar e supervisionar a execução dos serviços realizados pelos gerentes subordinados, assegurando a operacionalização eficiente das rotinas necessárias ao cumprimento da política fiscal e tributária municipal. Coordenar e acompanhar o desempenho das atividades fiscais, promovendo a integração das equipes e garantindo o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Secretaria. Formular diretrizes para a execução dos procedimentos de fiscalização tributária, elaborando e monitorando o Plano de Ação anual para orientar a atuação fiscal. Supervisionar a identificação periódica dos segmentos econômicos prioritários para a fiscalização, assegurando a implementação de estratégias que fortaleçam a arrecadação e a conformidade tributária. Gerenciar a emissão de Ordens de Serviços e Termos de Início de Fiscalização, além de supervisionar as ações de auditoria fiscal, como notificações preliminares, autos de infração, termos aditivos e levantamentos financeiros. Participar do desenvolvimento de políticas e estratégias que promovam a modernização e a eficiência da administração tributária, assegurando a eficácia das ações fiscais e o cumprimento das metas institucionais. Outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR DO NFTC – IPM

Coordenar e supervisionar a consolidação da execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento da Secretaria Municipal de Receita; Gerenciar e prestar assessoria no processo de planejamento e tomada de decisão coletiva, objetivando a integração, racionalidade, gestão de projetos e resolutividade das ações; Chefiar e supervisionar a execução das atividades relativas à sistematização do processo de planejamento e avaliação das atividades institucionais e manter atualizadas as informações gerenciais; Coordenar o apoio ao Secretário/Gerente de Departamento no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios às decisões estratégicas e administrativas; Gerenciar e apresentar, quando solicitado, relatórios de atividades para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões; Criar, supervisionar e implementar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações; Coordenar o acompanhamento e controle do cálculo do IPM/ICMS, bem como a fiscalização e o controle da arrecadação do ICMS; Coordenar e promover ações integradas para a busca de informações econômico-fiscais que incrementem o Valor Adicionado - VA, item mais representativo do índice; Supervisionar a lavratura de notificações e autos, bem como a expedição de instruções normativas ou pareceres relativos a matérias pertinentes à área de atuação; Coordenar o acompanhamento e a atualização do cadastro de pessoas



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

jurídicas comerciais e industriais; Gerenciar a análise e classificação das novas empresas cadastradas nos respectivos códigos de atividades; Supervisionar o cruzamento de informações, se houver convênio com o Estado, sobre cadastramento das empresas; Coordenar diligências de verificação na emissão das Declarações Anuais de ICMS pelas empresas; Gerenciar a elaboração de recursos para inclusão de declarações e casos de 2ª via; Supervisionar o acompanhamento dos resultados de fixação de índices de participação dos municípios; Chefiar o respaldo ao Gestor da pasta em relação a quaisquer mudanças de normativas inerentes ao IPM (Índice de Participação Municipal), exercendo as prerrogativas constantes no art. 3º, §5º da LC 63/90 e no art. 14 da Portaria 84/2005, em conformidade com o disposto no item 2.1.2 e TC 04/2015 celebrado entre a Prefeitura e a Secretaria de Estado de Fazenda; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS

Gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização de receitas próprias, assegurando o cumprimento das políticas fiscais e tributárias municipais e o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal da Receita; coordenar as rotinas de monitoramento e controle de receitas tributárias e não tributárias, promovendo a eficiência e a eficácia das ações fiscais e administrativas no setor; supervisionar a análise e o acompanhamento das Ordens de Serviço, bem como a elaboração e validação dos Relatórios de Conclusão, garantindo a conformidade das informações e o cumprimento das normas vigentes; promover a integração das equipes e supervisionar a implementação de estratégias que incrementem a arrecadação municipal, incluindo a modernização de processos fiscais e tributários; gerenciar o acompanhamento de relatórios de pendências tributárias, débitos tributários autuados e notificados, e assegurar a correta tramitação dos processos fiscais para inscrição em Dívida Ativa e cobrança judicial; coordenar a emissão de relatórios gerenciais e a comunicação institucional, expedição de ofícios e demais documentos relacionados à fiscalização tributária; representar a divisão em articulações internas e externas, zelando pela transparência e eficiência na execução das ações fiscais; liderar a formulação e implementação de ações voltadas à modernização das rotinas e procedimentos fiscais, promovendo um ambiente que facilite o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes; garantir o atendimento de alta qualidade aos munícipes, alinhado aos princípios de eficiência e transparência, em questões pertinentes à fiscalização tributária; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS

Gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização das transferências constitucionais, assegurando o cumprimento das normas legais e o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal da Receita; coordenar a análise e o acompanhamento das transferências de recursos provenientes de tributos federais e estaduais, garantindo a conformidade das informações e a regularidade dos valores repassados; liderar a elaboração de relatórios gerenciais e analíticos que subsidiem a tomada de decisões estratégicas pela gestão superior; supervisionar o monitoramento de indicadores financeiros e identificar inconsistências ou desvios nas transferências constitucionais, propondo soluções para o aprimoramento dos processos; promover a integração entre os setores responsáveis pela arrecadação e fiscalização, assegurando o alinhamento das ações e a eficiência no controle dos recursos transferidos; acompanhar e avaliar o impacto das mudanças legislativas ou normativas que possam afetar as transferências constitucionais, fornecendo informações estratégicas para o planejamento da gestão tributária;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

liderar a implementação de ações voltadas à modernização dos processos de fiscalização, garantindo maior eficiência e transparência na gestão das transferências; representar o núcleo em reuniões e articulações com órgãos externos relacionados às transferências constitucionais, promovendo a defesa dos interesses do Município; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE LICENCIAMENTO ECONÔMICO

Coordenar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas ao licenciamento econômico; gerenciar e acompanhar as atividades realizadas no processo de licenciamento das empresas cadastradas no Município, assegurando o cumprimento das normas legais e regulatórias; supervisionar o acompanhamento e a conferência de documentações administrativas direcionadas ao licenciamento econômico, garantindo a conformidade e a eficiência dos procedimentos; fornecer informações e subsídios estratégicos para apoiar as decisões dos gerentes de cadastro imobiliário e de fiscalização de atividades econômicas; liderar e orientar as equipes subordinadas, promovendo a integração e a eficiência nas ações do setor; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE SISTEMA TRIBUTÁRIO

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do sistema tributário municipal, assegurando sua eficiência, modernização e conformidade com as normas legais; gerenciar a manutenção, integração e aprimoramento dos sistemas utilizados para controle e arrecadação de tributos; fornecer relatórios e informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisões da gestão; promover a articulação com outros setores para garantir a integração do sistema tributário com as demais áreas da administração; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE CADASTRO MOBILIÁRIO

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro mobiliário, assegurando a eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; promover a melhoria contínua dos processos, zelando pelo cumprimento das metas e prazos estabelecidos; supervisionar a manutenção, uso e conservação dos bens patrimoniais sob responsabilidade do núcleo, garantindo a eliminação de desperdícios; acompanhar e implementar regulamentos e instrumentos gerenciais nas ações sob sua responsabilidade; elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências relacionadas às demandas do núcleo; identificar necessidades de capacitação dos servidores, considerando as mudanças normativas e legislativas; monitorar as publicações e atualizações pertinentes ao Departamento, assegurando a conformidade das ações com a legislação vigente; propor e implementar ferramentas de monitoramento e melhoria de processos para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços; supervisionar a atualização contínua do cadastro mobiliário dos contribuintes e promover ações que aprimorem os procedimentos e os sistemas de informação, melhorando o atendimento ao cidadão e à população; apresentar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões estratégicas; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE JULGAMENTO E CONSULTA

Planejar, supervisionar e acompanhar a execução das análises de processos, proferimentos, despachos e decisões, assegurando a conformidade com as normas e legislações aplicáveis; coordenar e chefiar a elaboração de pareceres técnicos e estratégicos para subsidiar o secretário(a) em demandas judiciais e administrativas; criar padrões e referências para análise de processos, promovendo a uniformidade e a eficiência das decisões; supervisionar a prestação de informações à Procuradoria Geral ou Fiscal acerca de processos judiciais de natureza tributária; orientar e



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

controlar as atividades dos gerentes subordinados, garantindo o alinhamento das rotinas com as diretrizes institucionais; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE ANÁLISE DE SUSPENSÃO DE PRAZO

Coordenar e supervisionar as análises de processos administrativos e judiciais relacionados à suspensão de prazo e débitos, garantindo a conformidade com as normas legais e regulatórias; gerenciar o acompanhamento das impugnações, analisando a tempestividade e assegurando a correta tramitação até o julgamento definitivo; supervisionar a prestação de informações à Procuradoria Geral ou Fiscal acerca de processos judiciais de natureza tributária, incluindo mandados de segurança e liminares; liderar e orientar a equipe na execução das conferências e na suspensão de débitos, assegurando a eficiência e a integridade dos procedimentos; promover o alinhamento das atividades da Divisão com as diretrizes estratégicas do Departamento; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE PROCESSOS E ATENDIMENTO

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de processos administrativos e ao atendimento ao público, garantindo a eficiência e a conformidade com as normas e diretrizes institucionais; gerenciar o fluxo de processos administrativos, assegurando o cumprimento de prazos e a qualidade das análises e encaminhamentos realizados pelo núcleo; supervisionar as equipes de atendimento, promovendo a excelência no relacionamento com os munícipes e na resolução de demandas, de forma presencial e por meios eletrônicos; liderar a implementação de melhorias nos procedimentos e sistemas de gestão de processos, visando maior agilidade e efetividade no atendimento; fornecer relatórios gerenciais e estratégicos que subsidiem as decisões da gestão; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROCESSO

Assessorar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao planejamento, acompanhamento e avaliação da Secretaria Adjunta de Receita, garantindo a integração, racionalidade e alinhamento com as diretrizes institucionais; coordenar e supervisionar a sistematização de processos administrativos e institucionais, assegurando a eficiência e eficácia das rotinas sob responsabilidade do núcleo; liderar a análise e organização de requerimentos e processos administrativos, promovendo a criação de padrões e indicadores que facilitem o monitoramento e a avaliação dos resultados alcançados; gerenciar e acompanhar os procedimentos administrativos necessários à execução das atividades do núcleo, respeitando as normas e delegações superiores; supervisionar a elaboração de relatórios e informações estratégicas para subsidiar a alta gestão na tomada de decisões; orientar e coordenar as equipes subordinadas, promovendo a integração e eficiência nas ações do núcleo; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE ANÁLISE DE ISENÇÃO SOCIAL

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à análise e concessão de isenções sociais, garantindo a eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; estabelecer e monitorar metas e prazos das ações sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais; supervisionar a manutenção, uso e conservação dos materiais de expediente e bens patrimoniais sob responsabilidade do núcleo, promovendo o uso racional dos recursos; acompanhar e implementar regulamentos e instrumentos gerenciais, como planejamento estratégico, planos de trabalho anuais e sistemas informatizados, para assegurar a eficiência das ações do núcleo; orientar



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

e coordenar os servidores da área de recepção na aplicação de padrões e protocolos de triagem socioeconômica para cidadãos que buscam benefícios de isenção social; acompanhar as publicações e atualizações normativas relacionadas ao Departamento, garantindo a conformidade das ações com a legislação vigente; supervisionar a análise da documentação e o atendimento aos requisitos legais para a concessão de isenções de IPTU, assegurando a aplicação das normas de forma justa e eficiente; colaborar com o chefe de Departamento no acompanhamento e na tomada de decisões relativas a processos de isenção social; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO

Supervisionar, orientar e controlar as ações relacionadas à documentação e aos processos produzidos no setor, garantindo a eficiência e a conformidade com as normas aplicáveis; coordenar as atividades referentes à inclusão de inscrições imobiliárias, alterações cadastrais, atualizações de processos de remembramento e desmembramento, inclusão cadastral de novos empreendimentos, Habite-se e alvarás de aceite; supervisionar e orientar os lançamentos de ITBI e avaliações correspondentes, assegurando a precisão e a regularidade dos registros; planejar e elaborar planos de ação voltados à melhoria contínua dos procedimentos administrativos e à otimização das rotinas do setor; coordenar e acompanhar a execução das atividades realizadas pelos gerentes subordinados, promovendo o cumprimento de prazos e a eficiência nos processos administrativos; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à avaliação de imóveis, assegurando a conformidade com as normas legais e institucionais; gerenciar os processos de análise e atualização de valores imobiliários, promovendo a eficiência e a padronização dos procedimentos realizados pelo núcleo; orientar e acompanhar as equipes na realização de estudos e avaliações técnicas, garantindo a qualidade e a integridade das informações utilizadas nos processos administrativos; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais relacionados às avaliações imobiliárias, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas da Secretaria; liderar a implementação de melhorias nos procedimentos e sistemas utilizados, buscando maior eficiência e agilidade nas ações do núcleo; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE MEMBRAMENTO E DESMEMBRAMENTO

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos processos de membramento e desmembramento de imóveis, garantindo a eficiência e a conformidade com as normas legais e institucionais; planejar e acompanhar a execução das ações estratégicas do núcleo, assegurando o cumprimento de metas e prazos estabelecidos; supervisionar a gestão dos bens patrimoniais e dos recursos administrativos sob responsabilidade do núcleo, promovendo a racionalização e o uso eficiente; liderar as equipes subordinadas, promovendo o alinhamento com as diretrizes institucionais e o aperfeiçoamento contínuo por meio da identificação de necessidades de capacitação; acompanhar e analisar as publicações e atualizações normativas pertinentes ao Departamento, assegurando a integração das ações com as mudanças legais; desenvolver e implementar padrões e ferramentas de gestão que garantam a melhoria contínua dos processos e a eficiência nas rotinas administrativas; supervisionar a elaboração e a expedição de documentos institucionais relacionados às demandas do núcleo, assegurando a qualidade e a clareza das informações; elaborar relatórios gerenciais e estratégicos, fornecendo subsídios para a alta gestão e contribuindo para o planejamento institucional; articular-se com outros setores e departamentos para



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

garantir a integração das ações e o alcance dos objetivos institucionais; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE CADASTRO GERAL

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Cadastro Imobiliário, Cadastro de Contribuintes Mobiliários e Cadastro de Prestadores de outros Municípios, garantindo a eficiência e a conformidade com as diretrizes institucionais; definir diretrizes e metas para a atuação das unidades subordinadas, promovendo o alinhamento estratégico e a integração das ações; supervisionar o controle dos dados cadastrais, assegurando a organização e a atualização contínua das informações em conformidade com prazos e normas; planejar e implementar metodologias que otimizem o gerenciamento operacional e administrativo da Divisão, promovendo a modernização dos processos; liderar as equipes subordinadas, orientando a execução das ações e solucionando conflitos ou lacunas de competência, quando necessário; monitorar a produção de relatórios gerenciais e estratégicos, fornecendo subsídios para a alta gestão; articular-se com outros setores e órgãos para garantir a integração das informações e a eficiência das rotinas administrativas; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de processos cadastrais, assegurando a eficiência, eficácia e conformidade com as diretrizes institucionais; promover a melhoria contínua dos processos administrativos da Divisão, garantindo o cumprimento de metas e prazos estabelecidos; zelar pela manutenção, uso e conservação dos materiais de expediente e bens patrimoniais sob responsabilidade da Divisão, promovendo o uso racional dos recursos; liderar e orientar as equipes subordinadas, promovendo o alinhamento das ações com as normativas vigentes e identificando necessidades de capacitação; supervisionar a elaboração e expedição de ofícios, memorandos e correspondências relacionadas aos assuntos da Divisão; acompanhar e gerenciar os processos administrativos vinculados à inclusão de inscrições imobiliárias, alterações cadastrais, atualizações de remembramento e desmembramento, inclusão de novos empreendimentos horizontais e verticais, Habite-se e alvarás de aceite; implementar ferramentas de gestão e monitoramento que garantam a eficiência dos processos e a qualidade dos serviços prestados; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro imobiliário, assegurando a eficiência, conformidade e atualização contínua das informações cadastrais; liderar a análise e a organização dos processos de inclusão de inscrições imobiliárias, alterações cadastrais e regularizações de imóveis, garantindo o cumprimento das normas legais e institucionais; supervisionar a equipe na execução de ações estratégicas voltadas à manutenção e gestão do cadastro imobiliário, promovendo a integração entre os setores envolvidos; monitorar e implementar melhorias nos processos administrativos e operacionais, assegurando o alinhamento com as diretrizes institucionais; acompanhar mudanças normativas e legislativas que impactem o cadastro imobiliário, orientando as equipes para garantir a conformidade das ações; gerenciar a elaboração de relatórios gerenciais e estratégicos que subsidiem a alta gestão; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE CONTROLE URBANO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades realizadas pelos gerentes subordinados, assegurando o cumprimento das políticas municipais relacionadas à fiscalização de limpeza e posturas urbanas; acompanhar o desempenho das ações fiscais e administrativas, promovendo a integração e a eficiência nos processos do setor; desenvolver e implementar planos de ação estratégicos para a fiscalização, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; supervisionar e monitorar a execução dos procedimentos de fiscalização externa, assegurando a eficiência e eficácia das atividades; participar do planejamento estratégico e das ações de controle, orientando as equipes e garantindo a implementação de melhorias nos processos; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA URBANA

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização de posturas urbanas, assegurando o cumprimento das políticas estabelecidas pela Secretaria Adjunta de Receita; planejar e monitorar ações estratégicas que promovam a eficiência e eficácia nas rotinas de fiscalização e nos processos administrativos vinculados à postura urbana; supervisionar a identificação de segmentos prioritários para fiscalização e o desenvolvimento de planos de ação, incluindo a emissão e o acompanhamento de ordens de serviço, termos de início de fiscalização e relatórios de conclusão; liderar as equipes no monitoramento e análise de notificações preliminares, autos de infração e pendências fiscais, garantindo a tramitação adequada dos processos para inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial; promover a integração das ações de fiscalização, alinhando as atividades com as diretrizes institucionais e as metas de incremento de receitas; implementar e supervisionar melhorias nos processos administrativos e operacionais, assegurando a modernização das rotinas e a utilização de ferramentas gerenciais que facilitem o cumprimento das obrigações tributárias e de postura pelos contribuintes; gerenciar a capacitação contínua das equipes subordinadas, adaptando-as às mudanças normativas e legislativas; zelar pela manutenção e uso eficiente dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da Divisão, promovendo a eliminação de desperdícios; elaborar relatórios gerenciais e estratégicos que subsidiem a alta gestão na tomada de decisões; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS DE POSTURA URBANA

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à análise e gestão dos processos de fiscalização de postura urbana no município, assegurando a eficiência, eficácia e conformidade com as diretrizes institucionais; planejar e monitorar a tramitação de documentos e processos administrativos vinculados à fiscalização de postura urbana, promovendo o alinhamento estratégico com os objetivos do Departamento; supervisionar e implementar melhorias nos processos, garantindo o cumprimento de metas e prazos estabelecidos; zelar pela organização, uso e conservação dos materiais de expediente e bens patrimoniais sob responsabilidade da Divisão, promovendo a racionalização dos recursos; liderar e orientar as equipes subordinadas, identificando necessidades de capacitação e promovendo o desenvolvimento contínuo dos servidores, considerando as mudanças normativas e legislativas; coordenar a elaboração e expedição de ofícios, memorandos e correspondências relacionadas às demandas da Divisão; acompanhar o andamento dos processos e supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais, garantindo a qualidade e a integridade das informações; gerenciar e articular a integração das atividades de fiscalização externa e interna, supervisionando a identificação de segmentos prioritários para a fiscalização e a tramitação adequada de documentos e processos fiscais; representar a Divisão em articulações internas e



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

externas, promovendo a eficiência e a transparência na execução das ações de postura urbana; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE LIMPEZA URBANA

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização e limpeza urbana municipal, assegurando a eficiência e conformidade com as diretrizes institucionais e normativas; liderar a implementação de políticas e rotinas administrativas voltadas ao cumprimento das metas e prazos estabelecidos para a fiscalização de limpeza urbana; supervisionar a identificação de segmentos prioritários para a fiscalização, monitorando a emissão e o acompanhamento de ordens de serviço e relatórios de conclusão; planejar e orientar as equipes na análise e tramitação de documentos e processos fiscais, promovendo a integração e eficiência das ações; acompanhar e monitorar os processos administrativos relacionados à notificação preliminar, autos de infração e pendências fiscais, assegurando a tramitação adequada para inscrição em dívida ativa e cobrança judicial; implementar ações estratégicas para a modernização de rotinas e procedimentos, otimizando os recursos e melhorando a qualidade dos serviços prestados; gerenciar a capacitação das equipes, alinhando suas atividades às mudanças normativas e legislativas aplicáveis; zelar pela manutenção, uso e conservação dos materiais de expediente e bens patrimoniais sob responsabilidade da Divisão; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e estratégicos que subsidiem a alta gestão na tomada de decisões; articular-se com outros setores e órgãos para promover a integração das ações de fiscalização de limpeza urbana com as políticas municipais; desempenhar outras atribuições correlatas.

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

Auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda na formulação, coordenação e implementação de políticas públicas relacionadas ao planejamento estratégico, orçamentário e financeiro do Município; supervisionar e articular as atividades das unidades subordinadas, assegurando o alinhamento das ações aos objetivos institucionais e às prioridades governamentais; liderar o processo de elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA), promovendo a integração entre os diferentes setores da administração; propor e implementar soluções estratégicas que ampliem a eficiência e a efetividade da gestão pública, com foco na alocação racional de recursos e na maximização dos resultados; supervisionar a análise de indicadores e relatórios gerenciais, garantindo que subsidiem as decisões da alta gestão; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento estratégico e à programação orçamentária do Município, assegurando a integração das ações desenvolvidas pelos núcleos subordinados; promover a elaboração de diretrizes e metas estratégicas para as políticas de planejamento, acompanhando sua execução e avaliando os resultados; liderar a implementação de metodologias e ferramentas gerenciais que aprimorem o processo de planejamento; articular-se com outros setores e órgãos municipais para alinhar as ações de planejamento às demandas institucionais; supervisionar a elaboração de relatórios estratégicos para subsidiar a alta gestão; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à elaboração e ao acompanhamento do planejamento e da programação orçamentária municipal; liderar a preparação do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, garantindo sua conformidade com as metas estratégicas do Município; supervisionar a análise de dados e informações para subsidiar o planejamento orçamentário; propor melhorias nos processos de programação financeira e no controle do orçamento, assegurando a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos públicos; coordenar a elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar a alta gestão; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Supervisionar e coordenar a elaboração e o acompanhamento de projetos estratégicos, promovendo a captação de recursos junto a instituições públicas e privadas; identificar oportunidades de financiamento e parcerias para viabilizar iniciativas prioritárias; orientar e coordenar a equipe na preparação de propostas e na elaboração de relatórios necessários para a captação de recursos; monitorar a execução dos projetos captados, garantindo a conformidade com os objetivos estabelecidos e os requisitos dos financiadores; articular-se com outros setores e órgãos para promover a integração das ações de captação de recursos; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÕES PARA O PLANEJAMENTO

Coordenar e supervisionar a coleta, análise e consolidação de dados estatísticos e informações estratégicas que subsidiem o processo de planejamento municipal; liderar a elaboração de estudos e relatórios analíticos que apoiem a formulação de políticas públicas; implementar e monitorar sistemas de gestão de informações para aprimorar a eficiência e a transparência das ações de planejamento; articular-se com outros setores para garantir o alinhamento das análises estatísticas com as demandas institucionais; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE CONTROLADORIA

Supervisionar e coordenar as atividades de controle interno e auditoria administrativa, assegurando a regularidade dos atos de gestão e o cumprimento das normas legais; monitorar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, identificando e mitigando riscos; liderar a implementação de mecanismos de controle e avaliação de desempenho, promovendo a eficiência na utilização dos recursos públicos; elaborar relatórios estratégicos de auditoria e controle interno para subsidiar a alta gestão; articular-se com outros setores e órgãos para garantir a conformidade das ações com as diretrizes institucionais; desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE DESPESAS

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao acompanhamento e controle das despesas municipais, garantindo a eficiência e a conformidade com as normas orçamentárias e financeiras; monitorar e avaliar a execução orçamentária e financeira, propondo ajustes e melhorias nos processos de gestão; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais sobre o desempenho das despesas públicas, fornecendo subsídios para a alta gestão; promover a integração das ações de controle de despesas com outras áreas da administração pública; desempenhar outras atribuições correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

CARGOS: SUPERINTENDENTE DE PATRIMÔNIO

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 atividades; supervisionar e orientar as ações técnicas e operacionais, garantindo sua condução conforme as diretrizes estratégicas; formular e coordenar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de material, serviços, patrimônio, transportes, comunicações administrativas e guarda de materiais de consumo e permanente, bem como de equipamentos; dirigir iniciativas voltadas à proteção patrimonial, interna e externa, sobre os bens móveis e imóveis, serviços e instalações do município, assegurando sua proteção contra crimes contra o patrimônio; coordenar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais e supervisionar o controle de sua distribuição; dirigir e acompanhar os processos de avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis; supervisionar o registro e manutenção dos bens móveis e imóveis; orientar a gestão pública no planejamento, avaliação e acompanhamento das ações estratégicas; comunicar irregularidades constatadas e coordenar as providências cabíveis; supervisionar a apuração e comunicação de atos lesivos aos patrimônios do município; dirigir estudos e reuniões e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento de sistemas relacionados; coordenar a elaboração e apresentação de relatórios técnicos e gerenciais; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGOS: GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MÓVEL

Dirigir e coordenar os processos relacionados à avaliação e reavaliação dos bens móveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação, em alinhamento com o Gerente de Departamento competente; supervisionar a verificação da responsabilidade pelos bens móveis nos diversos setores e orientar mudanças de responsabilidade quando necessário; acompanhar e comunicar irregularidades identificadas e coordenar as providências cabíveis; orientar a inspeção e propor ações para alienação de móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; coordenar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais móveis; supervisionar a atualização contínua do registro de bens móveis; orientar a avaliação da conveniência de aquisição de novos equipamentos, assegurando que sejam necessários e apropriados; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGOS: GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Dirigir e supervisionar as atividades de administração e controle de material, incluindo a requisição, distribuição, movimentação, conservação e manutenção de bens patrimoniais, imóveis, instalações e equipamentos; orientar e supervisionar o cadastro dos bens patrimoniais, assegurando sua conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas; acompanhar e assegurar o cumprimento das normas e orientações da Gerência do Departamento de Patrimônio; desempenhar outras atribuições correlatas no âmbito de sua competência.

CARGOS: GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL

Dirigir e supervisionar os processos de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais imóveis, assegurando a manutenção e controle dos registros; coordenar as atividades relacionadas à avaliação e reavaliação dos imóveis para efeito de alienação ou incorporação; supervisionar a atualização contínua dos registros dos bens imóveis; acompanhar e comunicar irregularidades identificadas, coordenando as providências cabíveis; dirigir e orientar a realização do inventário anual dos bens imóveis; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 503, DE 22 DE JANEIRO 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 Promoção e Assistência Social, e dá outras providências.

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

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

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

“Art. 7º - ...

IV - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL:

c) Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social:

c.1 Secretário (a) Municipal de Promoção e Assistência Social;

c.1.1 – Assessoria Especial de Gabinete;

c.1.1.1- Assessoria Jurídica;

c.1.2 – Assessoria de Gabinete;

c.1.3 - Assessoria de Gabinete II;

c.1.4 – Assessoria de Gestão de Conselhos;

c.1.4.1 – Secretária Executiva dos Conselhos;

c.1.4.2 – Assessoria de Normatização do Sistema de Bem-Estar;

c.1.5 – Superintendência de Proteção Social Básica;

c.1.5.2 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I – Conjunto São José

c.1.5.2.1 - Assessoria de Apoio Social - CRAS I – Conjunto São José;

c.1.5.2.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS I – Conjunto São José;

c.1.5.3 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS II – Ana Carla;

c.1.5.3.1 - Assessoria de Apoio Social - CRAS II – Ana Carla;

c.1.5.3.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS II – Ana Carla;

c.1.5.4 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS III – Jardim Iguaçu;

c.1.5.4.1 - Assessoria de Apoio Social - CRAS III – Jardim Iguaçu;

c.1.5.4.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS III – Jardim Iguaçu;

c.1.5.5 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS IV – Luz D’Yara;

c.1.5.5.1- Assessoria de Apoio Social - CRAS IV – Luz D’Yara;

c.1.5.5.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS IV – Luz D’Yara;

c.1.5.6 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS V – Rio Vermelho;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- c.1.5.6.1 - Assessoria de Apoio Social - CRAS V – Rio Vermelho;**
- c.1.5.6.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS V – Rio Vermelho;
- c.1.5.7 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS VI – Alfredo de Castro;*
- c.1.5.7.1 - Assessoria de Apoio Social - CRAS VI – Alfredo de Castro;**
- c.1.5.7.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS VI – Alfredo de Castro;
- c.1.5.8 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS VII – Sagrada Família;*
- c.1.5.8.1 - Assessoria de Apoio Social - CRAS VII – Sagrada Família;**
- c.1.5.8.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS VII – Sagrada Família;
- c.1.5.9 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS VIII – Padre Lothar;*
- c.1.5.9.1 - Assessoria de Apoio Social - CRAS VIII – Padre Lothar;**
- c.1.5.9.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS VIII – Padre Lothar;
- c.1.5.10 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS XI – Central;*
- c.1.5.10.1 - Assessoria de Apoio Social - CRAS IX – Central;**
- c.1.5.10.2 - Núcleo de Gestão Administrativa- CRAS IX – Central;
- c.1.5.11 - Departamento do SCFV Padre Lothar – Vila Operária;*
- c.1.5.11.1 - Assessoria de Apoio Social - SCFV Padre Lothar – Vila Operária;**
- c.1.5.11.2 – Núcleo de Gestão Administrativa - SCFV Padre Lothar – Vila Operária;
- c.1.5.12 – Departamento do SCFV Vila Olímpica;*
- c.1.5.12.1- Assessoria de Apoio Social - SCFV Vila Olímpica;**
- c.1.5.12.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - SCFV Vila Olímpica;
- c.1.5.13 – Departamento da Praça da Cultura e Esportes Zumbi dos Palmares;*
- c.1.5.13.1 - Assessoria de Apoio Social - Zumbi dos Palmares;**
- c.1.5.13.2 – Núcleo de Gestão Administrativa - Zumbi dos Palmares;
- c.1.5.14 – Departamento do SCFV Alfredo de Castro;**
- c.1.5.14.1- Assessoria de Apoio Social – SCFV Alfredo de Castro;**
- c.1.5.14.2 – Núcleo de Gestão Administrativa do -SCFV Alfredo de Castro;**
- c.1.5.14 – Departamento de Direitos Humanos;
- c.1.5.14.1 – Divisão de Diversidades e Promoção da Igualdade Racial;
- c.1.5.15 - Departamento da Juventude;
- c.1.6 – Superintendência de Proteção Social Especial:*
- c.1.6.1 - Divisão de Projetos e Programas da Proteção Social Especial;
- c.1.6.1.2 - Núcleo de Gestão Administrativa de Projetos;
- c.1.6.2 - Divisão de Gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;*
- c.1.6.2.1 - Assessoria de Apoio Social do CREAS;**
- c.1.6.2.2 - Núcleo de Gestão Administrativa do CREAS;
- c.1.6.3 - Divisão de Gestão do Centro POP;*
- c.1.6.3.1 - Assessoria de Apoio Social do Centro POP;**
- c.1.6.3.2 - Núcleo de Gestão Administrativa do Centro POP;
- c.1.6.4. - Departamento de Gestão da Casa Abrigo;**
- c.1.6.4.1 - Assessoria de Apoio Social da Casa Abrigo;**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- c.1.6.4.2 - Divisão de Gestão Administrativa da Casa Abrigo;
- c.1.6.5 - Divisão de Gestão da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;
- c.1.6.5.1 - Assessoria de Apoio Social da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;**
- c.1.6.5.2 - Núcleo de Gestão Administrativa da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;
- c.1.6.6 - Divisão de Gestão da Família Acolhedora;
- c.1.6.6.1 - Assessoria de Apoio Social da Família Acolhedora;**
- c.1.6.6.2 – Núcleo de Gestão Administrativa - Família Acolhedora;
- c.1.6.7 - Divisão de Gestão da Casa de Passagem;**
- c.1.6.7.1 - Assessoria Social da Casa de Passagem;**
- c.1.6.7.2 – Núcleo de Gestão Administrativa da Casa de Passagem;**
- c.1.6.8 – Assessoria de Apoio do Escritório Social;**
- c.1.7 – Superintendência de Gestão:*
- c.1.7.1 - Divisão de Planejamento e Execução Financeira;
- c.1.7.1.1 - Núcleo de Contabilidade;
- c.1.7.2 - Divisão de Administração Geral;
- c.1.7.2.1 - Divisão de Patrimônio e Transporte;**
- c.1.7.2.2 - Núcleo de Conservação e Manutenção Geral;
- c.1.7.3 - Divisão de Almojarifado;
- c.1.7.4 - Divisão Suprimentos e Compras;**
- c.1.8 - Superintendência de Engenharia e Arquitetura;*
- c.1.8.1- Assessoria de Engenharia e Arquitetura I;
- c.1.9 - Superintendência de Benefícios, Programas e Projetos Socioassistenciais do SUAS;**
- c.1.9.1 - Divisão de Gestão de Benefícios Socioassistenciais;*
- c.1.9.1.1 – Núcleo de Gestão do Cadastro Único;*
- c.1.9.1.2 - Assessoria de Gestão do Cadastro Único dos Programas Sociais e do bolsa Família;**
- c.1.9.2 - Departamento Vigilância Socioassistencial;**
- c.1.9.2.1 – Núcleo de Vigilância Socioassistencial;**
- c.1.9.3 - Divisão de Gestão de Projetos e Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil;*
- c.1.9.3.1 - Núcleo de Gestão de Projetos e Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil (OSC);**
- c.1.9.4 - Departamento de Capacitação e Educação Permanente;**
- c.1.10 - Assessoria de Gabinete III;**
- c.1.11 - Superintendência de Políticas do Trabalho;**
- c.1.11.1 - Departamento de Planejamento das Políticas do Trabalho;**
- c.1.11.1.1 - Assessoria de Geração de Emprego e Renda;**
- c.1.11.1.2 - Núcleo de Qualificação Profissional;**
- c.1.12 - Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres;**

Art. 2º Ficam extintos na estrutura da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005, os cargos comissionados de Assessor de



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Apoio à Gestão Social - CRAS I – Conjunto São José (DAS-5), Assessor De Apoio À Gestão Social - CRAS II – Ana Carla (DAS-5), Assessor de Apoio À Gestão Social - CRAS III – Jardim Iguaçú (DAS-5), Assessor de Apoio de Gestão Social - CRAS IV – Luz d'Yara (DAS-5), Assessor De Apoio À Gestão Social – CRAS V – Rio Vermelho (DAS-5), Assessor de Apoio à Gestão Social – CRAS VI – Alfredo De Castro (DAS-5), Assessor de Apoio à Gestão Social – CRAS VII – Sagrada Família (DAS-5), Assessor de Apoio à Gestão Social – CRAS VIII – Padre Lothar (DAS-5), Assessor de Apoio à Gestão Social – SCFV Padre Lothar – Vila Operária (DAS-5), Assessor de Apoio à Gestão Social – SCFV Vila Olímpica (DAS-5), Assessor de Apoio à Gestão Social – Zumbi dos Palmares (DAS-5), Assessor De Apoio a Gestão Social da Rede Cidadã (DAS-5), Assessor de Apoio a Gestão Social do PROFESP e PROERD (DAS-5), Assessor de Apoio a Gestão Social do CREAS (DAS-5), Assessor de Apoio a Gestão Social do Centro Pop (DAS-5), Assessor de Apoio a Gestão Social da Casa Abrigo (DAS-5), Assessor de Apoio a Gestão Social da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica, (DAS-5), Assessor de Apoio a Gestão Social da Família Acolhedora (DAS-5), —Assessoria de Apoio a gestão social do Escritório Social (DAS-5), Gerente de Núcleo de Patrimônio e Transporte (DAS-5), Gerente de Núcleo de Suprimentos e Compras (DAS-5).

Art. 3º Fica extinto da alínea "h", inciso III, art. 7º, da Lei Complementar nº 031, de 22 de dezembro de 2005, que trata da estrutura da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação os cargos em comissão de Superintendência de Políticas do Trabalho (símbolo DAS-3A); Departamento de Planejamento das Políticas do Trabalho (símbolo DAS-3); Assessoria de Geração de Emprego e Renda (símbolo DAS-4); Núcleo de Qualificação Profissional (símbolo DAS-5), com suas respectivas atribuições:

"Art. 7º - ...

III - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

(...)

~~h) 1.6 – Superintendência de Políticas do Trabalho;~~

~~h) 1.6.1 – Departamento de Planejamento das Políticas do Trabalho;~~

~~h) 1.6.1.1 – Assessoria de Geração de Emprego e Renda;~~

~~h) 1.6.1.2 – Núcleo de Qualificação Profissional;~~

(...)

Art. 4º Fica incluído na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, Anexo I parte integrante desta Lei, os cargos em comissão de Superintendência de Políticas do Trabalho; Departamento de Planejamento das Políticas do Trabalho; Assessoria de Geração de Emprego e Renda; Núcleo de Qualificação Profissional.

Art. 5º Fica criado o Símbolo DAS-2D, cuja remuneração está descrita no Anexo I, que é parte integrante desta Lei Complementar.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Art. 6º Fica alterado anexo I da lei complementar 031 de 22 de dezembro de 2005 que dispõe sobre os cargos, a quantidade de vagas, a carga horária e a qualificação necessária para o exercício dos mesmos, sendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 7º Fica alterado anexo II da lei complementar 031 de 22 de dezembro de 2005 que dispõe sobre atribuições dos cargos, sendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 8º As demais disposições descritas na Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalteradas.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 10º Esta Lei Complementar entra em vigor em 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 22 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

ANEXO II

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS**

| SIMBOLO | CARGOS | Nº DE VAGAS | VENCIMENTO | QUALIFICAÇÃO | CARGA HORÁRIA DIÁRIA |
|----------------|--|--------------------|-------------------|---|-----------------------------|
| DAS-2 | ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GABINETE | 01 | R\$ 13.465,00 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | ASSESSORIA JURÍDICA | 02 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NA OAB | 08 H |
| DAS-2D | ASSESSORIA DE GESTÃO DE CONSELHOS | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | ASSESSOR DE GABINETE | 07 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | ASSESSOR DE GABINETE II | 05 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | ASSESSOR DE GABINETE III | 04 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2D | SUPERINTENDÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-3A | DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS I – CONJUNTO SÃO JOSÉ | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR 2OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - CRAS I – CONJUNTO SÃO JOSÉ | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

| | | | | | |
|--------|---|----|--------------|--|------|
| DAS-3A | DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS II – ANA CARLA | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - CRAS II – ANA CARLA | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS III – JARDIM IGUAÇU | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - CRAS III – JARDIM IGUAÇU | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS IV – LUZ D'YARA | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - CRAS IV – LUZ D'YARA | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS V – RIO VERMELHO | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - CRAS V – RIO VERMELHO | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS VI – ALFREDO DE CASTRO | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - CRAS VI – ALFREDO DE CASTRO | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS VII – SAGRADA FAMÍLIA | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - CRAS VII – SAGRADA FAMÍLIA | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

| | | | | | |
|--------|--|----|--------------|--|------|
| DAS-3A | DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS VIII – PADRE LOTHAR | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - CRAS VIII – PADRE LOTHAR | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS XI – CENTRAL | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - CRAS IX – CENTRAL | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2D | GERENTE DE DEPARTAMENTO DO SCFV PADRE LOTHAR – VILA OPERÁRIA | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – SCFV PADRE LOTHAR – VILA OPERÁRIA | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2D | GERENTE DE DEPARTAMENTO DO SCFV VILA OLÍMPICA | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – SCFV VILA OLÍMPICA | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2D | GERENTE DE DEPARTAMENTO DA PRAÇA DA CULTURA E ESPORTES ZUMBI DOS PALMARES | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – ZUMBI DOS PALMARES | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2D | SUPERINTENDÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

| | | | | | | |
|--------|---|----|--------------|--|--|------|
| | ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS | | | | | |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL DO CREAS | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | | 08 H |
| DAS-3A | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO POP | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL DO CENTRO POP | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | | 08 H |
| DAS-3A | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA CASA ABRIGO | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL DA CASA ABRIGO | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL DA CASA ABRIGO DAS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL DA FAMÍLIA ACOLHEDORA | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA CASA DE PASSAGEM | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSORIA SOCIAL DA CASA DE PASSAGEM | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CASA DE PASSAGEM | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | | 08 H |
| DAS-2D | SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | | 08 H |



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

| | | | | | |
|---------|--|----|--------------|--|------|
| DAS-2D | SUPERINTENDÊNCIA DE BENEFÍCIOS, PROGRAMAS E PROJETOS SOCIOASSISTENCIAIS DO SUAS | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | GERENTE DE DIVISÃO GESTÃO DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO DOS PROGRAMAS SOCIAIS E DO BOLSA FAMÍLIA | 20 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2D | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE PROJETOS E PARCERIAS COM AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PERMANENTE | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE NUCLEO DE GESTÃO DO CADASTRO UNICO | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS -2D | GERENTE DE DEPARTAMENTO SCFV ALFREDO DE CASTRO | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL – SCFV ALFREDO DE CASTRO | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SCFV ALFREDO DE CASTRO | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

| | | | | | |
|--------|---|----|--------------|--|------|
| DAS-2D | SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-2D | SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS DO TRABALHO | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DAS POLÍTICAS DO TRABALHO | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | ASSESSORIA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA | 02 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL; | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |
| DAS-5 | ASSESSORIA DE APOIO DO ESCRITÓRIO SOCIAL | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | COORDENADOR(A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08H |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

ANEXO III

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO: ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GABINETE

- I- Prestar assessoramento estratégico ao Secretário Municipal na execução de suas funções administrativas e institucionais.
- II- Acompanhar a formulação de políticas públicas de assistência social, garantindo a integração com diretrizes municipais, estaduais e federais.
- III- Apoiar o Secretário na representação institucional junto a órgãos públicos, entidades filantrópicas e organizações da sociedade civil.
- IV- Coordenar a interlocução entre o Gabinete do Secretário e as demais unidades administrativas da Secretaria.
- V- Auxiliar na organização e acompanhamento de acordos, convênios e contratos celebrados pela Secretaria, garantindo o alinhamento com as metas institucionais.
- VI- Promover a integração das ações desenvolvidas pela Secretaria com as demais secretarias municipais e órgãos públicos.
- VII- Elaborar relatórios, pareceres e documentos estratégicos para subsidiar as decisões do Secretário.
- VIII- Coordenar a organização de eventos institucionais, seminários, fóruns e conferências promovidos pela Secretaria.
- IX- Propor e implementar ações de comunicação institucional para a divulgação das atividades e programas da Secretaria.
- X- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, dentro do escopo de suas competências e responsabilidades.
- XI- Acompanhar, em conjunto com o Assessor Jurídico, o andamento de processos administrativos e judiciais relacionados à Secretaria.

CARGO: ASSESSOR(A) DE GABINETE II

- I- Assessorar na elaboração de diagnósticos sociais e indicadores do município, visando subsidiar as decisões estratégicas do Secretário.
- II- Auxiliar na formulação de estratégias para a implementação de programas e projetos previstos no Plano Plurianual e no Orçamento Anual.
- III- Monitorar o desempenho dos programas da Secretaria, identificando desvios e propondo medidas corretivas
- IV- Assessorar na análise e acompanhamento de convênios e parcerias firmadas pela Secretaria, garantindo a conformidade com os objetivos institucionais.
- V- Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre o andamento de ações conjuntas com organizações públicas e privadas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

CARGO: ASSESSOR(A) DE GABINETE III

- I- Apoiar o Secretário na organização de eventos institucionais, seminários, fóruns e conferências relacionados à formulação e avaliação de políticas públicas.
- II- Elaborar notas técnicas, discursos e documentos institucionais para subsidiar a representação do Secretário em eventos públicos.
- III- Gerenciar a comunicação institucional do Gabinete, assegurando a divulgação das ações e programas da Secretaria para a sociedade.
- IV- Coordenar a sistematização de informações e dados sobre a execução das políticas públicas da Secretaria.
- V- Elaborar relatórios periódicos para subsidiar a prestação de contas das atividades desenvolvidas pelo órgão.
- VI- Atuar como elo entre o Gabinete do Secretário e as demais unidades administrativas da Secretaria, garantindo a integração das ações.
- VII- Assessorar na articulação com outras secretarias municipais para a execução de programas intersetoriais de assistência social.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO SOCIAL – CRAS I – CONJUNTO SÃO JOSE

- I- Assessorar na definição de estratégias e diretrizes para recepção, acolhida e fortalecimento de vínculos sociais, familiares e comunitários, promovendo a inserção de famílias em serviços e benefícios socioassistenciais.
- II- Apoiar a gestão na formulação e implementação de políticas voltadas à proteção de direitos humanos e sociais, especialmente no enfrentamento de vulnerabilidades e riscos.
- III- Monitorar e analisar indicadores sociais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da unidade, promovendo ações alinhadas às demandas territoriais.
- IV- Propor e planejar iniciativas socioeducativas e projetos de capacitação que promovam a autonomia e a inclusão produtiva de indivíduos e famílias.
- V- Acompanhar e avaliar o cumprimento das condicionalidades de programas como Bolsa Família (PBF) e Benefício de Prestação Continuada (BPC), sugerindo estratégias para ampliar sua eficácia.
- VI- Articular políticas intersetoriais e ações de mobilização para inclusão de beneficiários em cadastros e programas sociais, promovendo a integração com demais políticas públicas.
- VII- Elaborar relatórios estratégicos sobre atendimentos, visitas domiciliares e situações atendidas, garantindo alinhamento com demandas institucionais e normativas.
- VIII- Coordenar a articulação de serviços locais e intersetoriais para garantir atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social.
- IX- Planejar e implementar ações que fortaleçam vínculos familiares e comunitários, promovendo o acesso da população a serviços básicos de saúde, educação, cultura, esporte e lazer.
- X- Contribuir para o desenvolvimento de atividades e estratégias que ampliem a inclusão social e o protagonismo comunitário, em alinhamento com as diretrizes da coordenação.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO SOCIAL – CRAS II ANA CARLA



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- I- Assessorar na definição de estratégias e diretrizes para recepção, acolhida e fortalecimento de vínculos sociais, familiares e comunitários, promovendo a inserção de famílias em serviços e benefícios socioassistenciais.
 - II- Apoiar a gestão na formulação e implementação de políticas voltadas à proteção de direitos humanos e sociais, especialmente no enfrentamento de vulnerabilidades e riscos.
 - III- Monitorar e analisar indicadores sociais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da unidade, promovendo ações alinhadas às demandas territoriais.
 - IV- Propor e planejar iniciativas socioeducativas e projetos de capacitação que promovam a autonomia e a inclusão produtiva de indivíduos e famílias.
 - V- Acompanhar e avaliar o cumprimento das condicionalidades de programas como Bolsa Família (PBF) e Benefício de Prestação Continuada (BPC), sugerindo estratégias para ampliar sua eficácia.
 - VI- Articular políticas intersetoriais e ações de mobilização para inclusão de beneficiários em cadastros e programas sociais, promovendo a integração com demais políticas públicas.
 - VII- Elaborar relatórios estratégicos sobre atendimentos, visitas domiciliares e situações atendidas, garantindo alinhamento com demandas institucionais e normativas.
 - VIII- Coordenar a articulação de serviços locais e intersetoriais para garantir atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social.
 - IX- Planejar e implementar ações que fortaleçam vínculos familiares e comunitários, promovendo o acesso da população a serviços básicos de saúde, educação, cultura, esporte e lazer.
- Contribuir para o desenvolvimento de atividades e estratégias que ampliem a inclusão social e o protagonismo comunitário, em alinhamento com as diretrizes da coordenação

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO SOCIAL – CRAS III - JARDIM IGUAÇU

- I- Assessorar na definição de estratégias e diretrizes para recepção, acolhida e fortalecimento de vínculos sociais, familiares e comunitários, promovendo a inserção de famílias em serviços e benefícios socioassistenciais.
- II- Apoiar a gestão na formulação e implementação de políticas voltadas à proteção de direitos humanos e sociais, especialmente no enfrentamento de vulnerabilidades e riscos.
- III- Monitorar e analisar indicadores sociais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da unidade, promovendo ações alinhadas às demandas territoriais.
- IV- Propor e planejar iniciativas socioeducativas e projetos de capacitação que promovam a autonomia e a inclusão produtiva de indivíduos e famílias.
- V- Acompanhar e avaliar o cumprimento das condicionalidades de programas como Bolsa Família (PBF) e Benefício de Prestação Continuada (BPC), sugerindo estratégias para ampliar sua eficácia.
- VI- Articular políticas intersetoriais e ações de mobilização para inclusão de beneficiários em cadastros e programas sociais, promovendo a integração com demais políticas públicas.
- VII- Elaborar relatórios estratégicos sobre atendimentos, visitas domiciliares e situações atendidas, garantindo alinhamento com demandas institucionais e normativas.
- VIII- Coordenar a articulação de serviços locais e intersetoriais para garantir atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social.
- IX- Planejar e implementar ações que fortaleçam vínculos familiares e comunitários, promovendo o acesso da população a serviços básicos de saúde, educação, cultura, esporte e lazer.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- X- Contribuir para o desenvolvimento de atividades e estratégias que ampliem a inclusão social e o protagonismo comunitário, em alinhamento com as diretrizes da coordenação.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO SOCIAL – CRAS IV – LUZ D YARA

- I- Assessorar na definição de estratégias e diretrizes para recepção, acolhida e fortalecimento de vínculos sociais, familiares e comunitários, promovendo a inserção de famílias em serviços e benefícios socioassistenciais.
- II- Apoiar a gestão na formulação e implementação de políticas voltadas à proteção de direitos humanos e sociais, especialmente no enfrentamento de vulnerabilidades e riscos.
- III- Monitorar e analisar indicadores sociais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da unidade, promovendo ações alinhadas às demandas territoriais.
- IV- Propor e planejar iniciativas socioeducativas e projetos de capacitação que promovam a autonomia e a inclusão produtiva de indivíduos e famílias.
- V- Acompanhar e avaliar o cumprimento das condicionalidades de programas como Bolsa Família (PBF) e Benefício de Prestação Continuada (BPC), sugerindo estratégias para ampliar sua eficácia.
- VI- Articular políticas intersetoriais e ações de mobilização para inclusão de beneficiários em cadastros e programas sociais, promovendo a integração com demais políticas públicas.
- VII- Elaborar relatórios estratégicos sobre atendimentos, visitas domiciliares e situações atendidas, garantindo alinhamento com demandas institucionais e normativas.
- VIII- Coordenar a articulação de serviços locais e intersetoriais para garantir atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social.
- IX- Planejar e implementar ações que fortaleçam vínculos familiares e comunitários, promovendo o acesso da população a serviços básicos de saúde, educação, cultura, esporte e lazer.
- X- Contribuir para o desenvolvimento de atividades e estratégias que ampliem a inclusão social e o protagonismo comunitário, em alinhamento com as diretrizes da coordenação.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO SOCIAL – CRAS V RIO VERMELHO

- I- Assessorar na definição de estratégias e diretrizes para recepção, acolhida e fortalecimento de vínculos sociais, familiares e comunitários, promovendo a inserção de famílias em serviços e benefícios socioassistenciais.
- II- Apoiar a gestão na formulação e implementação de políticas voltadas à proteção de direitos humanos e sociais, especialmente no enfrentamento de vulnerabilidades e riscos.
- III- Monitorar e analisar indicadores sociais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da unidade, promovendo ações alinhadas às demandas territoriais.
- IV- Propor e planejar iniciativas socioeducativas e projetos de capacitação que promovam a autonomia e a inclusão produtiva de indivíduos e famílias.
- V- Acompanhar e avaliar o cumprimento das condicionalidades de programas como Bolsa Família (PBF) e Benefício de Prestação Continuada (BPC), sugerindo estratégias para ampliar sua eficácia.
- VI- Articular políticas intersetoriais e ações de mobilização para inclusão de beneficiários em cadastros e programas sociais, promovendo a integração com demais políticas públicas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- VII- Elaborar relatórios estratégicos sobre atendimentos, visitas domiciliares e situações atendidas, garantindo alinhamento com demandas institucionais e normativas.
- VIII- Coordenar a articulação de serviços locais e intersetoriais para garantir atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social.
- IX- Planejar e implementar ações que fortaleçam vínculos familiares e comunitários, promovendo o acesso da população a serviços básicos de saúde, educação, cultura, esporte e lazer.
- X- Contribuir para o desenvolvimento de atividades e estratégias que ampliem a inclusão social e o protagonismo comunitário, em alinhamento com as diretrizes da coordenação.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO SOCIAL – CRAS - VI – ALFREDO DE CASTRO

- I- Assessorar na definição de estratégias e diretrizes para recepção, acolhida e fortalecimento de vínculos sociais, familiares e comunitários, promovendo a inserção de famílias em serviços e benefícios socioassistenciais.
- II- Apoiar a gestão na formulação e implementação de políticas voltadas à proteção de direitos humanos e sociais, especialmente no enfrentamento de vulnerabilidades e riscos.
- III- Monitorar e analisar indicadores sociais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da unidade, promovendo ações alinhadas às demandas territoriais.
- IV- Propor e planejar iniciativas socioeducativas e projetos de capacitação que promovam a autonomia e a inclusão produtiva de indivíduos e famílias.
- V- Acompanhar e avaliar o cumprimento das condicionalidades de programas como Bolsa Família (PBF) e Benefício de Prestação Continuada (BPC), sugerindo estratégias para ampliar sua eficácia.
- VI- Articular políticas intersetoriais e ações de mobilização para inclusão de beneficiários em cadastros e programas sociais, promovendo a integração com demais políticas públicas.
- VII- Elaborar relatórios estratégicos sobre atendimentos, visitas domiciliares e situações atendidas, garantindo alinhamento com demandas institucionais e normativas.
- VIII- Coordenar a articulação de serviços locais e intersetoriais para garantir atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social.
- IX- Planejar e implementar ações que fortaleçam vínculos familiares e comunitários, promovendo o acesso da população a serviços básicos de saúde, educação, cultura, esporte e lazer.
- X- Contribuir para o desenvolvimento de atividades e estratégias que ampliem a inclusão social e o protagonismo comunitário, em alinhamento com as diretrizes da coordenação.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO SOCIAL – CRAS VII – SAGRADA FAMILIA

- I- Assessorar na definição de estratégias e diretrizes para recepção, acolhida e fortalecimento de vínculos sociais, familiares e comunitários, promovendo a inserção de famílias em serviços e benefícios socioassistenciais.
- II- Apoiar a gestão na formulação e implementação de políticas voltadas à proteção de direitos humanos e sociais, especialmente no enfrentamento de vulnerabilidades e riscos.
- III- Monitorar e analisar indicadores sociais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da unidade, promovendo ações alinhadas às demandas territoriais.
- IV- Propor e planejar iniciativas socioeducativas e projetos de capacitação que promovam a autonomia e a inclusão produtiva de indivíduos e famílias.
- V- Acompanhar e avaliar o cumprimento das condicionalidades de programas como Bolsa



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Família (PBF) e Benefício de Prestação Continuada (BPC), sugerindo estratégias para ampliar sua eficácia.

- VI- Articular políticas intersetoriais e ações de mobilização para inclusão de beneficiários em cadastros e programas sociais, promovendo a integração com demais políticas públicas.
- VII- Elaborar relatórios estratégicos sobre atendimentos, visitas domiciliares e situações atendidas, garantindo alinhamento com demandas institucionais e normativas.
- VIII- Coordenar a articulação de serviços locais e intersetoriais para garantir atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social.
- IX- Planejar e implementar ações que fortaleçam vínculos familiares e comunitários, promovendo o acesso da população a serviços básicos de saúde, educação, cultura, esporte e lazer.
- X- Contribuir para o desenvolvimento de atividades e estratégias que ampliem a inclusão social e o protagonismo comunitário, em alinhamento com as diretrizes da coordenação.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO SOCIAL – CRAS – VIII PADRE LOTHAR

- I. Assessorar na definição de estratégias e diretrizes para recepção, acolhida e fortalecimento de vínculos sociais, familiares e comunitários, promovendo a inserção de famílias em serviços e benefícios socioassistenciais.
- II. Apoiar a gestão na formulação e implementação de políticas voltadas à proteção de direitos humanos e sociais, especialmente no enfrentamento de vulnerabilidades e riscos.
- III. Monitorar e analisar indicadores sociais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da unidade, promovendo ações alinhadas às demandas territoriais.
- IV. Propor e planejar iniciativas socioeducativas e projetos de capacitação que promovam a autonomia e a inclusão produtiva de indivíduos e famílias.
- V. Acompanhar e avaliar o cumprimento das condicionalidades de programas como Bolsa Família (PBF) e Benefício de Prestação Continuada (BPC), sugerindo estratégias para ampliar sua eficácia.
- VI. Articular políticas intersetoriais e ações de mobilização para inclusão de beneficiários em cadastros e programas sociais, promovendo a integração com demais políticas públicas.
- VII. Elaborar relatórios estratégicos sobre atendimentos, visitas domiciliares e situações atendidas, garantindo alinhamento com demandas institucionais e normativas.
- VIII. Coordenar a articulação de serviços locais e intersetoriais para garantir atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social.
- IX. Planejar e implementar ações que fortaleçam vínculos familiares e comunitários, promovendo o acesso da população a serviços básicos de saúde, educação, cultura, esporte e lazer.
- X. Contribuir para o desenvolvimento de atividades e estratégias que ampliem a inclusão social e o protagonismo comunitário, em alinhamento com as diretrizes da coordenação.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO SOCIAL – CRAS – IX CENTRAL

- I. Assessorar na definição de estratégias e diretrizes para recepção, acolhida e fortalecimento de vínculos sociais, familiares e comunitários, promovendo a inserção de famílias em serviços e benefícios socioassistenciais.
- II. Apoiar a gestão na formulação e implementação de políticas voltadas à proteção de direitos humanos e sociais, especialmente no enfrentamento de vulnerabilidades e riscos.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- III. Monitorar e analisar indicadores sociais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da unidade, promovendo ações alinhadas às demandas territoriais.
- IV. Propor e planejar iniciativas socioeducativas e projetos de capacitação que promovam a autonomia e a inclusão produtiva de indivíduos e famílias.
- V. Acompanhar e avaliar o cumprimento das condicionalidades de programas como Bolsa Família (PBF) e Benefício de Prestação Continuada (BPC), sugerindo estratégias para ampliar sua eficácia.
- VI. Articular políticas intersetoriais e ações de mobilização para inclusão de beneficiários em cadastros e programas sociais, promovendo a integração com demais políticas públicas.
- VII. Elaborar relatórios estratégicos sobre atendimentos, visitas domiciliares e situações atendidas, garantindo alinhamento com demandas institucionais e normativas.
- VIII. Coordenar a articulação de serviços locais e intersetoriais para garantir atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social.
- IX. Planejar e implementar ações que fortaleçam vínculos familiares e comunitários, promovendo o acesso da população a serviços básicos de saúde, educação, cultura, esporte e lazer.
- X. Contribuir para o desenvolvimento de atividades e estratégias que ampliem a inclusão social e o protagonismo comunitário, em alinhamento com as diretrizes da coordenação.

CARGO:ASSESSOR(A) DE APOIO SOCIAL - SCFV PADRE LOTHAR – VILA OPERÁRIA

- I. Assessorar na recepção, acolhida e fortalecimento de vínculos sociais, promovendo a integração das famílias em serviços e benefícios socioassistenciais.
- II. Atuar na defesa de direitos humanos e sociais, com foco nas demandas de proteção social e fortalecimento comunitário.
- III. Coordenar a coleta e sistematização de dados para subsidiar indicadores sobre vulnerabilidades e riscos sociais.
- IV. Planejar e implementar atividades socioeducativas e de capacitação, visando à autonomia e inclusão produtiva das famílias atendidas.
- V. Acompanhar e orientar os beneficiários de programas como Bolsa Família (PBF) e Benefício de Prestação Continuada (BPC), garantindo o cumprimento de condicionalidades.
- VI. Promover a articulação entre a proteção social básica, políticas públicas locais e serviços especializados, assegurando atendimento integral às famílias.
- VII. Desenvolver ações de mobilização e prevenção, fortalecendo o protagonismo juvenil e enfrentando a violência contra crianças e adolescentes.
- VIII. Elaborar relatórios técnicos e estratégicos sobre atendimentos e demandas, contribuindo para a gestão e planejamento da unidade.
- IX. Acompanhar as condições nutricionais das famílias atendidas pelo SCFV, propondo ações de enfrentamento à insegurança alimentar.
- X. Apoiar a coordenação da unidade na execução de estratégias e atividades relacionadas ao fortalecimento social

CARGO:ASSESSOR(A) DE APOIO SOCIAL - SCFV VILA OLÍMPICA



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- I- Assessorar na recepção, acolhida e fortalecimento de vínculos sociais, promovendo a integração das famílias em serviços e benefícios socioassistenciais.
- II- Atuar na defesa de direitos humanos e sociais, com foco nas demandas de proteção social e fortalecimento comunitário.
- III- Coordenar a coleta e sistematização de dados para subsidiar indicadores sobre vulnerabilidades e riscos sociais.
- IV- Planejar e implementar atividades socioeducativas e de capacitação, visando à autonomia e inclusão produtiva das famílias atendidas.
- V- Acompanhar e orientar os beneficiários de programas como Bolsa Família (PBF) e Benefício de Prestação Continuada (BPC), garantindo o cumprimento de condicionalidades.
- VI- Promover a articulação entre a proteção social básica, políticas públicas locais e serviços especializados, assegurando atendimento integral às famílias.
- VII- Desenvolver ações de mobilização e prevenção, fortalecendo o protagonismo juvenil e enfrentando a violência contra crianças e adolescentes.
- VIII- Elaborar relatórios técnicos e estratégicos sobre atendimentos e demandas, contribuindo para a gestão e planejamento da unidade.
- IX- Acompanhar as condições nutricionais das famílias atendidas pelo SCFV, propondo ações de enfrentamento à insegurança alimentar.
- X- Apoiar a coordenação da unidade na execução de estratégias e atividades relacionadas ao fortalecimento social.

CARGO:ASSESSOR(A) DE APOIO SOCIAL - ZUMBI DOS PALMARES

- I. Assessorar na recepção, acolhida e fortalecimento de vínculos sociais, promovendo a integração das famílias em serviços e benefícios socioassistenciais.
- II. Atuar na defesa de direitos humanos e sociais, com foco nas demandas de proteção social e fortalecimento comunitário.
- III. Coordenar a coleta e sistematização de dados para subsidiar indicadores sobre vulnerabilidades e riscos sociais.
- IV. Planejar e implementar atividades socioeducativas e de capacitação, visando à autonomia e inclusão produtiva das famílias atendidas.
- V. Acompanhar e orientar os beneficiários de programas como Bolsa Família (PBF) e Benefício de Prestação Continuada (BPC), garantindo o cumprimento de condicionalidades.
- VI. Promover a articulação entre a proteção social básica, políticas públicas locais e serviços especializados, assegurando atendimento integral às famílias.
- VII. Desenvolver ações de mobilização e prevenção, fortalecendo o protagonismo juvenil e enfrentando a violência contra crianças e adolescentes.
- VIII. Elaborar relatórios técnicos e estratégicos sobre atendimentos e demandas, contribuindo para a gestão e planejamento da unidade.
- IX. Acompanhar as condições nutricionais das famílias atendidas pelo SCFV, propondo ações de enfrentamento à insegurança alimentar.
- X. Apoiar a coordenação da unidade na execução de estratégias e atividades relacionadas ao fortalecimento social.

CARGO:ASSESSOR(A) DE APOIO SOCIAL – CREAS



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- I- Assessorar na organização e monitoramento dos serviços ofertados pelo CREAS, incluindo o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Abordagem Social e Proteção Social Especial a Adolescentes e Famílias.
- II- Apoiar a articulação entre o CREAS e a rede socioassistencial de proteção social básica e especial, fortalecendo a referência e contrarreferência dos serviços.
- III- Contribuir na coordenação das atividades técnicas e administrativas da unidade, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.
- IV- Acompanhar a elaboração e execução de campanhas, fóruns e eventos relacionados à prevenção e enfrentamento de violações de direitos.
- V- Auxiliar na produção de relatórios técnicos e no registro de dados necessários para o monitoramento e avaliação das ações do CREAS.
- VI- Apoiar a elaboração de materiais educativos e informativos, alinhados às estratégias de atendimento da unidade.
- VII- Participar de reuniões e discussões de casos com a equipe técnica, contribuindo para a avaliação de serviços e encaminhamentos realizados.
- VIII- Auxiliar na implementação de estratégias que promovam a integração das famílias atendidas aos serviços e políticas públicas existentes.
- IX- Prestar suporte à equipe na articulação com outros órgãos públicos, instituições e políticas intersetoriais voltadas à proteção social especial.
- X- Executar outras atividades correlatas às suas competências, conforme orientação da coordenação do CREAS.

CARGO:ASSESSOR(A) DE APOIO SOCIAL - CENTRO POP

- I- Assessorar na organização e execução das atividades técnicas e administrativas do Centro POP, garantindo o suporte necessário à coordenação para a eficiência dos serviços.
- II- Apoiar na implementação e monitoramento do acolhimento institucional provisório para pessoas em situação de rua e desabrigo, assegurando o atendimento digno e humanizado.
- III- Colaborar no mapeamento e articulação da rede de proteção social para promover o acesso das pessoas atendidas aos serviços e benefícios disponíveis.
- IV- Acompanhar e participar de ações coletivas que fortaleçam vínculos sociais, familiares e comunitários, promovendo a reintegração social dos usuários.
- V- Auxiliar no planejamento e realização de atendimentos individuais e coletivos, oficinas e atividades de socialização, contribuindo para o protagonismo e a autonomia dos indivíduos.
- VI- Apoiar na identificação de famílias e indivíduos com direitos violados, promovendo estratégias de saída das ruas e encaminhamento à rede socioassistencial.
- VII- Elaborar registros e relatórios técnicos sobre atendimentos, atividades e resultados, subsidiando a coordenação nas avaliações e tomadas de decisão.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- VIII- Contribuir para a articulação com outras políticas públicas e serviços especializados, fortalecendo a referência e contrarreferência no atendimento aos usuários.
- IX- Auxiliar na organização de campanhas, fóruns e eventos voltados à sensibilização e combate à violação de direitos da população em situação de rua.
- X- Executar outras atividades correlatas às suas competências, conforme orientação da coordenação do Centro POP.

CARGO:ASSESSOR(A) DE APOIO SOCIAL - CASA ABRIGO

- I. Assessorar na organização e execução das atividades de acolhimento temporário para crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, garantindo um ambiente seguro e acolhedor.
- II. Apoiar a implementação de ações que promovam o fortalecimento emocional, social e educacional dos acolhidos, assegurando a preservação de sua identidade e integridade.
- III. Colaborar na elaboração e execução de planos de atendimento individualizados, em conjunto com a equipe técnica, para promover a superação das situações de vulnerabilidade.
- IV. Auxiliar na articulação com a rede socioassistencial e demais serviços especializados, assegurando o acesso dos acolhidos aos direitos e benefícios necessários.
- V. Acompanhar e apoiar atividades voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, respeitando diretrizes legais e avaliações técnicas.
- VI. Participar do planejamento e desenvolvimento de ações socioeducativas, culturais e recreativas, promovendo o bem-estar e a integração dos acolhidos.
- VII. Manter registros atualizados e elaborar relatórios sobre as condições e evolução dos acolhidos, respeitando a confidencialidade e as normas institucionais.
- VIII. Auxiliar na organização de eventos e celebrações que favoreçam a convivência comunitária e fortaleçam o ambiente acolhedor da Casa Abrigo.
- IX. Apoiar na supervisão da rotina e manutenção do espaço físico, zelando pela segurança, higiene e conservação do ambiente.
- X. Executar outras atividades correlatas às suas competências, conforme orientação da coordenação da Casa Abrigo.

**CARGO:ASSESSOR(A) DE APOIO SOCIAL - CASA ABRIGO DAS MULHERES
VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA**

- I. Assessorar na organização e execução das atividades de acolhimento temporário às mulheres em situação de violência doméstica, garantindo condições dignas e seguras de abrigo.
- II. Apoiar na implementação de ações socioeducativas e de fortalecimento emocional, promovendo a autonomia e a reconstrução da autoestima das acolhidas.
- III. Colaborar na organização e manutenção de registros confidenciais sobre as mulheres atendidas, assegurando acesso restrito às informações, conforme normas legais.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- IV. Auxiliar na articulação com a rede de proteção social, órgãos judiciais, segurança pública e demais instituições parceiras para assegurar o acesso das acolhidas a direitos e serviços essenciais.
- V. Contribuir para a elaboração e execução de planos de atendimento individualizados, visando à superação da situação de violência e à reintegração social das acolhidas.
- VI. Acompanhar e apoiar atividades voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, quando permitido, respeitando determinações judiciais e avaliações técnicas.
- VII. Participar do planejamento e realização de oficinas, ações de capacitação e atividades socioeducativas que promovam a autonomia econômica e social das acolhidas.
- VIII. Apoiar na organização de atividades de lazer, confraternizações e celebrações que fortaleçam o bem-estar e a convivência no espaço da Casa Abrigo.
- IX. Auxiliar na elaboração de relatórios e registros necessários para avaliação e planejamento das ações realizadas na Casa.
- X. Promover, em conjunto com a equipe técnica, ações de sensibilização sobre direitos das mulheres, visando à superação da violência de gênero.
- XI. Apoiar na supervisão do ambiente da Casa Abrigo, zelando pela segurança, manutenção e organização do espaço físico.
- XII. Executar outras atividades correlatas às suas competências, conforme orientação da coordenação da Casa Abrigo.

CARGO:ASSESSOR(A) DE APOIO SOCIAL - FAMÍLIA ACOLHEDORA

- I. Assessorar na organização e execução das atividades administrativas e operacionais do Serviço de Acolhimento Familiar, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados.
- II. Apoiar o controle e levantamento das necessidades de recursos humanos e materiais, assegurando o pleno funcionamento da unidade.
- III. Participar do processo de avaliação, capacitação, acompanhamento e supervisão das famílias acolhedoras, promovendo o alinhamento às diretrizes do serviço.
- IV. Contribuir na articulação com a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos para ampliar o suporte às famílias e crianças atendidas.
- V. Auxiliar no planejamento e acompanhamento psicossocial das famílias de origem, visando à reintegração familiar das crianças e adolescentes.
- VI. Monitorar o acesso das crianças e adolescentes aos serviços da rede socioassistencial, promovendo o acompanhamento necessário.
- VII. Manter registros organizados e atualizados em prontuários individuais, garantindo a confidencialidade das informações dos casos atendidos.
- VIII. Participar de discussões e planejamentos em conjunto com a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos para definir intervenções e acompanhamentos adequados.
- IX. Auxiliar na elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos à autoridade judiciária e ao Ministério Público sobre a situação das crianças e adolescentes, indicando possibilidades de reintegração familiar, adoção ou novas medidas protetivas.
- X. Orientar as famílias acolhedoras sobre o uso correto do benefício financeiro temporário concedido pelo serviço.
- XI. Apoiar a equipe técnica na escuta qualificada de crianças e adolescentes durante o acompanhamento, priorizando o melhor interesse da criança.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

CARGO – ASSESSOR(A) SOCIAL DA CASA DE PASSAGEM

- I. Assessorar na organização e execução das atividades de acolhimento provisório para os usuários da Casa de Passagem, garantindo suporte técnico e estratégico à gestão.
- II. Contribuir na elaboração de planos de atendimento individualizados, em conjunto com a equipe técnica, considerando as necessidades e prioridades dos usuários.
- III. Apoiar a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e o Sistema de Garantia de Direitos para assegurar o acesso dos usuários a serviços, benefícios e oportunidades.
- IV. Realizar, em conjunto com a equipe, ações de acompanhamento social e orientação que promovam a autonomia e a inclusão dos usuários na sociedade.
- V. Participar do planejamento e execução de atividades socioeducativas e culturais que fortaleçam vínculos familiares e comunitários.
- VI. Elaborar registros e relatórios sobre as atividades realizadas e o acompanhamento dos usuários, subsidiando a gestão na avaliação e planejamento de ações.
- VII. Auxiliar na organização de eventos, campanhas e ações voltadas ao enfrentamento de situações de vulnerabilidade social.
- VIII. Executar outras atividades correlatas às suas competências, conforme orientação da divisão da Casa de Passagem.

CARGO: ASSESSOR(A) DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO DOS PROGRAMAS SOCIAIS E DO BOLSA FAMÍLIA;

- I. Planejar e supervisionar, em colaboração com a Secretaria responsável, as estratégias e ações relacionadas ao Cadastro Único no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- II. Assessorar a coordenação na definição de prioridades e diretrizes para a organização e atualização de dados do Cadastro Único.
- III. Elaborar relatórios estratégicos para subsidiar a análise da gestão de dados e apoiar a formulação de políticas públicas voltadas ao público beneficiário.
- IV. Acompanhar e monitorar a execução das atividades de atendimento ao público realizadas pelos servidores efetivos, propondo melhorias para garantir a qualidade e a eficiência do serviço.
- V. Coordenar a organização de arquivos e o fluxo de informações relacionados ao Cadastro Único, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos.
- VI. Orientar e capacitar as equipes envolvidas na aplicação de questionários, triagens e visitas domiciliares, assegurando que os dados coletados atendam aos padrões técnicos e operacionais exigidos.
- VII. Promover articulações institucionais para atender aos grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, entre outros), alinhando as ações do Cadastro Único com outras políticas públicas locais, estaduais e federais.
- VIII. Assessorar a gestão na análise da consistência dos dados registrados no Cadastro Único, propondo medidas corretivas para corrigir eventuais inconsistências identificadas.
- IX. Auxiliar na supervisão e acompanhamento das condicionalidades dos Programas Sociais vinculados ao Cadastro Único, como frequência escolar e dados nutricionais.
- X. Propor estratégias inovadoras de busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social e monitorar a eficácia das ações implementadas.
- XI. Acompanhar a legislação e as normativas aplicáveis aos programas vinculados ao Cadastro Único, propondo ajustes necessários às práticas administrativas da Secretaria.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

XII. Executar outras atividades de assessoramento estratégico relacionadas ao fortalecimento da gestão do Cadastro Único e de seus programas, conforme delegação da coordenação.

CARGO: ASSESSOR(A) DE APOIO DO ESCRITÓRIO SOCIAL

I. Coordenar reuniões com a rede socioassistencial e instituições parceiras para organizar fluxos de atendimento e estratégias de atuação.

II. Articular ações entre os serviços socioassistenciais e demais políticas públicas para promover o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços.

III. Supervisionar e avaliar procedimentos, propondo ajustes para aprimorar a qualidade do atendimento aos usuários.

IV. Planejar e implementar atividades que fortaleçam vínculos familiares, comunitários e a inclusão social, com foco na autonomia e defesa de direitos.

V. Desenvolver projetos e oficinas socioeducativas, capacitações e ações produtivas para famílias e indivíduos, promovendo a reinserção social e a inclusão no mercado de trabalho.

VI. Participar do diagnóstico socioterritorial, planejamento e execução de ações estratégicas, utilizando dados territorializados para subsidiar políticas públicas.

VII. Garantir a confiabilidade das informações do Cadastro Único e do PBF, monitorando condicionalidades e promovendo contrarreferências necessárias.

VIII. Elaborar análises e relatórios para assegurar o acesso às políticas públicas e a defesa de direitos das famílias atendidas.

IX. Organizar programas de capacitação para trabalhadores da assistência social, qualificando as ações das unidades socioassistenciais.

X. Participar de reuniões e eventos intersetoriais para integrar as políticas públicas de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte e lazer.

XI. Executar outras atividades correlatas delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.

CARGO – GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA CASA DE PASSAGEM

I. Coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Casa de Passagem, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

II. Organizar e implementar serviços de acolhimento provisório para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, assegurando condições dignas e seguras.

III. Promover a articulação com a rede socioassistencial e demais serviços públicos para garantir o acesso dos acolhidos a direitos e benefícios.

IV. Planejar e supervisionar a execução de atividades socioeducativas, culturais e recreativas que contribuam para o fortalecimento de vínculos e autonomia dos usuários.

V. Monitorar a elaboração e execução de planos de atendimento individualizados, em conjunto com a equipe técnica, visando à superação das vulnerabilidades.

VI. Coordenar a equipe de trabalho, promovendo reuniões periódicas para avaliação de atividades e planejamento de ações.

VII. Garantir a manutenção e conservação do espaço físico, bem como o controle de recursos materiais e financeiros.

VIII. Elaborar relatórios técnicos e operacionais periódicos para subsidiar a tomada de decisão e avaliação dos serviços pela gestão superior.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- IX. Executar outras atividades correlatas às suas competências, conforme orientação da Gerência do Departamento de Proteção Social Especial e delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMONIO E TRANSPORTE

- I - Coordenar e supervisionar o registro de materiais permanentes para controle do patrimônio móvel da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, bem como orientar os procedimentos para o seu controle e zelo;
- II - orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
- III - coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito da Secretaria;
- IV - distribuir os equipamentos adquiridos e recebidos pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
- V – providenciar a identificação patrimonial, através de plaquetas metálicas, nos bens móveis de caráter permanente;
- VI – extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- VII – registrar as transferências de bens nos programas ou unidades da Secretaria, quando ocorrer mudança física dos mesmos;
- VIII – instruir processos e efetuar a baixa de bens patrimoniais, conforme orientação da Secretaria Municipal de Administração;
- IX - providenciar a doação e/ou propor a alienação dos bens baixados inservíveis, bem como acompanhar a retirada desses bens;
- X - tomar providências relativas ao processo de regularização do eventual uso de bens públicos, móveis e imóveis, afetos ao patrimônio da Secretaria, por outros órgão e instituições da rede não governamental;
- XI – programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais da Secretaria;
- XII – controlar o consumo de combustíveis através de mapa estatístico e comparativo;
- XIII – distribuir cotas de combustíveis aos motoristas responsáveis pelos respectivos veículos;
- XIV – organizar e manter atualizado o cadastro e a documentação dos veículos e dos motoristas sob a responsabilidade da Secretaria;
- XV – estabelecer mecanismos e instrumentos de acompanhamento e controle da manutenção, conservação e utilização dos veículos;
- XVI – controlar e promover, com antecedência, a programação de uso dos veículos, mantendo registro diário atualizado dos usuários, destino, consumo de combustível, custos operacionais e outras informações necessárias;
- XVII - solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos veículos à disposição da Secretaria, conforme normas as vigentes;
- XVIII – promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito e de manutenção dos veículos;
- XIX - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração de transportes e trânsito;
- XX – alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

XXI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência e delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS

I - Receber as solicitações de requisição de materiais e/ou serviços no âmbito da Secretaria e proceder à classificação de preços;

II - manter atualizados os registros de preços de materiais usuais da Secretaria;

III - montar processo de compra, enviar para licitação e acompanhar o empenho e aquisição do material;

IV - analisar os pedidos de compras e de contratação de serviços, elaborando, retificando e/ou confirmando as descrições/especificações, bem como solicitar orçamentos junto aos fornecedores, de acordo com os recursos orçamentários disponíveis;

V - acompanhar e lançar as solicitações das compras no sistema e/ou planilha, para gerar as requisições de compras e aquisições de materiais e de contratações de serviços;

VI - realizar a orientação da tramitação de processos licitatórios de forma contínua e sistemática, gerando planilhas, pareceres e relatórios;

VII - solicitar as assinaturas do ordenador de despesa para autorizações na aquisição de bens e serviços de contratos decorrentes de licitação;

VIII - elaborar relatórios e documentos similares, de forma atualizada, referentes aos processos de despesa com aquisição de bens e serviços, elucidando as etapas da licitação, execução, contratação, pagamento e liquidação;

IX - controlar o saldo dos empenhos já existentes;

X - requisitar pedido de notas de empenho e de anulação de empenho, reserva e pagamento autorizadas pelo ordenador de despesas, no âmbito do órgão gestor;

XI - alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;

XII - emitir relatórios e pareceres de suas ações;

XIII - receber notas fiscais certificadas e anexá-las ao processo;

XIV - manter atualizado cadastro de fornecedores;

XV - solicitar certidões negativas junto aos fornecedores;

XVI - responder eventuais diligências dos órgãos de controle internos e externos;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência e delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE BENEFÍCIOS, PROGRAMAS E PROJETOS SOCIOASSISTENCIAIS DO SUAS

I . Coordenar a implementação e supervisão de benefícios, programas e projetos socioassistenciais no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), garantindo a sua eficácia e alinhamento com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais.

II. Promover a articulação entre os programas, projetos e benefícios, assegurando a integração das ações com os serviços socioassistenciais e demais políticas públicas locais.

III. Planejar, monitorar e avaliar a execução dos benefícios e projetos, promovendo a eficiência na



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

alocação de recursos e a melhoria contínua dos resultados alcançados.
IV. Desenvolver estratégias para o fortalecimento dos programas de transferência de renda e inclusão social, com foco na autonomia das famílias beneficiárias e na redução das desigualdades.
V. Supervisionar a gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família (ou equivalente), garantindo a confiabilidade dos dados e o atendimento às condicionalidades exigidas.
VI. Elaborar relatórios e indicadores de desempenho para subsidiar o planejamento e a formulação de políticas públicas na área socioassistencial.
VII. Coordenar a capacitação de equipes para a execução de benefícios, programas e projetos, assegurando o alinhamento às normativas do SUAS e às demandas da população atendida.
VIII. Identificar demandas sociais emergentes e propor projetos inovadores para atender às necessidades específicas de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social.
IX. Promover a disseminação de informações sobre benefícios, programas e projetos à população, fortalecendo o acesso e a transparência das ações da Assistência Social.
X. Representar a Secretaria de Promoção e Assistência Social em fóruns, conselhos e eventos relacionados aos benefícios, programas e projetos socioassistenciais, promovendo o intercâmbio de experiências e boas práticas.
XI. Participar da definição de diretrizes estratégicas para a execução dos programas e projetos socioassistenciais, alinhando as ações ao diagnóstico socioterritorial e às prioridades da gestão.
XII. Garantir a articulação com a Vigilância Socioassistencial para integrar dados e análises que subsidiem a gestão e a execução de políticas públicas.
XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.

**CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO VIGILANCIA
SOCIOASSISTENCIAL**

I - elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;

II - colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;

III - fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

IV - fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;

V - fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

VI - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

VII - coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas.

VIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência e delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PERMANENTE

I – planejar, organizar e promover ações de capacitação e educação permanente às unidades supervisionadas pela Secretaria;

II – coordenar os serviços e ações de gestão do sistema municipal de assistência social voltados à capacitação e educação permanente;

III – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais gerências, departamentos e assessorias;

IV – emitir pareceres, relatórios e informações sobre assuntos de sua área de competência;

V – encaminhar, mensalmente, relatórios periódicos para o Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;

VI – informar ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e Departamento de Administração e Finanças as demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura para o funcionamento dos serviços de capacitação e educação permanente;

VII – organizar palestras e seminários visando a capacitação e aperfeiçoamento das equipes de trabalho;

VIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por superior hierárquico e delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA CASA ABRIGO

I - Proporcionar condições para abrigar, em caráter temporário, as crianças e/ou adolescentes vítimas de quaisquer tipos de violência encaminhadas pelos Conselhos Tutelares ou por qualquer outro órgão que venha a zelar pelo cumprimento ao Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

II - acolher e amparar a criança e/ou adolescente de maneira socioeducativa, zelando pela preservação da sua identidade e integridade física e moral, enquanto estes aguardam soluções jurídicas para os seus casos, dando-lhes, dentro de suas possibilidades, as melhores condições para suprir as necessidades básicas de um lar;

III - manter registro confidencial e sistemáticos de cada criança e adolescente da Casa Abrigo rotativa, de modo a permitir o seu acompanhamento, sendo que o acesso ficará restrito aos técnicos responsáveis, ao Conselho Tutelar, Juizado da Infância e juventude e Ministério Público.

IV - cumprir o que preconiza a Legislação Brasileira bem como o instituído na Convenção Internacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e na Constituição Federal de 1988;

V – garantir aos acolhidos alimentação, de acordo com a faixa etária, cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos;

VI - zelar para que os acolhidos tenham os cuidados higiênicos necessários bem como, cuidar da saúde das crianças e/ou adolescentes devendo estes ser encaminhados, em caso de necessidade, para receberem atendimento especializado;

VII - propiciar o contato da criança com seus familiares, com vistas ao fortalecimento dos vínculos, salvo determinação judicial contrária;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

VIII - manter os acolhidos em idade escolar na escola, e quando possível transferi-los para escolas próximas a entidade e dar, a estes, acompanhamento pedagógico com reforço escolar, recreação e outras atividades em que permaneçam na instituição;

IX – organizar e planejar, de acordo com a faixa etária e capacidade individual de cada acolhido, atividades de recreação e lazer, bem como, confraternizações, comemorações dos aniversários e datas comemorativas;

X - promover a integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem;

XI – elaborar, junto com os demais funcionários, os horários e escalas de serviço;

XII - promover reuniões programadas com os funcionários e crianças e adolescentes da Casa;

XIII- participar de reuniões e informações escolares pertinentes às crianças e adolescentes;

XIV - supervisionar, orientar e acompanhar os monitores nos trabalhos desenvolvidos na Casa, bem como nos plantões quando houver dúvida na sistemática adotada;

XV - elaborar relatórios avaliativos, trimestralmente, sobre o atendimento, funcionamento e andamento dos trabalhos desenvolvidos na Casa Abrigo Rotativa;

XVI – elaborar, juntamente com os demais profissionais da Casa Abrigo, projetos de atividades para serem desenvolvidos na instituição;

XVII- buscar alternativas para a melhoria das crianças e adolescentes através de palestras, atividades diárias, pratica educativas, observação e encaminhamento sempre em conformidade com os demais membros da equipe técnica e coordenação;

XVIII – autorizar, juntamente com a Assistente Social, as saídas e passeios das crianças e adolescentes;

XIX – liberar, juntamente com a Assistente Social, o retorno das crianças e adolescentes para suas famílias ou responsáveis;

XX- zelar pela manutenção e conservação da Casa;

XXI – responsabilizar-se pela conservação e uso adequado dos materiais existentes na Casa;

XXII– elaborar e fazer cumprir o Plano Político Pedagógico da Casa Abrigo;

XXIII – promover o controle interno da estrutura predial com indicações de manutenções corretivas e preventivas;

XXIV – administrar a escala de férias e plantões e manter o controle de frequência dos servidores lotados na Unidade;

XXV - promover o planejamento financeiro e operacional das atividades anuais;

XXVI – promover e efetivar capacitação para os servidores da casa, com apoio da equipe técnica;

XXVII - supervisionar o trabalho da equipe de apoio, controlando e fiscalizando os trabalhos da casa;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências, que lhe forem determinadas pela Gerência do Departamento de Proteção Social Especial e delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CASA DE PASSAGEM

I. Auxiliar o Gerente de Divisão na coordenação e supervisão das atividades administrativas da Casa de Passagem, garantindo a organização e eficiência dos serviços prestados.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

II. Gerir os recursos materiais, financeiros e logísticos da unidade, assegurando o controle e a utilização eficiente, conforme as diretrizes estabelecidas pela gestão superior.

III. Supervisionar a execução das rotinas administrativas, como controle de frequência, escalas de trabalho e registros operacionais da equipe.

IV. Monitorar a aquisição, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e insumos necessários ao funcionamento da Casa de Passagem.

V. Acompanhar a manutenção e conservação do espaço físico, identificando necessidades de reparos ou melhorias para assegurar condições adequadas aos usuários e trabalhadores.

VI. Organizar e sistematizar relatórios administrativos e gerenciais, fornecendo informações à Gerência de Divisão para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões.

VII. Apoiar na articulação entre a Casa de Passagem e outros serviços da rede socioassistencial, contribuindo para o fluxo de informações e encaminhamentos relacionados aos usuários.

VIII. Realizar o acompanhamento administrativo de contratos e serviços terceirizados vinculados à unidade, garantindo a conformidade com os padrões estabelecidos.

IX. Participar de reuniões periódicas com o Gerente de Divisão e a equipe técnica para avaliar o desempenho administrativo e alinhar ações estratégicas.

X. Promover a implementação das normas de segurança, higiene e acessibilidade, assegurando que os padrões administrativos estejam alinhados às exigências legais e às necessidades da unidade.

XI. Coordenar ações de capacitação e treinamento administrativo da equipe, em alinhamento com as diretrizes do Gerente de Divisão.

XII. Apoiar a execução das atividades socioeducativas e culturais, garantindo suporte administrativo necessário à sua realização.

XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Gerente de Divisão ou pela gestão superior.

CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

I. Apoiar o Gerente de Departamento na elaboração e atualização de diagnósticos socioterritoriais, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, contribuindo para o planejamento e a execução das políticas públicas.

II. Supervisionar e organizar as atividades administrativas relacionadas ao cadastramento e à atualização do Cadastro Único, garantindo a conformidade com as diretrizes municipais.

III. Coordenar a sistematização e disseminação de informações e indicadores socioterritoriais, extraídos do Cadastro Único, para subsidiar as ações de busca ativa e o planejamento das unidades da rede socioassistencial, especialmente dos CRAS e CREAS.

IV. Gerenciar a organização e envio das listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, monitorando o registro e o acompanhamento dessas ações pelas unidades responsáveis.

V. Supervisionar o fornecimento de listagens das famílias beneficiárias do BPC e benefícios eventuais às unidades da rede socioassistencial, assegurando a efetividade da busca ativa e a inserção dessas famílias nos serviços necessários.

VI. Acompanhar a gestão do cadastro das unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando delegado pela gestão, garantindo a qualidade e a atualização das informações.

VII. Auxiliar no processo municipal de preenchimento dos questionários do Censo SUAS,



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

zelando pela organização administrativa e pela confiabilidade dos dados coletados.

VIII. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, fornecendo informações estratégicas que subsidiem a gestão superior na avaliação das ações desenvolvidas.

IX. Participar de reuniões e eventos relacionados à Vigilância Socioassistencial, promovendo a articulação entre a equipe administrativa e as demais áreas do departamento.

X. Monitorar a execução das rotinas administrativas da Vigilância Socioassistencial, incluindo o controle de documentos, contratos e recursos materiais.

XI. Promover a capacitação contínua da equipe administrativa, assegurando o cumprimento das metas e a eficiência nas atividades desenvolvidas.

XII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Gerente de Departamento de Vigilância Socioassistencial pela gestão superior.

**CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE PROJETOS E PARCERIAS
COM AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)**

I. Auxiliar o Gerente de Divisão na execução dos procedimentos necessários para formalização e acompanhamento das parcerias entre a Administração Pública e as OSCs, assegurando a conformidade com a legislação vigente.

II. Realizar a análise inicial da documentação apresentada pelas OSCs para credenciamento, celebração e renovação de convênios, termos de colaboração e fomento, garantindo o cumprimento das normas e prazos.

III. Acompanhar a organização documental e prestar suporte às OSCs no processo de elaboração de projetos e na apresentação de prestações de contas, conforme as diretrizes definidas pela Divisão.

IV. Supervisionar a execução das atividades relacionadas à formalização, monitoramento e avaliação das parcerias, zelando pela transparência e eficiência no uso dos recursos públicos.

V. Coordenar a sistematização e organização do arquivo das parcerias firmadas, mantendo atualizados os registros e informações sobre os termos celebrados.

VI. Apoiar a elaboração de relatórios avaliativos e pareceres sobre as visitas de monitoramento realizadas às OSCs, subsidiando o planejamento estratégico da Divisão.

VII. Organizar capacitações e encontros formativos para as OSCs e equipes envolvidas na gestão de parcerias, em articulação com o Gerente de Divisão e demais setores da Secretaria.

VIII. Acompanhar a execução do calendário anual de celebração e renovação de convênios e repasses, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos.

IX. Monitorar indicadores de desempenho das OSCs e propor ajustes para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população em situação de vulnerabilidade social.

X. Participar de reuniões e articulações intersetoriais, promovendo a integração entre as OSCs e outras políticas públicas, conforme as orientações do Gerente de Divisão.

XI. Alimentar os sistemas de gestão de parcerias sob sua competência, assegurando a atualização contínua dos dados e a disponibilização de informações estratégicas para a Divisão.

XII. Prestar suporte à Comissão de Seleção, Comissão de Monitoramento e Avaliação e ao Gestor de Parcerias, promovendo o alinhamento das ações com as normativas vigentes.

XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Gerente de Divisão ou superior hierárquico.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DO SCFV ALFREDO DE CASTRO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

I. Coordenar as ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Alfredo de Castro, assegurando a implementação das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

II. Planejar, supervisionar e monitorar as atividades socioeducativas, culturais e esportivas desenvolvidas no âmbito do SCFV, promovendo o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

III. Articular-se com outros serviços da rede socioassistencial e políticas públicas locais, garantindo a integração das ações e o acesso dos usuários a direitos e benefícios.

IV. Supervisionar a execução das atividades do SCFV, assegurando o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico.

V. Monitorar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas, elaborando relatórios gerenciais para subsidiar a gestão municipal.

VI. Garantir a aplicação das normativas técnicas e administrativas do SCFV, promovendo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

VII. Coordenar a organização de eventos, oficinas e atividades voltadas ao desenvolvimento integral dos usuários, com foco na superação das vulnerabilidades sociais.

VIII. Representar o SCFV Alfredo de Castro em reuniões, fóruns e eventos, promovendo a troca de experiências e o fortalecimento da atuação na rede socioassistencial.

IX. Executar outras atividades correlatas à gestão do SCFV Alfredo de Castro, conforme orientação da Secretaria de Promoção e Assistência Social.

CARGO: GERENTE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SCFV ALFREDO DE CASTRO

I. Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais do SCFV Alfredo de Castro, assegurando a eficiência administrativa e o pleno funcionamento das atividades.

II. Supervisionar o controle de frequência dos usuários e trabalhadores, bem como as escalas de trabalho e as rotinas administrativas.

III. Organizar e manter atualizado o arquivo administrativo do SCFV, incluindo documentos de usuários, relatórios e registros das atividades realizadas.

IV. Monitorar a aquisição e distribuição de materiais e insumos necessários às atividades socioassistenciais.

V. Elaborar relatórios administrativos e gerenciais para subsidiar a tomada de decisões pela gestão superior.

VI. Apoiar o Departamento do SCFV Alfredo de Castro na organização de eventos e ações, assegurando os recursos logísticos necessários.

VII. Garantir a manutenção e conservação do espaço físico do SCFV, identificando necessidades de reparos ou melhorias.

VIII. Participar de reuniões e atividades de planejamento estratégico, contribuindo para o alinhamento das ações administrativas às diretrizes do SCFV.

IX. Executar outras atividades correlatas à gestão administrativa, conforme orientação do Departamento do SCFV Alfredo de Castro e delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.

CARGO: ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL – SCFV ALFREDO DE CASTRO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- I. Prestar assessoramento direto ao Departamento do SCFV Alfredo de Castro, auxiliando no planejamento e organização das atividades socioassistenciais.
- II. Apoiar a execução de oficinas, grupos socioeducativos e atividades culturais, esportivas e recreativas, conforme as diretrizes do SCFV.
- III. Orientar e acompanhar os usuários e suas famílias no acesso aos serviços, programas e benefícios da rede socioassistencial.
- IV. Promover ações de sensibilização e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, de acordo com as demandas do território atendido.
- V. Elaborar relatórios e registros das atividades desenvolvidas, contribuindo para a avaliação e melhoria contínua das ações do SCFV.
- VI. Participar de reuniões e capacitações promovidas pela gestão, promovendo a articulação com outros serviços e políticas públicas.
- VII. Apoiar na organização e realização de eventos e atividades comemorativas que promovam a inclusão social e a cidadania.
- VIII. Executar outras atividades correlatas ao apoio social, conforme orientação do Departamento do SCFV Alfredo de Castro e delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.

CARGO: SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS DO TRABALHO;

Coordenar ações em parceria com órgãos públicos e privados para facilitar a inserção dos usuários dos serviços de assistência social no mercado de trabalho.

Mobilizar, divulgar e realizar procedimentos para a inserção dos usuários em cursos provenientes de programas e convênios municipais, estaduais ou federais, direcionados à inclusão produtiva, geração de trabalho e renda, e qualificação profissional.

Consolidar políticas municipais de emprego, trabalho, renda e qualificação profissional. Supervisionar a elaboração de indicadores de avaliação e monitorar os resultados das ações, garantindo sua eficácia, eficiência e efetividade.

Promover e participar de atividades de capacitação contínua dos profissionais envolvidos no sistema público de emprego.

Implementar ações de inclusão digital nas unidades de proteção social básica, oferecendo serviços como acesso à internet e oficinas de informática à comunidade local.

Orientar e sensibilizar o público-alvo sobre a participação em cursos de formação e programas de inclusão produtiva.

Alimentar e acompanhar os sistemas de gestão pertinentes, fornecendo dados e informações para subsidiar decisões em outros setores.

Produzir relatórios e pareceres sobre as atividades desenvolvidas. Articular-se com outros setores visando à integração de ações para alcançar os objetivos da Secretaria. Ampliar e fortalecer as atividades relacionadas ao Sistema Nacional de Emprego (SINE), especialmente no que diz respeito à orientação, inserção e qualificação profissional dos usuários.

Propor pesquisas, estudos e levantamentos para subsidiar diagnósticos da realidade social da cidade e embasar decisões relacionadas à geração de emprego e renda.

Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.

CARGO: DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DAS POLÍTICAS DO TRABALHO;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Acompanhar as ações em parceria com órgãos públicos e privados para facilitar a inserção de usuários dos serviços de assistência social no mercado de trabalho.

Auxiliar a mobilizar, divulgar e conduzir procedimentos para inserção dos usuários em cursos provenientes de programas e convênios municipais, estaduais ou federais, voltados à inclusão produtiva, geração de trabalho e renda, e qualificação profissional.

Consolidar políticas municipais de emprego, trabalho, renda e qualificação profissional.

Elaborar indicadores de avaliação e monitorar resultados das ações, assegurando eficácia, eficiência e efetividade.

Promover e participar de atividades de capacitação contínua dos profissionais envolvidos no sistema público de emprego. Implementar ações de inclusão digital nas unidades de proteção social básica, oferecendo serviços como acesso à internet e oficinas de informática à comunidade local.

Orientar e sensibilizar o público-alvo sobre participação em cursos de formação e programas de inclusão produtiva.

Alimentar e acompanhar sistemas de gestão pertinentes, fornecendo dados e informações para subsidiar decisões em outros setores.

Produzir relatórios e pareceres sobre atividades desenvolvidas. Articular-se com outros setores visando à integração de ações para alcançar objetivos da Secretaria. Ampliar e fortalecer atividades relacionadas ao Sistema Nacional de Emprego (SINE), especialmente em orientação, inserção e qualificação profissional dos usuários.

Propor pesquisas, estudos e levantamentos para subsidiar diagnósticos da realidade social da cidade e embasar decisões relacionadas à geração de emprego e renda.

Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.

CARGO: ASSESSORIA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA;

Propor e participar do desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a geração de emprego e renda no município, alinhadas às diretrizes estabelecidas pelo governo municipal e aos princípios constitucionais de promoção do pleno emprego e do desenvolvimento econômico;

Articulação com Órgãos Públicos e Privados: Estabelecer parcerias e promover ações integradas com órgãos públicos, entidades privadas, instituições de ensino e organizações da sociedade civil, visando a criação de oportunidades de emprego e renda para a população local;

Identificação de Oportunidades de Emprego e Renda: Realizar estudos e levantamentos para identificar demandas e oportunidades de emprego e renda no município, considerando as potencialidades econômicas locais e as necessidades da comunidade;

Assessorar a administração municipal na implementação de programas e projetos relacionados à geração de emprego e renda, oferecendo suporte técnico e consultoria especializada;

Capacitação e Qualificação Profissional: Propor e apoiar a realização de programas de capacitação e qualificação profissional, visando preparar os trabalhadores locais para as demandas do mercado de trabalho e para o empreendedorismo. Monitorar e avaliar os resultados das ações e políticas implementadas na área de geração de emprego e renda, utilizando indicadores de desempenho e impacto social;

Divulgar informações sobre oportunidades de emprego, capacitação profissional, empreendedorismo e outras iniciativas relacionadas à geração de renda, promovendo a conscientização e a participação da comunidade.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Elaboração de Relatórios e Pareceres: Elaborar relatórios, pareceres e documentos que subsidiem a tomada de decisão e a prestação de contas das atividades desenvolvidas pela Assessoria de Geração de Emprego e Renda. Atendimento e Orientação aos Cidadãos: Prestar atendimento e orientação aos cidadãos que buscam informações ou apoio em questões relacionadas à geração de emprego e renda, oferecendo suporte individualizado e encaminhando para os serviços adequados.

Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.

CARGO: GERENTE DO NÚCLEO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Executar as políticas públicas de qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional; Promover ações que garantam a qualidade dos conteúdos e das metodologias, bem como de outros programas de formação inicial e continuada coordenada por este departamento;

Garantir o funcionamento da rede de atendimento de qualificação profissional; Coordenar, planejar, executar e fiscalizar as ações relativas ao Plano Nacional de Qualificação desenvolvida no município; Acompanhar, supervisionar e avaliar os cursos de Qualificação Profissional executados pelas entidades parceiras;

Manifestar-se através de relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; Propiciar cursos de capacitação e geração de renda para pessoas em idade laboral que se encontram em situação de vulnerabilidade social e econômica;

Promover o encaminhamento das ações direcionadas às organizações coletivas de geração de renda; Desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias, órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos serviços de proteção social;

Contribuir para o alcance do desenvolvimento sustentável de famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, através da geração de alternativas de trabalho e renda; Promover a Integração dos usuários de Assistência Social ao mundo do trabalho por meio de ações articuladas e mobilização social;

Sensibilizar e orientar às famílias sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação da mão de obra;

Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 504, DE 22 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre alterar a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005, para alterar a estrutura organizacional e funcional da Procuradoria-Geral do Município, e dá outras providências

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

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

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

“Art. 7º - ...

II – ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL:

(...)

a) Procuradoria – Geral:

a.1 Procuradoria Geral:

(...)

a.1.3 Assessoria Técnica e Jurídica de Gabinete;

(...)

a.1.4.1 Assessoria Jurídica de Gabinete;

(...)

a.1.6.1 Departamento Técnico e Jurídico Fiscal;

a.1.6.1.1 Assessoria Jurídica Fiscal;

(...)

~~*a.1.7 Coordenadoria de Atos Oficiais e Legislativos:*~~

~~*a.1.7.1 Assessoria Jurídica;*~~

~~*a.1.7.2 Divisão de Gestão do Diário Oficial;*~~

~~*a.1.7.3 Divisão de Edição e Registro de Leis e Atos Oficiais;*~~

~~*a.1.7.3.1 Assessoria de Apoio Administrativo de Atos Oficiais e Legislativos;*~~

~~*[...]”*~~

Art. 2º Fica alterada a remuneração do cargo em comissão de Assessor (a) Técnico (a) e Jurídico (a) de Gabinete; Assessor (a) Jurídico (a) de Gabinete; Gerente de Departamento (a) Técnico (a) e Jurídico (a) Fiscal e Assessor (a) Jurídico (a) Fiscal de (símbolo DAS 3) para (símbolo DAS 3-A).

Art. 3º Fica transferida a Coordenadoria de Atos Oficiais e Legislativos da estrutura da Procuradoria-Geral do Município para a Secretaria Municipal de Governo.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

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

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

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

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, 22 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PROCURADORIA GERAL
CARGOS COMISSIONADOS

| SIMBOLO | CARGOS | Nº DE VAGAS | VENCIMENTO | QUALIFICAÇÃO | CARGA HORÁRIA DIÁRIA |
|----------------|--|-------------|--------------|---|----------------------|
| (...) | | | | | |
| <u>DAS-3A</u> | ASSESSOR (A) TÉCNICO (A) E JURÍDICO (A) DE GABINETE | 02 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB | 08 H |
| (...) | | | | | |
| <u>DAS-3 A</u> | ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) DE GABINETE | 02 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB | 08 H |
| (...) | | | | | |
| <u>DAS-3 A</u> | GERENTE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO (A) E JURÍDICO (A) FISCAL | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB | 08 H |
| <u>DAS-3 A</u> | ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) FISCAL | 02 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB | 08 H |
| (...) | | | | | |
| <u>DAS-3A</u> | COORDENADORIA DE ATOS OFICIAIS E LEGISLATIVOS | 01 | R\$ 7.389,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| <u>DAS-3</u> | ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) | 01 | R\$ 6.100,07 | NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB | 08 H |
| <u>DAS-4</u> | GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL | 01 | R\$ 4.044,12 | NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| <u>DAS-4</u> | GERENTE DE DIVISÃO DE EDIÇÃO E REGISTRO DE LEIS E ATOS OFICIAIS | 01 | R\$ 4.044,12 | NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| <u>DAS-5</u> | ASSESSOR (A) DE APOIO ADMINISTRATIVO DE ATOS OFICIAIS E LEGISLATIVOS | 01 | R\$ 2.988,76 | NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| (...) | | | | | |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

LEI COMPLEMENTAR Nº505, DE 22 DE JANEIRO 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 Transporte e Trânsito, 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 artigo 7º, inciso III, “b”, da Lei Complementar nº 031, de 22 de dezembro de 2005 que passa a vigorar da seguinte forma:

"Art. 7º - (...)

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

b) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito

(...)

b) 1.1 Assessoria de Gabinete;

(...)

b.1.7.8. Assessoria de Trânsito;

b.1.7.9. Assessoria de Gestão à Sinalização de Trânsito;

(...)"

Art. 2º Fica alterado no 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 o 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 Revogam-se as disposições em contrário, permanecendo inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005.

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 22 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO – CARGOS COMISSIONADOS

| SIMBOLO | CARGOS | Nº DE VAGAS | VENCIMENTO | QUALIFICAÇÃO | CARGA HORÁRIA DIÁRIA |
|---------|---|-------------|--------------|---|----------------------|
| (...) | | | | | |
| DAS-3 | ASSESSORIA DE GABINETE | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| (...) | | | | | |
| DAS-3 | <u>ASSESSORIA DE TRÂNSITO</u> | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | <u>ASSESSORIA DE GESTÃO À SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO</u> | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| (...) | | | | | |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

ANEXO II

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO: ASSESSORIA DE TRÂNSITO

- I. Prestar assessoria à Superintendência de Trânsito no desempenho das atividades administrativas e de representação política e social;
- II. Acompanhar a implantação e manutenção da sinalização vertical e horizontal das vias públicas;
- III. Acompanhar a operacionalidade da rede semafórica;
- IV. Auxiliar na coordenação das atividades habituais realizadas pelos agentes de fiscalização de trânsito;
- V. Dar suporte quando houver necessidade de interdição de rua para realização de eventos;
- VI. Acompanhar a execução de obras ou eventos especiais em locais públicos, sempre que haja interferência na circulação viária;
- VII. Efetuar o levantamento dos pontos críticos de acidentes para que os agentes de trânsito possam atuar diretamente;
- VIII. Reportar à Superintendência de Trânsito eventuais falhas no sistema semafórico;
- IX. Prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando naquilo que for solicitado.

CARGO: ASSESSORIA DE GESTÃO À SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

- I. Coordenar, orientar e supervisionar as equipes de Divisão de Apoio à Sinalização de Trânsito e de Assessoria de Apoio à Sinalização de Trânsito;
- II. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à sinalização horizontal e vertical de trânsito;
- III. Coordenar, orientar e supervisionar a implantação de dispositivos redutores de velocidade;
- IV. Coordenar, orientar e supervisionar os serviços emergenciais de sinalização.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 506, DE 22 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre alterar a Lei n.º 3.221 de 10 de março de 2000 na estrutura organizacional e funcional da Autarquia SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, 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 A Autarquia SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza, criada pela Lei nº 3.221/2000 e suas posteriores alterações tem a sua estrutura administrativa modificada nos termos desta Lei.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Assessor Jurídico, para DIRETOR JURÍDICO.

Art. 3º Dá nova redação aos artigos 14 e 15 da Lei nº 3.221/2000, da estrutura organizacional do SANEAR, Anexo I, que é parte integrante desta Lei, conforme segue:

“Art. 14 O Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza – SANEAR terá a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Diretor Geral;*
- 1.1 - COMSAM - Conselho Municipal de Saneamento Ambiental.*
- 1.2 - FUNSAN - Fundo Municipal de Saneamento Ambiental.*
- 1.3 - Diretoria Administrativo e Financeiro;*
- 1.3.1 – Superintendência Comercial;*
- 1.3.1.1 – Superintendência II de Atendimento;*
- 1.3.1.2 – Superintendência II de Cadastro e Faturamento;*
- 1.3.1.3 – Superintendência II de Fiscalização e Fraude;*
- 1.3.2 -Superintendência II de Licitações e Contratos;*
- 1.3.2.1- Comissão Permanente de Licitação;*
- 1.3.2.2- Comissão Permanente de Pregão;*
- 1.3.3-Superintendência II de Compras e Almoxarifado;*
- 1.3.3.1 – Departamento de Almoxarifado;*
- 1.3.3.1.1- Divisão de Almoxarifado I;*
- 1.3.3.1.2- Divisão de Almoxarifado II;*
- 1.3.4 – Departamento de Tecnologia da Informação;*
- 1.3.5 - Divisão de Patrimônio e Frota;*
- 1.3.6 - Divisão de Protocolo Geral;*
- 1.3.7 – Superintendência das Finanças e Orçamento;*
- 1.3.7.1 – Superintendência II Financeira;*
- 1.3.7.1.1 – Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos;*
- 1.3.7.1.2- Divisão de Gestão de Pagamentos;*
- 1.4 – Assessor Especial de Comunicação Social;*



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- 1.4.1 – Superintendência II de Relações Institucionais;*
- 1.4.2 – Departamento de Jornalismo;*
- 1.4.3 – Departamento de Comunicação e Artes Visuais;*
- 1.4.4 – Departamento de Mídia Social e Conteúdo;*
- 1.5 - Diretoria Jurídica;*
- 1.5.1 – Superintendência Jurídica;*
- 1.5.2 – Superintendência de Cobrança e Dívida Ativa;*
- 1.5.3 - Departamento Técnica Jurídica;*
- 1.6 - Diretoria de Operação e Manutenção;*
- 1.6.1 – Superintendência I de Operação e Manutenção;*
- 1.6.1 - Superintendência de Operação do Sistema de Água;*
- 1.6.2 – Superintendência de Operação do Sistema de Esgoto;*
- 1.7 - Diretoria Técnica;*
- 1.7.1 – Superintendência de Projetos;*
- 1.7.2 – Superintendência de Obras;*
- 1.7.3 – Superintendência I de Irrigação;*
- 1.7.3.1- Departamento de Irrigação;*
- 1.7.4 – Superintendência I de Resíduos Sólidos;*
- 1.7.5 – Superintendência II de Análise Ambiental;*
- 1.7.6 – Núcleo Administrativo;*
- 1.8- Ouvidoria Geral;*

Art. 15 Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão para o funcionamento do SANEAR:

- I - Diretor Geral;*
- II – Diretores;*
- III – Assessor Especial;*
- IV – Superintendentes;*
- V - Superintendentes I;*
- VI – Superintendentes II;*
- VII – Gerentes de Departamentos;*
- VIII – Ouvidor Geral;*
- IX- Gerente de Divisão;*
- X – Gerente de Núcleo;*

Parágrafo único. Segue previsto no Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, sua simbologia DAS.”

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições contrárias.

Art. 5º demais disposições constantes na Lei nº 3.221/2000, seus anexos, e todas as suas posteriores modificações permanecem inalteradas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de 01 de fevereiro de 2025.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 22 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

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

| SIMBOLO | CARGOS | Nº DE VAGAS | VENCIMENTO | QUALIFICAÇÃO | CARGA HORÁRIA DIÁRIA |
|----------------|---|--------------------|-------------------|---|-----------------------------|
| DAS-1 | DIRETOR (A) GERAL | 01 | R\$ 17.953,34 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO | 08 H |
| DAS-2 | DIRETOR (A) JURÍDICO (A) | 01 | R\$ 13.465,00 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA OAB | 08 H |
| DAS-2 | DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO (A) FINANCEIRO (A) | 01 | R\$ 13.465,00 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO | 08 H |
| DAS-2 | DIRETOR (A) TÉCNICO (A) | 01 | R\$ 13.465,00 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO | 08 H |
| DAS-2 | DIRETOR (A) DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO | 01 | R\$ 13.465,00 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

| | | | | | |
|--------|---|----|---------------|---|------|
| DAS-3 | OUVIDOR (A) GERAL | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2 | ASSESSOR (A) ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | 01 | R\$ 13.465,00 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2D | SUPERINTENDENTE DE PROJETOS | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO | 08 H |
| DAS-2D | SUPERINTENDENTE DE OBRAS | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO | 08 H |
| DAS-2D | SUPERINTENDENTE OPERAÇÃO SISTEMA DE ÁGUA | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2D | SUPERINTENDENTE OPERAÇÃO SISTEMA DE ESGOTO | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2D | SUPERINTENDENTE DAS FINANÇAS E ORÇAMENTO | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO | 08 H |
| DAS-2D | SUPERINTENDENTE COMERCIAL | 01 | R\$ 9.500,21 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2B | SUPERITENDENTE I DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO | 01 | R\$ 11.500,20 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2B | SUPERITENDENTE I DE IRRIGAÇÃO | 01 | R\$ 11.500,20 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-2B | SUPERITENDENTE I DE RESÍDUOS SÓLIDOS | 01 | R\$ 11.500,20 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | <u>SUPERINTENDENTE II JURÍDICO</u> | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA OAB | 08 H |



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

| | | | | | |
|--------|---|----|--------------|---|------|
| DAS-3A | <u>SUPERINTENDENTE II DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA</u> | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA OAB | 08 H |
| DAS-3A | SUPERITENDENTE II DE RELAÇÕES INTITUCIONAIS | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERITENDENTE II DE ANÁLISE AMBIENTAL | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO | 08 H |
| DAS-3A | SUPERITENDENTE II FINANCEIRA | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERITENDENTE II DE ATENDIMENTO | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERITENDENTE II DE CADASTRO E FATURAMENTO | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERITENDENTE II DE FISCALIZAÇÃO E FRAUDE | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERITENDENTE II DE LICITAÇÃO E CONTRATO | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3A | SUPERITENDENTE II DE COMPRAS E ALMOXARIFADO | 01 | R\$ 7.684,77 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE JORNALISMO | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ARTES VISUAIS | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | DEPARTAMENTO DE SOCIAL MÍDIA E CONTEÚDO | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE IRRIGAÇÃO | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

| | | | | | |
|-------|---|----|--------------|---------------------------------------|------|
| DAS-3 | GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 01 | R\$ 6.344,07 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO PATRIMÔNIO E FROTA | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL MÉDIO | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL MÉDIO | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE PAGAMENTOS | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL MÉDIO | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO I | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL MÉDIO | 08 H |
| DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO II | 01 | R\$ 4.205,88 | NÍVEL MÉDIO | 08 H |
| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO | 01 | R\$ 3.108,31 | NÍVEL MÉDIO | 08 H |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

ANEXO II

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO: SUPERINTENDENTE COMERCIAL

- I. Desenvolver e implementar estratégias comerciais de acordo com as metas e objetivos da autarquia, visando acelerar o crescimento.
- II. Realizar pesquisas e análises de mercado para criar planos de negócios detalhados sobre oportunidades comerciais (expansão, desenvolvimento de negócios, etc.)
- III. Compreender os requisitos dos clientes existentes para garantir que suas necessidades sejam atendidas.
- IV. Agir para adquirir novos clientes e gerenciar relacionamentos com clientes (novos e existentes);
- V. Colaborar e coordenar diversas equipes;
- VI. Construir e manter parcerias com as principais partes interessadas;
- VII. Monitorar o desempenho das atividades comerciais usando métricas importantes e preparar relatórios para a diretoria;
- VIII. Auxiliar na definição de metas financeiras e no desenvolvimento e monitoramento de seu orçamento;
- IX. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERITENDENTE II DE ATENDIMENTO

- I. Aprimorar a experiência de atendimento ao cliente, criar clientes participativos e facilitar o crescimento orgânico;
- II. Ter controle dos problemas do cliente e acompanhar esses problemas até a resolução;
- III. Definir uma clara missão e implementar estratégias exatamente para essa missão;
- IV. Desenvolver procedimentos, políticas e padrões de atendimento;
- V. Manter registros com exatidão e documentar ações e discussões de atendimento ao cliente;
- VI. Analisar estatísticas e compilar relatórios exatos;
- VII. Recrutar, orientar e desenvolver agentes de atendimento ao cliente e criar um ambiente onde eles possam se superar por meio de incentivo e autonomia;
- VIII. Manter-se à frente dos desenvolvimentos do mercado e aplicar boas práticas a áreas de crescimento;
- IX. Controlar recursos e utilizar ativos para conquistar metas qualitativas e quantitativas;
- X. Manter um fluxo de trabalho ordenado de acordo com as prioridades;
- XI. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Outras atividades correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

CARGO: SUPERINTENDENTE DE CADASTRO E FATURAMENTO

- I. Gerenciar saldos de contas para encontrar dívidas pendentes ou outras inconsistências;
- II. Realiza gerenciamento quanto ao cadastro, cancelamento e reativações de clientes, fornecedores e itens novos.
- III. Mantém em dia a rotina administrativa, cumprindo prazos e regras de movimentações cadastrais.
- IV. Coordenar a coleta de todas as informações necessárias para calcular as contas a receber (valores de pedidos, taxas de desconto etc.)
- V. Verificar a entrada de dados no sistema contábil para garantir exatidão da fatura final;
- VI. Coordenar a emissão de faturas e contas e enviá-las aos clientes por meio de diferentes canais (correio, e-mail etc.), bem como, das emissão de extratos de contas de clientes periodicamente ou sempre que necessário;
- VIII. Supervisionar o recebimento dos pagamentos por meio de diferentes métodos (dinheiro, pagamentos on-line etc.) e verificar a credibilidade; bem como, os lembretes para pagamentos e entrar em contato com os clientes quando necessário;
- X. Organizar as atualizações dos registros contábeis com novos pagamentos, saldos, informações de clientes etc.
- XI. Responder a perguntas e lidar com reclamações de clientes a respeito de faturas;
- XII. Apresentar relatórios sobre atividades à diretoria.
- XIII. Fiscalizar a execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO E COMBATE À FRAUDE

- I. Coordenar as diligências, inspeções e vistorias em geral;
- II. Supervisionar os levantamentos, avaliações e comparações, com os usos autorizados, dos dados das instalações e dos usos praticados pelos clientes;
- III. Coordenar as edições hidrométricas, coleta de amostras e análises de qualidade de água;
- IV. Primar pela comunicação quanto a emissão de notificações para prestação de esclarecimentos;
- V. Verificação de ocorrências de infrações e aplicação das respectivas penalidades;
- VI. Coordenar quanto a realização da Lavratura dos Autos de Infração/Notificações
- VII. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATO

- I. Implantar e manter o cadastro de fornecedores do Município; bem como a realização do certificado do fornecedor;
- II. Coordenar os trabalhos de elaboração dos instrumentos convocatórios e contratos; assim como das licitações, os registros de preços, seu processamento e as inexigibilidades;
- IV. Sugerir padronização de bens e serviços determinando e revisando as especificações;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

- VI. Sugerir penalidades no decorrer do procedimento licitatório;
- VIII. Administrar o calendário de solicitações de bens, serviços e obras;
- IX. Manter arquivo de licitações e contratos pelo prazo legal;
- X. Mandar publicar os editais e contratos referentes aos serviços contratados;
- XI. Subsidiar analisar e resposta dos recursos administrativos de sua área de competência;
- XII. Promover estudos para aprimorar os procedimentos licitatórios;
- XIII. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- XIV. Promover o trâmite da documentação ingressa e egressa da Superintendência;
- XV. Manter estudos de controle de custos vinculados à Autarquia para avaliação de resultados.
- XVI. Representar o órgão e supervisionar as atividades dos departamentos que compõem a Superintendência de Licitações e Contratos;
- XVII. Responsabilizar-se pelas licitações até a sua homologação;
- XVIII. Responder aos recursos de licitantes encaminhados à autoridade superior.
- XIX. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

- I. Assistir, direta e indiretamente, as superintendências, de departamentos, e assessorias na execução das compras e contratações;
- II. Prestar auxílio no processo que dispensam ou não exigem licitação;
- III. Auxiliar na gestão de suprimentos, bem como planejar, organizar e estabelecer as prioridades de aquisição de compras;
- IV. Acompanhar e Zelar pela guarda e conservação de materiais adquiridos, entregando os materiais mediante requisições autorizadas.
- V. Promover planejamento estratégico e operacional para controlar os estoques eliminando desperdícios de tempo, custo, espaço e atender a demanda no momento em que for solicitada, evitando atrasos nas entregas de materiais nos departamentos públicos em virtude de erros no controle de estoque.
- VI. Criar sempre que necessário, normas de procedimento de rotina para controle e gestão dos bens e serviços, a serem referendadas pela Diretoria;
- VII. Preparar e manter atualizado normas e procedimentos que visem a padronização das requisições no que se refere a distribuição de materiais e serviços, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;
- VIII. Manter controle de todos os processos que tramitem na superintendência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes;
- IX. Responsabilizar por toda a atividade administrativa, desde a conferência da nota fiscal com o pedido de compras e processo de aquisição, a guarda dos materiais no estoque e as informações lançadas no sistema, arrumação das prateleiras e segurança das pessoas que transitam no local, bem como zelar pelas movimentações de materiais, controle, evitando excesso e desperdícios e falta de suprimento para os departamentos;
- X. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Outras atividades correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

CARGO: DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

- I. Compete receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo e material permanente, em conjunto com o fiscal do contrato, assim como proceder à entrega do material, mediante requisição autorizada pela autoridade competente, além de manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do Almojarifado;
- II. Adotar meios necessários para manter suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, promovendo o planejamento de forma adequada e eficiente na execução e controle do almoxarifado em conjunto com área responsável pelo planejamento de compras;
- III. Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado, assim como pela manutenção da qualidade dos materiais estocados, guardando-os de maneiras seguras no estoque existente, onde serão utilizados para a manutenção e funcionamento correto da Administração Pública;
- IV. Orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais, conferir, receber e atestar o recebimento, armazenar, conservar e distribuir o material mediante requisição devidamente justificada;
- V. Auxiliar e monitorar os servidores do almoxarifado a conhecer e saber preencher os formulários, planilhas, conferir mercadorias, lançar movimentações de entradas e saídas, responder diretamente pelos materiais recebidos, qualidade, vencimentos entre outros, além de orientar os funcionários a movimentar os materiais de acordo com as regras de segurança e medicina no trabalho;
- VI. Elaborar as especificações dos bens de consumo levantados em conjunto com a Superintendência, Termos de Referência e Editais cuidando para que os bens e serviços especificados sejam de qualidade e disponíveis no mercado;
- VII. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Outras atividades correlatas.

CARGO: DIVISÃO DE ALMOXARIFADO I

- I. Manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do almoxarifado, por meio de controles, tendo indicadores que garantam a precisão no volume do estoque;
- II. Solicitar e consolidar as informações dos órgãos requisitantes, visando propor a contratação de bens e serviços para estabelecer estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Autarquia, de maneira justificada;
- III. Emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como propor a unidade responsável a contratação de bens e serviços para reposição de estoque;
- IV. Promover o inventário de bens disponibilizados no almoxarifado, de maneira que seja realizado no mínimo semestralmente como medida de controle, promovendo todas as ações necessárias para realização dos trabalhos de inventariar de maneira eficaz;
- V. Comunicar à autoridade superior, mediante processo, sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade em sua área, recomendando apuração de responsabilidade;
- VI. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

CARGO: DIVISÃO DE ALMOXARIFADO II

- I. Manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do almoxarifado, por meio de controles, tendo indicadores que garantam a precisão no volume do estoque;
- II. Solicitar e consolidar as informações dos órgãos requisitantes, visando propor a contratação de bens e serviços para estabelecer estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Autarquia, de maneira justificada;
- III. Emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como propor a unidade responsável a contratação de bens e serviços para reposição de estoque;
- IV. Promover o inventário de bens disponibilizados no almoxarifado, de maneira que seja realizado no mínimo semestralmente como medida de controle, promovendo todas as ações necessárias para realização dos trabalhos de inventariar de maneira eficaz;
- V. Comunicar à autoridade superior, mediante processo, sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade em sua área, recomendando apuração de responsabilidade;
- VI. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado;

CARGO: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- I. Identificar demandas e implementar novos serviços e equipamentos.
- II. Definir e implementar políticas de uso relacionadas a serviços e equipamentos.
- III. Participar da elaboração e garantir o cumprimento das políticas de informática e segurança de informação da Autarquia.
- IV. Acompanhamento de contratos necessários, relacionados à tecnologia da informação, definindo critérios técnicos e verificando seu devido cumprimento.
- V. Gerenciar as aquisições de equipamentos, monitorando o parque tecnológico da autarquia a fim de identificar a necessidade de aquisição de novos equipamentos, definindo requisitos técnicos, elaborando cotações e atuando juntamente com a diretoria nas demais etapas necessárias.
- VI. Gerenciar as contratações de serviços relacionados a Tecnologia da Informação, definindo critérios técnicos a serem cumpridos e auxiliando nas demais etapas necessárias a sua contratação.
- VII. Elaborar relatórios gerenciais, registrar e controlar as atividades de gestão do setor emitindo relatórios e pareceres com relação às ações realizadas.
- VIII. Planejar e promover treinamentos relacionados aos serviços oferecidos, visando preparar, para que possam utilizar de forma eficiente e segura todos os recursos disponíveis.
- IX. Promover capacitação no departamento, identificar demandas relacionadas à capacitação dos profissionais do setor buscando auxílio junto a direção para que sejam realizados.
- X. Manter a integração entre as áreas do setor bem como o alinhamento de suas atividades aos objetivos estratégicos da autarquia.
- XI. Prestar colaboração na emissão dos projetos relacionados à estrutura lógica de rede necessária ao pleno funcionamento dos serviços ofertados pelo setor com relação a dados, voz e imagem.
- XII. Elaborar formas de monitoramento da rede de dados aonde seja possível acompanhar seu desempenho e uso, bem como identificar quando for o caso, quebras de segurança ou



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

possibilidade interrupções dos serviços, permitindo a equipe realizar intervenções preventivas visando a maior disponibilidade possível dos serviços ofertados.

XIII. Definir, planejar, implementar ou gerenciar a contratação de serviços de rede essenciais ao funcionamento dos serviços ofertados aos usuários e mantidos pelo setor.

XIV. Administrar e monitorar tais serviços de forma a garantir o pleno funcionamento de acordo com os requisitos técnicos e contratuais.

XV. Planejar, implementar, administrar e monitorar o serviço de telefonia sobre IP. Definindo critérios técnicos para contratação além de realizar a gestão e expansão do serviço.

XVI. Responsável por identificar demandas com relação à sistemas de informação necessários ou que possam beneficiar a autarquia e propor soluções baseadas em sistemas preferencialmente de código livre e que apresentem uma boa confiabilidade.

XVII. Responsável pelo levantamento, mapeamento e documentação de processos a fim de propor soluções para sua informatização.

XVIII. Desenvolver sistemas de informação a serem utilizados, compreendendo todas as etapas necessárias como análise de requisitos, documentação, desenvolvimento e testes. Coordenar a implantação do sistemas de informação que seja desenvolvido pela equipe de sistemas ou não, configurando-os para o perfeito funcionamento e prestando treinamento a seus possíveis usuários.

XIX. Desenvolver e monitorar bases de dados a serem utilizados pelos sistemas de informação garantindo a segurança dos dados armazenados e sua disponibilidade.

XX. Monitorar e manter sistemas de informação, além de desenvolver ou atualizar funcionalidades nos sistemas já desenvolvidos.

XXI. Auxiliar quanto aos serviços prestados pelo CCO visando sanar dúvidas e resolver problemas enfrentados, orientando a forma correta e procedimentos necessários para sua efetiva resolução.

XXII. Realizar suporte técnico verificando funcionamento e realizando a configuração de equipamentos relacionados a tecnologia da informação no campus.

XXIII. Coordenar os trabalhos de configuração dos equipamentos relacionados à TI visando padronizar a instalação e configuração de ferramentas, recursos e serviços prestados, bem como realizar sua instalação no setor de destino.

XXIV. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Outras atividades correlatas.

CARGO: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E FROTA

I. Administrar e controlar bens patrimoniais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;

II. Providenciar seguro de bens patrimoniais móveis e imóveis e promover outras medidas necessárias à sua defesa e preservação;

III. Efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial;

IV. Prover e fiscalizar serviços gerais, em especial os de limpeza e copa;

V. Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

VI. Propor a especificação de materiais e equipamentos para os serviços gerais e providenciar sua aquisição;

VII. Propor a especificação das contratações de serviços e aquisições de veículos;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

- VIII. Controlar o custo e o uso da frota e de serviços motorizados;
- IX. Gerenciar as atividades de registro de informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios.
- X. Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- XI. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- XII. Arquivar a documentação dos bens imóveis;
- XIII. Coordenar os tombamentos dos bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
- XIV. Desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional;
- XV. Receber as contas públicas fixas de gestão geral da Autarquia (água, luz, gas, manutenção de ar condicionado), dentre as demais especificadas para controle contínuo;
- XVI. Questionar os valores gastos pelas unidades
- XVII. Realizar gestão documental de CRLV, Apólice de seguros, vistorias; Providenciar comunicados de compras; vendas de veículos leiloados; controle de multas e de acidentes;
- XVIII. Realizar controle e lançamentos e manutenções corretivas, preventivas e operacional;
- XIX. Providenciar avaliações e vistorias.
- XX. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Outras atividades correlatas.

CARGO: DIVISÃO DE PROTOCOLO

- I. Responsável pelo departamento do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.
- II. Responsável pelo departamento do recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos na autarquia.
- III. Acompanhar a localização e o andamento de papéis, documentos e processos em trâmite; providenciar, mediante autorização específica, vista de processos aos interessados, bem como o fornecimento de certidões e cópias de documentos arquivados;
- IV. Organizar e viabilizar serviços de malotes, distribuição e entrega de correspondência; arquivar papéis e processos;
- V. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENCIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

- I. Assessorar a Diretoria e Diretor Geral no âmbito de sua atuação, nos assuntos referentes à execução orçamentária, financeira, contábil;
- II. Analisar, opinar quanto a Proposta Orçamentária Anual;
- III. Acompanhar a execução da lei orçamentária, as atividades relacionadas com a divisão de orçamento, com a divisão de finanças e com a divisão de contabilidade;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

- IV. Realizar o acompanhamento da legislação e das normas que regulam a execução orçamentária, financeira e contábil, zelando pelo seu cumprimento;
- V. Adotar metodologias que facilitem a integração entre as divisões orçamentária, financeira e contábil;
- VI. Elaborar relatórios e demonstrativos que subsidiam as decisões das Diretorias com relação a execução orçamentária, financeira e contábil.
- VII. Acompanhar, junto à Diretoria, a elaboração da Proposta Orçamentária;
- VIII. Consolidar os dados oriundos das diversas áreas da Instituição para o Relatório de Gestão anualmente encaminhado aos órgãos de controle.
- IX. Divulgar o encerramento e acompanhar as análises para o encerramento do exercício financeiro. Outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENCIA II FINANCEIRA

- I. Coordenar, supervisionar, orientar e dirigir as atividades relativas à execução financeira de toda e qualquer despesa executada pela Autarquia (despesas de Pessoal, Pessoa Jurídica, Pessoa Física, ressarcimentos, etc.).
- II. Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; liquidação de todas as despesas, analisando tipo de despesa, documentos hábeis de comprovação (Notas fiscais, recibos, listas de credores, etc);
- III. Coordenar os trabalhos quanto a análise das tributações incidentes sobre a despesa contratada, alíquotas, regimes tributários.
- IV. Identificação das “situações” a serem utilizadas na liquidação para a correta classificação contábil da despesa;
- V. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Outras atividades correlatas.

CARGO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS

- I. Coordenar o registro, controle e demonstração da execução dos orçamentos, dos atos e fatos da Autarquia, seu patrimônio público e suas variações.
- II. Análise geral e controle dos Balanços;
- III. Acompanhar a correção de permanência de saldos em contas transitórias; bem como, a emissão Trimestral das Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, exigência da STN/Setorial Contábil do MEC;
- IV. Coordenar os registrar de frequência mensal de servidores e, quando for o caso, inserir os dados pertinentes no sistema de folha de pagamento de pessoal;
- VI. Acompanhar os lançamentos efetuados pelas unidades não integrantes do Sistema, relativos à frequência;
- VII. Coordenar as expedições de atestados e certidões relacionadas com a frequência de servidores; Anotações de afastamentos, férias e licenças de servidores, exercendo adequado controle a respeito;
- IX. Supervisionar os trabalhos quanto a apuração do tempo de serviço ou de contribuição, para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões; controle do limite de idade de servidor para fins de aposentadoria ou desligamento compulsório;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

- XI. Gerenciar as inserções e primar para manter atualizados, no sistema de folha de pagamento de pessoal, dados pessoais e funcionais, direitos e vantagens de servidores;
- XII. Controlar os usuários incumbidos de executar atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal;
- XIII. Conferir e acompanhar as inserções e atualizações produzidas pelo sistema de folha de pagamento de pessoal, procedendo à devida retificação, se for o caso;
- XIV. Coordenar o processamento da contratação e extinção contratual, controlar a digitação da carga horária, acompanhar o cadastramento na Folha de Pagamento;
- XV. Acompanhamento da conferência das prestações de contas e lançamento de baixa dos Processos de Suprimento de Fundos;
- XVI. Coordenar os trabalhos da Conciliação, ajuste e elaboração de Relatório da receita própria encaminhando-o para Superintendência de Orçamento e Finanças; Conciliação e ajustes contábeis de devolução de despesas (diárias, salários, etc.) e de ordens bancárias canceladas; Conciliação das contas de obrigações como pagamentos não efetuados, impostos a recolher; Conciliação contábil dos lançamentos, conforme relatórios encaminhados;
- XVII. Emissão de relatórios gerenciais para subsidiar seus superiores na tomada de decisões e acompanhamento de recolhimento de impostos;
- XVIII. Gerenciar os trabalhos de inclusão das informações de INSS referente a contratação de prestadores de serviços terceirizados pessoa física;
- XIX. Supervisionar os trabalhos de conferência e gestão das informações, identificando erros e informações faltantes a fim de garantir paridade dos dados incluídos os recolhimentos de INSS;
- XX. Realizar a gestão de envio de informações relativas ao imposto ISSQN à Prefeitura; bem como, a conferência e envio referente à retenção de impostos na fonte sobre os pagamentos de serviços e materiais;
- XXI. Primar pela execução da conformidade Contábil e de operadores;
- XXII. Coordenar o recebimento de Processos, analisando-os quanto à tributação, quanto às assinaturas, objeto de gasto com o material adquirido, valor da liberação orçamentária com o valor empenhado, valor do pagamento em relação à nota de empenho e ordem bancária;
- XXIII. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIVISÃO DE PAGAMENTOS

- I. Gerenciar o departamento promovendo a emissão de Relatório mensal financeiro das despesas liquidadas a pagar, auxiliar na inclusão de pagamento de todas as despesas, com base no Relatório das despesas liquidadas, obedecendo a ordem cronológica em concordância com a legislação;
- II. Auxiliar nos trabalhos de inclusão e alteração de limites dos Processos de Suprimento de Fundos; no recolhimento de eventuais tributos federais e municipais; nos depósitos em conta vinculada dos contratos de mão de obra terceirizados; no encerramento do exercício – de acordo com as disponibilidades financeiras efetuam-se os pagamentos pendentes, devolução de diárias lançadas sem saldo de empenho disponível;
- VI. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

- I. Desenvolver a política de comunicação externa e interna da Autarquia;
- II. Desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e outras relacionadas à sua área de atuação;
- III. Coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação;
- IV. Assistir as Diretorias em matérias de sua competência;
- V. Organizar e realizar eventos públicos envolvendo a prefeitura e autarquia;
- VI. Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
- VII. Estruturar estratégias de projeto de comunicação; pesquisando o quadro econômico, político, social e cultural; analisando o mercado; desenvolvem artes visuais; implantam ações de relações públicas e assessoria de imprensa; No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas
- VIII. Supervisionar o trabalho de toda a equipe de Assessoria, bem como, manter orientações aos demais Superintendente e Departamentos;
- IX. Auxiliar diretamente à manutenção do desenvolvimento da política de comunicação externa e interna da Autarquia;
- X. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENCIA II DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- I. Atuar de forma integrada com as demais, e sob a supervisão e orientação do Assessor Especial;
- II. Coordenar e orientar ações de comunicação da Autarquia e entidades da administração municipal, direta e indireta;
- III. Acompanhar e analisar as agendas da Diretoria com a imprensa local, e estadual; Cuidar para que os setores tenham ampla cobertura durante os eventos realizados;
- IV. Prestar o apoio necessário na elaboração da redação e encaminhamento de convites às autoridades;
- V. Repassar direcionamentos aos setores organizadores de eventos, prestando a orientação necessária, e quando possível a coordenação na realização, trabalhando de forma intersetorial para que as cerimônias ocorram em observância aos preceitos constitucionais, sem nenhum tipo de conduta que deponha contrário a esses princípios;
- VI. Coordenar e orientar visitas oficiais de autoridades do Município, assim como, as visitas do Diretor e autoridades municipais a outros Municípios e Estados da Federação;
- VII. Acompanhar a comunicação com a sociedade por intermédio da divulgação dos atos da Autarquia;
- VIII. Coordenar com as demais autoridades a execução das providências relativas aos Eventos e Relações Públicas;
- IX. Coordenar a agenda e as audiências referentes aos Eventos e Cerimonial;
- X. Acompanhar e apoiar a divulgação dos pontos de vista da Autarquia em todas as comunicações dirigidas à sociedade, aos meios e veículos de comunicação;
- XI. Fornecer aos integrantes do órgão informações que conduzam à escolha, à oportunidade e ao enfoque de temas e eventos com potencial para desencadear ações de comunicação;
- XII. Promover a intermediação do relacionamento entre a Autarquia e os órgãos da administração pública municipal direta e indireta e a imprensa.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

XIII. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DEPARTAMENTO DE JORNALISMO

- I. Assessoramento de questões relacionadas ao jornalismo, redação e assessoria de imprensa;
- II. Acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes da política de comunicação relacionada a textos e materiais jornalísticos, conforme o que for predisposto;
- III. Acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços, informações e resultados das Assessorias;
- IV. Coordenar e supervisionar a cobertura jornalística das reuniões, eventos oficiais executados pela Autarquia, e outras audiências;
- V. Preparar as pautas e distribuí-las, para divulgação das matérias para a mídia;
- VI. Realizar a articulação operacional com a imprensa e com os órgãos governamentais de comunicação social em atos, eventos, solenidades e viagens das quais participe o Diretor e sua equipe;
- VII. Disponibilizar sempre que necessário, informações para o bom andamento dos setores relativos a Internet e Mídias Sociais, Artes, e Eventos e Relações Públicas;
- VIII. Sob a supervisão e orientação do superior, acompanhar diretamente das demandas recebidas no campo jornalístico;
- IX. Coordenar a rotina de serviço, pautas e conteúdo a serem produzidos, buscando a abordagem dos assuntos dentro do relevante interesse público da municipalidade em favor dos munícipes;
- X. O monitoramento das demandas repassadas por veículos de comunicação, para que esses sejam assistidos, no encaminhamento de respostas, notas, e outras ações necessárias para a sociedade;
- XI. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ARTES VISUAIS

- I. Coordenar criações e veiculação das divulgações institucionais, publicitárias, e de utilidade pública;
- II. Propor estratégias visando a publicidade institucional, considerando informações e orientações à sociedade sobre as ações;
- III. Coordenar e avaliar junto ao seu superior as necessidades e oportunidade das ações publicitárias;
- IV. Coordenar, acompanhar, gerenciar, e elaborar o planejamento das ações de Assessorias de Produção de Artes, Captação de Áudio e Vídeo, e Produção de Rádio e Televisão;
- V. Supervisionar o uso de marcas e assinaturas publicitárias e identidade visual instituída pela Autarquia;
- VI. Definir e supervisionar a definição de elementos visuais que identifiquem os sítios dos órgãos e entidades da administração pública como parte do Poder Executivo Municipal;
- VII. Proceder com os registros necessários, por meio de gravações de áudio e registros em vídeo e filmagens, de toda e qualquer ação executada pela autarquia (eventos, reuniões, audiências, agendas internas e externas; armazenar corretamente e de forma organizada as



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

edições para a produção de conteúdos audiovisuais por parte das Assessorias de Jornalismo e Redação e Assessorias de Produção de Rádio e Televisão;

Atuar sempre com proatividade e atenção a movimentação de autoridades e convidados em cada um dos eventos, de modo a alcançar a excelência nos produtos capturados pelos equipamentos, tendo em vista a necessidade de ser o subsídio para demais produções;

IX. Atuar na elaboração e ser o responsável pelo devido arquivamento dos conteúdos captados; Realizar demais atribuições delegadas, com relação melhor forma de disponibilização dos materiais audiovisuais produzidos.

X. É de responsabilidade receber demandas, no sentido de proceder com os trabalhos necessários de percepção da demanda apresentada, elaboração do design solicitado, e no desenvolvimento criativo de peças, principalmente aquelas que envolvam a publicidade institucional de eventos e ações em suas mais variadas formas de atuação (campanhas, eventos, convites, orientativos, periódicos, informativos, card`s, publicações, e etc.), sempre observando o manual de identidade visual proposto, além dos prazos relacionados aos materiais;

XI. Atuar na supervisão e definição de elementos visuais que identifiquem os sítios dos órgãos e entidades da administração;

XII. Atender as solicitações, em demandas internas das demais áreas, em trabalhos que necessitem da elaboração de material gráfico, artes e outras animações para subsidiar e ilustrar conteúdos jornalísticos produzidos pela Assessoria.

XIII. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DEPARTAMENTO DE SOCIAL MÍDIA E CONTEÚDO

I. Coordenação da criação e veiculação de material específico para sítios ou portais eletrônicos e redes sociais, assegurando informações e orientações à sociedade sobre as ações da Autarquia;

II. Apresentar e orientar o trabalho a ser executado, no sentido de que haja intersetorialidade com as outras Superintendências e Assessorias, visando agilidade e precisão na disponibilização dos conteúdos e materiais, conforme as finalidades institucionais;

III. Orientar e apresentar direcionamentos com relação ao conteúdo do portal, páginas, perfis das redes sociais e todo meio de divulgação da Autarquia na internet;

IV. Propor junto aos setores competentes de elaboração, os conteúdos que subsidiarão todo o material de divulgação de forma eletrônica, em seus formatos e meios de apresentação, buscando sempre a excelência do alcance visual e informativo das publicações;

V. Buscar junto os demais, cuidar e manter atualizados todos os espaços de divulgação da administração municipal via internet;

VI. Apresentar estratégias que tenham por objetivo maior engajamento das propostas e ações da municipalidade perante o público, com foco na transparência dos trabalhos e funções;

VII. Fomentar a proposta de iniciativas que promovam a interatividade entre os usuários das redes sociais.

VIII. Auxiliar no processo de elaboração e análise das publicações disponíveis no portal, páginas, hotspots, perfis das redes sociais e todo meio de divulgação via internet;

IX. Apresentar estratégias de interação e monitoramento multimídia;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Propor iniciativas que visem elevar ainda mais o nível de eficiência do alcance das publicações em redes sociais;

X. Acompanhar a cobertura dos meios de comunicação digitais, sobre os assuntos da Autarquia, buscando sempre proporcionar medidas para o repasse de informações sobre as pautas, reuniões, audiências, e outras agendas realizadas, de forma a colaborar para consecução dos trabalhos;

XI. Monitorar e sugerir a presença de conteúdos em redes sociais e espaços de interatividade digital;

XII. Gerenciar os trabalhos de revisão e edição de conteúdo antes das respectivas publicações nas plataformas web;

XIII. Coordenar e promover a cobertura dos eventos por meio de transmissões ao vivo; Interagir com usuários das redes sociais, prestando esclarecimentos sobre ações desenvolvidas pela Autarquia;

XIV. Buscar encaminhar demandas dos usuários aos setores competentes, como forma de criar uma rede interativa e de resultados em favor dos cidadãos;

XV. Trabalhar em forma conjunta com os outros setores, na elaboração de infografias, ilustrações e outros formatos de artes gráficas nas plataformas web;

XVI. Estar sempre atento as movimentações virtuais, e sempre que necessário intervir com a proposta de publicações que busquem trazer a Autarquia para mais próxima do cidadão por meio das redes sociais.

XVII. Fiscalizar a Execução de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO

Coordenar, supervisionar e organizar os assuntos jurídicos de caráter administrativo no âmbito do Órgão promovendo o alinhamento das ações às normas e diretrizes legais vigentes. Atuar na articulação como todos os órgãos, inclusive os 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. Gerenciar a equipe da diretoria jurídica. Elaborar e acompanhar ações judiciais defendendo os interesses da autarquia; Analisar mudanças na legislação e seus impactos sobre a autarquia; Representar a autarquia como advogado principal; Emitir pareceres jurídicos; Elaborar e revisar e contratos e outros documentos; Extrair e analisar relatórios; Elaborar ofícios, e demais comunicações oficiais; Realizar suporte jurídico aos demais diretores da autarquia; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENCIA II JURÍDICO

I. Assessorar na elaboração das petições, ofícios, memorandos, pareceres, notificações e demais comunicações técnicas de apoio ao diretor jurídico;

II. Acompanhar as audiências de conciliação de interesse da autarquia;

III. Prestar assessoramento nos processos licitatórios;

IV. Gerenciar documentos físicos e digitais da diretoria jurídica;

V. Executar e fiscalizar contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

- VI. Assessorar e prestar apoio nos contratos administrativos de prestação de serviços, bem como suas alterações;
- VII. Auxiliar na elaboração das minutas de projetos de lei, resoluções, decretos e outros atos administrativos de competência da diretoria jurídica;
- VIII. Acompanhar processos judiciais e administrativos que envolvam a Autarquia; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENCIA II DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA

- I. Gerenciar processo/cadastro de contribuintes inadimplentes;
- II. Acompanhar as audiências de conciliação e negociação de interesse da autarquia;
- III. Assessorar na elaboração das petições, ofícios, memorandos, pareceres, notificações e demais comunicações técnicas de apoio ao diretor jurídico;
- IV. Acompanhar os processos judiciais e administrativos que envolvam a Autarquia;
- V. Prestar assessoramento nos processos licitatórios;
- VI. Gerenciar documentos físicos e digitais da diretoria jurídica.
- VII. Executar e fiscalizar contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado;
- VIII. Elaborar e acompanhar os contratos administrativos de prestação de serviços, bem como suas alterações; Exercer outras atividades correlatas.
- IX. Assessorar na elaboração das minutas de projetos de lei, resoluções, decretos e outros atos administrativos de competência da diretoria jurídica;
- X. Gerir e acompanhar indicadores de desempenho;

CARGO: DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO

- I. Prestar apoio ao Diretor Jurídico;
- II. Assessorar na elaboração das petições, ofícios, memorandos, pareceres, notificações e demais comunicações técnicas de apoio ao diretor jurídico;
- III. Acompanhar processos judiciais e administrativos que envolvam a Autarquia;
- IV. Realizar pesquisas jurídicas físicas e digitais de interesse da autarquia;
- V. Prestar assessoramento nos processos licitatórios;
- VI. Assessorar nos contratos administrativos de prestação de serviços, bem como suas alterações; e prestar apoio aos contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado;
- VIII. Realizar suporte jurídico aos diretores da autarquia, quando solicitado;
- IX. Organizar documentos físicos e digitais da diretoria jurídica. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENCIA DE PROJETOS

- I. Coordenação, execução e supervisão de projetos;
- II. Fiscalização de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENCIA DE OBRAS



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

- I. Coordenação, execução, supervisão e fiscalização de obras de infraestrutura de reforma e construção;
- II. Fiscalização de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENCIA DE IRRIGAÇÃO

- I. Coordenar, planejar, implementar e supervisionar as atividades relacionadas ao uso e manejo de recursos hídricos para a irrigação;
- II. Fiscalização de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DEPARTAMENTO DE IRRIGAÇÃO

- I. Coordenar os trabalhos do sistemas de irrigação.
- II. Fiscalização de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENCIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- I. Coordenar, planejar, implementar e supervisionar as atividades relacionadas ao manejo e destinação final adequada dos resíduos sólidos;
- II. Fiscalização de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENCIA DE ANÁLISE AMBIENTAL

- I. Coordenar, planejar, monitorar, avaliar e propor soluções para questões relacionadas ao meio ambiente, bem como quanto a obtenção de licenças ambientais,
- III. Fiscalização de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: NÚCLEO ADMINISTRATIVO

- I. Realizar atividades administrativas diversas, como redigir relatórios, memorandos e outros documentos oficiais;
- II. Organizar e arquivar documentos físicos e digitais;
- III. Realizar o controle de correspondências e comunicação interna;
- IV. Redigir, revisar e enviar comunicações internas e externas.
- V. Assessorar a Diretoria Técnica.
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENCIA I DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

- I. Supervisionar as equipes de manutenção e operação;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

- II. Garantir que as tarefas sejam concluídas dentro do prazo e de acordo com os padrões de qualidade;
- III. Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva;
- IV. Garantir que as atividades de manutenção estejam em conformidade com os regulamentos de segurança;
- V. Coordenar o agendamento de tarefas de manutenção;
- VI. Monitorar o desempenho da equipe e fornecer treinamento quando necessário;
- VII. Participar na resolução de problemas técnicos;
- VIII. Colaborar com outros departamentos para garantir a eficiência e segurança das operações;
- IX. Fiscalização de contratos pertinentes a sua área de conhecimento, quando solicitado.
- X. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENCIA OPERAÇÃO SISTEMA DE ÁGUA

- I. Supervisionar as equipes de operação e manutenção do sistema de abastecimento de água;
- II. Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva;
- III. Identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho da área de operações;
- IV. Acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional;
- V. Coordenar o agendamento de tarefas de manutenção;
- VI. Monitorar o desempenho da equipe e fornecer treinamento quando necessário;
- VII. Definir e acompanhar metas para as gerências sob sua orientação;
- VIII. Garantir que as atividades de manutenção estejam em conformidade com os regulamentos de segurança;
- IX. Colaborar com outros departamentos para garantir a eficiência e segurança das operações.
- X. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENCIA OPERAÇÃO SISTEMA DE ESGOTO

- I. Supervisionar as equipes de operação e manutenção do sistema de abastecimento de água;
- II. Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva;
- III. Identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho da área de operações;
- IV. Acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional;
- V. Coordenar o agendamento de tarefas de manutenção;
- VI. Monitorar o desempenho da equipe e fornecer treinamento quando necessário;
- VII. Definir e acompanhar metas para as gerências sob sua orientação;
- VIII. Garantir que as atividades de manutenção estejam em conformidade com os regulamentos de segurança;
- IX. Colaborar com outros departamentos para garantir a eficiência e segurança das operações.
- X. Exercer outras atividades correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI Nº 14.013, DE 22 JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre alterar a denominação da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito para Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, no âmbito do Município de Rondonópolis – MT, e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica alterada a denominação da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, que passa a ser denominada Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, no âmbito do Município de Rondonópolis – MT.

Parágrafo único. A Administração Pública Municipal promoverá as adequações necessárias à aplicação da presente lei.

Art. 2º As competências, atribuições e estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana permanecem as mesmas previstas em legislação municipal vigente, podendo ser atualizadas ou regulamentadas por ato do Poder Executivo, se necessário.

Art. 3º Todas as referências à Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito em normas, contratos, convênios, acordos ou outros documentos administrativos e legais serão automaticamente entendidas como referências à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, independentemente de alteração específica.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 22 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

LEI Nº 14.014, DE 22 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a criação da verba de natureza indenizatória para agentes políticos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis 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:**

**CAPÍTULO I
DA CONCESSÃO E DA FINALIDADE**

Art. 1º Fica instituída a verba de natureza indenizatória no âmbito do Poder Executivo Municipal para os cargos Prefeito, Vice Prefeito, Procurador geral e Secretário Municipal da Prefeitura de Rondonópolis em compensação às despesas custeadas exclusivamente pelo agente político no exercício de suas atribuições, nos termos desta lei.

Art. 2º Os cargos ínsitos no artigo anterior farão jus à verba no valor correspondente à 60% (sessenta por cento) do vencimento base fixado para símbolo remuneratório - VPSUB – PREFEITO, VPSUB - COMISSÃO e DAS-1, a ser pago mensalmente, de forma antecipada.

Parágrafo único - Em nenhuma hipótese, a verba indenizatória cobrirá gastos de terceiro, nem será incorporada à remuneração do Agente Político.

Art. 3º Em estrita observância ao princípio da proporcionalidade, o recebimento de verba indenizatória impede a geração de despesas e pagamento de indenizações ou restituições para adiantamento, transporte, deslocamento, combustível, pedágio, telefonia celular, diárias e passagens terrestres dentro do Estado.

Art. 4º Não será concedida a verba indenizatória durante o período do gozo de férias, Licença maternidade, bem como durante o período de afastamento do cargo de qualquer natureza.

Art. 5º Cessado o vínculo funcional, antes do encerramento do mês de concessão da verba, o beneficiário da verba indenizatória deverá promover a imediata apresentação do relatório de atividade e restituição proporcional dos valores pagos.

Art. 6º As despesas passíveis de prestação de contas para a verba indenizatória são aquelas diretamente relacionadas ao exercício das atividades inerentes ao cargo, incluindo:

I - Participação em reuniões estratégicas e operacionais com representantes de secretarias,



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

órgãos públicos ou privados, e entidades da sociedade civil para planejamento e execução de políticas públicas;

II - Deslocamentos para fiscalizar e acompanhar a execução de obras, serviços e projetos em andamento no âmbito municipal ou estadual;

III - Atendimento às demandas da comunidade em audiências públicas, eventos oficiais ou encontros comunitários;

IV - Visitas técnicas e inspeções em unidades de saúde, educação, infraestrutura e outros equipamentos públicos municipais, visando verificar a qualidade e a eficiência do atendimento;

V - Representação oficial em eventos, cerimônias e compromissos dentro do Estado;

VI - Participação em reuniões externas para captação de recursos, parcerias ou articulação de políticas públicas de interesse do município;

VII - Demais atividades vinculadas ao planejamento, execução e fiscalização de ações administrativas e políticas públicas, desde que devidamente justificadas e relacionadas às atribuições do cargo.

Parágrafo único – Todas as atividades mencionadas neste artigo deverão ser devidamente descritas no Relatório Mensal de Atividades, em conformidade com as disposições desta lei.

Art. 7º Para fazer jus à verba indenizatória, o Agente Político deverá apresentar requerimento perante a Secretaria Municipal de Fazenda.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

Art. 8º. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I - exercer liberação dos valores requeridos a título de verba indenizatória, após a verificação das situações de concessão, de impedimentos e de descontos.

II - exercer a análise, o gerenciamento e o controle do Relatório Mensal de Atividades tratado nesta lei, verificando onexo causal entre o gasto e sua respectiva justificativa.

III - exercer o controle de verificação das situações de concessão, de impedimentos, de descontos e de lançamento dos valores a serem recebidos à título de verba indenizatória pelos agentes ocupantes do cargo mencionado no artigo 1º;

IV - adotar todas as medidas administrativas de gerenciamento da despesa.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

V - notificar o agente político, beneficiário da verba indenizatória, das situações de não apresentação do relatório ou apresentação em desconformidade com as regras desta lei;

VI - adotar todas as medidas administrativas de gerenciamento do pagamento e prestação de contas, nos termos desta lei;

VII - emitir a certidão de regularidade da prestação de contas de verba indenizatória.

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS**

Art. 9º Compete aos agentes políticos beneficiário da verba indenizatória:

I - apresentar requerimento perante a Secretaria Municipal de Fazenda;

II - elaborar o Relatório Mensal de Atividades de modo a justificar o valor recebido.

IV - Corrigir o Relatório Mensal de Atividades quando devolvido pela Secretaria municipal de Fazenda em razão de inconformidades verificadas.

**CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 10 A prestação de contas da verba indenizatória dar-se-á por Relatório Mensal de Atividades apresentado à Secretaria Municipal de Fazenda para arquivamento junto ao processo de pagamento correspondente, dispensada a apresentação de comprovantes de despesa.

§1º - A prestação de contas deverá ser entregue à Secretaria Municipal de Fazenda até 5 (cinco) dias subseqüentes ao mês de recebimento.

§2º - Os valores recebidos indevidamente deverão ser restituídos ao erário nos termos definidos pela Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda.

§3º. A apresentação do relatório, nos termos do caput do artigo, é imprescindível para emissão certidão de regularidade da prestação de contas a para liberação da verba indenizatória subseqüente.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11 Ocorrendo a necessidade de procedimentos internos para implementação dessa lei, esta se fará por meio de Instrução normativa.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Art. 12 A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 13 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observadas as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas aplicáveis.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 22 de janeiro de 2025.
109ª da Fundação e 71ª 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

DECRETO Nº 12.544, DE 23 JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre alterar o decreto nº 11.939 de 13 fevereiro de 2024, que trata sobre a composição do CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE (CMDCA), para o biênio 2024/2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nas Leis nº 6.796, de 14 de julho de 2011, e Lei nº 7.698, de 04 de junho de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a alteração da composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para o biênio de 2024/2025:

I - 08 (OITO) representantes do Poder Executivo

a) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

Conselheiro Titular: Sandys Rodrigues de Oliveira

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Conselheiro Suplente: Gislayne Dos Santos Apolinario

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

b) Secretaria Municipal de Finanças

Conselheiro Titular: Simone Camila Alves Dias

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Conselheiro Suplente: Joelma Campos de Moraes

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

c) Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

Conselheiro Titular: Wagner Garcia Bolonhesi

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Conselheiro Suplente: Mayara Aparecida Nunes dos Anjos

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

d) Secretaria Municipal de Administração

Conselheira Titular: Erico Franklin De Souza Cavalcante

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Conselheiro Suplente: Nicholas André Ferreira Martins

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

e) Secretaria Municipal de Educação

Conselheiro Titular: Ademir Júnior de Sousa Amaral

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Conselheiro Suplente: Vitória Maria Cioni Della Rovere Amaral



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

f) Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral

Conselheiro Titular: Cristielle Alves da Cruz Brilhante

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Conselheiro Suplente: Jucienne dos Santos Barbosa

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

g) Secretaria Municipal de Saúde

Conselheiro Titular: Flavia Renata Toloso Diniz

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Conselheiro Suplente: Claudimara Alves de Jesus

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

h) Secretaria Municipal de Governo

Conselheiro Titular: Amauri Carvalho Xavier

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Conselheiro Suplente: Orlando Wisley Ribeiro da Silva

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

II - 08 (oito) representantes da Sociedade Civil

a) Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Rondonópolis - APAE

Conselheiro Titular: Adriana Freitas Guimarães Ramalho

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Conselheiro Suplente: Jéssica Dias Fernandes

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

b) Associação Rondonopolitana de Apoio e Desenvolvimento da Arte Capoeira - ARADAC

Conselheiro Titular: Edmilson Carias da Silva

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Conselheiro Suplente: Rosilene de Oliveira Dias

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

c) Obra Kolping de Mato Grosso - OKE

Conselheiro Titular: Jhonatan Willian Zatta Guimarães

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Conselheiro Suplente: Herika Larissa Pereira Santana

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

d) Associação Koblenz Brasil - KOBRA

Conselheiro Titular: Elisângela Bezerra Vieira

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Conselheiro Suplente: Jucirlane Oliveira de Santa

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

e) Centro de Reabilitação Louis Braille



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Conselheiro Titular: Elonir Franceschi
CPF: XXX.XXX.XXX-XX
Conselheiro Suplente: Dhaia Larisse Reis Rabelo
CPF: XXX.XXX.XXX-XX

f) Associação Evangélica Meninos de Sol- AEMS

Conselheiro Titular: Mendes Solange da Silva Barbosa
CPF: XXX.XXX.XXX-XX
Conselheiro Suplente: Robinson Pereira Barbosa,
CPF: XXX.XXX.XXX-XX

g) Associação Rondonopolitana de Pessoas com Transtorno Autista - ARPTA

Conselheiro Titular: Rafaella Virgínia Pereira da Silva
CPF: XXX.XXX.XXX-XX
Conselheiro Suplente: Maria Cilene dos Santos
CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Art. 2º Fica designado como Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, **Sra. Rubinalda Rodrigues dos Santos**, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, lotado na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social deste Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025;
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MIKAELL 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

DECRETO Nº 12.545, DE 23 JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre alterar o decreto nº 11.510 de 19 maio de 2023, que trata sobre a composição do CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS), para o para a gestão 2023/2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nas Leis nº 6.796, de 14 de julho de 2011, e Lei nº 7.698, de 04 de junho de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a alteração da composição do Conselho Municipal da Assistência Social, para a gestão 2023/2025:

I – (09) nove representantes

I – 01 representante da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

Titular: Wagner Garcia Bolonhesi

Suplente: Nayane Soraille Domingues Silva

II– 01 representante da Secretaria Municipal de Saúde

Titular: Flavia Renata Toloso Diniz

Suplente: Claudimara Alves de Jesus

III – 01 representante da Secretaria de Educação

Titular: Ademir Júnior de Sousa Amaral

Suplente: Vitória Maria Cioni Della Rovere Amaral

VI - 01 representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Titular:

Suplente: Alessandra de Freitas

V - 01 representante da Secretaria Municipal de Finanças

Titular: Simone Camila Alves Dias

Suplente: Joelma Campos de Moraes

VI - 01 representante da Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral

Titular: Cristielle Alves da Cruz Brilhante

Suplente: Jucienne dos Santos Barbosa

VII - 01 representante da Secretaria Municipal Administração

Titular: Mateus Augusto Cardoso de Almeida

Suplente: Lucas Felipe Gonçalves Farias

VIII – 01 representante da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito

Titular: Daniel Viana Alves

Suplente: Orlando Mio Fernandes Filho

IX - 01 representante da Secretaria Municipal de Cultura

Titular: Jose Roberto de Souza

Suplente:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Art. 2º São representantes da Sociedade Civil para compor o Conselho Municipal de Assistência Social da gestão 2023/2025, os seguintes membros:

ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSOCIAÇÃO DA BOA SEMEMTE-CASA DO BOM SAMARITANO

| | | | |
|-------------|-------------------------------|-----|----------------|
| 1º Titular: | Consuelo Neces Menezes Vidoti | CPF | xxx.285.xxx-00 |
|-------------|-------------------------------|-----|----------------|

LAR DOS IDOSOS PAUL PERCIS HARRIS

| | | | |
|-----------|-----------------------------|-----|----------------|
| Suplente: | Josemar Ribeiro de Oliveira | CPF | xxx.091.xxx-20 |
|-----------|-----------------------------|-----|----------------|

CARITAS DIOCESANA DE RONDONÓPOLIS

| | | | |
|-------------|-------------------------------|-----|----------------|
| 2º Titular: | Paulo Otavio de Moura Simioni | CPF | xxx.003.xxx-75 |
|-------------|-------------------------------|-----|----------------|

CENTRO DE REABILITAÇÃO LOUIS BRAILLE

| | | | |
|-----------|-----------------|-----|----------------|
| Suplente: | Fernanda Moreto | CPF | xxx.965.xxx-89 |
|-----------|-----------------|-----|----------------|

CENTRO DE REABILITAÇÃO LOIS BRAILLE

| | | | |
|-----------|-----------------------------|-----|----------------|
| Suplente: | Luís Antônio Nunes da Silva | CPF | XXX.773.XXX-13 |
|-----------|-----------------------------|-----|----------------|

ASSOCIAÇÃO RONDONOPOLITANA FILHOS DOS AMIGOS DO ORATORIO DOM BOSCO

| | | | |
|-------------|---|-----|----------------|
| 3º Titular: | Gabryell Mateus Soares da Silva Rezende | CPF | xxx.142.xxx-65 |
|-------------|---|-----|----------------|

ASSOCIAÇÃO RONDONOPOLITANA FILHOS DOS AMIGOS DO ORATORIO DOM BOSCO

| | | | |
|-------------|-----------------------|-----|----------------|
| 3º Titular: | Arlete Ferreira Faria | CPF | XXX.287.XXX-72 |
|-------------|-----------------------|-----|----------------|

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE RONDONÓPOLIS - APAE



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

| | | | |
|-----------|----------------------|-----|----------------|
| Suplente: | ALCYNARA MELO INACIO | CPF | xxx.871.xxx-87 |
|-----------|----------------------|-----|----------------|

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----|----------------|
| ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE RONDONÓPOLIS - APAE | | | |
| Suplente: | Adriana Freitas Guimarães Ramalho | CPF | XXX.678.XXX-46 |

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES DO SUAS

| | | | |
|--|-----------------------|-----|----------------|
| CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - CRESS | | | |
| 1º Titular: | Marcia Gislene Casali | CPF | xxx.570.xxx-34 |
| ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB | | | |
| Suplente: | Leya Souza da Cruz | CPF | xxx.671.xxx-10 |

| | | | |
|--|---------------------|-----|----------------|
| CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - CRP 18ª REGIÃO/MT | | | |
| 2º Titular: | Juliana Costa Serra | CPF | xxx.371.xxx-04 |

| | | | |
|--|------------------------------|-----|----------------|
| SINDICATO DOS TRABALHADORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONOPOLIS - SISPMUR | | | |
| 3º Titular: | Luciana de Barros Montefusco | CPF | xxx.970.xxx-34 |

REPRESENTANTES DE USUÁRIOS OU ORGANIZAÇÕES DE USUÁRIOS

| | | | |
|--|----------------------|-----|----------------|
| CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL - LUZ D YARA | | | |
| 1º Titular: | Zilda Moreira Vieira | CPF | xxx.951.xxx-06 |

| | | | |
|--|------------------------|-----|----------------|
| CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL - PADRE LOTHAR | | | |
| Suplente: | Rita Ferreira da Silva | CPF | xxx.736.xxx-53 |

| | | | |
|---|---------------|-----|----------------|
| CENTRO DA REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL-CONJUNTO SÃO JOSE | | | |
| 2º Titular: | João Valverde | CPF | xxx.977.xxx-34 |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

CENTRO DA REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL-CONJUNTO SÃO JOSE

| | | | |
|-----------|---------------------------|-----|----------------|
| Suplente: | Valdemar Peroba de Moraes | CPF | xxx.956.xxx-72 |
|-----------|---------------------------|-----|----------------|

CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL - RIO VERMELHO

| | | | |
|-------------|------------------------|-----|----------------|
| 3º Titular: | Celia francisca Xavier | CPF | xxx.068.xxx-15 |
|-------------|------------------------|-----|----------------|

CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL - JARDIM IGUASSU

| | | | |
|-----------|---------------------------|-----|----------------|
| Suplente: | Sabastião Soares da Silva | CPF | xxx.643.xxx-91 |
|-----------|---------------------------|-----|----------------|

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025;
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MIKAELL 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 36.471, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, SIMONE FERREIRA DA SILVA, do cargo em comissão de ENFERMEIRO - SAMU, Tabela Salarial SAM/5, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada pela portaria nº 33.495, de 05 de dezembro de 2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **14/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 02 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 36.972, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, ROBERT PATRIK SANTANA FRANÇA, do cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Apoio à Engenharia e Projetos Habitacionais, Tabela Salarial DAS-5, vinculado à Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, nomeado pela portaria nº 34.717, de 01 de abril de 2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **06/01/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.108, DE 15 DE JANEIRO 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, CLÁUDIA REGINA WANDEVELD, do cargo em comissão de Diretora Geral da Rede Hospitalar Urgência e Emergência, Tabela Salarial DAS-1, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada pela portaria nº 36.802, de 06 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **15/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 15 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.383, DE 17 DE JANEIRO 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, JEAN MACEDO DE MELO, para exercer o cargo em Comissão de Gerente de Divisão de Madeiras Apreendidas - Meio Ambiente, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **13/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 17 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.449, DE 22 DE JANEIRO 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, ROBERT PATRICK SANTANA FRANÇA, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Obras Complementares, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **07/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 22 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.452, DE 22 DE JANEIRO 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, FATIMA SILVA ALBUQUERQUE, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Unidade Municipal de Educação – EMEI Mateus Vinicius Braz, Tabela Salarial DAS – 3, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 17/01/2025.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 22 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.453, DE 23 DE JANEIRO 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, ROBERTA KELLEN DE QUEIROZ SARAIVA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Divisão de Programas e Projetos Governamentais, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **09/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.454, DE 23 DE JANEIRO 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, ROBERTA KELLEN DE QUEIROZ SARAIVA, do cargo em comissão de Gerente de Divisão de Programas e Projetos Governamentais – Tabela salarial DAS-4, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, nomeada pela portaria nº 37.453, de 23 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **23/01/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.455, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica expressamente revogado a portaria nº 37.157, de 16 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **16/01/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.456, DE 23 DE JANEIRO 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, BRUNA DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Departamento de Planejamento, Finanças e Administração, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Fica expressamente revogado a portaria nº 37.375, de 17 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **06/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.457, DE 23 DE JANEIRO 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 a pedido, ELIANE OLIVEIRA, do cargo em comissão de Técnica de Enfermagem da Família – PSF Parque São Jorge, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada pela portaria nº 21.701, de 07 de abril de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 22/01/2025.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.458, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, IDECY INACIO EVANGELISTA, do cargo em comissão de Gerente de Departamento de Gestão do Ensino Fundamental, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, nomeada pela portaria nº 33.069, de 11 de agosto de 2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **02/01/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.459, DE 23 DE JANEIRO 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, CAMILA VERUSCA RODRIGUES DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Formação dos Profissionais não Docentes, Tabela Salarial DAS-5, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Fica expressamente revogado a portaria nº 37.143, de 16 de janeiro de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **06/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.460, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, CAMILA VERUSCA RODRIGUES DE OLIVEIRA, do cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Formação dos Profissionais não Docentes, Tabela Salarial DAS-5, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, nomeada pela portaria nº 37.459, de 23 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **13/01/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.461, DE 23 DE JANEIRO 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, MATHEUS MURTHA BRANDÃO CORREIA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Controle SIGADOC, Tabela Salarial DAS – 5, vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 10/01/2025.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.462, DE 23 DE JANEIRO 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, MARIA APARECIDA DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Divisão de Formação dos Profissionais Docentes, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Fica expressamente revogado a portaria nº 37.103, de 15 de janeiro de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **07/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.463, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, ANA PAULA WERLE, do cargo em comissão de Gerente de Departamento de Formação Profissional, Tabela Salarial DAS – 3, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, nomeada pela portaria nº 33.069, de 11 de agosto de 2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **02/01/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.464, DE 2 DE JANEIRO 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, ANA PAULA WERLE, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Unidade Municipal de Educação – EMEB Antônio Guimarães Balbino, Tabela Salarial DAS – 3, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Fica expressamente revogado a portaria nº 37.295, de 16 de janeiro de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/01/2025.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.465, DE 23 DE JANEIRO 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, JUCELMA LIMA PEREIRA FERNANDES, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Formação dos Profissionais não Docentes, Tabela Salarial DAS-5, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **14/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.466, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, LAURA JUCICLEIA PEREIRA FERREIRA, do cargo de Docente da Educação Infantil, aprovada através de Concurso Público 001/2023 e convocada pelo Edital de Convocação nº 001 de 26 de dezembro de 2023, publicado no Diário Oficial do Município de Rondonópolis – MT nº 5600 de 27 de dezembro de 2023, classificado (a) em 113, Classe A, Nível 01, a ser lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, nomeada pela portaria nº 33.992, de 22 de fevereiro de 2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **02/01/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.467, DE 23 DE JANEIRO 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, LAURA JUCICLEIA PEREIRA FERREIRA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Departamento de Formação Profissional, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Fica expressamente revogado a portaria nº 37.142, de 16 de janeiro de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **03/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.468, DE 23 DE JANEIRO 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, AROLDA DA SILVA SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Apoio a Gestão Social - Cras IV - Luz D`Yara, Tabela Salarial DAS-5, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 2º Fica expressamente revogado a portaria nº 36.937, de 09 de janeiro de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **10/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.469, DE 23 DE JANEIRO 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, MARTA COELHO DA SILVA SOUSA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Divisão de Gestão da Casa Abrigo, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 2º Fica expressamente revogado a portaria nº 37.427, de 21 de janeiro de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 23/01/2025.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.470, DE 23 DE JANEIRO 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, BETHÂNIA DOS SANTOS REZENDE, para exercer o cargo em Comissão de Gerente de Divisão de Gestão do Diário Oficial, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **03/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.471, DE 23 DE JANEIRO 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, WALDRELINO LEAO VULCAO, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Divisão de Termo de Referência, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Fica expressamente revogado a portaria nº 37.422, de 21 de janeiro de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 21/01/2025.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.472, DE 23 DE JANEIRO 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 Fica retificado o art. 2º da portaria nº 37.439, de 21 de janeiro de 2025.

Onde se lê:

Art. 2º Fica expressamente revogado a portaria nº 37.238, de 16 de janeiro de 2025.

Leia-se:

Art. 2º Fica expressamente revogado a portaria nº 37.319, de 16 de janeiro de 2025.

Art. 2º As demais disposições da Portaria nº 37.439, de 21 de janeiro de 2025, permanecem inalteradas.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir do dia **03/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.473, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica expressamente revogado a portaria nº 37.413, de 21 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **22/01/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.474, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, MARCOS ROBERTO MIRAGLIA , do cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Contrato de Pessoal, Tabela Salarial DAS-5, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas., nomeado pela portaria nº 26.637, de 04 de janeiro de 2021.

Art. 2º Fica expressamente revogado a portaria nº 37.428, de 21 de janeiro de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **24/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.475, DE 23 DE JANEIRO 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 a pedido, LAURIANE EVANELY CORREA, do cargo de Agente Comunitário de Saúde da Família – ESF Morumbi, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada pela portaria nº 26.133, de 14 de agosto de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **23/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.476, DE 23 DE JANEIRO 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, JOSEANE RODRIGUES ROSA, para exercer o cargo em comissão de Assistente de Acompanhamento de Gestão e Mobilização Social, Tabela Salarial DAS-7, vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **24/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.477, DE 23 DE JANEIRO 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, WEDER WILSON RODRIGUES PEREIRA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Departamento de Patrulha Mecanizada, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **16/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.478, DE 23 DE JANEIRO 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, VANDINALDO FRANCISCO DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Chefe Escritório de Representação em Brasília-DF, Tabela Salarial DAS-1, vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **14/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.479, DE 23 DE JANEIRO 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, MARIA DE FÁTIMA MAGALHAES BARROS, do cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Controle Patrimonial, Tabela Salarial DAS-5, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, nomeada pela portaria nº 30.800, de 16 de agosto de 2022.

Art. 2º Fica expressamente revogado a portaria nº 37.404, de 21 de janeiro de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **13/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 37.480, DE 23 DE JANEIRO 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, MARIA DE FÁTIMA MAGALHÃES BARROS, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Divisão de Patrimônio Imóvel, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Fica expressamente revogado a portaria nº 37.429, de 21 de janeiro de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **14/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 23 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

01 AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL 01/2025

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 CLORETO DE SÓDIO E HEPARINA SÓDICA, DE ACORDO COM OS TERMOS E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA”**. 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: 29/01/2025 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, 23 de janeiro de 2025.

NICHOLAS ANDRÉ FERREIRA MARTINS
Superintendente de Compras e Licitação



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

“AVISO DE REVOGAÇÃO”.
“COMPRA DIRETA N.º 107/2024”

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MONITORAMENTO PESSOAL DE DOSIMETRIA, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS.

A SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público, para conhecimento dos interessados, que a COMPRA DIRETA EM EPÍGRAFE FOI REVOGADA, Revogação solicitada através do OFÍCIO/077/DAF/SMS/2025.

Publique-se, no Diário Município de Rondonópolis (DIORONDON).

Rondonópolis-MT, 21 de janeiro de 2025.

Luciano Rodrigues
Secretário Municipal de Administração



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /SECRETARIA ADJUNTA DE CULTURA

PORTARIA INTERNA Nº 002 DE 22 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre o controle de uso de veículos públicos, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder autorização aos servidores abaixo relacionados, para conduzirem os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de suas respectivas CNH – Carteira Nacional de Habitação.

| SERVIDOR | MATRÍCULA | CNH |
|---------------------------|------------------|-------------|
| CAMILA MARIA S. DE PINHO | 1563329002 | 05646808855 |
| ERYKA DOS PASSOS HILL | 1563672001 | 04946194340 |
| JETH WILSON F. DOS SANTOS | 1563736001 | 00097403127 |

Art. 2º - Todos os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal, deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, também permanecerão nos fins de semanas 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 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre – se publique – se, cumpre-se.

Rondonópolis/MT, 22 de Janeiro de 2025.

Eryka dos Passos Hill
Secretária Municipal de Cultura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – 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 23-01-
2025.**

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | | | | |
|--|-------------|-----------------------|--|---|
| CÓDIGO | MAT. | NOME | CARGO | PERÍODO/MOTIVO |
| | 1561821 | Joao Soares | Gerente de Divisao de Manutencao de Frotas | 04 dias – a partir do dia 20/01/2025 – Licença Médica |
| | 151084 | Narciso Alves Martins | Apoio Instrumental | 01 dia – no dia 21/01/2025 – Licença Médica |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | | | |
|---|-------------|--|--------------------|---|
| CÓDIGO | MAT. | NOME | CARGO | PERÍODO/MOTIVO |
| | 90026 | Adriana do Carmo Marques | Docente/Diretor | 60 dias – a partir do dia 15/01/2025 – Licença Médica |
| | 173266 | Aparecida Donizete Cardoso | Docente | 04 dias – a partir do dia 21/01/2025 – Licença Médica |
| | 1559507 | Barbara Alencar Leite | Docente | 15 dias – a partir do dia 20/01/2025 – Licença Médica |
| | 161500 | Deuzinete Barbosa da Silva | Apoio Instrumental | 10 dias – a partir do dia 21/01/2025 – Licença Médica |
| | 1563585 | Diana Rodrigues Garcia de Matos Pessoa | Docente | 01 dia – no dia 20/01/2025 – Licença Médica |
| | 161381 | Edileide Aparecida Paes de Souza | Apoio Instrumental | 06 dias – a partir do dia 19/01/2025 – Licença Médica |
| | 165166 | Eliane Dionizia da Conceição | Docente | 07 dias – a partir do dia 23/01/2025 – Licença Médica |
| | 111783 | Elisangela Fernandes da Silva | Docente | 60 dias – a partir do dia 17/01/2025 – Licença Médica |
| | 108081 | Iloene Pereira Passos Barbieri | Docente | 02 dias – a partir do dia 22/01/2025 – Licença Médica |
| | 58084 | Jose Airtom Vieira Lima | Apoio Instrumental | 05 dias – a partir do dia 21/01/2025 – Licença Médica |
| | 195600 | Marina dos Santos Batista | Docente | 01 dia – no dia 20/01/2025 – Licença Médica |
| | 206725 | Salma Martinho de Oliveira Leite | Docente | 04 dias – a partir do dia 21/01/2025 – Licença Médica |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

| SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS | | | | |
|--|-------------|-------------------------------------|--|--|
| CÓDIGO | MAT. | NOME | CARGO | PERÍODO/MOTIVO |
| | 1560506 | Anderson Jose da Silva Guimaraes | Gerente de Departamento de Segurança do Trabalho | 05 dias – a partir do dia 22/01/2025 – Licença Médica |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | | | |
|--------------------------------------|-------------|-----------------------------------|---|--|
| CÓDIGO | MAT. | NOME | CARGO | PERÍODO/MOTIVO |
| | 104957 | Alba Alves Cabral | Especialista em Saúde | 01 dia – no dia 22/01/2025 – Licença Médica |
| | 141061 | Deborah Regina Barbosa | Enfermeiro da Família | 04 dias – a partir do dia 22/01/2025 – Licença Médica |
| | 227447 | Elizabeth Adriana Capote | Agente Administrativo da Família | 05 dias – a partir do dia 22/01/2025 – Licença Médica |
| | 108081 | Iloene Pereira Passos Barbieri | Técnico Instrumental | 02 dias – a partir do dia 22/01/2025 – Licença Médica. |
| | 1556041 | Iria Marcia de Oliveira Sousa | Técnica de Enfermagem da Família | 01 dia – no dia 22/01/2025 – Licença Médica |
| | 187860 | Jenivania Maria Cardoso | Agente Administrativo | 05 dias – a partir do dia 21/01/2025 – Licença Médica |
| | 203394 | Joseane de Jesus Silva | Agente Comunitário de Saúde da Família | 03 dias – a partir do dia 22/01/2025 – Licença Médica |
| | 178462 | Laiza Kandara Alves de Barros | Técnica de Enfermagem da Família | 02 dias – a partir do dia 21/01/2025 – Licença Médica |
| | 1560242 | Lucas Meneses Pereira | Medico da Família | 02 dias – a partir do dia 21/01/2025 – Licença Médica |
| | 165557 | Luiz Carlos da Silva Pires | Técnico em Saúde | 14 dias – a partir do dia 22/01/2025 – Prorrogação de Licença Médica |
| | 106780 | Maria Lidia Batista de Souza | Agente Comunitário de Saúde da Família | 05 dias – a partir do dia 20/01/2025 – Licença Médica |
| | 102059 | Sonia Maria de Moura | Agente Comunitário de Saúde da Família | 10 dias – a partir do dia 22/01/2025 – Licença Médica |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

| | | | | |
|--|---------|-------------------------------|---|---|
| | 102059 | Sonia Maria de Moura | Agente Comunitário de Saúde da Família | 10 dias – a partir do dia 22/01/2025 – Licença Médica |
| | 144517 | Vera Lucia Aparecida Santana | Agente Comunitário de Saúde da Família | 03 dias – a partir do dia 22/01/2025 – Licença Médica |
| | 167401 | Jakeline Weigert da Cruz | Enfermeiro da Família | 04 dias – a partir do dia 21/01/2025 – Licença Médica |
| | 162574 | Katia Regina Marques de Souza | Agente de Combate às Endemias | 04 dias – a partir do dia 21/01/2025 – Licença Médica |
| | 109380 | Marissane de Mattos | Enfermeiro da Família | 04 dias – a partir do dia 21/01/2025 – Licença Médica |
| | 181161 | Nilza da Cruz Rodrigues | Auxiliar de Serviços da Família | 01 dia – no dia 20/01/2025 – Licença Médica |
| | 1559049 | Oriana Xavier da Fonseca | Agente de Combate às Endemias | 02 dias – a partir do dia 23/01/2025 – Licença Médica |
| | 160776 | Raimunda Linda de souza | Agente de Combate às Endemias | 05 dias – a partir do dia 22/01/2025 – Licença Médica |
| | 96261 | Ronilda Rosangela de Freitas | Agente de Combate às Endemias | 04 dias – a partir do dia 22/01/2025 – Licença Médica |
| | 1558961 | Thais Gino da Silva | Auxiliar de Consultório Dentário da Família | 06 dias – a partir do dia 22/01/2025 – Licença Médica |
| | 1559063 | Wander Vieira Alvares | Agente de Combate às Endemias | 01 dia – no dia 20/01/2025 – Licença Médica |

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

| CÓDIGO | MAT. | NOME | CARGO | PERÍODO/MOTIVO |
|---------------|-------------|-----------------------------|-----------------------|---|
| | 114685 | Edilson da Silva Rosmaninho | Analista Instrumental | 04 dias – a partir do dia 21/01/2025 – Licença Médica |

Rondonópolis/MT, 23 janeiro de 2025.

Thallison Gustavo Araújo Soares
Coodernador do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – Desopem



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA INTERNA Nº 02/2025 DE 20 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre o controle de uso de veículos público e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA 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 |
|---------------------------|-------------|
| AILTON RODRIGUES DA SILVA | 030XXXXX445 |

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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA INTERNA Nº 01/2025 DE 20 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre o controle de uso de veículos público e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO** do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder autorização aos servidores, abaixo relacionados, a conduzir os veículos pertencentes ao Gabinete de Comunicação Social e a disposição desta Secretaria, para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de suas respectivas CNH– Carteira Nacional de Habilitação.

| SERVIDORES | CNH |
|--------------------------------------|-------------|
| Cleyton Esteriz Rezende Borges | 023XXXXX101 |
| Carla Adriana de Oliveira | 051XXXXX547 |
| Mauricio da Silva Renner | 081XXXXX431 |
| Adeildson José Damascena Parreira | 065XXXXX306 |
| Danieli Dâmaris da Silva de Oliveira | 051XXXXX746 |
| Eli Reuel Inácio da Silva Neves | 067XXXXX499 |
| João Vitor Oliveira Condes Santos | 068XXXXX349 |
| Renan Sanches Viana Agulhão | 071XXXXX618 |
| Ruan Rafael das Neves | 064XXXXX980 |
| Victor Rafael Soares Da Silva | 072XXXXX818 |

Art. 2º. Todos os veículos pertencentes ao Gabinete de Comunicação Social deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, bem como, onde os veículos



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

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.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO. REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL. PRAZO 30 (TRINTA) DIAS. NÚCLEO URBANO INFORMAL. A Secretária Municipal de Habitação e Urbanismo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** aos terceiros eventualmente interessados e, especialmente, aos proprietários, devido a requerimentos de Regularização Fundiária Urbana, que tem por objetivo regularizar imóveis situado no núcleo urbano informal consolidado, denominado Cidade Natal, constando: **IMOBILIÁRIA PRESIDENTE VARGAS LIMITADA**, inscrita no CNPJ sob o nº 03.643.285/0001-77, com sede na estrada Rondonópolis x Poxoréo, km 03, Vila Operária, Rondonópolis-MT, proprietário das seguintes matrículas: nº 75.481 de 27 de julho de 2006, quadra 07, lote 09; nº 7.673, livro 02, desta Serventia Registral, quadra 23, lote 06; nº 124.217 de 27 de maio de 2019, quadra 11, lote 05; nº 73.521 de 17 de abril de 2006, quadra 11, lote 15; nº 76.257 de 13 de novembro de 2006, quadra 27, lote 10; nº 5.030, livro 02, desta Serventia Registral, quadra 12, lotes 05, 08 e 12, conforme averbações nos referidos registros. Ressalta-se que não foi possível a localização do proprietário, contudo, para que não haja dúvidas quanto a legalidade dos procedimentos, expediu-se o presente edital para se efetivar a comunicação dos autos de Regularização Fundiária procedido em área de particular, advertindo-o que não apresentada a discordância perante a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, com sede na Rua Otávio Pitaluga, esquina com Rua Antônio Rodrigues dos Santos, nº. 86, Centro, Rondonópolis-MT, **no prazo de 30 (trinta) dias** subsequentes a publicação do edital, implicará na concordância e na perda de eventuais direitos que o notificado venha a titular sobre os imóveis objeto da Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei Federal nº. 13.465/2017. O presente edital não será renovado caso a titulação final seja por usucapião judicial ou extrajudicial, servindo o presente para atendimento do disposto no §4º do art. 216-A da Lei 6.015/73. Eu, Jaime Cícero Amador Ferreira, Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo, o conferi e assino. Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT, em 20 de janeiro de 2025.

Rondonópolis – MT, 20 de janeiro de 2025.

Jaime Cícero Amador Ferreira
Secretário Municipal Habitação e Urbanismo



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 32 DE 23 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 **1006/2022**, firmado com a empresa **CONSTRUTORA AMIL LTDA** e dá outras providências.

RESOLVE

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. GENALDO RODRIGUES PINHEIRO, Engenheiro Civil, CREA-MT046563, servidor público desta Secretaria, portaria n.º 37.345 de 17 de janeiro de 2025, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 1006/2022, 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 PAVIMENTAÇÃO TSD E DRENAGEM, LOCALIZADO NA AVENIDA BANDEIRANTE, VILA CANAÃ, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03/01/2025.

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

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

Rondonópolis – MT, 23 de Janeiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 33 DE 23 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 **95/2023**, firmado com a empresa **A P S COMERCIO, MANUTENÇÃO E LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EIRELI - ME** 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 a servidora ANA CLÁUDIA DA SILVA FEITOSA, matrícula n 1563764 para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº 95/2023**, celebrado entre a empresa **A P S COMERCIO, MANUTENÇÃO E LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EIRELI - ME**, CNPJ sob o nº 10.750.752/0001-23 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOTOCOPIA, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13/01/2025.

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

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

Rondonópolis – MT, 23 de Janeiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 34 DE 23 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 **311/2024**, firmado com a empresa **SITEC LOCAÇÃO VENDAS E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS 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 ata de registro de preço administrativo – Fiscal de Ata.

RESOLVE

Art. 1º – Designar a servidora ANA CLÁUDIA DA SILVA FEITOSA, matrícula nº 1563764, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 311/2024, celebrado entre a empresa SITEC LOCAÇÃO VENDAS E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS LTDA, CNPJ sob o nº 10.750.752/0001-23 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE IMPRESSÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13/01/2025.

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

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

Rondonópolis – MT, 23 de Janeiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 35 DE 23 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 02/2025, firmado com a empresa **COMERCIAL RIO BRANCO DE PETRÓLEO 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 ata de registro de preço administrativo – Fiscal de Ata.

RESOLVE

Art. 1º – Designar a servidora ANA CLÁUDIA DA SILVA FEITOSA, matrícula nº 1563764, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 02/2025, celebrado entre a empresa **COMERCIAL RIO BRANCO DE PETRÓLEO LTDA**, CNPJ sob o nº 07.703.199/0001-63 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, EM BOMBA DE PROPRIEDADE DA PROPONENTE OU POR ELA INDICADA PARA ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT, DE FORMA CONTINUA E FRACIONADA.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13/01/2025.

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

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

Rondonópolis – MT, 23 de Janeiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 36 DE 23 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 109/2023, firmado com a empresa **ATHOS ASSESSORIA E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI** 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 a servidora STEFANI DOS SANTOS SILVA, servidora pública desta Secretaria, matrícula nº 218847, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 109/2023, celebrado entre a empresa ATHOS ASSESSORIA E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI, CNPJ sob o nº 11.774.942/0001-43 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E DE FORMA CONTÍNUA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE ACORDO COM AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, RONDONÓPOLIS – MT.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20/01/2025.

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

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

Rondonópolis – MT, 23 de janeiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 37 DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do Termo de Fomento nº **252/2023**, firmado com o **INFO PLUS SISTEMAS GESTÃO DE PATRIMONIO E DOCUMENTOS LTDA - ME** 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 – Art. 1º – Designar a servidora STEFANI DOS SANTOS SILVA, servidora pública desta Secretaria, matrícula nº 218847, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 252/2023, 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 é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO 3% DE GESTÃO PÚBLICA, COM SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, A MIGRAÇÃO DE DADOS, A CUSTOMIZAÇÃO, A PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DE SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20/01/2025.

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

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

Rondonópolis – MT, 23 de janeiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 38 DE 23 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 **594/2023**, firmado com a empresa **V. FRANCA NETO LTDA** e dá outras providências.

À SECRETÁRIA 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 a servidora STEFANI DOS SANTOS SILVA, servidora pública desta Secretaria, matrícula nº 218847, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº 594/2023**, celebrado entre a empresa **V. FRANCA NETO LTDA**, CNPJ sob o nº 16.542.173/0001-71 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é **SERVIÇO DE LAVAGEM AUTOMOTIVA NOS VEÍCULOS PERTENCENTES A FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20/01/2025.

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

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

Rondonópolis – MT, 23 de janeiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº39 DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do Termo de Fomento nº 325/2024, firmado com o **CENTRO SOCIAL CRISTÃO DE NOVA GALILÉIA**, 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 ata de registro de preço administrativo – Fiscal de Ata.

RESOLVE

Art. 1º Art. 1º – Designar a servidora STEFANI DOS SANTOS SILVA, servidora pública desta Secretaria, matrícula nº 218847 para exercer a função de Fiscal, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Termo de Fomento nº 325/2024, celebrado entre o CENTRO SOCIAL CRISTÃO DE NOVA GALILÉIA CNPJ 03.946.563/0001-65, e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é TERMO DE FOMENTO PARA QUE A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA POSSA CONTINUAR EXECUTANDO OS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS VIAS, PRAÇAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS NA COMUNIDADE DO DISTRITO DE NOVA GALILÉIA, PROMOVENDO A EQUIDADE DE DIREITOS A TODOS OS MUNICÍPIES DE RONDONÓPOLIS/MT.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20/01/2025.

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

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

Rondonópolis – MT, 23 de janeiro de 2025.

LUCAS CORRENTE LUZ
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 007, DE 24 DE JANEIRO DE 2025.

Designa a Comissão de Seleção dos Planos de Trabalho das Parcerias Celebradas pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social com as Organizações Sociais da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece normas para as parcerias voluntárias envolvendo ou não recursos financeiros entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de designar a Comissão responsável pela seleção dos Planos de Trabalho, visando a celebração de parcerias mediante termo de colaboração ou de fomento, de que trata o art. 2º, inciso X, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.272, de 07 de julho de 2017, que Regulamenta a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Rondonópolis,

RESOLVE:

Art. 1º Designar como membros da Comissão de Seleção dos Planos de Trabalhos das Parcerias celebradas no âmbito da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social com as Organizações da Sociedade Civil, de que trata a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, os seguintes servidores públicos:

- **DIMARA MARIA PEREIRA SOARES SANTOS – Matrícula nº 1552189;** **E**
- **ILDOMAR MATEUS ALVES – Matrícula nº 168351;** **G**
- **AKELINE OLIVEIRA ANDRADE DUTRA – Matrícula nº 15587573.** **J**

Parágrafo único. Os membros da Comissão de Seleção não receberão gratificação ou qualquer espécie de vantagem pecuniária em razão do exercício das suas funções.

Art. 2º Compete à Comissão de Seleção, sem prejuízo de outros deveres e prerrogativas previstos em lei, exercer as seguintes funções:

I – Processar e julgar os chamamentos públicos;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

II – Selecionar e julgar os Planos de Trabalho que visem celebrar parcerias mediante termo de colaboração ou de fomento.

Art. 3º As deliberações e as decisões da Comissão de Seleção serão tomadas mediante o expresse consentimento da maioria absoluta de seus membros.

Art. 4º A Comissão de que trata esta Portaria é voltada para as parcerias que envolvam a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **06/01/2025**.

Art. 6º Revoga-se as disposições em contrário.

Rondonópolis, 24 de janeiro de 2025.

ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 008, DE 24 DE JANEIRO DE 2025.

Designa a Comissão de Monitoramento e Avaliação das Parcerias celebradas pela Secretaria Municipal de Assistência Social com as Organizações Sociais da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece normas para as parcerias voluntárias envolvendo ou não recursos financeiros entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;

CONSIDERANDO a necessidade de constituição da Comissão de Monitoramento e Avaliação, de que trata, o inciso XI Art. 2º da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.272 de 07 de julho de 2017, que Regulamenta a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Rondonópolis;

RESOLVE:

Art. 1º Designar como membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação das parcerias celebradas no âmbito da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social com as Organizações da Sociedade Civil de que trata a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, os seguintes servidores públicos:

- **LESSANDRA DOS SANTOS OLIVEIRA SILVA – Matrícula nº 1556659;** A
- **AYANE SORAILLE DOMINGUES SILVA – MATRÍCULA nº 1555241005;** N
- **LINE CRISTINA MORAES ALMEIDA – MATRICULA nº 15632561.** A

Parágrafo único. Os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação não receberão gratificação ou qualquer espécie de vantagem pecuniária em razão do exercício das suas atribuições.

Art. 2º Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação, sem prejuízo de outros deveres e prerrogativas previstos em lei, exercer as seguintes atribuições:

I – Monitorar e avaliar as parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento;

II – Monitorar e avaliar o cumprimento do objeto das parcerias celebradas;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

III – Homologar o relatório técnico de monitoramento e avaliação das parcerias celebradas mediante termo de colaboração ou termo de fomento.

Art. 3º As deliberações e as decisões da Comissão de Monitoramento e Avaliação serão tomadas mediante o expreso consentimento da maioria absoluta de seus membros.

Art. 4º Para o desempenho de suas atribuições, a Comissão de Monitoramento e Avaliação de que trata esta Portaria poderá, mediante expressa autorização do Gestor da Parceria, valer-se de apoio técnico de terceiros.

Art. 5º A Comissão de que trata esta Portaria é voltada para as parcerias que envolvam a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 6º As despesas decorrentes com a execução desta Portaria correrão por conta de verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **06/01/2025**.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Rondonópolis, 24 de janeiro de 2025.

ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº 009, DE 24 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a designação da servidora **MAYARA APARECIDA NUNES DOS ANJOS** como gestor das parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil.

A Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social de Rondonópolis/MT, no uso de suas atribuições e com fundamento nos art. 2º, inciso VI, e da Lei Federal nº13.019/2014, **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a servidora **MAYARA APARECIDA NUNES DOS ANJOS – Matrícula nº 1556746**, como gestora das parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil, que tem como objeto o repasse financeiro em forma de contribuição ou fomento dos objetivos e serviços vinculados à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, independentemente da fonte do recurso para sua execução.

Art. 2º - São atribuições do gestor:

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- II. Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- III. Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59, da lei nº 13.019/2014;
- IV. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições contrárias, especialmente a Portaria Interna nº 033, de 05 de maio de 2022; a Portaria nº 034, de 09 de maio de 2022.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 06 de janeiro de 2025.

Rondonópolis, 24 de janeiro de 2025.

ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.868, de 17 de Janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.868, de 17 de janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA A CAMINHO DA LUZ.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.868, de 17 de janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial ASSOCIAÇÃO DA BOA SEMENTE – CASA BOM SAMARITANO.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.868, de 17 de janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial ASSOCIAÇÃO DOS SURDOS DE RONDONÓPOLIS.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.868, de 17 de janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial ASSOCIAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS DE RONDONÓPOLIS NO COMBATE AO CÂNCER – AVROC.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.868, de 17 de janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial CÁRITAS DIOCESANA DE RONDONÓPOLIS.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.868, de 17 de janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial CASA DO ADOLESCENTE SAGRADA FAMÍLIA.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.868, de 17 de janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA – COMUNIDADE TERAPÊUTICA FEMININA IRMÃ LUIZA CASA ESPERANÇA – UNIDADE FEMININA.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.868, de 17 de janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA – COMUNIDADE TERAPÊUTICA CASA ESPERANÇA UNIDADE MASCULINA.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.868, de 17 de Janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial CASA LAURA VICUNHA.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.868, de 17 de janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial CASA SÃO DOMINGOS SÁVIO.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 5.868, de 17 de janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial DIOCESE DE RONDONÓPOLIS – GUIRATINGA.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.868, de 17 de janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial Fundação Lar Cristão.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.868, de 17 de Janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial Associação Koblenz Brasil - KOBRA.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.868, de 17 de Janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial Lar Bezerra de Menezes.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.868, de 17 de janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial FUNDAÇÃO ESPÍRITA LAR DE NAZARÉ.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.868 de 17 de janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial LAR DOS IDOSOS PAUL PERCIS HARRIS.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 5.868, de 17 de janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial CENTRO DE REABILITAÇÃO LOUIS BRAILLE.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº 5.868, de 17 de janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial OBRA KOLPING DE MATO GROSSO.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPUGNAÇÃO À JUSTIFICATIVA DE
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Certificamos, para que produza os efeitos legais, que, transcorrido o prazo previsto no artigo 32, § 2º da Lei nº 13.019/2014, não houve impugnação à justificativa de inexigibilidade de chamamento público com fundamento no artigo 31, *caput*, da Lei nº 13.019/2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), nº5.868, de 17 de janeiro de 2025, que tem por objeto a celebração de parceria, mediante Termo de Colaboração, com a entidade socioassistencial ASSOCIAÇÃO RONDONOPOLITANA DOS AMIGOS DO ORATÓRIO FILHO DE DOM BOSCO.

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

Alessandra Ferreira Cróco De Souza
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

PORTARIA INTERNA Nº 007 DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução da ATA,181/2024, firmado com a empresa **LESTE GAS LTDA** e dá outras providências.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor, VALDIR JOSÉ DA SILVA, servidor público lotado nesta Secretaria, matrícula Nº 120626, para exercer a função de Fiscal de Contrato Titular, a fim de a acompanhar e fiscalizar, Empresa,LESTE GÁS LTDA, referente o fornecimento de gás liquefeito de petróleo GLP (GÁS DE COZINHA),envazado em botijão e aquisição de Vasilhames, de forma contínua e Fracionada por demanda, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito.

Art. 2º – Designar a servidora, GABRIELLA BERLARMINO SENA, servidora pública lotada nesta Secretaria, matrícula n.º 1557915, para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da referido Contrato no art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de contrato titular.

Art. 3º - Esta Portaria se retroage a **20/01/2025**.

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

THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

PORTARIA INTERNA Nº 08 DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre o controle de uso de veículos públicos, e das outras providências.

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

RESOLVE:

Art 1º - Conceder autorização, o servidor abaixo relacionado, a conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de suas respectivas CNH-Carteira Nacional de Habilitação.

| SERVIDOR | MATRÍCULA | CNH |
|-------------------------------|------------------|-------------|
| THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE | 1563640001 | 04653208547 |

Art 2º - Todos os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal, deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, onde também permanecerão nos fins de semanas 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 (a) Secretário (a) responsável.

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

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

THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

PORTARIA INTERNA Nº 09 DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre o controle de uso de veículos públicos, e das outras providências.

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

RESOLVE:

Art 1º - Conceder autorização, o servidor abaixo relacionado, a conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de suas respectivas CNH-Carteira Nacional de Habilitação.

| SERVIDOR | MATRÍCULA | CNH |
|-----------------------------|------------------|-------------|
| ORLANDO MIO FERNANDES FILHO | 1563716001 | 06057724789 |

Art 2º - Todos os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal, deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, onde também permanecerão nos fins de semanas 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 (a) Secretário (a) responsável.

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

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

THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO

AVISO DE COMPRA DIRETA Nº 001/2025

A AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS (A.M.T.C), pessoa jurídica de direito público que compõe a administração indireta do MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.017.669/0001-24, que tem por **objeto Aquisição de Ferramentas de Oficina Mecânica, para atender a demanda da Autarquia Municipal de Transporte Coletivo.**

Visando atender o disposto no parágrafo 3º do artigo 75 da Lei 14.133/21, 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 apresentação de proposta adicionais a este órgão”**.

A proposta de preços deverá ser encaminhada no e-mail amtc.rondonopolis@gmail.com.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contactada para envio da documentação que comprove reunir condições necessárias para contratar com a Administração, em até 02 (dois) dias úteis após a convocação.

**Larissa Alexandre Ferreira
ASSESSORA JURÍDICA**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE
RONDONÓPOLIS**

EXTRATO DE ADITIVO DE VALOR DO CONTRATO Nº 009/2024

ADITIVO DE VALOR DO CONTRATO 009/2024 PREGÃO ELETRÔNICO 04/2023, QUE ENTRE SI, CELEBRAM A AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO, RONDONÓPOLIS-MT E A EMPRESA RONDIESEL PEÇAS E SERVIÇOS LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECÍFICA

CONTRATADA: RONDIESEL PEÇAS E SERVIÇOS LTDA

CNPJ Nº 00.148.903/0001-14

OBJETO: HORA/SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM ÔNIBUS DE DIVERSAS MARCAS (MOVIDO A DIESEL), COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO E ACESSÓRIOS ORIGINAIS, GENUÍNOS OU SIMILARES QUE ATENDAM ÀS RECOMENDAÇÕES DOS FABRICANTES, PARA ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DA AUTARQUIA MUNICIPAL DO TRANSPORTE COLETIVO, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT, DE FORMA CONTÍNUA E FRACIONADA, CONFORME DEMANDA

VALOR: R\$ 327.772,35 (trezentos e vinte e sete mil e setecentos e setenta e dois reais e trinta e cinco centavos)

Rondonópolis, 23 de janeiro de 2025.

**Larissa Alexandre Ferreira
Assessora Jurídica AMTC**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER

Resolução nº 8 de 15 de janeiro de 2025.

Resolve nomear a os Sra. **Simonia Ferreira dos Santos** para exercerem o cargo Diretora Jurídica 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 - Nomear o **Sra. Simonia Ferreira dos Santos** para o cargo de Diretora Jurídica da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis.

Art. 2º- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/01/2025.

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

Rondonópolis/MT, 15 de janeiro 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

**IMPRO - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
RONDONÓPOLIS/MT**

PORTARIA Nº 3.302 DE 17 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO AO SR. REGINALDO MONTEIRO

DANILO IKEDA CAETANO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Nomeação do Servidor pela Portaria nº 2.477, de 16/05/1994, retroagindo seus efeitos a data de 21/03/1994, para o cargo de Auxiliar Técnico em Raio X, aprovado em Concurso Público Municipal.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração de Tempo de Contribuição expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis-MT sob o nº 2025DTC0022212** o período de: 21/03/1994 a 10/01/2025, totalizando: **11.254 dias**, correspondendo a 30 (trinta) anos, 10 (dez) meses e 04 (quatro) dias, e a Certidão expedida pelo **Instituto Nacional do Seguro Social – INSS sob o nº 10001070100020243** os períodos 11/12/1979 a 05/01/1981 – 09/12/1982 a 19/08/1983 – 01/06/1984 a 07/08/1984 – 01/09/1985 a 16/04/1987 – 24/11/1992 a 20/03/1994 totalizando **1.786 dias**, que somados totalizam **13.040 dias**, correspondendo a 35 (trinta e cinco) anos, 08(oito) meses e 25 (vinte e cinco) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 2212/2024 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4º versão do Manual de Triagem.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO ao Sr. **REGINALDO MONTEIRO**, portadora do RG nº 10XXXX0-5 SEJUSP/MT, CPF/MF nº 017.XXX.XXX-92, efetivo no cargo de Técnico em Saúde, Perfil: Técnico em Raio X, Nível 11, matrícula nº 1258, lotado na Secretaria Municipal de Saúde – Rondonópolis-MT.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47/2005 no seu artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único; Lei Orgânica Municipal no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e parágrafo único; até posterior deliberação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **11/01/2025**, revogando-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 17 de Janeiro de 2025.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

OLÍVIA OLIVEIRA MUNIZ
Gerente de Administração

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

**IMPRO - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
RONDONÓPOLIS/MT**

PORTARIA Nº 3.303 DE 17 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DO RECONHECIMENTO AO ABONO DE PERMANÊNCIA DE ACORDO COM O PROCESSO IMPRO Nº 2402/2024 A SERVIDORA SILVIA DE SOUZA BORGES

DANILO IKEDA CAETANO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder via processo de Abono de Permanência, requerido e comprovado a partir de **31/10/2024** a Sra. **SILVIA DE SOUZA BORGES**, portadora do RG nº 058XXX7 SSP/MT, CPF/MF nº 384.XXX.XXX-04, efetiva no cargo de Técnico Instrumental – Assistente Administrativo, Nível: 10, matrícula nº 151912, nomeada através da Portaria Municipal de nº 3.008, de 25/11/1994, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 2º - Estabelece de acordo com a elegibilidade da Regra Permanente da EC 41/2003, altera o artigo 40, parágrafo 1º, inciso III, alínea “a”, parágrafos 5º e 19º da CF 88 e artigo 12, inciso III, alínea “a”, parágrafos 3º e 6º da Lei Municipal 4.614, de 25/08/2005 e até alterações posteriores;

Artigo 3º - Os autos do processo, foram devidamente instruídos por completar as exigências para aposentadoria voluntária estabelecida na Regra Permanente da EC 41/2003, altera o artigo 40, parágrafo 1º, inciso III, alínea “a”, parágrafos 5º da CF 88 com redação da EC nº 41/2003. Reconhecido a partir de **31/10/2024** para efeito de implantação na folha de pagamento do ente empregador;

Artigo 4º - O pagamento do Abono de Permanência será equivalente ao valor da contribuição previdenciária efetivamente descontada do servidor, ou recolhida por este, relativamente a cada competência, sendo o seu pagamento de responsabilidade do ente empregador de acordo com sua disponibilidade orçamentária e financeira.

Artigo 5º - O Servidor poderá fazer opção a outra regra de aposentadoria, desde que tenha completadas as elegibilidades estabelecidas na forma da lei;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Artigo 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **31/10/2024**, nos termos do artigo 12, § 7º da Lei 4.614 de 25/08/2005, incluído pela Lei nº 7.813 de 2013, revogando as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 17 de janeiro de 2025.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

OLÍVIA OLIVEIRA MUNIZ
Gerente de Administração

Registrada neste Instituto 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

**IMPRO - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
RONDONÓPOLIS/MT**

PORTARIA Nº 3.304 DE 17 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA CLENIRA FERREIRA DOS SANTOS MAZZA

DANILO IKEDA CAETANO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo com a Portaria de Nomeação do Executivo Municipal nº 3.005 de 25/11/1994, retroagindo seus efeitos a 18/09/1994, para o Cargo de Odontóloga, aprovada em concurso público municipal.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração de Tempo de Contribuição expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis-MT sob o nº 2025DTC0032079** o período de: 18/09/1994 a 19/01/2025, totalizando: **11.082 dias**, correspondendo a 30 (trinta) anos, 04 (quatro) meses e 12 (doze) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 2079/2024 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4º versão do Manual de Triagem.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra. **CLENIRA FERREIRA DOS SANTOS MAZZA**, portadora do RG nº 19.XXX.XX6-1 SSP/SP, CPF/MF nº 153.XXX.XXX-97, efetiva no cargo de Especialista em Saúde, Perfil: Odontóloga, Nível: 11, matrícula nº 151599001, lotada na Secretaria Municipal de Saúde – MT.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47/2005 no seu artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único; Lei Orgânica Municipal no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e parágrafo único; até posterior deliberação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **20/01/2025**, revogando-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 17 de janeiro de 2025.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

OLÍVIA OLIVEIRA MUNIZ
Gerente de Administração

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

**IMPRO - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
RONDONÓPOLIS/MT**

PORTARIA Nº 3.306 DE 17 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. RAQUEL REGINA CAMARGO GARCIA

DANILO IKEDA CAETANO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Nomeação da Servidora pela Portaria nº 3.003, de 25/11/1994, retroagindo seus efeitos a data de 01/08/1994, para o cargo de Odontólogo, aprovada em Concurso Público Municipal.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração de Tempo de Contribuição expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis-MT sob o nº 2025DTC0012407** o período de: 01/08/1994 a 07/01/2025, totalizando: **11.118 dias**, correspondendo a 30 (trinta) anos, 05 (cinco) meses e 18 (dezoito) dias, e a Certidão expedida pelo **Instituto Nacional do Seguro Social – INSS sob o nº 26001060100751237** o período 01/11/1992 a 31/08/1993 totalizando **300 dias**, que somados totalizam **11.418 dias**, correspondendo a 31 (trinta e um) anos, 03(três) meses e 13 (treze) dia.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 2407/2024 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4º versão do Manual de Triagem.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra. **RAQUEL REGINA CAMARGO GARCIA**, portadora do RG nº 68XXX-8 SSP/MT, CPF/MF nº 474.XXX.XXX-87, efetiva no cargo de Especialista em Saúde, Perfil: Odontologo, Nível 11, matrícula nº 1551491, lotada na Secretaria Municipal de Saúde – Rondonópolis-MT.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47/2005 no seu artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único; Lei Orgânica Municipal no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e parágrafo único; até posterior deliberação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **08/01/2025**, revogando-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 17 de Janeiro de 2025.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

OLÍVIA OLIVEIRA MUNIZ
Gerente de Administração

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

**IMPRO - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
RONDONÓPOLIS/MT**

PORTARIA Nº 3.307 DE 17 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE, PROVENTO PROPORCIONAL AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. SUELI CRISTINA MIRANDA DURIGÃO

DANILO IKEDA CAETANO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Nomeação da Servidora pela Portaria nº 6.944, de 28/09/2004, retroagindo seus efeitos a data de 23/09/2004, para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, aprovada em Concurso Público Municipal.

CONSIDERANDO a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE e suas alterações.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração expedida pelo **Impro - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 2024DTC1222459** o período de: 23/09/2004 a 03/11/2024, totalizando: **7.347 dias** correspondendo a 20 (vinte) anos, 01 (um) mês e 17 (dezessete) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 2459/2024 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro de acordo com a legislação em vigor.

CONSIDERANDO o laudo médico da Junta Médica Oficial do Município de Rondonópolis, reconhecendo a incapacidade da Servidora para o Serviço Público a partir de **04/11/2024**.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder o benefício de **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE** com os proventos proporcionais ao tempo de contribuição a Sra. **SUELI CRISTINA MIRANDA**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

DURIGÃO, servidora efetiva, portadora do RG nº 8XXX0-6 SSP/MT, CPF/MF nº 568.XXX.XXX-72, matrícula funcional nº 129330, Nível: 07, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Apoio Instrumental.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com o disposto no artigo 40, parágrafo 1º, inciso I com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, Artigo 122 da Lei Orgânica Municipal; Artigo 3º; Artigos 12, Inciso I, alínea “a” parágrafos 1º e 5º; artigo 13 parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º incisos I, II e 5º da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, e laudo médico pericial, até posterior deliberação;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de **04/11/2024**, revogando-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 17 de Janeiro de 2025.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

OLÍVIA OLIVEIRA MUNIZ
Gerente de Administração

Registrada neste Instituto 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

**IMPRO - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
RONDONÓPOLIS/MT**

PORTARIA Nº 3.308 DE 17 DE JANEIRO DE 2025

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR INVALI-
DEZ PERMANENTE, COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO A SRA. TOMIKO KOGA**

DANILO IKEDA CAETANO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Nomeação da Servidora pela Portaria nº 2.368, de 16/11/1993, retroagindo seus efeitos a data de 09/09/1993, para o cargo de Odontóloga, aprovada em Concurso Público Municipal.

CONSIDERANDO a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE e suas alterações.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração expedida pelo **Impro - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 2025DTC0042101** o período de: 09/09/1993 a 14/07/2024, totalizando: **11.267 dias** correspondendo a 30 (trinta) anos, 10 (dez) meses e 17 (dezessete) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 2101/2024 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro de acordo com a legislação em vigor.

CONSIDERANDO o laudo médico da Junta Médica Oficial do Município de Rondonópolis, reconhecendo a incapacidade do Servidor para o Serviço Público a partir de **15/07/2024**.

RESOLVE:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Artigo 1º - Conceder o benefício de **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE** e o provento com a integralidade da última remuneração de contribuição a Sra. **TOMIKO KOGA**, servidora efetiva, portadora do RG nº 12XXXX90 - SESP/PR, CPF/MF nº 478.XXX.XXX-06, matrícula funcional nº 155195, Nível: 11, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis - MT, no cargo de Especialista em Saúde – Odontólogo.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com o disposto no Artigo 40, §1º, I com redação dada pela EC nº 41, de 19/12/2003, combinada com o art 6º-A da EC 41/2003 acrescentado pela EC 70/2012; artigo 122 da Lei Orgânica Municipal; artigos 12, I, “a”, 12-A, 14 e 15 da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, e laudo médico pericial, até posterior deliberação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de **15/07/2024**, revogando-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 17 de Janeiro de 2025

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

OLÍVIA OLIVEIRA MUNIZ
Gerente de Administração

Registrada neste Instituto 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

**IMPRO - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
RONDONÓPOLIS/MT**

PORTARIA Nº 3.309 DE 17 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE A SRA REGINA DIAS DE SOUZA

DANILO IKEDA CAETANO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Nomeação da Servidora pela Portaria nº 3.936, de 09/10/1997, retroagindo seus efeitos a data de 06/10/1997, para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, aprovada em Concurso Público Municipal.

CONSIDERANDO a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE e suas alterações.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração expedida pelo **Impro - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 2025DTC0072390** o período de: 06/10/1997 a 13/10/2024, totalizando: **9.870 dias** correspondendo a 27 (vinte e sete) anos e 15 (quinze) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 2390/2024 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro de acordo com a legislação em vigor.

CONSIDERANDO o laudo médico da Junta Médica Oficial do Município de Rondonópolis, reconhecendo a incapacidade da Servidora para o Serviço Público a partir de **14/10/2024**.

RESOLVE:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Artigo 1º - Conceder o benefício de **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE** com a última remuneração de contribuição Sra. **REGINA DIAS DE SOUZA**, servidora efetiva, portadora do RG nº 03XXXX5-0 SESP/MT, CPF/MF nº 353.XXX.XXX-34, matrícula funcional nº 91278, Nível: 10, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Apoio Instrumental.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com o disposto no Artigo 40, §1º, I com redação dada pela EC nº 41, de 19/12/2003, combinada com o art 6º-A da EC 41/2003 acrescentado pela EC 70/2012; artigo 122 da Lei Orgânica Municipal; artigos 12, I, “a”, 12-A, 14 da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e laudo médico pericial, até posterior deliberação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de **14/10/2024**, revogando-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 17 de janeiro de 2025.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

OLÍVIA OLIVEIRA MUNIZ
Gerente de Administração

Registrada neste Instituto 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 3.310 DE 17 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE A SRA DERLI BARBOSA DE MEDEIROS

DANILO IKEDA CAETANO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Nomeação da Servidora pela Portaria nº 10.322, de 14/01/2009, retroagindo seus efeitos a data de 06/01/2009, para o cargo de Auxiliar de Higienização e Apoio Docente, aprovada em Concurso Público Municipal.

CONSIDERANDO a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE e suas alterações.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração expedida pelo **Impro - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 2025DTC0062614** o período de: 06/01/2009 a 04/12/2024, totalizando: **5.812 dias** correspondendo a 15 (quinze) anos, 11 (onze) meses e 07 (sete) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 2614/2024 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro de acordo com a legislação em vigor.

CONSIDERANDO o laudo médico da Junta Médica Oficial do Município de Rondonópolis, reconhecendo a incapacidade da Servidora para o Serviço Público a partir de **05/12/2024**.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder o benefício de **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE** com os proventos com a integralidade da média aritmética simples do período contributivo a Sra. **DERLI BARBOSA DE MEDEIROS**, servidora efetiva, portadora do RG nº 8XXXX-9 SSP/MT,



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

CPF/MF nº 058.XXX.XXX-15, matrícula funcional nº 124990, Nível: 06, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Assistente de Desenvolvimento Educacional.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo como disposto no art. 40, §1º, I, §§2º, 3º, 8º e 17, da Constituição Federal de 1988, no art. 1º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e no art. 1º, e respectivos parágrafos da Lei Federal nº 10.887/2004; artigo 122 da Lei Orgânica Municipal; artigo 12, inciso I, alínea “a”, parágrafos 1º e 5º; artigos 13, §§1º, 2º; 14 e 15 da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, e laudo médico pericial.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de **05/12/2024**, revogando-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 17 de Janeiro de 2025.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

OLÍVIA OLIVEIRA MUNIZ
Gerente de Administração

Registrada neste Instituto 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

PORTARIA Nº 3.311 DE 17 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE, PROVENTO PROPORCIONAL AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO AO SR. MARCOS ANTONIO BATISTA PEDROSA

DANILO IKEDA CAETANO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Nomeação do Servidor pela Portaria nº 7.586, de 15/07/2005, para o cargo de Docente do Ensino Fundamental com Habilitação em Educação Física, aprovado em Concurso Público Municipal.

CONSIDERANDO a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE e suas alterações.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração expedida pelo **Impro - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 2024DTC1242542** o período de: 15/07/2005 a 24/11/2024, totalizando: **6.853 dias** correspondendo a 18 (dezoito) anos, 09 (nove) meses e 13 (treze) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 2542/2024 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro de acordo com a legislação em vigor.

CONSIDERANDO o laudo médico da Junta Médica Oficial do Município de Rondonópolis, reconhecendo a incapacidade do Servidor para o Serviço Público a partir de **25/11/2024**.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder o benefício de **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE** com os proventos proporcionais ao tempo de contribuição ao Sr. **MARCOS ANTONIO BATISTA PEDROSA**, servidor efetivo, portador do RG nº 05XXXX3-6 SESP/MT, CPF/MF nº 362.XXX.XXX-34, matrícula funcional nº 10034, Nível: 07, Classe: 07, lotado na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Docente do Ensino Fundamental.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com o disposto no artigo 40, parágrafo 1º, inciso I com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, Artigo 122 da Lei Orgânica Municipal; Artigo 3º; Artigos 12, Inciso I, alínea “a” parágrafos 1º e 5º; artigo 13 parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º incisos I, II e 5º da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, e laudo médico pericial, até posterior deliberação;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de **25/11/2024**, revogando-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 17 de Janeiro de 2025.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

OLÍVIA OLIVEIRA MUNIZ
Gerente de Administração

Registrada neste Instituto 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

**IMPRO - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
RONDONÓPOLIS/MT**

PORTARIA Nº 3.312 DE 17 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR INVALIDIDADE PERMANENTE, PROVENTO PROPORCIONAL AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. SANDRA MARA DE OLIVEIRA

DANILO IKEDA CAETANO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Nomeação da Servidora pela Portaria nº 34.101 de 22/02/2024, retroagido seus efeitos a partir de 01/02/2024, para o cargo de Docente do Ensino Fundamental, aprovado em Concurso Público Municipal.

CONSIDERANDO a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE e suas alterações.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração expedida pelo **Impro - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 2025DTC0052578** o período de: 01/02/2024 a 30/11/2024, totalizando: **304 dias** correspondendo a 10 (dez) meses e 04 (quatro) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 2578/2024 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro de acordo com a legislação em vigor.

CONSIDERANDO o laudo médico da Junta Médica Oficial do Município de Rondonópolis, reconhecendo a incapacidade da Servidora para o Serviço Público a partir de **01/12/2024**.

RESOLVE:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

Artigo 1º - Conceder o benefício de **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE** com os proventos proporcionais ao tempo de contribuição a Sra. **SANDRA MARA DE OLIVEIRA**, servidora efetiva, portadora do RG nº 78XXX-2 SEJUSP/MS, CPF/MF nº 798.XXX.XXX-15, matrícula funcional nº 1560976, Nível: 01, Classe: 07, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Docente do Ensino Fundamental.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com o disposto no artigo 40, parágrafo 1º, inciso I com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, Artigo 122 da Lei Orgânica Municipal; Artigo 3º; Artigos 12, Inciso I, alínea “a” parágrafos 1º e 5º; artigo 13 parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º incisos I, II e 5º da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, e laudo médico pericial, até posterior deliberação;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de **01/12/2024**, revogando-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 17 de Janeiro de 2025.

DANILO IKEDA CAETANO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

OLÍVIA OLIVEIRA MUNIZ
Gerente de Administração

Registrada neste Instituto 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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 08/2025, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS NOVOS MEMBROS COMPONENTES DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DO SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO, Diretor Geral do SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente do art. 17 da Lei Municipal nº 3.221, de 10 de março de 2000.

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.685, de 18 de setembro de 2023, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública do Município de Rondonópolis-MT, a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que "Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios" e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o referido Decreto em seu art. 1º, parágrafo único estabelece a atribuição para regulamentar e disciplinar a aplicação da Lei nº 14.133/2021 no âmbito das entidades públicas indiretas de natureza autárquicas;

CONSIDERANDO que o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, foi regulamentado pelo Decreto nº 11.685, de 18 de setembro de 2023, trazendo mecanismo de funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos no âmbito da administração pública municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para atuarem como Agentes de Contratação, Pregoeiros e Equipe de Apoio do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza, Estado de Mato Grosso, até ulterior deliberação desta Diretoria, na forma abaixo:

I – Agentes de Contratação:

- a) MARIA DA GRAÇAS CARNEIRO ASSUNÇÃO; e,
- b) MARILEY BARROS SOARES

II – Equipe de Apoio:

- a) SINVAL RAIMUNDO DA SILVA;
- b) GRAZIELA DIAS DEGIACOMETI;
- c) LUIS CARLOS NUNES PEREIRA GOMES; e,
- d) MARCOS BRUMATTI.

§ 1º Em licitação na modalidade pregão o agente responsável pela condução do certame será a servidora MARILEY BARROS SOARES, designada como Pregoeira.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

§ 2º No caso de ausência justificada e ou férias regulamentares a Agente de Contratação poderá ser substituída pela Pregoeira e vice-versa.

Art. 2º. Os servidores designados por esta Resolução poderão contar com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico, técnico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no Decreto nº 11.685, de 18 de setembro de 2023, no que couber.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor a partir da sua publicação, revogando-se a Portaria 01, de 16 de janeiro de 2024.

Rondonópolis - MT, 23 de janeiro de 2025.

VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
Diretor Geral

KAMILLA GABRIELLA BANDEIRA DA SILVA BRANQUINHO
Diretora Administrativa e Financeira

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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 09/2025, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

NOMEIA COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE ALMOXARIFADO DO SANEAR SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO, Diretor Geral do SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente do art. 17 da Lei Municipal nº 3.221 de 10 de março de 2000.

R E S O L V E:

Artigo 1º. Nomear os membros abaixo relacionados para compor a comissão para efetuar o levantamento físico-financeiro do Almoxarifado desta Autarquia Municipal, no exercício 2025. Composta pelos seguintes membros:

MARCOS BRUMATTI - Presidente

LUIZ CARLOS NUNES PEREIRA GOMES - Membro

MARIA SALETE TEIXEIRA - Membro

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º. Revoga-se a Portaria nº 014, de 13 de junho de 2024.

Rondonópolis-MT, 23 de janeiro de 2025.

VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO

Diretor Geral

KAMILLA GABRIELLA BANDEIRA DA SILVA BRANQUINHO

Diretora Administrativa e Financeira

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 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1732

=====

Concede **Título de Cidadão Rondonopolitano**, ao Senhor LUCIENNO TELLES.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, DECRETOU E ELA PROMULGA O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º Fica concedido O **Título de Cidadão Rondonopolitano**, ao Senhor LUCIENNO TELLES.

Art. 2º A entrega do referido Título, ficará para uma data a ser confirmada com o homenageado e marcada pela Câmara Municipal.

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

GABINETE DO PRESIDENTE

Rondonópolis (MT), 22 de janeiro de 2025; 109ª da Fundação e
71ª da Emancipação Política (Lei 3621).

PAULO SCHUH

Presidente

IBRAHIM ZAHER

Primeiro Secretário



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 142 - DE 22 DE JANEIRO DE 2025.

PAULO CESAR SCHUH, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando o Memorando nº. 006/2025/EMF/SLA/SC/CMR, expedido pela Sra. *Érica Maria Ferreira – Chefe de Seção*, datado em 15 de janeiro de 2025.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o Sr. Fabiano Francisco do Nascimento, Assistente do Legislativo III, lotado na Escola do Legislativo, para **fiscalizar o contrato abaixo relacionado:**

| Contrato | Razão Social | Período |
|-----------------|------------------------------|-------------------------|
| 028/2024 | Marcia Portela De Almeida ME | 27/12/2024 a 26/01/2025 |

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 27 de dezembro de 2024.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE**

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 22 de janeiro de 2025.

PAULO CESAR SCHUH
Presidente

ELDA DA SILVA GOMES
SECRETÁRIA LEGISLATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 143 - DE 22 DE JANEIRO DE 2025.

PAULO CESAR SCHUH, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

RESOLVE:

Artigo 1º - Revogar a Portaria nº 017 – De 06 de janeiro de 2025, o qual exonera os servidores lotados no gabinete do vereador *Aparecido Pereira da Silva*.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2025.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 22 de janeiro de 2025.

PAULO CESAR SCHUH

Presidente

ELDA DA SILVA GOMES

SECRETÁRIA LEGISLATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 144 - DE 22 DE JANEIRO DE 2025.

PAULO CESAR SCHUH, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, de acordo com a especificação do quadro a seguir, os servidores abaixo relacionados, lotados no Gabinete do Vereador *Aparecido Pereira da Silva*.

| NOME | CARGO |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Neila Barbosa Campos dos Santos | Chefe de Gabinete |
| Humberto Pereira dos Santos | Assessor Parlamentar Externo |
| Laurizete Pereira Gonçalves | Assessora Parlamentar Externo |
| Vera Lucia de Oliveira | Assessora Parlamentar Externo |

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **02 de janeiro de 2025**.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE**

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 22 de janeiro de 2025.

PAULO CESAR SCHUH
Presidente

ELDA DA SILVA GOMES
SECRETÁRIA LEGISLATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 645/2025

Dispõe sobre a transferência do dia da 4ª Sessão Ordinária da 18ª Legislatura, de Quarta-feira dia 29 de janeiro de 2025, para Sexta-feira dia 31 de janeiro de 2025, às 14 horas, no mesmo local 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 transferido o dia da 4ª Sessão Ordinária da 18ª Legislatura, de Quarta-feira dia 29 de janeiro de 2025, para Sexta-feira dia 31 de janeiro de 2025, às 14 horas, no mesmo local.

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

GABINETE DO PRESIDENTE

Rondonópolis (MT), 22 de janeiro de 2025; 109º da Fundação e
71º da Emancipação Política (Lei 3621).

Paulo Schuh
Presidente

Ibrahim Zaher
Primeiro Secretário



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

**ANEXO XVIII
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS A
CONTRATOS E INSTRUMENTO CONGÊNERES
MÊS/ANO: JANEIRO/2025**

| N.º CON | DATA | CREDOR | OBJETO | VALOR CONTRATO | DATA VIGÊNCIA | Nº NE/ANO | VALOR EMPENHADO | PROC. LICITATÓRIO | Nº CONVÊNIO |
|----------|----------|--------|---|-----------------------|---|-----------|-----------------|----------------------------------|-------------|
| 882/2024 | 19/12/24 | CODER | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO COM TRATAMENTO SUPERFICIAL DUPLO, LOCALIZADO NA RUA PROJETADA-ST RESIDENCIAL GRANVILLE I, JUNTO SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA, NO MUN. DE ROO – MT. | R\$ 181.729,04 GLOBAL | 04 MESES DE VIGÊNCIA E 02 MESES DE EXECUÇÃO | | | DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 40/2024 | |

ADITIVOS

| TIPO DE ALTERAÇÃO | CREDOR | Nº. CONTRATO ORIGINAL | MOTIVO ALTERAÇÃO | VIGÊNCIA | VALOR | Nº. NE |
|-------------------------------------|--------|-----------------------|------------------|---|-------|--------|
| 12º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO | CODER | 137/2022 | ADITIVO DE PRAZO | 29/11/2024 A 26/12/2024 DE VIGÊNCIA E 23/11/2024 A 26/12/2024 EXECUÇÃO | | |
| 10º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO | CODER | 155/2022 | ADITIVO DE PRAZO | 02 MESES DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO | | |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

| | | | | | | |
|---|--|----------|------------------|---|--|--|
| 11º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO | VILLAGE ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA -M E | 622/2022 | ADITIVO DE PRAZO | 12/12/2024 À 26/12/2024 VIGÊNCIA E EXECUÇÃO 12/12/2024 À 26/12/2024 | | |
| 12º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO | VILLAGE ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA -M E | 622/2022 | ADITIVO DE PRAZO | 30 DIAS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO | | |
| 4º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO | PLANTAE SERVIÇOS E PROJETOS LTDA | 534/2023 | ADITIVO DE PRAZO | 90 DIAS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO | | |
| 5º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO | JRM CONSTRUÇÕES EIRELI | 576/2023 | ADITIVO DE PRAZO | 02 MESES DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO | | |
| 1º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO | A Q RODRIGUES CONSTRUTORA | 144/2024 | ADITIVO DE PRAZO | 120 DIAS DE EXECUÇÃO | | |
| 3º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO | CODER | 159/2024 | ADITIVO DE PRAZO | 04 MESES DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO | | |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.872, 23 DE JANEIRO DE 2025, QUINTA – FEIRA, SUPLEMENTAR.**

| | | | | | | |
|--|------------------------------------|----------|------------------|---|----------------|--|
| 4º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO | X3 CONSTRUTORA E ENGENHARIA EIRELI | 236/2024 | ADITIVO DE PRAZO | 150 DIAS DE VIGÊNCIA E 120 DIAS DE EXECUÇÃO | | |
| 1º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO | CODER | 579/2024 | ADITIVO DE PRAZO | 03 MESES DE EXECUÇÃO | | |
| 1º TERMO ADITIVO VALOR | CODER | 851/2024 | ADITIVO DE VALOR | | R\$ 251.879,72 | |

Rondonópolis-MT, 23 de Janeiro de 2025.

**Departamento de Contratos Administrativos
Célia Regina F. Andrade Rebelato**