



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
COMPROMISSO COM A MUDANÇA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, DE 05 DE MARÇO DE
2025, QUARTA – FEIRA.

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

PREFEITO	CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA
VICE-PREFEITO	ALTEMAR LOPES DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	LUIS HENRIQUE NUCCI VACARO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA	ALVARO JOSÉ FACHIM CORREIA FARIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GESTÃO E INOVAÇÃO	LUCIANO RODRIGUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TANIA MARIA BOZELLI BALBINOTTI
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	LUCAS CORRENTE LUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO	JAIME CÍCERO AMADOR FERREIRA
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE	GEANE LINA TELES
DIRETOR SANEAR	VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
DIRETOR CODER	ARGEMIRO JOSE FERREIRA DE SOUZA
DIRETOR AUTARQUIA DE TRANSPORTE COLETIVO	THALES TATI GONÇALVES
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO	DANILO IKEDA CAETANO
EDITOR DIORONDON	MARIELLE BARBOSA DE BRITO

DIORONDON ELETRÔNICO

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

LEI Nº 14.054, DE 05 DE MARÇO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 12.423.265,20 (*Doze milhões quatrocentos e vinte e três mil duzentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos*).

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 12.423.265,20 (*Doze milhões quatrocentos e vinte e três mil duzentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos*), para reforço das seguintes dotações orçamentárias.

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
06 - Secretaria Municipal de Transporte Trânsito		
26.451.2105.2096 - Sinalização Horizontal e Vertical		
3.3.90.39 - 1.501.0000000 - Outros Serviços de Terceiros -PJ- 112	R\$	700.000,00
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.361.2209.2042 - Manutenção e Conservação do Ensino Fundamental		
3.3.90.32 - 2.540.0000000 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita - 1056	R\$	11.723.265,20
Total Geral	R\$	12.423.265,20

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
006 - Secretaria Municipal de Transporte Trânsito		
26.451.2105.2096 - Sinalização Horizontal e Vertical		
3.3.90.40 - 1.501.0000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica - 113	R\$	700.000,00
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

12.365.2210.2049 - Manutenção e Conservação da Educação Infantil		
3.3.90.32 - 2.540.0000000 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita - 1057	R\$	11.723.265,20
Total Geral	R\$	12.423.265,20

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

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

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de março 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 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

LEI Nº 14.055, DE 05 DE MARÇO DE 2025

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 929.986,61 (*Novocentos e vinte e nove mil e novecentos e oitenta e seis reais e sessenta e um centavos*).

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 929.986,61 (*Novocentos e vinte e nove mil e novecentos e oitenta e seis reais e sessenta e um centavos*), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 - Prefeitura Municipal Rondonópolis		
022 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
16.122.2106.2503 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.30 - 1.500.0000000 - Material de Consumo - 911	R\$	246.020,00
3.3.90.39 - 1.500.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 915	R\$	213.966,61
3.3.90.40 - 1.500.0000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica - 916	R\$	200.000,00
3.3.90.47 - 1.500.0000000 - Obrigações Tributárias e Contributivas - 918	R\$	20.000,00
3.3.90.92 - 1.500.0000000 - Despesas de Exercícios Anteriores - 919	R\$	250.000,00
Total geral	R\$	929.986,61

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
022 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
15.451.2106.1645 - Desapropriação, Aquisição e Indenização de Imóveis		
4.4.90.61 - 1.500.0000000 - Aquisição de Imóveis - 922	R\$	929.986,61
Total Geral	R\$	929.986,61

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

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

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 05 de março 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 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

LEI Nº 14.056, DE 05 DE MARÇO DE 2025

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 6.635.000,00 (*Seis milhões seiscentos e trinta e cinco mil reais*).

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 6.635.000,00 (*Seis milhões seiscentos e trinta e cinco mil reais*), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
025 - Gabinete de Comunicação Social		
02.025.04.131.2303.2350 - Manutenção das Atividades de Comunicação Social		
3.3.90.39 -1.500.0000000 - Outros Serviços de Terceiros – P.J. - 99	R\$	6.635.000,00
Total Geral	R\$	6.635.000,00

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
003 - Secretaria Adjunta de Finanças		
02.003.28.843.2302.0931 – Juros e Encargos com a Dívida Contratada		
3.2.90.21 - 1.500.0000000 - Juros Sobre a Dívida por Contrato – 50	R\$	4.635.000,00
02.003.28.841.2302.0932 - Amortização da Dívida do Financiamento CEF- Finisa e Avançar Cidades		
4.6.90.71 - 1.500.0000000 - Principal da Dívida Contratual Resgatado - 55	R\$	2.000.000,00
Total Geral	R\$	6.635.000,00

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

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

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 05 de março 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 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

LEI Nº 14.057, DE 05 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre o direito da pessoa com Transtorno do Espectro Autista - TEA - de ingressar e permanecer no transporte público acompanhada de cão de assistência no município de Rondonópolis/MT.

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

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

Art. 1º Assegura-se às pessoas diagnosticadas com Transtorno do Espectro Autista (TEA) o direito de acessar e permanecer no transporte público quando acompanhadas por um cão de assistência treinado para suporte emocional e funcional.

Art. 2º Para fins desta Lei, entende-se por cão de assistência o animal devidamente treinado e certificado para oferecer suporte físico, emocional e comportamental à pessoa com TEA, auxiliando em sua autonomia e qualidade de vida.

Parágrafo único: Para fins de identificação e utilização do cão de assistência, deverão ser respeitadas as exigências previstas no Decreto Federal no 5.904, de 21 de setembro de 2006.

Art. 3º O ingresso e a permanência dos cães de assistência no transporte público não poderão ser impedidos, salvo em situações que, por normas sanitárias específicas, exijam esterilização individual e impeçam a presença de qualquer animal.

Art. 4º Nos transportes públicos de uso coletivo, o usuário acompanhado do cão de assistência deverá ter prioridade no uso de assentos mais amplos e de fácil acesso, garantindo segurança e conforto.

Art. 5º O direito de acesso ao cão de assistência não poderá ser condicionado ao uso de focinheira, exceto em situações onde a segurança do animal ou de terceiros justifique essa medida.

Art. 6º É vedada a cobrança de qualquer taxa, tarifa adicional ou encargo pelo ingresso e permanência dos cães de assistência no transporte público.

Art. 7º O descumprimento desta Lei sujeitará o infrator às penalidades cabíveis, conforme art. 8º da Lei Federal no 7.853, de 24 de outubro de 1989.

Art. 8º. O Poder Executivo poderá firmar parcerias com entidades especializadas para difundir informações sobre a importância dos cães de assistência e a inclusão das pessoas com TEA.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 05 de março 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 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

LEI Nº 14.058, DE 05 DE MARÇO DE 2025.

Dispõe sobre instituir e disciplinar o funcionamento do Grupo Permanente de Inteligência Técnica - Tributária e Fiscal.

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

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

Art. 1º Fica instituído no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, o Grupo Permanente de Inteligência Técnica - Tributária e Fiscal, a ser regido nos termos desta lei.

Art. 2º O Grupo Permanente de Inteligência Técnica - Tributária e Fiscal, tem como finalidade coordenar todas as ações relacionadas ao desenvolvimento de medidas voltadas ao aperfeiçoamento das capacidades normativas, operacional e tecnológicas da Administração Tributária Municipal, de forma especial na busca da continuidade das políticas fiscais e dos serviços públicos decorrentes da mesma, visando no âmbito de suas atribuições:

I- Propor e promover medidas visando à uniformização e padronização de procedimentos na administração dos tributos municipais;

II- Propor e promover medidas que visem à simplificação do cumprimento das obrigações por parte do sujeito passivo tributário junto ao fisco municipal;

III- Promover e acompanhar estudos com vistas ao aperfeiçoamento do Sistema de Administração Tributário Municipal em seus recursos tecnológicos, em especial a disponibilização de serviços ao cidadão via web-site;

IV- Promover internamente a aplicação de medidas previstas em decretos, portarias e resoluções municipais que tenham como alcance as atividades tributário/fiscais;

V- Promover, em matéria tributária, intercâmbio e cooperação técnica ou administrativa com os Estados, Distrito Federal e União;

VI- Acompanhar e relatar as propostas de legislação tributária pertinentes ou relacionadas aos tributos municipais;

VII- Manter de forma permanente, com demais órgãos/secretarias da administração municipal, relacionamento técnico sobre matéria que impacte direta ou indiretamente a política tributária do município;

VIII- Assessorar o Secretário (a) Municipal de Fazenda em assuntos, diretrizes e deliberações pertinentes a política e administração dos tributos municipais;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

IX- Criar, coordenar e extinguir subgrupos municipais de trabalho técnico sobre especialidades e de inteligência fiscal dos tributos municipais, mediante despacho fundamentado e com concordância expressa do Secretário (a) Municipal de Fazenda.

X- Dar internamente apoio técnico pertinente aos diversos setores da Secretaria Municipal de Fazenda em relação a padronização das rotinas de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;

XI- Executar outras tarefas atribuídas internamente pelo Secretário (a) Municipal de Fazenda em relação ao objetivo de prover maior eficiência sobre matéria de todo o ciclo tributário municipal.

Art. 3º O Grupo Permanente de Inteligência Técnica - Tributária e Fiscal, ficará diretamente vinculado a Secretário (a) Municipal de Fazenda e para execução de suas atividades deverá:

I- Utilizar os recursos humanos e materiais vinculados a Secretaria Municipal de Fazenda;

II- Requisitar e coordenar a participação de servidores em subgrupos de trabalho técnico ou de estudo;

III- Receber, preparar, dar tramitação, expedir e arquivar documentação relativa aos trabalhos técnicos realizados;

IV- Promover os trabalhos administrativos necessários ao seu funcionamento e desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 4º Ficam instituídas funções gratificadas aos servidores designados para compor o Grupo Permanente de Inteligência Técnica - Tributária e Fiscal, bem como subgrupos que podem ser criados conforme regras regidas nos termos desta lei.

§ 1º A função de Gestor Técnico Tributário e Fiscal (FG-R1) conforme Anexo I desta lei, deverá ser obrigatoriamente desempenhada por servidor efetivo e estável vinculado a Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 2º A função de Membro de Subgrupo (FG-R2) conforme Anexo I desta lei, deverá ser preferencialmente desempenhada por servidor efetivo vinculado a Secretaria Municipal de Fazenda, ou poderá o Secretário (a) Municipal de Fazenda, através de despacho fundamentado e com concordância expressa de todos os Gestores Técnicos Tributários e Fiscais (FG-1) ativos, indicar 01 (um) servidor efetivo de outra secretaria municipal que tenha correlação com matéria tributária e notável saber em sua respectiva área de atuação.

Art. 5º Os valores das gratificações, número de vagas e qualificação necessária para o exercício das funções gratificadas instituídas por esta Lei encontram-se estabelecida no Anexo I.

Parágrafo único. Os valores das gratificações serão reajustados na mesma época e mesma proporção do reajuste de vencimentos dos servidores municipais.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

Art. 6º As demais disposições não abrangidas por esta norma legal serão disciplinadas por meio de Decreto.

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

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de março 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 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

ANEXO I

FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	UNIDADE	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FG-R1	Gestor Técnico Tributário e Fiscal	03	R\$ 4.750,10	Por mês	Servidor efetivo e estável, vinculado a Secretaria Municipal de Fazenda, com nível superior e experiência comprovada	8H
FG-R2	Membro de Subgrupo Técnico	06	R\$ 3.330,63	Por mês enquanto ativo o subgrupo.	Preferencialmente servidor efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com nível superior e experiência comprovada, ou servidor efetivo com nível superior conforme disposto no Art.4, § 2º desta lei	8H



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

DECRETO Nº 12.601, DE 05 MARÇO DE 2025.

Regulamenta o regime de trabalho com carga horária diferenciada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais aos Agentes de Combate às Endemias – ACE da Secretaria Municipal de Saúde, instituído pela Lei nº 14.024, de 04 de fevereiro de 2025.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, de forma excepcional, o regime de trabalho com carga horária diferenciada de 44 (quarenta e quatro horas) semanais, de caráter optativo, para os Agentes de Combate às Endemias da Secretaria Municipal de Saúde, com remuneração proporcional.

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

§ 2º O acréscimo de 1/3 (um terço) não terá reflexo para contabilização de férias e décimo terceiro, por se tratar de verba transitória.

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

Art. 3º Altera-se o regime de trabalho dos servidores abaixo relacionados, optantes e autorizados e exercerem suas atribuições em regime de trabalho com carga horária diferenciada de 44 (quarenta e quatro horas) semanais:

MATRÍC.	SERVIDOR	Cargo
218120-1	Francisco Assis Bezerra	Agente de Combate à Endemias
1559069-8	Jairo Rodrigues Lima	Agente de Combate à Endemias
197459-4	Jeferson da Silva Soares	Agente de Combate à Endemias
184047	Gilson Everton Olegário Campos	Agente de Combate à Endemias
154733-8	José Esteves Araújo	Agente de Combate à Endemias
180181-5	Junes Batista Nogueira	Agente de Combate à Endemias
137162-2	Marciel da Silva Pontes	Agente de Combate à Endemias
175420-5	Ramão Ferreira dos Santos	Agente de Combate à Endemias
1559173-1	Ronie dos Santos Machado	Agente de Combate à Endemias
175579-6	Emerson Fraga Bonfim	Agente de Combate à Endemias
1559070-1	Elison de Mattos Júnior	Agente de Combate à Endemias
202258-2	Loraine Santiago de Souza	Agente de Combate à Endemias
1559095	Valcene Júnior Olímpio Lemes	Agente de Combate à Endemias
1559090-1	Gabriel Ehrhardt	Agente de Combate à Endemias
1559064	Igor Seidy Sassagima de Souza	Agente de Combate à Endemias
1559085	Fernando Barbosa da Silva	Agente de Combate à Endemias
175633	Uênio Guimarães de Souza	Agente de Combate à Endemias



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/02/2025.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 05 de março 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 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

DECRETO Nº 12.603, DE 05 DE MARÇO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 12.423.265,20 (*Doze milhões quatrocentos e vinte e três mil duzentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos*).

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

DECRETA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 12.423.265,20 (*Doze milhões quatrocentos e vinte e três mil duzentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos*), para reforço das seguintes dotações orçamentárias.

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
06 - Secretaria Municipal de Transporte Trânsito		
26.451.2105.2096 - Sinalização Horizontal e Vertical		
3.3.90.39 - 1.501.0000000 - Outros Serviços de Terceiros -PJ- 112	R\$	700.000,00
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.361.2209.2042 - Manutenção e Conservação do Ensino Fundamental		
3.3.90.32 - 2.540.0000000 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita - 1056	R\$	11.723.265,20
Total Geral	R\$	12.423.265,20

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
006 - Secretaria Municipal de Transporte Trânsito		
26.451.2105.2096 - Sinalização Horizontal e Vertical		
3.3.90.40 - 1.501.0000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica - 113	R\$	700.000,00
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.365.2210.2049 - Manutenção e Conservação da Educação Infantil		
3.3.90.32 - 2.540.0000000 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita - 1057	R\$	11.723.265,20
Total Geral	R\$	12.423.265,20



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

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

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

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 05 de março 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 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

DECRETO Nº 12.604, DE 05 DE MARÇO DE 2025

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 929.986,61 (*Novocentos e vinte e nove mil e novecentos e oitenta e seis reais e sessenta e um centavos*).

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

DECRETA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 929.986,61 (*Novocentos e vinte e nove mil e novecentos e oitenta e seis reais e sessenta e um centavos*), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 - Prefeitura Municipal Rondonópolis		
022 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
16.122.2106.2503 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.30 - 1.500.0000000 - Material de Consumo - 911	R\$	246.020,00
3.3.90.39 - 1.500.0000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 915	R\$	213.966,61
3.3.90.40 - 1.500.0000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica - 916	R\$	200.000,00
3.3.90.47 - 1.500.0000000 - Obrigações Tributárias e Contributivas - 918	R\$	20.000,00
3.3.90.92 - 1.500.0000000 - Despesas de Exercícios Anteriores - 919	R\$	250.000,00
Total geral	R\$	929.986,61

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
022 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
15.451.2106.1645 - Desapropriação, Aquisição e Indenização de Imóveis		
4.4.90.61 - 1.500.0000000 - Aquisição de Imóveis - 922	R\$	929.986,61
Total Geral	R\$	929.986,61

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

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

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 05 de março 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 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

DECRETO Nº 12.605, DE 05 DE MARÇO DE 2025

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 6.635.000,00 (*Seis milhões seiscentos e trinta e cinco mil reais*).

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

DECRETA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 6.635.000,00 (*Seis milhões seiscentos e trinta e cinco mil reais*), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
025 - Gabinete de Comunicação Social		
02.025.04.131.2303.2350 - Manutenção das Atividades de Comunicação Social		
3.3.90.39 -1.500.0000000 - Outros Serviços de Terceiros – P.J. - 99	R\$	6.635.000,00
Total Geral	R\$	6.635.000,00

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
003 - Secretaria Adjunta de Finanças		
02.003.28.843.2302.0931 – Juros e Encargos com a Dívida Contratada		
3.2.90.21 - 1.500.0000000 - Juros Sobre a Dívida por Contrato – 50	R\$	4.635.000,00
02.003.28.841.2302.0932 - Amortização da Dívida do Financiamento CEF- Finisa e Avançar Cidades		
4.6.90.71 - 1.500.0000000 - Principal da Dívida Contratual Resgatado - 55	R\$	2.000.000,00
Total Geral	R\$	6.635.000,00

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

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

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 05 de março 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 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 519, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

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

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

Art. 1º Fica alterado artigo 7º, inciso IV, “b” da Lei Complementar nº 031, de 22 de dezembro de 2005 na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde que passa a vigorar da seguinte forma:

"Art. 7º - (...)

IV - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL:

(...)

“b) Secretaria Municipal de Saúde:

b) 1. Secretaria Municipal de Saúde;

b) 1.1 Assessoria Especial

b) 1.1.5 Assessoria Jurídica em Saúde;

b) 1.2 Assessoria Jurídica I

b) 1.2.1 Assessoria Jurídica II

b) 1.2.2 Assessoria de Apoio em Feitos Gerais em Saúde;

b) 1.3 Assessoria de Gabinete I;

b) 1.4 Assessoria de Gabinete II;

b) 1.5 Assessoria de Comunicação Social;

b) 1.6 Coordenadoria Geral da Ouvidoria do SUS;

b) 1.7 Secretaria Executiva de Gestão de Conselhos

b) 1.8 Superintendência da Tecnologia da Informação e Modernização Institucional

b) 1.8.1 Assessoria de Modernização Institucional

b) 1.8.1.1 Assessoria de Apoio à Tecnologia da Informação

b) 1.9 Superintendência de Vigilância em Saúde

b) 1.9.1 Coordenadoria de Vigilância Sanitária

b) 1.9.1.1 Divisão de Inspeção Sanitária;

b) 1.9.1.2 Divisão de Vigilância Sanitária;

b) 1.9.1.3 Assessoria de Apoio à Vigilância Sanitária;

b) 1.9.2 Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

b) 1.9.2.1 Divisão de Imunização;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

- b) 1.9.2.2 Divisão de Notificação de Agravos;
- b) 1.9.2.3 Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- b) 1.9.2.4 Assessoria de Apoio à Vigilância Epidemiológica;
- b) 1.9.3 Coordenadoria de Vigilância Ambiental**
- b) 1.9.3.1 Assessoria de Apoio à Vigilância Ambiental;
- b) 1.9.4 Divisão de Saúde do Trabalhador;
- b) 1.9.5 Assessoria em Medicina Veterinária I;
- b) 1.9.5.1 Assessoria de Apoio Técnico em Medicina Veterinária;
- b) 1.9.6 Assessoria em Medicina Veterinária – CERARO;
- b) 1.10 Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral à Saúde e Gestão**
- b) 1.10.1 Assessoria de Gabinete Adjunto**
- b) 1.10.2 Diretoria de Atenção Farmacêutica Hospitalar**
- b) 1.1.8 Superintendência de Atenção Primária;
- b) 1.10.3 Diretoria Geral de Atenção Primária**
- b) 1.10.3.1 Diretoria Técnica de Atenção Primária**
- b) 1.10.3.1.1 Coordenadoria de Atenção Primária**
- b) 1.10.3.1.1.1 Divisão de Atenção à Saúde;
- b) 1.10.3.1.1.2 Núcleo de Apoio à Saúde da Família;
- b) 1.10.3.1.1.3 Núcleo de Suporte à Saúde da Família;
- b) 1.10.3.1.2 Coordenadoria de Programas Estratégicos da Saúde**
- b) 1.10.3.1.2.1 Departamento de Ações Programáticas;
- b) 1.10.3.1.2.1.1 Assessoria de Programas Estratégicos de Saúde;
- b) 1.10.3.1.2.1.2 Assessoria de Apoio em Programas Estratégicos da Saúde;
- b) 1.10.3.1.3 Superintendência de Saúde Bucal;
- b) 1.10.3.1.3.1 Assessoria de Apoio em Saúde Bucal;
- b) 1.10.3.1.3.2 Supervisão de Distrito Sanitário;
- b) 1.10.3.1.4 Diretoria de Atenção Farmacêutica**
- b) 1.1.8.3.1 Coordenadoria Farmacêutica de Unidade de Saúde;
- b) 1.10.3.1.4.1 Coordenadoria Farmacêutica e Bioquímica**
- b) 1.10.3.1.4.1.1 Departamento de Assistência Farmacêutica;
- b) 1.10.3.1.4.1.1.1 Assessoria de Apoio em Assistência Farmacêutica;
- b) 1.10.4 Diretoria Geral de Hospitais:
- b) 1.10.4.1 Diretoria Técnica do Hospital Municipal Dr. Antônio Santos Muniz;
- b) 1.10.4.1.1 Diretoria Clínica do Hospital Antônio dos Santos Muniz**
- b) 1.10.4.1.2 Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Antônio Santos Muniz;
- b) 1.10.4.1.2.1 Núcleo de Apoio a Gestão do Hospital Dr. Antônio Santos Muniz;
- b) 1.10.4.1.3 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Hospital Dr. Antônio Santos Muniz;
- b) 1.10.4.1.3.1 Divisão em Assistência Social do Hospital Antônio dos Santos Muniz;
- b) 1.10.4.2 Diretoria Técnica do Hospital Municipal Crystyan Mary;
- b) 1.10.4.2.1 Diretoria Clínica do Hospital Crystyan Mary**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

- b) 1.10.4.2.2 *Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal Crystyan Mary;*
- b) 1.10.4.2.2.1 *Núcleo de Apoio a Gestão do Hospital Municipal Crystyan Mary;*
- b) 1.10.4.2.3 *Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Hospital Municipal Crystyan Mary;*
- b) 1.10.4.2.3.1 *Divisão em Assistência Social do Hospital Crystyan Mary;*
- b) 1.10.4.3 *Diretoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;*
- b) 1.10.4.3.1 *Diretoria Clínica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;*
- b) 1.10.4.3.2 *Coordenadoria de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;*
- b) 1.10.4.3.2.1 *Núcleo de Apoio à Gestão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;*
- b) 1.10.4.3.3 *Coordenadoria de Gestão Farmacêutica da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;*
- b) 1.10.4.3.3.1 *Divisão em Assistência Social da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;*
- b) 1.10.4.4 *Diretoria Técnica do Pronto Atendimento Infantil;*
- b) 1.10.4.4.1 *Diretoria Clínica do Pronto Atendimento Infantil***
- b) 1.10.4.4.2 *Coordenadoria de Enfermagem do Pronto Atendimento Infantil;*
- b) 1.10.4.4.2.1 *Núcleo de Apoio à Gestão do Pronto Atendimento Infantil;*
- b) 1.10.4.4.3 *Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Pronto Atendimento Infantil;*
- b) 1.10.4.4.3.1 *Divisão em Assistência Social do Pronto Atendimento Infantil;*
- ~~b) 1.1.12 *Superintendência de Atenção Especializada;*~~
- b) 1.10.5 *Diretoria de Atenção Especializada***
- b) 1.10.5.1 *Coordenadoria Geral do CAISM;*
- b) 1.10.5.2 *Coordenadoria Geral do Centro de Nefrologia;*
- b) 1.10.5.2.1 *Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Centro de Nefrologia;*
- b) 1.10.5.2.2 *Divisão Técnica Administrativa do Centro de Nefrologia;*
- b) 1.10.5.2.2.1 *Assessoria de Apoio ao Centro de Nefrologia;*
- b) 1.10.5.2.3 *Divisão de Nutrição do Centro de Nefrologia;*
- b) 1.10.5.3 *Coordenadoria Geral do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin – CEADAS;*
- b) 1.10.5.3.1 *Divisão Técnica Administrativa do CEADAS;*
- b) 1.10.5.3.1.1 *Assessoria de Apoio ao CEADAS;*
- b) 1.10.5.4 *Coordenadoria do Centro de Reabilitação Nilmo Júnior;*
- b) 1.10.5.4.1 *Divisão Técnica Administrativa do Nilmo Júnior;*
- b) 1.10.5.4.1.1 *Assessoria de Apoio ao Nilmo Júnior;*
- b) 1.10.5.5 *Coordenadoria do Centro de Endocrinologia;*
- b) 1.10.5.5.1 *Coordenadoria de Enfermagem do CEDERO;*
- b) 1.10.5.5.2 *Divisão de Nutrição do CEDERO;*
- b) 1.10.5.5.3 *Divisão de Assistência Social do CEDERO;*
- b) 1.10.5.5.4 *Divisão de Psicologia do CEDERO;*
- b) 1.10.5.6 *Coordenadoria Operacional do Laboratório Central;*
- b) 1.10.5.6.1 *Coordenadoria de Apoio do Laboratório;***
- b) 1.10.5.6.1.1 *Departamento de Serviços de Bioquímica do Laboratório Central;*



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

- b) 1.10.5.6.1.2 Divisão de Serviços de Bioquímica do Laboratório Central;
- b) 1.10.5.6.1.3 Assessoria de Apoio ao Laboratório Central;
- b) *1.10.5.7 Coordenadoria de Saúde Mental;*
- b) *1.10.5.7.1 Coordenadoria do CAPS Infantil;*
- b) 1.10.5.7.1.1 Assessoria de Apoio ao CAPS Infantil;
- b) *1.10.5.7.2 Coordenadoria do CAPS AD;*
- b) 1.10.5.7.2.1 Assessoria de Apoio ao CAPS AD;
- b) *1.10.5.7.3 Coordenadoria do Ambulatório de Saúde Mental;*
- b) 1.10.5.7.3.1 Assessoria de Apoio ao Ambulatório de Saúde Mental;
- b) *1.10.5.7.4 Coordenadoria Geral do SAE;*
- b) *1.10.5.7.4.1 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do SAE;*
- b) 1.10.5.7.4.1.1 Assessoria de Apoio ao SAE;
- b) 1.10.6 Diretoria Geral de Gestão do SUS**
- b) 1.10.6.1 Superintendência da Central de Regulação**
- b) *1.10.6.1.1 Assessoria de Regulação Médica;*
- b) 1.10.6.1.2 Coordenadoria de Enfermagem da Central de Regulação;**
- b) 1.10.6.1.3 Assessoria de Apoio à Coordenação da Central de Regulação;
- b) 1.10.6.1.4 Assessoria de Apoio à Central de Regulação;
- b) *1.10.6.1.5 Assessoria de Apoio Técnico;*
- b) *1.10.6.1.6 Assessoria de Regulação de Enfermagem;*
- ~~b) 1.1.14.2 Coordenadoria de Gestão do SUS, Controle, Avaliação e Faturamento;~~
- b) *1.10.7 Superintendência de Gestão do SUS, Controle e Avaliação;*
- b) 1.10.7.1 Coordenadoria de Faturamento;**
- b) 1.10.7.1.1 Divisão de Faturamento Hospitalar;
- b) 1.10.7.1.1.1 Assessoria de Apoio ao Faturamento de Internação Hospitalar;
- b) 1.10.7.1.2 Divisão de Faturamento Ambulatorial;
- b) 1.10.7.1.2.1 Assessoria de Apoio ao Faturamento Ambulatorial;
- b) *1.10.7.2 Assessoria de Auditoria Médica;*
- b) *1.10.7.3 Assessoria de Auditoria de Enfermagem;*
- b) *1.10.7.3.1 Assessoria de Apoio de Auditoria do SUS;*
- b) 1.10.7.4 Divisão de Supervisão de Controle Avaliação;
- b) 1.10.7.4.1 Núcleo de Controle e Avaliação;
- b) 1.10.7.4.2 Núcleo de Faturamento;
- b) *1.10.7.4.3 Núcleo de Monitoramento de Sistema de Informações;*
- b) 1.10.7.4.4 Núcleo de Programação e Controle de Serviços;
- b) 1.11 Secretaria Municipal de Saúde Adjunta – Administração Geral e Financeiro**
- b) 1.11.1 Superintendência Administrativa Predial e Frotas**
- ~~b) 1.1.11.1 Departamento de Engenharia e Arquitetura;~~
- b) 1.11.1.1 Coordenadoria de Engenharia/Arquitetura
- b) 1.11.1.1.1 Assessoria de Engenharia e Arquitetura I;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.

- b) 1.1.11.1.2 Assessoria de Engenharia e Arquitetura II;*
- b) 1.11.1.1.2 Divisão de Apoio ao Departamento de Engenharia e Arquitetura;*
- b) 1.11.1.1.3 Núcleo de Apoio ao Departamento de Engenharia e Arquitetura;*
- b) 1.11.1.2 Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos Hospitalares***
- b) 1.11.1.2.1 Assessoria de Apoio de Manutenção de Equipamentos Hospitalares;***
- b) 1.11.1.2.2 Divisão de Manutenção de Serviços Gerais*
- b) 1.1.11.3 Departamento de Manutenção;*
- b) 1.11.1.3 Coordenadoria de Manutenção Predial***
- b) 1.1.11.3.1 Divisão de Manutenção de Equipamentos;*
- b) 1.1.11.3.2 Divisão de Manutenção de Serviços Gerais;*
- b) 1.1.11.3.3 Divisão Geral de Manutenção de Imóveis;*
- b) 1.1.11.3.3.1 Assessoria de Apoio do Departamento de Manutenção;*
- b) 1.1.11.3.4 Assessoria de Apoio ao Departamento de Manutenção de Imóveis;*
- b) 1.11.1.3.1 Assessoria de Apoio a Manutenção de Predial***
- b) 1.11.1.3.2 Divisão Geral de Manutenção Predial***
- b) 1.11.1.4. Coordenadoria de Controle de Frotas;*
- b) 1.11.1.4.1 Divisão de Manutenção de Frotas;*
- b) 1.11.1.4.2 Assessoria de Apoio em Gestão de Veículos;*
- b) 1.11.1.4.3 Divisão de Controle de Diário de Bordo e Gestão de Abastecimento;*
- b) 1.11.1.4.3.1 Assessoria de Apoio ao Diário de Bordo e Gestão de Abastecimento;*
- b) 1.1.9 Superintendência de Administração Sistêmica;*
- b) 1.11.2 Superintendência Administrativa Patrimonial e Compras***
- b) 1.1.9.1 Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;*
- b) 1.11.2.1 Coordenadoria de Patrimônio***
- b) 1.1.9.1.1 Divisão de Gestão de Almoxarifado;*
- b) 1.11.2.1.1 Divisão de Gestão de Patrimônio;*
- b) 1.1.9.1.1.1 Assessoria de Apoio em Gestão de Almoxarifado;*
- b) 1.11.2.1.1.1 Assessoria de Apoio em Gestão de Patrimônio;*
- b) 1.11.2.3 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Almoxarifado***
- b) 1.11.2.3.1 Divisão de Gestão de Insumos Farmacêuticos e Hospitalares***
- b) 1.11.2.3.1.1 Apoio de Gestão de Insumos Farmacêuticos e Hospitalares***
- b) 1.11.2.4 Coordenadoria de Suprimento, Almoxarifado e Distribuição***
- b) 1.11.2.4.1 Divisão de Suprimento, Almoxarifado e Distribuição***
- b) 1.11.2.4.1.1 Apoio de Suprimento, Almoxarifado e Distribuição***
- b) 1.11.2.3 Coordenadoria Administrativa***
- b) 1.11.2.3.1 Departamento de Administração***
- b) 1.11.2.3.2 Divisão de levantamento de Preços e Termos de Referência;*
- b) 1.11.2.3.2.1 Núcleo de Apoio de Levantamento de Preços;*
- b) 1.11.2.3.3 Assessoria de Apoio Administrativo de Compras***
- b) 1.1.9.2 Departamento Planejamento e Orçamento;*



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

b) 1.11.3 Superintendência Administrativo Orçamentário e Financeiro

b)1.11.3.1 Coordenadoria de Planejamento e Orçamento

- b) 1.11.3.1.1 Divisão Geral do SIOPS;
- b) 1.11.3.1.2 Divisão de Planejamento e Orçamento;
- b) 1.11.3.1.2.1 Núcleo de Apoio ao Planejamento e Orçamento;

b) 1.1.9.3 Departamento Administrativo e Financeiro;

b)1.11.3.2 Coordenadoria Financeiro e Contábil

- b) 1.1.9.3.3.1 Núcleo de Apoio às Finanças;
- b) 1.1.9.3.4 Divisão de Administração;
- b) 1.1.9.3.4.1 Núcleo de Apoio à Administração;
- b) 1.11.3.2.1 Divisão de Contabilidade;
- b) 1.11.3.2.1.1 Núcleo de Apoio à Contabilidade;
- b) 1.11.3.2.2 Divisão de Finanças.”

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.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

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

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRI A DIÁRIA
DAS/1	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE;	01	R\$ 18.851,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	08H
DAS/2	<u>ASSESSOR (A) ESPECIAL</u>	03	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-2C	<u>ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) I</u>	01	R\$ 11.185,88	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H
DAS-3A	<u>ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) II</u>	03	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08H
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO EM FEITOS GERAIS EM SAÚDE;	02	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE GABINETE I;	02	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	ASSESSOR (A) DE GABINETE II;	02	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO SOCIAL;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	COORDENADOR (A) GERAL DA OUVIDORIA DO SUS;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	SECRETARIO (A) EXECUTIVO (A) DE GESTÃO DE CONSELHOS	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.

DAS-3A	<u>SUPERINTENDENTE DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	<u>ASSESSOR (A) DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL</u>	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	<u>ASSESSOR (A) DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</u>	03	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-2B	<u>SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</u>	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN OU CREA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO À VIGILÂNCIA SANITÁRIA;	03	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE NOTIFICAÇÃO DE AGRAVOS;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO À VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.

DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO À VIGILÂNCIA AMBIENTAL;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	ASSESSOR (A) EM MEDICINA VETERINÁRIA – CERARO;	12	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRMV	08H
DAS-2A	<u>SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE</u> <u>ADJUNTO (A) – ATENÇÃO GERAL À SAÚDE E GESTÃO</u>	01	R\$ 18.375,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	<u>ASSESSOR (A) DE GABINETE ADJUNTO</u>	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-2B	<u>DIRETOR (A) DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA HOSPITALAR</u>	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H
DAS-2B	<u>DIRETOR (A) GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA</u>	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-1	<u>DIRETOR (A) TÉCNICO (A) DE ATENÇÃO PRIMÁRIA</u>	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) DE ATENÇÃO PRIMÁRIA</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE SUPORTE À SAÚDE DA FAMÍLIA;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DA SAÚDE</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE AÇÕES PROGRAMÁTICAS;	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.

DAS-3	ASSESSOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE SAÚDE;	03	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO EM PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DA SAÚDE;	02	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-2B	SUPERINTENDENTE DE SAÚDE BUCAL;	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRO	08H
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO EM SAÚDE BUCAL;	02	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	SUPERVISOR (A) DE DISTRITO SANITÁRIO;	06	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H
DAS-2B	<u>DIRETOR (A) DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA</u>	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) FARMACÊUTICA E BIOQUÍMICA</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA;	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO EM ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA;	10	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-1	<u>DIRETOR (A) GERAL DE HOSPITAIS</u>	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-1	DIRETOR (A) TÉCNICO (A) DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. ANTÔNIO SANTOS MUNIZ;	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H
DAS-1	<u>DIRETOR (A) CLÍNICO (A) DO HOSPITAL ANTÔNIO DOS SANTOS MUNIZ</u>	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL ANTÔNIO SANTOS MUNIZ;</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO DO HOSPITAL DR. ANTÔNIO SANTOS MUNIZ;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

DAS-3A	<i>COORDENADOR (A) DE GESTÃO FARMACÊUTICA DO HOSPITAL DR. ANTÔNIO SANTOS MUNIZ;</i>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL DO HOSPITAL ANTÔNIO DOS SANTOS MUNIZ;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-1	DIRETOR (A) TÉCNICO (A) DO HOSPITAL MUNICIPAL CRYSTYAN MARY;	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H
DAS-1	<u>DIRETOR (A) CLÍNICO (A) DO HOSPITAL CRYSTYAN MARY</u>	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H
DAS-3A	<i>COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL CRYSTYAN MARY;</i>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL CRYSTYAN MARY;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<i>COORDENADOR (A) DE GESTÃO FARMACÊUTICA DO HOSPITAL MUNICIPAL CRYSTYAN MARY;</i>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL DO HOSPITAL CRYSTYAN MARY;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-1	DIRETOR (A) TÉCNICO (A) DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA;	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H
DAS-1	DIRETOR (A) CLÍNICO (A) DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA;	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H
DAS-3A	<i>COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA;</i>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

DAS-3A	COORDENADOR (A) DE GESTÃO FARMACÊUTICA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-1	DIRETOR (A) TÉCNICO (A) DO PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL;	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H
DAS-1	<u>DIRETOR (A) CLÍNICO (A) DO PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL</u>	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM DO PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DO PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE GESTÃO FARMACÊUTICA DO PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-1	<u>DIRETOR (A) DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA</u>	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H
DAS-3A	COORDENADOR (A) GERAL DO CAISM;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	COORDENADOR (A) GERAL DO CENTRO DE NEFROLOGIA;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	COORDENADOR (A) DE GESTÃO FARMACÊUTICA DO CENTRO DE NEFROLOGIA;	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA DO CENTRO DE NEFROLOGIA;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO CENTRO DE NEFROLOGIA;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE NUTRIÇÃO DO CENTRO DE NEFROLOGIA;	02	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<i>COORDENADOR (A) GERAL DO CENTRO DE ESPECIALIDADES DE APOIO E DIAGNÓSTICO ALBERT SABIN – CEADAS;</i>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA DO CEADAS;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO CEADAS;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<i>COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REABILITAÇÃO NILMO JÚNIOR;</i>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA DO NILMO JÚNIOR;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO NILMO JÚNIOR;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<i>COORDENADOR (A) DO CENTRO DE ENDOCRINOLOGIA;</i>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	<i>COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM DO CEDERO;</i>	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE NUTRIÇÃO DO CEDERO;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO CEDERO;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PSICOLOGIA DO CEDERO;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.

DAS-3A	COORDENADOR (A) OPERACIONAL DO LABORATÓRIO CENTRAL;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) DE APOIO DO LABORATÓRIO;</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H
DAS-3	GERENTE DE SERVIÇOS DE BIOQUÍMICA DO LABORATÓRIO CENTRAL;	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DIVISÃO DE SERVIÇOS DE BIOQUÍMICA DO LABORATÓRIO CENTRAL;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO LABORATÓRIO CENTRAL;	02	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE SAÚDE MENTAL;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	COORDENADOR (A) DO CAPS INFANTIL	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO CAPS INFANTIL;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	COORDENADOR (A) DO CAPS AD;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO CAPS AD;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	COORDENADOR (A) DO AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	COORDENADOR (A) GERAL DO SAE;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE GESTÃO FARMACÊUTICA DO SAE;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO SAE;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.

DAS-1	<u>DIRETOR (A) GERAL DE GESTÃO DO SUS</u>	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H
DAS-2B	<u>SUPERINTENDENTE DA CENTRAL DE REGULACÃO</u>	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CONSELHO	08H
DAS-1	ASSESSOR (A) DE REGULACÃO MÉDICA;	05	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM DA CENTRAL DE REGULACÃO</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO À COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE REGULACÃO;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	ASSESSOR (A) DE APOIO À CENTRAL DE REGULACÃO;	02	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO TÉCNICO;	03	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	ASSESSOR (A) DE REGULACÃO DE ENFERMAGEM;	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H
DAS-2B	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DO SUS, CONTROLE E AVALIAÇÃO;	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CONSELHO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) DE FATURAMENTO;</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE FATURAMENTO HOSPITALAR;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO FATURAMENTO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR;	03	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE FATURAMENTO AMBULATORIAL;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO FATURAMENTO AMBULATORIAL;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS/2	ASSESSOR (A) DE AUDITORIA MÉDICA;	05	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO	08H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.

				CRM OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	
DAS-2D	<i>ASSESSOR (A) DE AUDITORIA DE ENFERMAGEM;</i>	06	R\$ 9.975,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	<i>ASSESSOR (A) DE APOIO DE AUDITORIA DO SUS;</i>	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	<i>GERENTE DE DIVISÃO DE SUPERVISÃO DE CONTROLE AVALIAÇÃO;</i>	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	<i>GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO;</i>	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	<i>GERENTE DE NÚCLEO DE FATURAMENTO;</i>	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	<i>GERENTE DE NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES;</i>	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	<i>GERENTE DE NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS;</i>	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-2A	<i>SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTO (A) – ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS</i>	01	R\$ 18.375,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-2B	<i><u>SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO (A) PREDIAL E FROTAS</u></i>	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<i>COORDENADOR (A) DE ENGENHARIA/ARQUITETURA</i>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	<i>ASSESSOR (A) DE ENGENHARIA E ARQUITETURA I;</i>	05	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	<i>GERENTE DE DIVISÃO DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA;</i>	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.

DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	<u>ASSESSOR (A) DE APOIO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES;</u>	04	R\$ 6.661,27	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) DE MANUTENÇÃO PREDIAL</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	<u>ASSESSOR (A) DE APOIO A MANUTENÇÃO DE PREDIAL</u>	04	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	<u>GERENTE DE DIVISÃO GERAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL</u>	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) DE CONTROLE DE FROTAS;</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO EM GESTÃO DE VEÍCULOS;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIO DE BORDO E GESTÃO DE ABASTECIMENTO;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO DIÁRIO DE BORDO E GESTÃO DE ABASTECIMENTO;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-2B	<u>SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO (A) PATRIMONIAL E COMPRAS</u>	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) DE PATRIMÔNIO</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO EM GESTÃO DE PATRIMÔNIO;	03	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) DE GESTÃO FARMACÊUTICA DO ALMOXARIFADO</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H
DAS-4	<u>GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE INSUMOS FARMACÊUTICOS E HOSPITALARES</u>	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	<u>ASSESSOR (A) DE APOIO DE GESTÃO DE INSUMOS FARMACÊUTICOS E HOSPITALARES</u>	04	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) DE SUPRIMENTO, ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	<u>GERENTE DE DIVISÃO DE SUPRIMENTO, ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO</u>	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	<u>ASSESSOR (A) DE APOIO DE SUPRIMENTO, ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO</u>	03	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	<u>GERENTE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</u>	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS E TERMOS DE REFERÊNCIA;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	<u>ASSESSOR (A) DE APOIO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS</u>	03	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-2B	<u>SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO</u>	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.

DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO GERAL DO SIOPS;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO AO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3A	<u>COORDENADOR (A) FINANCEIRO E CONTÁBIL</u>	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À CONTABILIDADE;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE FINANÇAS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

ANEXO II

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

CARGO: ASSESSOR (A) ESPECIAL

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

CARGO: ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) I

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

CARGO: ASSESSOR(A) JURÍDICO (A) II

Assistir o Secretário, Superintendentes, Diretores, Assessores e Gerentes em Feitos Gerais em Saúde, no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais; no exame e assessoramento de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades da Secretaria Municipal de Saúde; no assessoramento quanto a elaboração de resposta a



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

pleitos vinculados às atividades da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário; articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL

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

CARGO: ASSESSOR (A) DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL

Primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência promovendo a definição de responsabilidades por execução, custos e resultados; Primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle; Direcionar o desenvolvimento de planos, programas, ações, métodos, projetos e processos de governança de tecnologia da informação para a Secretaria Municipal de Saúde; Promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

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

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

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

CARGO: SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTO – ATENÇÃO GERAL À SAÚDE E GESTÃO

Administrar as atividades desenvolvidas pelos Distritos sanitários; administrar o Contrato de Gestão da Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias; assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo-o nos seus afastamentos; planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e controle interno e ouvidoria; acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo; apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento; receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral; executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe; zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde. representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário; realizar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR (A) DE GABINETE ADJUNTO

Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete; acompanhar a discussão de novos projetos na Secretaria; controlar e supervisionar atividades administrativas, quando delegado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; assessorar (a) Secretário (a) Municipal de Saúde nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; manter contato e articular-se com as organizações da sociedade civil, Câmara de Vereadores, e instituições de interesse público; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR (A) DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA HOSPITALAR

Supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos, assegurando que os mesmos sejam utilizados de maneira segura e eficaz. Desenvolver e implementar protocolos clínicos e diretrizes relacionadas ao uso de medicamentos, visando otimizar o tratamento dos pacientes. Colaborar com médicos e outros profissionais de saúde na escolha dos medicamentos mais adequados, considerando eficácia, segurança e custo. Promover a capacitação da equipe médica e do corpo clínico sobre o uso racional de medicamentos, interações medicamentosas e efeitos adversos. Realizar a revisão contínua das terapias medicamentosas dos pacientes, identificando possíveis problemas relacionados ao uso de medicamentos. Coordenar as atividades da farmácia hospitalar, incluindo a gestão do estoque de medicamentos e insumos. Participar da avaliação e incorporação de novas tecnologias e medicamentos que possam beneficiar os pacientes. Garantir que as práticas farmacêuticas estejam em conformidade com as normas regulatórias e padrões de qualidade estabelecidos. Negociar com fornecedores para garantir o fornecimento adequado e a melhor relação custo-benefício dos produtos farmacêuticos. Participar de comissões hospitalares relacionadas à farmacologia, como comissões de farmácia e terapêutica, para discutir políticas sobre o uso de medicamentos no hospital.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

CARGO: DIRETOR (A) GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades hospitalares, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos; controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica; estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; coordenar toda a rede municipal hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde.

CARGO: DIRETOR (A) TÉCNICO (A) DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico das Unidades Básicas de Saúde; supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; observar as Resoluções do CFM e do Conselho Regional de Medicina diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.

CARGO: COORDENADOR (A) DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Coordenar o modelo de atenção à saúde envolve garantir a implementação das diretrizes definidas pela política municipal de saúde. Isso inclui propor e coordenar estratégias para operacionalizar essas diretrizes, supervisionando ações e serviços provenientes da atenção primária e das ações programáticas. A coordenação também envolve a implantação de estratégias de atenção à saúde direcionadas a grupos prioritários da população, conforme estipulado no Plano Municipal de Saúde e no Planejamento Estratégico. O objetivo é assegurar uma gestão eficaz e acessível para todos os públicos, atendendo às necessidades de saúde identificadas.

CARGO: COORDENADOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DA SAÚDE

A coordenação de ações de prevenção e assistência em saúde, com foco em doenças transmissíveis (como HIV/AIDS, Hepatites, Hanseníase e Tuberculose) e não transmissíveis (como Acidentes Externos, Violência, Câncer, Hipertensão Arterial e Diabetes). Isso envolve a promoção de programas estratégicos, como os de Saúde do Escolar, Combate ao Tabagismo e doenças emergentes, além de coordenar as ações dos Programas Capital Criança, Capital Adulto, e Capital Idoso. Também abrange o planejamento, controle e execução das atividades técnicas e administrativas relacionadas à saúde pública, incluindo a proposição de ações preventivas e assistenciais.

CARGO: DIRETOR (A) DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

Planejar, assessorar as ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica; promover, de forma sistemática, através de “Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica”, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo; favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos; garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos; organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação; estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde; estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas; estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde; promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica; promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos; colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SMS; promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias; promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde.

CARGO: DIRETOR (A) CLÍNICO (A) DO HOSPITAL ANTÔNIO DOS SANTOS MUNIZ

Responsável pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, sendo eleito obrigatório pelo corpo clínico. É o elo entre o Corpo Clínico e a Direção Técnica e/ou Direção Geral da instituição.

CARGO: DIRETOR (A) CLÍNICO (A) DO HOSPITAL CRYSTYAN MARY

Responsável pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, sendo eleito obrigatório pelo corpo clínico. É o elo entre o Corpo Clínico e a Direção Técnica e/ou Direção Geral da instituição.

CARGO: DIRETOR (A) CLÍNICO (A) DO PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL

Responsável pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, sendo eleito obrigatório pelo corpo clínico. É o elo entre o Corpo Clínico e a Direção Técnica e/ou Direção Geral da instituição.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

CARGO: DIRETOR (A) DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Coordenar as atividades da Superintendência, implementando o modelo de atenção à saúde conforme as diretrizes municipais. Planejar e executar serviços especializados, garantindo o acesso universal à assistência e zelando pelos princípios de equidade e integralidade. Participar da formulação e controle da política municipal de saúde, incluindo aspectos econômicos e financeiros. Garantir a coleta e uso de dados para gestão, promover o acesso a serviços ambulatoriais e hospitalares, e elaborar protocolos especializados. Atuar na articulação com diferentes níveis de gestão do SUS e outros órgãos, apoiar o planejamento estratégico e a avaliação da gestão. Acompanhar avanços científicos e tecnológicos, garantindo ética nas pesquisas. Participar de comitês e do Conselho Municipal de Saúde, além de representar a Secretaria em articulações interinstitucionais.

CARGO: COORDENADOR (A) DE APOIO DO LABORATÓRIO:

Coordenar serviços laboratoriais nas áreas de saúde pública em Rondonópolis, com foco em agravos da área biomédica, ambiental, produtos e alimentos. A principal missão é promover ações de vigilância em saúde, viabilizando análises laboratoriais para identificar e controlar agentes etiológicos e fatores de risco à saúde. Também abrange o desenvolvimento de testes nas áreas de imunologia, virologia, microbiologia, biologia celular e molecular, além de análise de produtos e recursos ambientais (água, solo, esgoto e vetores). Além disso, inclui a capacitação do corpo técnico e da rede básica de saúde, visando a melhoria contínua dos serviços.

CARGO: COORDENADOR (A) DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Coordenar o setor de vigilância sanitária do Município quanto ao acompanhamento das atividades voltadas à fiscalização de estabelecimentos e veículos voltados à saúde, garantindo qualidade e segurança sanitária. Gerenciar as atividades de riscos sanitários na produção, transporte, armazenamento e comercialização de produtos e serviços de saúde. Desenvolver ações de educação sanitária, Coordenar a equipe avaliadora de riscos ambientais e fiscalização do saneamento. Gerenciar as atividades de resíduos de saúde e controle de medicamentos e produtos de interesse sanitário. Coordenar a equipe de análises de projetos hidrossanitários, implementar programas de vigilância (Tecnovigilância, Hemovigilância, Farmacovigilância e Toxicovigilância) e capacitar profissionais para aprimorar a qualidade dos serviços de saúde. Coordenar recursos humanos e executar atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR (A) DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Promover o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes da saúde para adotar medidas de prevenção e controle de doenças. Desenvolver pesquisas científicas, monitoramento e análise da situação de saúde, além do controle de riscos. Monitorar ações de vigilância epidemiológica e sistemas de informação, como SIM e SINASC. Implementar medidas para controle de doenças e fatores de risco, coordenando ações com órgãos afins. Coordenar os trabalhos de investigações epidemiológicas e campanhas de imunização. Fomentar pesquisas em saúde pública, capacitar profissionais e administrar recursos humanos para melhorar os serviços de saúde.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

CARGO: COORDENADOR (A) DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Coordenar as atividades quanto a elaboração das políticas e programas de meio ambiente, saúde e segurança no trabalho para garantir a conformidade com a legislação, participações em perícias e fiscalizações, com fim de implementação de medidas de prevenção e controle de doenças, acidentes e qualidade de vida.

CARGO: DIRETOR (A) GERAL DE GESTÃO DO SUS

É responsável por planejar, coordenar e supervisionar a administração e o desenvolvimento das políticas de saúde pública, assegurando o funcionamento eficiente e integrado dos serviços de saúde no âmbito do SUS. Esse cargo tem um papel estratégico na formulação e execução de diretrizes para a gestão hospitalar, atenção primária, vigilância sanitária e demais áreas da saúde pública.

CARGO: SUPERINTENDENTE DA CENTRAL DE REGULAÇÃO

Planejar, coordenar e supervisionar os processos de regulação do acesso aos serviços de saúde, garantindo a adequada distribuição dos recursos assistenciais e a equidade no atendimento da população. Esse cargo desempenha um papel estratégico na organização da oferta e demanda de serviços, assegurando a eficiência no fluxo de pacientes dentro da rede de atenção à saúde.

CARGO: COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM DA CENTRAL DE REGULAÇÃO

Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de enfermagem na central de regulação, garantindo que os atendimentos sejam realizados de forma eficiente e conforme os protocolos estabelecidos. Liderar e gerenciar a equipe de enfermagem, Monitorar as solicitações recebidas pela central, avaliando a gravidade dos casos e priorizando atendimentos conforme a necessidade. Trabalhar em colaboração com outras unidades de saúde, como hospitais e serviços de emergência, para assegurar uma comunicação eficaz e o encaminhamento adequado dos pacientes. Participar na elaboração e atualização de protocolos e diretrizes para o atendimento em urgência e emergência, assegurando que a equipe siga as melhores práticas. Avaliar o desempenho da equipe e implementar ações corretivas quando necessário, visando a melhoria contínua dos serviços prestados. Coletar e analisar dados relacionados ao atendimento na central, utilizando essas informações para propor melhorias nos processos e serviços. Garantir um atendimento humanizado aos pacientes e familiares, orientando sobre procedimentos e esclarecendo dúvidas relacionadas à saúde.

CARGO: COORDENADOR (A) DE FATURAMENTO

Responsável por planejar, supervisionar e controlar os processos de faturamento de serviços de saúde, garantindo a correta cobrança e recebimento dos valores devidos por atendimentos prestados. Esse profissional desempenha um papel estratégico na sustentabilidade financeira da instituição, assegurando conformidade com normas regulatórias e otimizando a receita.

CARGO: COORDENADOR (A) FARMACÊUTICA E BIOQUÍMICA



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

Tem a função de planejar e coordenar as atividades da farmácia, garantindo a dispensação adequada de medicamentos e insumos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica. Ele deve auxiliar os gestores e a equipe de saúde na implementação das ações de Assistência Farmacêutica, considerando o perfil epidemiológico local e as diretrizes municipais, estaduais e nacionais. Entre suas responsabilidades, estão o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos, incluindo drogas tóxicas e narcóticos. O coordenador também é responsável pela gestão do estoque, requisitando materiais necessários, conferindo e distribuindo as substâncias entregues, além de supervisionar processos de compras e garantir a qualidade dos produtos. Ele deve promover o uso racional de medicamentos, orientar a equipe de saúde e a população sobre o uso correto dos fármacos, e implementar a Atenção Farmacêutica. O coordenador ainda realiza o acompanhamento da utilização de medicamentos, intervenções em casos específicos e participa da avaliação dos resultados terapêuticos. Além disso, assegura a educação permanente e capacitação dos profissionais da saúde na área de Assistência Farmacêutica. Outras funções incluem o cumprimento das normas do setor, a manutenção da ordem e limpeza no local de trabalho, e a execução de tarefas correlatas à sua área de atuação.

CARGO: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTO – ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANCEIRO

Administrar as atividades desenvolvidas pelas superintendências administrativas; administrar o Contrato de Gestão da Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias; assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo-o nos seus afastamentos; planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral e finanças; acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo; executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe; zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde. representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário; realizar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO (A) PREDIAL E FROTAS

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades operacionais e estratégicas da organização, garantindo a eficiência dos processos internos e o alinhamento com os objetivos institucionais. Auxiliar na administração de recursos financeiros, humanos e materiais para garantir o bom funcionamento da instituição. Auxiliar no controle de orçamento e planejamento financeiro para otimização de custos. Coordenar dos setores administrativos, garantindo que as atividades sejam realizadas conforme as normas e políticas da organização. Monitorar a execução de contratos, licitações e processos de compras. Supervisão da equipe administrativa, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo. Garantir do cumprimento de normas e regulamentos internos e



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

externos. Acompanhar a implementação de boas práticas de governança e transparência. Fornecer suporte administrativo à alta gestão na tomada de decisões. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para acompanhamento dos resultados.

CARGO: COORDENADOR (A) DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES

Responsável por gerenciar, planejar e coordenar todas as atividades de manutenção de equipamentos médicos em um hospital ou instituição de saúde. Ele garante que os dispositivos estejam sempre em bom funcionamento, de acordo com as normas e regulamentos técnicos, a fim de proporcionar segurança e qualidade no atendimento aos pacientes.

CARGO: ASSESSOR (A) APOIO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES

Assessorar nas demandas de manutenções apresentadas pelos usuários por meio dos pedidos de manutenção, em conjunto com a Coordenação do Departamento; Fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por empresas terceirizadas; Fiscalizar contratos de serviços de manutenção terceirizados; Acompanhar periodicamente as manutenções programadas de equipamentos que tenham necessidade revisões; Acompanhar e enviar equipamentos que estejam no período de garantia aos fornecedores; Avaliar a viabilidade/custo benefício para execução da manutenção dos equipamentos; Manter em ordem os registros das manutenções realizadas nos equipamentos ao longo do tempo que permanecem ativos na Secretaria Municipal de Saúde ou suas unidades de saúde.

CARGO: COORDENADOR (A) DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Responsável por gerenciar a equipe de técnicos, garantindo que todas as operações de manutenção sejam executadas corretamente. Ele elabora planos de manutenção e reparo de equipamentos e instalações, monitorando a execução das tarefas, eficiência e pontualidade, com indicadores de desempenho em tempo real. Além disso, controla os custos de forma eficiente e assessora no gerenciamento de contratos com terceiros, garantindo o cumprimento de prazos e entregas.

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

Assessorar na promoção da 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; auxiliar no controle e conservação dos 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; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO GERAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

Auxiliar na elaboração dos planos de trabalhos de manutenção, distribuição e acompanhamento da execução das atividades; análise e encerramentos das solicitações e ordens de serviço; aplicação das normas e técnicas de manutenção; providenciar o atendimento das solicitações dos fiscais e demais servidores habilitados, comunicação e gestão das informações entre os demais setores e institutos; coordenar as atividades e as equipes de trabalho; dar feedback ao solicitante do serviço; Responsável pela divulgação, cobrança e cumprimento das normas e procedimentos, mantendo contínua supervisão e orientação aos seus subordinados quanto aos aspectos pertinentes à segurança do trabalho, proteção ao meio ambiente e qualidade de vida na Secretaria.

CARGO: SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO (A) PATRIMONIAL E COMPRAS

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades operacionais e estratégicas da organização, garantindo a eficiência dos processos internos e o alinhamento com os objetivos institucionais. Auxiliar na administração de recursos financeiros, humanos e materiais para garantir o bom funcionamento da instituição. Auxiliar no controle de orçamento e planejamento financeiro para otimização de custos. Coordenar dos setores administrativos, garantindo que as atividades sejam realizadas conforme as normas e políticas da organização. Monitorar a execução de contratos, licitações e processos de compras. Supervisão da equipe administrativa, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo. Garantir do cumprimento de normas e regulamentos internos e externos. Acompanhar a implementação de boas práticas de governança e transparência. Fornecer suporte administrativo à alta gestão na tomada de decisões. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para acompanhamento dos resultados.

CARGO: COORDENADOR (A) DE PATRIMÔNIO

Controlar bens patrimoniais no que diz respeito a aquisições, atualizações, transferências, manutenção e baixas deles; gerenciar e acompanhar contratos de manutenção de equipamentos e contratos de comodato; emitir relatórios patrimoniais; desenvolver políticas de uso racional dos bens; desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

CARGO: COORDENADOR (A) DE GESTÃO FARMACÊUTICA DO ALMOXARIFADO

Planejar, coordenar e supervisionar a gestão de medicamentos, insumos e materiais hospitalares, garantindo a eficiência na armazenagem, distribuição e controle de estoque. Coordenar a aquisição, recebimento, armazenamento e dispensação de medicamentos e insumos hospitalares, assegurando conformidade com normas sanitárias e regulatórias. Monitorar a validade, condições de armazenamento e rastreabilidade dos produtos, minimizando perdas e garantindo a qualidade dos insumos. Supervisionar a correta aplicação dos protocolos de controle de estoque, utilizando sistemas informatizados para gestão e rastreamento de produtos. Assegurar o cumprimento das normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais regulamentações pertinentes. Elaborar e atualizar procedimentos operacionais padrão (POPs) para a gestão de medicamentos e materiais hospitalares. Acompanhar auditorias e inspeções, adotando medidas corretivas quando necessário. Coordenar a equipe responsável pelo almoxarifado farmacêutico, promovendo treinamentos e



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

garantindo o cumprimento das melhores práticas na área. Analisar indicadores de consumo, propondo melhorias para otimização dos processos e redução de desperdícios. Atuar em parceria com outras áreas, como farmácia clínica e setores administrativos, para garantir o abastecimento adequado e contínuo dos produtos essenciais.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE INSUMOS FARMACÊUTICOS E HOSPITALARES

Planejar, coordenar e supervisionar a gestão de medicamentos, insumos e materiais hospitalares, garantindo eficiência na armazenagem, distribuição e controle de estoque. Gerenciar a aquisição, recebimento, armazenagem e dispensação de produtos, assegurando conformidade com normas sanitárias e regulatórias. Monitorar a validade, condições de armazenagem e rastreabilidade dos itens, reduzindo perdas e garantindo a qualidade dos insumos. Supervisionar a aplicação dos protocolos de controle de estoque, utilizando sistemas informatizados para gestão e rastreamento. Assegurar o cumprimento das normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais regulamentações vigentes. Elaborar e atualizar procedimentos operacionais padrão (POPs) para a gestão de medicamentos e materiais hospitalares. Acompanhar auditorias e inspeções, implementando medidas corretivas quando necessário.

CARGO: ASSESSOR (A) DE APOIO DE GESTÃO DE INSUMOS FARMACÊUTICOS E HOSPITALARES

Desempenhar atividades operacionais e administrativas relacionadas ao controle, armazenagem, distribuição e abastecimento de medicamentos e materiais hospitalares. Sua função é garantir que os insumos sejam gerenciados de forma eficiente, evitando desperdícios e assegurando o atendimento adequado às demandas da unidade de saúde.

CARGO: COORDENADOR (A) DE SUPRIMENTO, ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO

Coordenar todas as atividades inerentes à Suprimentos, Almojarifado e Distribuição; planejar, organizar e dirigir os serviços da farmácia observando as leis e as diretrizes de gestão da instituição; coordenar o trabalho da equipe; fiscalizar o consumo, anotando e esclarecendo eventuais excessos; zelar pela eficácia dos serviços; coordenar os recursos humanos pertinentes; delegar e cobrar funções atribuídas ao grupo; fornecer parâmetros de custos relacionados a suprimentos dispensados.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE SUPRIMENTO, ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO

Prestar suporte ao Coordenador de Departamento de Suprimento, Almojarifado e Distribuição, garantindo a organização e eficiência dos processos. Receber, armazenar e proteger os materiais adquiridos pela empresa, assegurando sua integridade. Realizar a entrega de materiais aos usuários mediante requisições devidamente autorizadas. Manter os registros atualizados e em conformidade com os procedimentos internos. Executar outras atividades correlatas conforme necessário.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

CARGO: ASSESSOR (A) APOIO DE SUPRIMENTO, ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO

Colaborar na otimização dos processos, assegurando eficiência, eficácia e efetividade na prestação de serviços. Cumprir metas e prazos das atividades sob sua responsabilidade, zelando pela adequada utilização, conservação e guarda de materiais e bens patrimoniais, evitando desperdícios. Apoiar o controle e a manutenção dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. Aplicar e seguir regulamentos e instrumentos gerenciais, como planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados e correio eletrônico, garantindo a execução eficaz das ações. Realizar outras atribuições dentro de sua área de competência.

CARGO: COORDENADOR (A) ADMINISTRATIVO

Coordenar a elaboração e execução de projetos, definir metas com a Gerência, fomentar trabalho em equipe e desenvolvimento contínuo, garantir eficiência e qualidade dos serviços, promover melhorias, zelar pelo patrimônio e emitir relatórios gerenciais, além de desempenhar outras atribuições pertinentes.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Responsável por planejar e elaborar minutas de contratos e termos aditivos decorrentes de processos licitatórios e Chamadas Públicas, garantindo a homologação pela Secretaria Municipal da Administração. Atua na organização e atualização do banco de dados dos contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde, bem como no acompanhamento da execução contratual. Coordena atividades relacionadas a convênios com órgãos estaduais e federais, assegurando conformidade legal e adequação orçamentária junto às áreas competentes. Presta assessoria na elaboração de planos de trabalho para captação de recursos e participa de reuniões colegiadas para solução de questões da área.

CARGO: ASSESSOR (A) DE APOIO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS

Colaborar na otimização dos processos, assegurando eficiência, eficácia e efetividade na prestação de serviços no setor de aquisições e prestação de serviços da Secretaria. Cumprir metas e prazos das atividades sob sua responsabilidade, zelando pela adequada utilização, conservação e guarda de materiais e bens patrimoniais, evitando desperdícios. Apoiar o controle e a manutenção dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. Aplicar e seguir regulamentos e instrumentos gerenciais, como planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados e correio eletrônico, garantindo a execução eficaz das ações. Realizar outras atribuições dentro de sua área de competência.

CARGO: SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades operacionais e estratégicas da organização, garantindo a eficiência dos processos internos e o alinhamento com os objetivos institucionais. Auxiliar na administração de recursos financeiros, humanos e materiais para garantir o bom funcionamento da instituição. Auxiliar no controle de orçamento e planejamento financeiro para



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

otimização de custos. Coordenar dos setores administrativos, garantindo que as atividades sejam realizadas conforme as normas e políticas da organização. Monitorar a execução de contratos, licitações e processos de compras. Supervisão da equipe administrativa, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo. Garantir do cumprimento de normas e regulamentos internos e externos. Acompanhar a implementação de boas práticas de governança e transparência. Fornecer suporte administrativo à alta gestão na tomada de decisões. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para acompanhamento dos resultados.

CARGO: COORDENADOR (A) DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Coordenar, planejar e assessorar a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis; participar do controle da execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos; assessor na confecção de relatórios de acompanhamento orçamentário; assessorar na confecção de demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional; executar outras atribuições afins.

CARGO: COORDENADOR (A) FINANCEIRO E CONTÁBIL

Planejar e assessorar na elaboração das demonstrações contábeis e financeiras, com foco na situação financeira e econômica do Fundo Municipal de Saúde (FMS) e o cumprimento das metas estabelecidas. Interpretar os resultados econômicos e financeiros do FMS. Disponibilizar de informações para órgãos de controle e fiscalização, por meio das demonstrações contábeis e financeiras. Compreensão da composição patrimonial do FMS para análise qualitativa e quantitativa.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.899, 05 DE MARÇO DE 2025, QUARTA – FEIRA.**

PORTARIA Nº 38.270, DE 05 DE MARÇO 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 Transferir o servidor público, CLAYTON ESTERIZ REZENDE BORGES, do Cargo em comissão de Assessor de Gabinete I - Governo, Tabela Salarial DAS-2, vinculado à Secretaria Municipal de Governo, para novo cargo em comissão de Chefe de Gabinete de Comunicação Social, Tabela Salarial DAS-2A, vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/03/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de março 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.