



**SEM VALOR
JURÍDICO**

**ÁGUA LIMPA
E PARADA: É DISSO
QUE O MOSQUITO
DA DENGUE GOSTA.**

EVITE ÁGUA LIMPA E PARADA EM PNEUS, PRATOS DE PLANTAS, XAXINS, GARRAFAS, LATAS E EM OUTROS RECIPIENTES. TAMPE CAIXAS D'ÁGUA, CISTERNAS, TAMBORES E OUTROS DEPÓSITOS DE ÁGUA.



Ministério
da
Saúde



Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Ano VI - Nº 1176 - Quarta-feira, 28 de Dezembro de 2005

Poder Executivo

Lei

LEI COMPLEMENTAR Nº 031, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, nos termos do que lhe é facultado pela Constituição Municipal:

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO, SEU TEXTO, LEI
COMPLEMENTAR Nº 031, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.**

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º - A administração pública municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população de Rondonópolis condições dignas que assegurem justiça social à cidadã e garantam o desenvolvimento territorial sustentável nos campos econômico, social, ambiental e cultural.

Art. 2º - As atividades do Poder Executivo serão executadas em conformidade com os princípios fundamentais inscritos no art. 37 da Constituição Federal e os seguintes:

- I - construção de uma sociedade livre, justa e solidária;
- II - promoção do desenvolvimento local e regional, de forma sustentável;
- III - erradicação da pobreza, combatendo a marginalização e as desigualdades sociais;
- IV - promoção do bem comum sem distinção de raça, sexo, cor, idade ou qualquer outra forma de discriminação;
- V - compromisso com um meio ambiente ecologicamente equilibrado para servir como bem de uso do cidadão; e
- VI - estímulo à produção de riquezas e à distribuição de renda, como estratégia de desenvolvimento.

CAPÍTULO II DOS VALORES

Art. 3º - A administração pública municipal deverá voltar-se a valores que sejam os alicerces da sociedade de Rondonópolis, como princípios fundamentais a honestidade, transparência, competência, parceria e ousadia para o desenvolvimento de seus trabalhos.

CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 4º - Os órgãos que compõem a administração pública municipal deverão adotar as seguintes diretrizes:

- I - planejamento estratégico e orçamento participativo como principais instrumentos de gestão, objetivando a participação de todos na construção do desenvolvimento;
- II - métodos e processos de trabalho para a racionalização e rapidez das ações públicas;
- III - valorização dos recursos humanos por meio de políticas de capacitação e desenvolvimento de competências e habilidades para melhor desempenho profissional, com base em instrumentos de seleção, avaliação de desempenho e remuneração;
- IV - priorização do planejamento e execução de programas e projetos segundo critérios de essencialidade da ação e do atendimento coletivo;
- V - expansão do mercado de trabalho com investimentos no nível de escolaridade e na qualificação profissional do cidadão, de forma a abranger o seu núcleo familiar;
- VI - fortalecimento da gestão compartilhada com apoio à criação de conselhos municipais e entidades de classe, por meio de órgãos colegiados representativos, de deliberação ou consulta, compostos pela administração municipal e pela sociedade civil organizada;
- VII - investimento em infra-estrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;
- VIII - aplicação do modelo de desenvolvimento sustentável para a produção de bens, serviços e ações efetivas nos campos da cultura, esporte, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;
- IX - melhoria da qualidade dos serviços públicos com redução dos custos, otimização dos processos e eliminação de desperdícios; e
- X - exploração ordenada e racional dos recursos naturais do município.

Expediente

Prefeito Municipal	Adilton Domingos Sachetti
Vice-Prefeito	Manoel Machado
Secretaria de Ação Social	Rosemari Linde Sachetti
Secretaria de Administração	Gastão de Matos
Sec. de Desenv. Econ. e Meio Ambiente	Elio Rêzia
Secretaria de Educação	Professor Javert Melo Vieira
Sec. Esporte, Cultura e Lazer	Renato Marcelino Dolce de Souza
Secretaria de Finanças	Clóvis Gonçalves Vicentini
Secretaria de Governo	Ailton das Neves
Secretaria de Planejamento	Eugênia Lemos Barros Bárbara
Secretaria da Receita	Edenício Avelino Santos
Secretaria de Saúde	Fábio Roberto Ribeiro Cardozo
Sec. Transporte, Transito e Desenv. Urbano	Alexandre Azevedo Torres
Procuradoria Geral do Município	Adilton Pinto da Silva
CODER	Milton Luiz Araújo
SANEAR	Marcos Antonio Ribeiro dos Reis
Diário Oficial do Município	Luiz Antonio da Silveira Abreu
IMPRO	Josemar Ramiro da Silva

DIORONDON

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensa Oficial
Impressão, Distribuição e Assinatura
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 526
Vila Aurora - fone (66) 422-3333 ramal 219
CEP 78.740-100 - Rondonópolis - Mato Grosso - de 2º a 6º das 12 as 18h
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000
Órgão de Responsabilidade da Sec. Administração: **Gastão de Matos**
Diário Oficial: Luiz Antonio da Silveira Abreu
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br
E-mail: diorondon@rondonopolis.mt.gov.br

Tabela de Preços do Diorondon			
Exemplar do dia no balcão	R\$ 0,50	Entrega domiciliar - Qualquer Município (via correio)	R\$ 160,00
Exemplar do dia anterior	R\$ 0,65		
Assinatura Semestral retrada no balcão	R\$ 50,00	Publicação de matérias de outros municípios e de terceiros por centímetro linear de coluna	R\$ 1,20

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º - Para o alcance dos objetivos, princípios e diretrizes formuladas, a administração direta municipal agrupa seus órgãos em três sistemas:

I - Gestão Institucional - que compreende os órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento e coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo, dos meios operacionais e administrativos necessários à consecução de suas ações, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais;

II - Fomento ao Desenvolvimento - que compreende os órgãos de natureza técnica, com funções gerenciais para implementação das políticas públicas e a execução de programas e projetos que visem o desenvolvimento econômico e a infra-estrutura e urbanismo; e

III - Inclusão e Assistência Social - que compreende os órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem à assistência social, o resgate da cidadania e a implementação de políticas públicas nas áreas da educação, saúde, assistência social e geração de emprego e renda.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 6º - Os órgãos de decisão colegiada que compõem a Estrutura Administrativa do Município são:

- I** - Conselho Municipal de Educação;
- II** - Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- III** - Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV** - Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente;
- V** - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;
- VI** - Conselho Municipal Anti Drogas;
- VII** - Conselho Municipal de Saúde;
- VIII** - Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IX** - Conselho Municipal de Transporte e Trânsito;
- X** - Conselho Municipal de Cultura;
- XI** - Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- XII** - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF;
- XIII** - Conselhos Municipais Escolares;
- XIV** - Conselho Municipal de Planejamento;
- XV** - Conselho Municipal do Turismo;
- XVI** - Conselho Municipal de Bem-Estar Social;

- XVII** - Conselho Municipal de Idosos;
- XVIII** - Conselho Municipal de Urbanismo;
- XIX** - Conselho Municipal Diretor de Política e Desenvolvimento Industrial;
- XX** - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- XXI** - Conselho Municipal de Defesa Civil;
- XXII** - Conselho de Desenvolvimento Rural;
- XXIII** - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- XXIV** - Conselho Municipal de Turismo;
- XXV** - Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA.

CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º - Compõem a administração direta do Poder Executivo:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA E DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO E VICE-PREFEITO:

a) Secretaria Municipal de Governo:

- a.1** - Gabinete do Prefeito;
- a.2** - Chefe do Escritório de Representação em Brasília-DF;
- a.3** - Chefe do Escritório de Representação Adjunto em Cuiabá-MT;
- a.4** - Assessoria de Comunicação Social e Imprensa;
- a.5** - Assessoria de Cerimonial e Eventos;
- a.6** - Ouvidoria;
- a.7** - Assessoria Legislativa;
- a.8** - Junta do Serviço Militar;
- a.9** - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

b) Gabinete do Vice-Prefeito;

II - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL:

a) Procuradoria Geral:

- a.1** - Procuradoria Geral Adjunta;
- a.1.1** - Procuradoria Jurídica;
- a.1.2** - Procuradoria Administrativa;
- a.1.3** - Procuradoria Fiscal;
- a.1.3.1** - Núcleo de Cobrança Administrativa e Judicial;
- a.1.4** - Núcleo de Apoio Administrativo
- a.1.5** - Coordenadoria Executiva - Procon:
- a.1.5.1** - Supervisor Geral;
- a.1.5.2** - Serviço de Atendimento ao Consumidor;
- a.1.5.3** - Serviço de Fiscalização;
- a.1.5.4** - Serviço de Conciliação;
- a.1.5.5** - Chefe do Grupo de Avaliação e Levantamento;

a.1.5.6 - Serviço de Educação ao Consumidor

b) Secretaria Municipal de Administração:

- b.1** - Comissão de Licitação;
- b.2** - Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- b.2.1** - Núcleo de Recursos Humanos e Vida Funcional;
- b.2.2** - Núcleo de Medicina do Trabalho e Saúde;
- b.3** - Departamento de Administração Geral;
- b.3.1** - Núcleo de Patrimônio;
- b.3.2** - Núcleo de Protocolo;
- b.3.3** - Núcleo de Arquivo Municipal;
- b.3.4** - Núcleo de Serviços Gerais;
- b.3.5** - Núcleo de Vigilância Patrimonial;
- b.3.6** - Núcleo de Abastecimento de Máquinas e Veículos;
- b.4** - Departamento de Compras;
- b.4.1** - Núcleo de Compras e Cadastro;
- b.4.2** - Núcleo de Contratos Administrativos;
- b.4.3** - Núcleo de Almoxarifado;
- b.5** - Departamento de Tecnologia da Informação e Modernização Institucional;
- b.5.1** - Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação.

c) Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral:

- c.1** - Departamento de Planejamento
- c.1.1** - Núcleo de Planejamento e Programação Orçamentária;
- c.1.2** - Núcleo de Projetos e Captação de Recursos
- c.1.3** - Núcleo de Estatística e Informações para o Planejamento
- c.2** - Departamento de Controladoria
- c.2.1** - Núcleo de Acompanhamento e Controle de Despesas

d) Secretaria Municipal de Finanças:

- d.1** - Departamento de Contabilidade
- d.1.1** - Núcleo de Contabilidade;
- d.1.2** - Núcleo de Empenhos;
- d.1.3** - Núcleo de Convênios;
- d.1.4** - Núcleo de Controle Orçamentário e Liquidação;
- d.2** - Departamento de Finanças;
- d.2.1** - Núcleo de Conciliação Bancária;
- d.2.2** - Núcleo de Pagamentos.

e) Secretaria Municipal de Receita:

- e.1** - Junta de Recursos Escais;
- e.2** - Departamento de Planejamento e Arrecadação de Tributos;
- e.2.1** - Núcleo de Lançamento de Tributos;
- e.2.2** - Núcleo de Arrecadação;
- e.2.3** - Núcleo de Consistência;
- e.3** - Departamento de Administração Tributária e Fiscal;
- e.3.1** - Núcleo de Apoio Fiscal;
- e.3.2** - Núcleo de Fiscalização;
- e.3.3** - Núcleo de Cadastro Econômico;
- e.4** - Departamento de Julgamento e Consultas;
- e.4.1** - Núcleo de Julgamento de Tributos Imobiliários;
- e.4.2** - Núcleo de Julgamento de Tributos Mobiliários.

III - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

a) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Urbanismo:

- a.1** - Departamento de Projetos de Infra-Estrutura e Urbanismo;
- a.1.1** - Núcleo de Acompanhamento Físico e Financeiro de Projetos de Infra-Estrutura;
- a.1.2** - Núcleo de Projetos de Infra-Estrutura;
- a.2** - Departamento de Planejamento Urbanístico;
- a.2.1** - Núcleo de Licenciamento Urbano;
- a.2.2** - Núcleo de Controle Urbano;
- a.3** - Departamento de Desenvolvimento Imobiliário;
- a.3.1** - Núcleo de Cadastro Imobiliário;
- a.3.2** - Núcleo de Geoprocessamento;
- a.3.3** - Núcleo de Avaliação de Terrenos e Edificações;
- a.4** - Departamento de Averbção e Cartografia;
- a.4.1** - Núcleo de Cartografia;
- a.4.2** - Núcleo de Averbção;
- a.5** - Departamento de Habitação;
- a.5.1** - Núcleo de Mobilização Comunitária.

b) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito:

- b.1** - Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI;
- b.2** - Comissão de Análise de Defesa de Autuação - CADA;
- b.3** - Departamento de Transporte Urbano;
- b.3.1** - Núcleo Operacional de Fiscalização de Transportes;
- b.3.2** - Núcleo de Almoxarifado e Terminal de Passageiros;
- b.4** - Departamento de Trânsito;
- b.4.1** - Núcleo de Controle de Infrações e Multas;
- b.4.2** - Núcleo de Planejamento e Sinalização Viária;
- b.4.3** - Núcleo de Vistorias e Inspeções;
- b.4.4** - Núcleo de Operação e Fiscalização de Trânsito;
- b.4.5** - Núcleo de Protocolo e Controle de Animais nas Vias Públicas;
- b.5** - Departamento de Administração Aeroportuário;

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes

TRABALHO INFANTIL
Até quando essa Vergonha?





RELAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS EM NOVEMBRO DE 2005

CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	PRAZO	VALOR
027/2005	COOP-DE CREDITO MUTUO DO PODER JUDICIARIO	Prestação de serviços de arrecadação, contabilização e repasse dos valores arrecadados, referente faturas e contas emitidas pelo contratante.	03/11/2005 a 02/11/2006	0,40 por Conta Arrecadada
028/2005	GMP- GESTAO DE MEDICAO E FATURAMENTO LTDA	Aquisição De Serviços Técnicos Especializados Para o Fomecimento, Implantação e Manutenção de um Sistema Informatizado de Gestão Comercial, por um Período De 04 Meses.	10/11/2005 a 09/03/2006	74.800,00/global
029/2005	LAO INDUSTRIA LTDA	Fornecimento de Hidrômetros e Banco de provas volumétrico para uso desta Autarquia.	10/11/2005	975.857,00 /global

RELAÇÃO DE ADITIVOS FIRMADOS EM NOVEMBRO DE 2005

CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	PRAZO	VALOR
041/2005-0	COOMSER COOP MISTA DE BENS E SERVIÇOS DE RONDONOPOLIS LTDA	Prestação de serviços de operação e manutenção do sistema de esgoto	29/11/2005 a 28/11/2006	508.060,24/ Global

Rondonópolis, 30 de Novembro de 2005.

 Marcos Antônio Ribeiro
Diretor Geral

 Adnan José Zagatto Ribeiro
Diretor Administrativo Financeiro

 Sueli Sampaio
Controladora
CRC-MT 0082190-0

Licitação

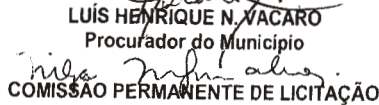
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.

AVISO DE LICITAÇÃO.
CONCORRÊNCIA Nº 005/2005.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - MT, Órgão Executivo do Município, com fundamento no artigo 30, inciso I, da Constituição Federal, no artigo 17 – inciso XIII, da Constituição do Município de RONDONÓPOLIS, e na Lei Municipal n.º 36, de 12 de março de 2002, tendo recebido autorização do Poder Legislativo, para outorgar **CONCESSÃO de serviços de transporte coletivo urbano de passageiros no município de RONDONÓPOLIS**, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que se acha aberta licitação na modalidade de **CONCORRÊNCIA** que será julgada pelo critério disposto no inciso VI do artigo 15 da Lei Federal 8.987/95, em razão da combinação dos critérios de maior oferta pela outorga da concessão com o de melhor técnica. No dia, local e hora estabelecidos, a saber: **no dia 20 de fevereiro de 2005, às 09 horas, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, situada na Avenida Duque de Caxias, nº526, Vila Aurora, neste município de RONDONÓPOLIS - MT**, em Sessão Pública, dar-se-á início aos trabalhos de recebimento e abertura dos Envelopes n.º 01 contendo a Documentação de Habilitação e do recebimento dos Envelopes n.º 2 e 3, contendo, respectivamente, as propostas técnicas e as propostas de preço dos licitantes, com a finalidade precípua de selecionar as propostas mais vantajosas para a prestação dos serviços remanescentes de transporte coletivo urbano de passageiros no município de RONDONÓPOLIS/MT, correspondendo ao total de **40% (quarenta por cento)** de todo o sistema. Os interessados poderão obter o EDITAL completo no endereço acima, junto a Comissão de Licitação, mediante pagamento de R\$ 50,00 (Cinquenta reais) a título de custo reprográfico. Os interessados poderão entrar em contato com a Comissão Permanente de Licitação, pelo telefone (066) 3411-5214/3411-5220, **no horário das 12:00 às 18:00 horas.**

Rondonópolis-MT, 28 de dezembro de 2005.


ADILTON DOMINGOS SACHETTI
Prefeito Municipal de Rondonópolis


LUÍS HENRIQUE N. VACARO
Procurador do Município
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

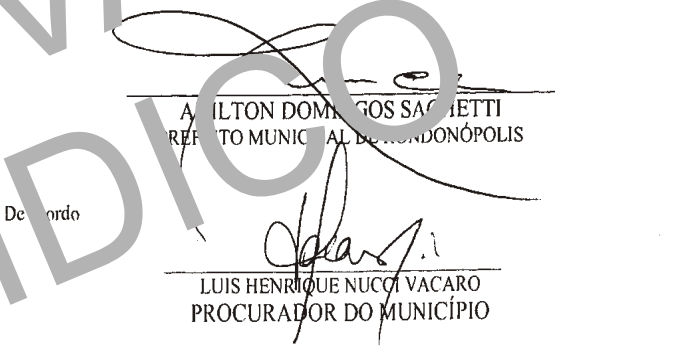
Anuência Prévia

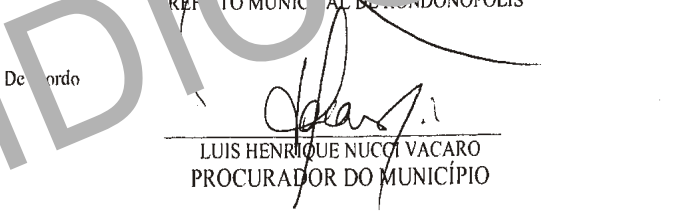
TERMO DE ANUÊNCIA PRÉVIA

ADILTON DOMINGOS SACHETTI, Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no “caput” e parágrafo único e incisos I e II do art. 27 da Lei Federal 8987/95, de 13 de fevereiro de 1995, em conformidade com o processo n. 33.371/2005 resolve conceder ANUÊNCIA PRÉVIA à empresa TUA – Transportes Urbanos Araçatuba Ltda (Cidade de Pedra), para a efetivação da transferência da concessão 001/04, firmada com a concessionária DIPLOMATA LTDA., alusivo a 60% (sessenta por cento) do sistema de transporte coletivo de passageiros de Rondonópolis-MT, comprometendo-se a atender às exigências de capacidade técnica, idoneidade financeira e regularidade jurídica e fiscal, bem como a cumprir todas as cláusulas do contrato original e que forem oportunamente determinadas pelo Poder Concedente, para a prestação de serviço adequado, na forma da lei.

Fica ainda determinada às empresas que apresentem o instrumento de transferência no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, para análise e providências que se fizerem necessárias para fiel atendimento do objeto da concessão.

Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2005.


ADILTON DOMINGOS SACHETTI
PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS


LUÍS HENRIQUE NUCIO VACARO
PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Notificação

DO: SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS
AO DIARIO OFICIAL

TEM	NOTIFICAÇÃO	IMÓVEL	PROPRIETÁRIO	BAIRRO	QD	LT	INTIMAÇÃO
01	200503417		MONTE LIBANO PALACE HOTEL LTDA	CENTRO A			RECONSTRUIR MURO/FECHO
02	200503476	401587	MOACIR ALVES FIALHO JUNIOR	JD PRIMAVERA	17	3B	MANTER O TERRENO LIMPO E/OU CAPINADO
03	200503400	344451	MARCOS ANTONIO KLAIN DE FARIAS	VL CASTELO	5	3	RETIRAR OU ADEQUAR OS MATERIAIS
04	200502324	344451	MARCOS ANTONIO KLAIN DE FARIAS	VL CASTELO	5	3	CONSTRUIR CALÇADA

- b.5.1 - Núcleo de Administração e Segurança;
- b.5.2 - Núcleo de Manutenção de Equipamentos;
- b.6 - Núcleo de Educação, Segurança e Estatística no Trânsito.

c) **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:**

- c.1 - Departamento de Indústria e Comércio;
- c.1.1 - Núcleo de Administração de Distrito Industrial;
- c.2 - Departamento de Turismo;
- c.2.1 - Núcleo de Eventos e Divulgação;
- c.3 - Núcleo de Estatística.

d) **Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:**

- d.1 - Departamento de Produção;
- d.1.1 - Núcleo de Melhoramento Genético;
- d.1.2 - Núcleo de Extensão Rural;
- d.1.3 - Núcleo de Hortifrutigranjeiros.

e) **Secretaria Municipal de Meio Ambiente:**

- e.1 - Departamento de Meio Ambiente;
- e.1.1 - Núcleo de Educação Ambiental;
- e.1.2 - Núcleo de Elaboração de Projetos;
- e.1.3 - Núcleo de Fiscalização;
- e.1.4 - Núcleo do Horto Florestal;

IV - **ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL:**

a) **Secretaria Municipal de Educação:**

- a.1 – Secretaria Municipal de Educação Adjunto;
- a.2 - Assessoria de Gestão Educacional;
- a.3 - Secretaria Executiva de Gestão de Conselhos;
- a.4 - Gabinete do Secretário de Educação;
- a.5 - Núcleo de Comunicação Social da Educação;
- a.6 - Departamento de Apoio ao Educando:
- a.6.1 - Núcleo de Manutenção Geral;
- a.6.2 - Núcleo de Transporte Escolar;
- a.6.3 - Núcleo de Almoxarifado;
- a.6.4 - Núcleo de Informática Educacional;
- a.6.5 - Núcleo de Acompanhamento Orçamentário;
- a.6.6 - Núcleo de Administração da Manutenção Escolar;
- a.6.7 - Núcleo de Execução Financeira;
- a.7 - Departamento de Administração Escolar:
- a.7.1 - Núcleo de Estatística;
- a.7.2 - Núcleo de Escrituração Escolar;
- a.8 - Departamento de Recursos Humanos;
- a.8.1 - Núcleo de Desenvolvimento Funcional;
- a.8.2 - Núcleo de Controle e Substituições;
- a.9 - Departamento de Ensino:
- a.9.1 - Divisão de Ensino Infantil;
- a.9.2 - Divisão de Ensino Fundamental;
- a.9.3 - Divisão de Administração do Centro de Apoio e Educação Integral-CAIC;
- a.9.3.1 - Núcleo de Ensino Profissionalizante;
- a.9.4 - Núcleo de Convênios e Programas Educacionais;
- a.9.5 - Núcleo de Educação Especial;
- a.9.6 - Núcleo de Projetos Educacionais;
- a.9.7 - Núcleo de Esportes, Artes e Lazer.

b) **Secretaria Municipal de Saúde:**

- b.1 - Conselho Municipal de Saúde;
- b.1.1 - Departamento de Ouvidoria;
- b.1.2 - Secretaria Executiva de Gestão de Conselhos;
- b.2 – Secretaria Municipal de Saúde Adjunta:
- b.2.1 - Divisão de Comunicação Social da Saúde;
- b.2.2 - Divisão de Artes Visuais;
- b.2.3 - Divisão de Tecnologia da Informação da Saúde;
- b.2.4 - Hospital Municipal;
- b.2.4.1 - Diretoria Geral;
- b.2.4.2 - Diretoria Técnica;
- b.2.5 - Assessoria de Planejamento e Gestão:
- b.2.5.1 - Núcleo de Planejamento e Orçamento;
- b.2.6 - Departamento de Saúde Coletiva:
- b.2.6.1 - Núcleo de Vigilância Sanitária;
- b.2.6.2 - Núcleo de Vigilância Ambiental;
- b.2.6.3 - Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- b.2.7 - Departamento de Atenção à Saúde:
- b.2.7.1 - Divisão de Serviço de Apoio, Diagnóstico e Tratamento - SADT;
- b.2.7.1.1 - Núcleo de Laboratório;
- b.2.7.1.2 - Núcleo Farmacêutico;
- b.2.7.2 - Divisão de Atenção à Saúde:
- b.2.7.2.1 - Núcleo de Odontologia;
- b.2.7.2.2 - Núcleo da Rede Básica;
- b.2.7.2.3 - Núcleo de Unidades de Saúde;
- b.2.8 - Divisão do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin - CEADAS;
- b.2.8.1 - Núcleo Ambulatorial;
- b.2.8.2 - Núcleo de Digitação;
- b.2.9 - Departamento de Gestão do SUS:
- b.2.9.1 - Divisão de Supervisão, Controle e Avaliação:
- b.2.9.1.1 - Núcleo de Controle e Avaliação;
- b.2.9.1.2 - Núcleo de Informação em Saúde;
- b.2.9.1.3 - Núcleo de Faturamento;
- b.2.9.1.4 - Núcleo de Auditoria;

- b.2.9.2 - Divisão da Central de Regulação;
- b.2.9.2.1 - Núcleo de Tratamento Fora do Domicílio - TFD;
- b.2.10 - Departamento de Ações Programáticas em Saúde:
- b.2.10.1 - Divisão de Execução de Programas:
- b.2.10.1.1 - Núcleo de Apoio aos Grupos de Trabalho;
- b.2.10.2 - Divisão de Documentação e Análise;
- b.2.10.3 - Núcleo de Programas;
- b.2.11 - Departamento de Recursos Humanos em Saúde::
- b.2.11.1 - Núcleo de Registro;
- b.2.11.2 - Núcleo de Pessoal;
- b.2.12 - Departamento de Administração e Finanças:
- b.2.12.1 - Divisão de Administração;
- b.2.12.1.1 - Núcleo de Transporte;
- b.2.12.1.2 - Núcleo de Manutenção de Equipamentos;
- b.2.12.1.3 - Núcleo de Almoxarifado;
- b.2.12.1.4 - Núcleo de Patrimônio, Controle e Distribuição de Materiais e Equipamentos;
- b.2.12.2 - Divisão de Finanças:
- b.2.12.2.1 - Núcleo de Contabilidade;
- b.2.12.2.2 - Núcleo de Planejamento de Compras;
- b.2.12.2.3 - Núcleo de Acompanhamento de Contratos e Convênios.

c) **Secretaria Municipal de Assistência Social:**

- c.1 - Secretaria Executiva de Gestão de Conselhos;
- c.2 - Departamento de Políticas Sociais:
- c.2.1 - Núcleo de Atenção à Mulher e a Família Vulnerabilizada;
- c.2.2 - Núcleo de Atenção à Criança e ao Adolescente;
- c.2.3 - Núcleo de Atenção à Pessoa Idosa, Portadora de Necessidades Especiais;
- c.2.4 - Núcleo de Acompanhamento e Cadastro;
- c.3 - Departamento de Projetos;
- c.4 - Departamento de Planejamento, Administração e Finanças:
- c.4.1 - Núcleo de Controle de Compras;
- c.4.2 - Núcleo de Acompanhamento de Contratos, Convênios e Prestação de Serviços;
- c.5 - Departamento de Políticas do Trabalho;
- c.5.1 - Núcleo de Comunicação, Recolocação Profissional;
- c.5.2 - Núcleo de Programas e Projetos de Gestão de Emprego e Renda.

d) **Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer:**

- d.1 - Departamento de Esportes e Lazer:
- d.1.1 - Núcleo de Esportes Esportivos;
- d.1.2 - Núcleo de Esporte Amador;
- d.1.3 - Núcleo de Projetos Esportivos;
- d.1.4 - Núcleo de Atenção às Áreas Públicas Esportivas;
- d.2 - Departamento de Cultura:
- d.2.1 - Núcleo de Museus e Teatro;
- d.2.2 - Núcleo de Eventos Culturais;
- d.2.3 - Núcleo de Bibliotecas.

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 8º - Compõem a administração indireta do Poder Executivo:

I - AUTARQUIAS:

- a) Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis - IPPUR;
- b) Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE;
- c) Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis - SANEAR;
- d) Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis – IMPRO.

III - SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA:

- a) Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SEÇÃO I
Dos Órgãos de Decisão Colegiada

Art. 9º - Os Órgãos de decisão colegiada são representados pelos Conselhos Municipais e têm por finalidade discutir, fiscalizar, planejar, propor e executar atividades para as quais foram criados.

§ 1º - As atribuições e a forma de escolha dos seus membros serão definidas na lei de criação de cada Conselho.

§ 2º - Os membros dos Conselhos Municipais não farão jus a nenhuma espécie remuneratória por sua participação, exceto a constante em lei específica.

SEÇÃO II
Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata e de Assessoramento
Subseção I
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Governo, órgão de assistência direta e imediata bem como de assessoramento ao Prefeito Municipal, compete: I - a coordenação geral do governo, com vista a garantir a unidade do planejamento, do ordenamento administrativo, da organização e do controle dos processos de gestão bem como a otimização de recursos e a eficiência

operacional, priorizando o atendimento à população;

II - a orientação geral a todos os órgãos e entidades do Governo Municipal garantindo o ordenamento das ações, organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos quanto à orientação política aplicada, segundo a execução do Programa de Governo e as relações com a sociedade;

III - a aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e órgãos da administração municipal em resposta à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas;

IV - a coordenação da articulação com a Câmara Municipal e os Vereadores e o relacionamento com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes estadual e federal;

V - a coordenação, a supervisão e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal;

VI - o acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da administração municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades, contratos e convênios;

VII - a promoção da integração de informações gerenciais e ações da administração municipal relativamente aos trabalhos realizados pelos órgãos e entidades responsáveis pelas políticas de indução ao desenvolvimento e de inclusão social bem como das relações com os movimentos organizados da sociedade civil e de organizações não-governamentais;

VIII - o acompanhamento da execução dos programas especiais, setoriais e intersetoriais da administração municipal e das ações das Secretarias e demais órgãos e entidades com vista à maximização de sinergias funcionais e o atendimento à população;

IX - a coordenação das relações institucionais e a orientação política dos órgãos e entidades municipais com o Prefeito bem como o suporte financeiro e administrativo dos órgãos de assistência direta e imediata e de assessoramento vinculados ao Prefeito Municipal;

X - a proposição e a discussão de políticas públicas visando estimular a consciência ética para alcance da igualdade, da cidadania e da democratização dos direitos das populações indígena e negra;

XI - a mobilização da participação das comunidades indígena e negra nos projetos sociais da administração municipal e na formulação de programas que assegurem recursos públicos para a valorização e o fortalecimento de suas manifestações culturais e sociais;

XII - a mobilização da participação da juventude na formulação, gestão e identificação de demandas e o estabelecimento de políticas públicas próprias para o atendimento dos seus interesses;

XIII - a coordenação das ações de intercâmbio em municípios limítrofes e órgãos integrantes de outras esferas de governo objetivando a mobilização de recursos ou otimização dos resultados de prestação de serviços de responsabilidade da Prefeitura Municipal;

XIV - a articulação com os órgãos da esfera governamental na iniciativa privada objetivando a captação de recursos e a atração de investimentos para o

Município, aproveitando as potencialidades locais para promover projetos de desenvolvimento econômico, social e ambiental, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XV - o recebimento de reclamações, denúncias e sugestões sobre serviços da administração municipal através da Ouvidoria Pública e seu consequente encaminhamento aos órgãos responsáveis pela apuração, esclarecimentos e adoção das providências pertinentes;

XVI - o acompanhamento, o controle e a orientação das ações de defesa civil e das medidas de socorro, assistência e recuperação das condições materiais, de saúde e sociais das populações atingidas por calamidades, bem como o incentivo ao esforço conjunto de órgãos públicos, entidades privadas e comunidade em geral na implementação de medidas que se façam necessárias, sob a coordenação do Conselho Municipal de Defesa Civil em articulação com o Núcleo de Vigilância Patrimonial.

XVII - arquivo, organização, preparação e sistematização de legislação, confecção e distribuição do Diário Oficial de Rondonópolis – Diorondon.

Subseção II
Do Gabinete do Prefeito

Art. 11 - Ao Gabinete do Prefeito, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Governo, compete:

- I** - prestar assistência direta e imediata e assessorar ao Prefeito Municipal;
- II** - coordenar a execução de atividades administrativas e financeiras do órgão; e
- III** - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por atos próprios, despachos e ordens verbais.

Subseção III
Da Assessoria de Comunicação Social e Imprensa

Art. 12 - À Assessoria de Comunicação Social e Imprensa, órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo;

II - desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e outras relacionadas à sua área de atuação;

III - coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação;

IV - assistir ao Prefeito e aos órgãos e entidades da administração em matérias de sua competência; e

V - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Subseção IV
Da Ouvidoria Municipal

Art. 13 - A Ouvidoria Municipal, órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete:

- I** - atender, orientar e acompanhar os cidadãos em todas as solicitações, reclamações ou denúncias recebidas;
- II** - representar o cidadão dentro da Prefeitura no sentido de promover a solução das solicitações, reclamações e denúncias, interagir com as áreas de atendimento ao cidadão e outras afins;
- III** - registrar dados e emitir relatórios sobre as solicitações, reclamações, denúncias e sugestões recebidas, implantar e manter o Banco de Dados dos cidadãos que a ela recorrem, acompanhar fatos divulgados nos veículos de comunicação que envolva falhas da administração municipal e sua consequent solução, funcionar como agente de mudança criando processos de sensibilização e conscientização interna, conferir pessoalmente a satisfação do cidadão junto à áreas de atendimento da Prefeitura; e
- IV** - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Subseção V
Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Art. 14 - À Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e orientar as ações e medidas de socorro, assistência e recuperação das condições materiais, de saúde e sociais das populações atingidas por calamidades bem como incentivar o esforço conjunto de órgãos públicos, entidades privadas e comunidade em geral na implementação e medidas que se façam necessárias;

II - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Subseção VI
Da Assessoria Legislativa

Art. 15 - À Assessoria Legislativa, órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - articular o relacionamento com a Câmara Municipal, os Vereadores e as lideranças políticas dos Poderes estadual e federal;

II - coordenar, supervisionar e acompanhar proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal; e

III - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Subseção VII
Da Junta do Serviço Militar

Art. 16 - A Junta do Serviço Militar, órgão representativo de unidade do Governo Federal, subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete o atendimento aos munícipes no que se refere ao serviço militar.

Parágrafo único - A unidade orgânica de que trata este artigo rege-se por normas específicas do Governo Federal, sob a responsabilidade do Poder Executivo do Município, que designará um servidor para sua execução e controle.

Subseção VIII
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 17 - Ao Gabinete do Vice-Prefeito, órgão subordinado ao Vice-Prefeito, compete:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;

II - dar assistência direta e imediata e assessorar ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos dos quais participar; e

III - receber, triar, estudar e preparar os expedientes, correspondências e documentos de interesse do Vice-Prefeito.

SEÇÃO III
Dos Órgãos Integrantes do Sistema de Gestão Institucional
Subseção I
Da Procuradoria Geral

Art. 18 - À Procuradoria Geral, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I - a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal, bem como a emissão de pareceres, para fixação da interpretação de leis ou atos administrativos;

II - a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos de competência do Prefeito ou dos Secretários Municipais;

III - a promoção da cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;

IV - o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros.

V - a defesa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;

VI - a elaboração de minutas de correspondências ou documentos ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito ou de outras

Portaria

PORTARIA Nº 7.850, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

Dispõe sobre a alteração do art. 1º da Portaria nº 2.114 de 10/08/1992, e dá outras providências.

ADILTON DOMINGOS SACHETTI, PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei...

RESOLVE:

Art. 1º - O art. 1º da Portaria nº 2.114 de 10/08/1992, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - Conceder Aposentadoria por invalidez a Sra. Terezinha Lima Oliveira, Servidora admitida conforme CTPS e Contrato de Trabalho em 01/03/1988, Matrícula nº 33774, cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, sob Regime de CLT – não Estável, Nível I, Ref. 107, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com proventos integrais, com base no art. 132 da Lei Orgânica do Município, e com fulcro no art. 83, I, § 1º, da Lei Complementar nº 003/2000 (Estatuto dos Servidores da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Município de Rondonópolis) e alterações, art. 12, I, “a” e art. 14 ambos da Lei nº 4.614/2005, art. 40, § 1º, inciso I, da CF/88, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 47/2005, regulamentada pelo Decreto nº 3.773 de 20/01/2004”.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2005; 90º da
Fundação e 52º da Emancipação Política.

ADILTON DOMINGOS SACHETTI
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

GASTÃO DE MATOS
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 7.851, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

Vacância do cargo de Coveiro devido ao falecimento do Servidor GERALDO BORGES DOS SANTOS, aprovado em Concurso Público, e dá outras providências.

ADILTON DOMINGOS SACHETTI, PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º - Vacância do cargo de Coveiro em face do falecimento do Servidor GERALDO BORGES DOS SANTOS, aprovado em Concurso Público, através da Portaria nº 2.217 de 30/04/1993, conforme dispositivos legais da Constituição Federal art. 33, Inciso IX, Lei Municipal nº 1.752, art. 38, Inciso I.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09/01/2004.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2005; 90º de Fundação e 52º de
Emancipação Política.

ADILTON DOMINGOS SACHETTI
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

GASTÃO DE MATOS
Secretário Mun. de Administração

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS
Lei Municipal 4.614, de 25.08.2005

PORTARIA Nº 143 - DE 10 DE OUTUBRO DE 2005.

PORTARIA DE CEDÊNCIA DE SERVIDORES DESTES INSTITUTO PARA PRESTAREM SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO JUNTO AO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – SERV SAÚDE.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA, Diretor Executivo do IMPRO - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Rondonópolis/MT, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 76, inciso V, da Lei 4.614, de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial do Município de Rondonópolis aos 31/08/2005.

RESOLVE:

Artigo 1º - Considerando a criação do Serv Saúde - Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis e, ante a necessidade de servidores para prestarem serviços junto ao mesmo, por tempo determinado, até a realização de concurso de provas e de provas e títulos, tendo em vista que referidos servidores já vem prestando seus serviços junto ao mesmo, dentro do espaço físico do IMPRO, onde os seguintes servidores: Célio Porto dos Santos, Fábio Sandro Leal, Terezinha Lima, Fábio Rogério Meneghete e Maisa Brito de carvalho Pamplona;

Artigo 2º - O órgão cedido arcará com todos os ônus pertinentes a direitos previdenciários, bem como vantagens pecuniárias, previdenciários e seus consectários trabalhistas legais;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01/10/2005.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Rondonópolis (MT), 10 de Outubro de 2005.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA
Diretor Executivo

Registrada neste Instituto, publicada no Diário Oficial do Município na data supra e afixada no lugar público de costume.

Contrato

CODER	CODER - CIA.DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS	
	AV. DR. PAULINO DE OLIVEIRA, 1.411 - BAIRRO CASCAALHINHO	
	CNPJ: 03.940.848/0001-99	INSCR. ESTADUAL: 13.016.496-8
RONDONÓPOLIS		MATO GROSSO

EXTRATO DE CONTRATO CELEBRADO

DATA	FIRMA CONTRATADA		
05.12.2005	ACPI - ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA.		
OBJETO	VALOR	PRAZO	PAGAMENTOS
ELABORAÇÃO CONCURSO PÚBLICO	R\$ 45.000,00	45 DIAS	03 PARCELAS

XX - a administração, a coordenação, a manutenção, a execução e o controle dos

serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatórios, postos, laboratórios e hospitais para a prevenção à saúde da população;
XXI - a distribuição de medicamentos, como atividade da assistência farmacêutica, em consonância com a política e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
XXII - a execução dos serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e a colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde;
XXIII - a promoção e a coordenação da integração das atividades de prestação de serviços de saúde no município visando assegurar graus de eficiência e produtividade;
XXIV - a manutenção, em caráter permanente, de ações voltadas à humanização do atendimento a saúde;
XXV - zelar pela aplicação correta dos recursos recebidos; e
XXVI – executar outras atribuições relacionadas ao desenvolvimento da saúde no município.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 31 - À Secretaria Municipal de Assistência Social, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:
I - o planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil;
II - a formulação e execução da política municipal da assistência social mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, à maternidade, à infância, à adolescência e ao idoso;
III - a promoção da integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho de pessoas portadoras de necessidades especiais, tendo como princípio o caráter emancipatório das políticas e a transitoriedade dos beneficiários;
IV - a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao carente, à criança, ao adolescente e ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;
V - a execução da política municipal de assistência social ao atendimento emergencial às famílias que se encontram abaixo da linha de pobreza;
VI - o desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, além do programa de atendimento aos moradores de rua;
VII - o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações de atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer, contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;
VIII - a formulação e a promoção da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra bem como incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos e fins;
IX - a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações

relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e incentivo a pequenos empreendimentos econômicos familiares, articulados em redes de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego;
X - o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vista a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;
XI - o incentivo e o apoio ao cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;
XII - a divulgação e a orientação sobre os direitos do consumidor e o acompanhamento e a coordenação da execução da política e das ações de sua defesa;
XIII - o apoio às associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vista ao atendimento da Política de Assistência Social do Município; e
XIV - executar outras atribuições relacionadas com a inclusão, assistência social e geração de emprego e renda da população do município.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer

Art. 32 - À Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:
I - coordenar, planejar, dirigir e supervisionar as ações técnicas e administrativas através de mecanismos que assegurem a eficiência e a eficácia do esporte, da cultura e do lazer;
II - elaborar o calendário esportivo para jogos, competições, torneios de diversas modalidades esportivas e recreativas;
III - manter coletânea de leis, regulamentos e normas relativos à prática desportiva;
IV - fiscalizar o cumprimento da legislação esportiva;
V - elaborar o programa anual de treinamento esportivo;
VI - efetuar o cadastramento dos atletas do Município;
VII - programar cursos de treinamento de esportes visando a capacitação dos professores;
VIII - manter contato com órgãos promotores de competições esportivas no Estado e fora dele;
IX - organizar, orientar e difundir as competições esportivas do Município;
X - efetuar pesquisas procurando novos processos de treinamento esportivo visando à elevação da técnica dos atletas;
XI - promover as festividades cívicas, culturais e artísticas;
XII - incentivar a criação de museus, bibliotecas, teatros, galerias de arte e bandas de músicas;

I - promover a defesa e a preservação do patrimônio dos valores artísticos, culturais e históricos do Município;
XIV - incentivar as manifestações artísticas locais, com o apoio de bolsas, cursos e espaços culturais por meio de convênios;
XV - celebrar acordos, contratos e convênios com entidades públicas e privadas de incentivo à cultura; e
XVI – executar outras atribuições relacionadas com o desenvolvimento das atividades de esporte, cultura e lazer para a população.

TÍTULO III
DA ESTRUTURAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSIÇÕES BÁSICAS

Art. 33 - Os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta que compõem a Prefeitura Municipal terão a estrutura básica, o desdobramento operacional e a fixação do posicionamento hierárquico das respectivas unidades administrativas, observadas as seguintes orientações:
I - Direção Superior - representa a unificação num mesmo nível hierárquico das atribuições de decisão administrativa compreendendo o planejamento estratégico, a organização, a execução e o controle administrativo, bem como as articulações institucionais, correspondentes aos cargos de Secretário e Procurador Geral do Município;
II - Direção Superior Gerencial - representa a atuação em um mesmo agente público das funções de planejamento, execução, coordenação, supervisão e controle correspondentes às posições dos dirigentes superiores dos órgãos subordinados ao Prefeito Municipal e das autarquias e fundações, identificada pelos cargos de Gerente de Departamento, Diretor e Diretor-Presidente;
III - Administração e Gerência - representam o conjunto das funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, orientação técnica, gerência administrativa de projetos e atividades e supervisão gerencial dos meios operacionais e administrativos, correspondendo às unidades denominadas Departamento, Divisão, Núcleo, Procuradorias Especializadas bem como aos cargos de Procurador Geral Adjunto e Secretário Adjunto;
IV - Deliberação Coletiva - representa a instância administrativa de decisões proferidas de forma coletiva com funções consultivas, deliberativas e ou executivas, representada por órgãos colegiados denominados Conselhos ou Comitês;
V - Assessoramento e Assistência Imediata - representa as funções de apoio direto ao Prefeito nos Secretários, ao Procurador Geral e aos titulares de autarquias e fundações, bem como dos cargos de direção superior gerencial para o cumprimento das atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento técnico e de assistência imediata, identificada por Assessor do Gabinete do Prefeito, Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito, Assessor de Secretaria, Procurador, Ouvidor.

TÍTULO IV
DAS BASES FUNDAMENTAIS DA AÇÃO DO PODER EXECUTIVO
CAPÍTULO I
DAS FUNÇÕES GERENCIAIS

Art. 34 - A ação administrativa no âmbito de atuação do Poder Executivo observará os princípios inscritos no art. 37 da Constituição Federal e se processará através das seguintes funções gerenciais:
I - planejamento;
II - programação;
III - coordenação funcional;
IV - descentralização;
V - delegação de competência;
VI - supervisão;
VII - controle administrativo.

SEÇÃO I
Do Planejamento

Art. 35 - A ação governamental obedecerá ao planejamento que, através dos programas e projetos setoriais ou gerais, terá por objetivo promover o desenvolvimento econômico e social do Município e compreenderá a elaboração e o acompanhamento dos seguintes instrumentos básicos:
I - lei de diretrizes orçamentárias;
II - plano plurianual;
III - lei orçamentária anual; e
IV - programação financeira de desembolso.

§ 1º - As atividades dos órgãos e entidades do Poder Executivo obedecerão aos programas gerais e setoriais elaborados por intermédio e orientação da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral em articulação com a Secretaria de Governo.

§ 2º - Cabe a cada Secretaria Municipal orientar e dirigir a elaboração dos programas setoriais correspondentes à sua área de atuação e à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral auxiliar diretamente a cada titular de Secretaria na formulação, coordenação, revisão e consolidação das propostas de orçamento setoriais bem como na elaboração do orçamento geral do Município.

§ 3º - Na elaboração da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual deverão ser consideradas, além dos recursos a serem consignados no orçamento do Município, as receitas de transferências da União e do Estado.

Art. 3º - A despesa da Administração direta e indireta será realizada de acordo com a especificação dos Anexos desta Lei, constantes do Programa de Trabalho e segundo a sua natureza, conforme discriminadas a seguir:

I- POR FUNÇÕES DO GOVERNO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Legislativa.....	R\$	6.900.000,00
Judiciário.....	R\$	35.000,00
Administração.....	R\$	34.011.700,00
Segurança Pública.....	R\$	50.000,00
Assistência Social.....	R\$	7.896.000,00
Previdência Social.....	R\$	5.998.000,00
Saúde.....	R\$	45.771.000,00
Trabalho.....	R\$	1.260.000,0
Educação.....	R\$	33.205.000,00
Cultura.....	R\$	1.683.000,00
Urbanismo.....	R\$	15.977.000,00
Habitação.....	R\$	3.530.000,00
Saneamento.....	R\$	8.953.000,00
Gestão Ambiental.....	R\$	2.640.000,00
Ciência e Tecnologia.....	R\$	180.000,00
Agricultura.....	R\$	185.000,00
Indústria.....	R\$	70.000,00
Comércio e Serviço.....	R\$	260.000,00

Energia.....	R\$	940.000,00
Transporte.....	R\$	1.662.000,00
Desporto e Lazer.....	R\$	2.487.000,00
Encargos Especiais.....	R\$	7.400.000,00
Reserva de Contingência.....	R\$	3.350.000,00
Transferência Financeira Concedida	R\$	4.928.000,00
SOMA.....	R\$	189.371.700,00

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Administração.....	R\$	1.598.000,00
Trabalho.....	R\$	170.000,00
Saúde.....	R\$	2.696.000,00
Saneamento.....	R\$	5.232.000,00
Previdência Social.....	R\$	288.000,00
Reserva do RPPS.....	R\$	180.000,00
SOMA.....	R\$	26.164.000,00
TOTAL.....	R\$	215.535.700,00

II- POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

01 PODER LEGISLATIVO		
Câmara Municipal.....	R\$	6.900.000,00
02 PODER EXECUTIVO		
Secretaria do Governo Municipal.....	R\$	4.891.000,00
Procuradoria Geral.....	R\$	1.937.000,00
Secretaria Municipal de Finanças.....	R\$	9.606.000,00
Secretaria da Receita Municipal.....	R\$	4.190.000,00
Secretaria Municipal de Educação.....	R\$	22.342.000,00
Secretaria Mun. De Transp. Trânsito e Desenv. Urbano.....	R\$	31.163.000,00

Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral.....	R\$	3.476.700,00
Secretaria Municipal de Saúde.....	R\$	233.000,00
Secretaria de Desenv. Econômico e Meio-Ambiente.....	R\$	5.047.000,00

Secretaria Municipal de Ação Social.....	R\$	852.000,00
FUNDEF.....	R\$	12.768.000,00
Fundo Municipal do Salário Educação.....	R\$	660.000,00
Fundo Municipal de Ação Social.....	R\$	10.710.000,00
Fundo Municipal de Saúde.....	R\$	47.993.000,00
Secretaria Municipal de Administração.....	R\$	13.850.000,00
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer.....	R\$	4.475.000,00
05 Reserva de Contingência.....	R\$	3.350.000,00
Transferência Financeira Concedida.....	R\$	4.928.000,00
SOMA.....	R\$	189.371.700,00

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

03 SANEAR – Serviço Saneamento Ambiental de Roo.....	R\$	17.000.000,00
04 IMPRO - Inst. Prev. Ass. Serv. Publ. Mun. Roo.....	R\$	1.288.000,00
07 SERV-SAÚDE- Inst. Assist. Saúde Serv. Publ.Mun. Reserva do RPPS.....	R\$	5.180.000,00
SOMA.....	R\$	26.164.000,00
TOTAL GERAL.....	R\$	215.535.700,00

III- Por categoria Econômica

Administração Direta.....	R\$	181.101.700,00
Despesas Correntes.....	R\$	139.863.000,00
Despesas de Capital.....	R\$	41.238.700,00
Reserva de Contingência.....	R\$	3.350.000,00
Transferência Financeira Concedida.....	R\$	4.928.000,00
SOMA.....	R\$	189.371.700,00

Administração Indireta.....	R\$	
Despesas Correntes.....	R\$	18.969.000,00
Despesas de Capital.....	R\$	2.015.000,00
Reserva do RPPS.....	R\$	5.180.000,00
SOMA.....	R\$	26.164.000,00
TOTAL.....	R\$	215.535.700,00

IV- Por Programas.....

Administração Direta

1010 - Processo Legislativo.....	R\$	6.900.000,00
2010 - Administração Superior.....	R\$	4.891.000,00
2020 - Processo Judiciário.....	R\$	1.937.000,00
2030 - Desenvolvimento Institucional.....	R\$	12.950.000,00
2040 - Gestão do Sistema Administrativo.....	R\$	900.000,00
2050 - Orçamento e Finanças.....	R\$	9.606.000,00
2060 - Administração Fazendária.....	R\$	4.190.000,0
2070 - Planejamento e Gestão Fiscal.....	R\$	3.476.700,00
2080 - Habitação e Urbanismo.....	R\$	26.755.000,00
2090 - Trânsito Racional.....	R\$	680.000,00
2110 - Gestão do Sistema de Infra Estrutura Urbana.....	R\$	3.748.000,00
2120 - Manutenção e Revitalização do Ens. Fundamental.....	R\$	24.433.000,00
2130 - Manutenção e revitalização do Ens. Fundamental.....	R\$	7.600.000,00
2140 - Apoio Educacional.....	R\$	2.497.000,00
2150 - Gestão do Sistema de Educação.....	R\$	810.000,00
2160 - Combate às Carências.....	R\$	430.000,00
2200 - Saúde Coletiva.....	R\$	1.674.000,00
2210 - Atuação Farmacêutica.....	R\$	1.040.000,00
2220 - Gestão do Sistema de Saúde.....	R\$	12.299.000,00
2230 - Assistência Especializada.....	R\$	3.879.000,00
2240 - Serviço de atendimento Pré-Hospitalar Móvel - Ambulância.....	R\$	2.634.000,00
2250 - Assistência Básica.....	R\$	12.773.000,00
2260 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial e Alta Complexidade.....	R\$	13.927.000,00
2270 - Eletrificação Rural.....	R\$	40.000,00
2280 - Produção e Abastecimento.....	R\$	105.000,00
2290 - Produção e Abastecimento.....	R\$	185.000,00
2300 - Preservação de Recursos Naturais Renováveis.....	R\$	150.000,00
2310 - Incentivo ao Dev. Industrial, Comercial e Serviços.....	R\$	1.840.000,00
2320 - Desenvolvimento do Turismo.....	R\$	210.000,00
2330 - Educação Ambiental.....	R\$	2.497.000,00
2340 - Assistência a Crianças e Jovens.....	R\$	2.290.000,00
2350 - Mora Melhor.....	R\$	3.530.000,00
2360 - Enfrentamento à Pobreza.....	R\$	1.670.000,00

2370 - Atenção ao Idoso.....	R\$	420.000,00
2380 - Gestão do Sistema de Assistência Social.....	R\$	3.502.000,00
2390 - Atenção a Pessoas Portadoras de Deficiência.....	R\$	150.000,00
2400 - Difusão Cultural.....	R\$	1.753.000,00
2410 - Desenvolvimento do Esporte.....	R\$	2.722.000,00
9999 - Reserva de Contingência.....	R\$	3.350.000,00
Transferência Financeira Concedida.....	R\$	4.928.000,00
SOMA.....	R\$	189.371.700,00

Administração Indireta

3010 - Saneamento Básico.....	R\$	17.000.000,00
4010 - Assistência e Previdência.....	R\$	1.288.000,00
5010 - Assistência Médica.....	R\$	2.696.000,00
7799 - Reserva do RPPS.....	R\$	5.180.000,00
SOMA.....	R\$	26.164.000,00
TOTAL.....	R\$	215.535.700,00

Art. 4º - O orçamento de Seguridade Social do Município, abrangendo todas as entidades da administração direta e indireta, seus órgãos e fundos, estima a Receita e fixa a Despesa em R\$ 63.649.000,00 (Sessenta e Três Milhões, Seiscentos e Quarenta e Nove Mil Reais), assim discriminadas:

Administração Direta		
08 ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	R\$	6.608.000,00
09 PREVIDÊNCIA SOCIAL.....	R\$	7.286.000,00
10 SAÚDE.....	R\$	45.771.000,00
SOMA.....	R\$	59.665.000,00

Administração Indireta		
Impro – Inst. Prev. Ass. Serv. Publ. Mun. Roo		
PREVIDÊNCIA SOCIAL.....	R\$	1.288.000,00

Inst. Assist. à Saúde Serv. Publ. Mun. Rôo – SERV-Saúde		
10 SAÚDE.....	R\$	2.696.000,00
TOTAL.....	R\$	63.649.000,00

Art. 5º - Suprimido

LEI Nº 4.726, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2005.

Estima a RECEITA e fixa a DESPESA do Município de Rondonópolis, para o exercício de 2006 em R\$ 215.535.700,00 (Duzentos e Quinze Milhões e Quinhentos e Trinta e Cinco Mil e Setecentos Reais), para a Administração Direta e Indireta, e dá outras providências.

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

FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE PROMULGA E SANCIONA A SEGUINTE LEI

Art. 1º - O Orçamento Geral do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso para o exercício de 2006, estima a Receita Bruta em R\$ 215.535.700,00 (Duzentos e Quinze Milhões e Quinhentos e Trinta e Cinco Mil e Setecentos Reais), e fixa a Despesa em R\$ 215.535.700,00 (Duzentos e Quinze Milhões e Quinhentos e Trinta e Cinco Mil e Setecentos Reais), sendo destinado para a Administração Direta o total de R\$ 189.371.700,00 (Cento e Oitenta e Nove Milhões Trezentos e Setenta e Um Mil e Setecentos Reais, e para a Administração Indireta R\$ 26.164.000,00 (Vinte e Seis Milhões, Cento e Sessenta e Quatro Mil Reais).

Art. 2º - A receita orçamentária será realizada mediante a arrecadação de tributos, transferências e outras fontes de recursos, na forma da legislação em vigor e de acordo com as especificações a seguir:

I- ADMINISTRAÇÃO DIRETA**1- Por Categoria Econômica**

Receitas Correntes.....	R\$	166.319.200,00
Receitas de Capital.....	R\$	23.052.500,00
SOMA.....	R\$	189.371.700,00

2- Por Fontes

RECEITAS CORRENTES	R\$	166.319.200,00
Receita Tributária.....	R\$	26.090.700,00
Receita Patrimonial	R\$	2.165.500,00
Transferências de Capital	R\$	141.571.000,00
Receita de Serviços	R\$	34.000,00
Outras Receitas Correntes	R\$	6.671.000,00
Receita de Contribuições	R\$	2.420.000,00
(-) Contribuição para o F.undef.....	R\$	12.633.000,00

RECEITAS DE CAPITAL

Alienação de Bens	R\$	334.500,00
Transferências de Capital.....	R\$	6.128.000,00
Operações de Crédito Internas	R\$	16.590.000,00
SOMA.....	R\$	189.371.700,00

II- ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**A- IMPRO – INST. PREV. ASS. SERV. PUBL. MUN. ROO****1- Por Categoria Econômica**

Receita corrente	R\$	2.888.000,00
Transferência Financeira	R\$	3.580.000,00
SOMA.....	R\$	6.468.000,00

2- Por Fontes

Receita de Contribuições.....	R\$	2.888.000,00
Interferência Financeira	R\$	3.580.000,00
SOMA.....	R\$	6.468.000,00

B- SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS**1- Por categoria Econômica**

Receitas Correntes.....	R\$	17.000.000,00
-------------------------	-----	---------------

2- Por Fontes

Receita de Tributária.....	R\$	4.900,00
Receita Patrimonial.....	R\$	8.749,20
Receita de Serviços.....	R\$	16.397.855,71
Outras Receitas Correntes.....	R\$	588.495,09
SOMA.....	R\$	17.000.000,00

C- INST. ASSIST. À SAÚDE SERV. PUBL. MUN. ROO – SERV-SAÚDE**1- Por categoria Econômica**

Receitas Correntes	R\$	1.348.000,00
--------------------------	-----	--------------

2- Por Fontes

Receita de Contribuição	R\$	1.348.000,00
Transferência Financeira Concedida	R\$	1.348.000,00
TOTAL GERAL.....	R\$	215.535.700,00

§ 4º - Para ajustar o ritmo de execução do orçamento anual ao fluxo provável de recursos, as Secretarias de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral, de Finanças e de Receita elaborarão, em conjunto, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos projetos e atividades programados.

Art. 36 - Para fins de formulação dos instrumentos de planejamento e da programação das ações governamentais, são adotados os seguintes conceitos:

I - plano - documento orientador do comportamento dos órgãos e entidades municipais, em determinado período de tempo, contendo as orientações estratégicas, os objetivos e as metas definidas;

II - políticas - declarações gerais e regras emanadas da direção superior, destinadas a orientar o pensamento na tomada de decisões e os esforços nos diversos níveis hierárquicos para se escolher alternativas de ação;

III - sistema - conjunto de processos que constitui um todo, em constante interação e em permanente relação de interdependência, orientado para determinado propósito administrativo ou gerencial;

IV - programa - exposição sumária de intenções dos órgãos e entidades municipais expressando projetos, atividades e recursos que lhe serão alocados;

V - projeto - empreendimento previsto em determinado programa governamental definindo o conjunto de ações em termos de tempo de execução, orçamento, cronograma, responsabilidade e produtos a serem gerados;

VI - processo - conjunto de procedimentos que regula uma série de operações que devam ser realizadas em vista de um resultado determinado, segundo normas, métodos e técnicas pré-definidas; e

VII - ação/atividade - atitudes executivas de programas e projetos orientadas para fins determinados ou para realização de um trabalho específico.

SEÇÃO II**Da Programação**

Art. 37 - Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento anual e os compromissos financeiros não poderão ser assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.

§ 1º - A programação indicará as etapas e o conjunto de ações, dispondo-as em termos de tempo, quantidade e valor, de forma compatível com os objetivos, metas e necessidades a serem atendidas e atividades a serem desenvolvidas.

§ 2º - A programação deverá facilitar a ação reprogramada com o resultado da avaliação e/ou de fatos novos, capazes de proporcionar melhores condições ou

§ 3º - O acompanhamento e o controle da concretização da programação e dos resultados esperados terão como responsabilidade principal os objetivos e metas

estabelecidos na programação e suas revisões ou ajustes posteriores.

SEÇÃO III**Da Coordenação Funcional**

Art. 38 - O funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo será objeto de coordenação sistemática visando evitar superposições de esforços e para facilitar as comunicações inter e intra-organizacionais entre os órgãos e seus agentes públicos.

Parágrafo único - A coordenação far-se-á por níveis hierárquicos, a saber:

I - coordenação de nível superior ou estratégico - mediante reuniões dos dirigentes superiores envolvendo o Prefeito Municipal e os titulares das Secretarias Municipais bem como da Procuradoria Geral do Município;

II - coordenação de nível setorial ou tático - mediante reuniões no âmbito de cada órgão da administração direta envolvendo os Secretários Municipais, os dirigentes superiores das entidades da administração indireta que lhe são vinculados e os titulares das unidades administrativas que lhes são diretamente subordinados;

III - coordenação de nível gerencial interno ou operacional - mediante reuniões semanais dos dirigentes das unidades administrativas de segundo nível hierárquico das Secretarias Municipais com seus subordinados diretos para decidirem, de forma colegiada, a aplicação de recursos financeiros, a administração dos recursos humanos e as prioridades de atendimento e execução de seus projetos e ações.

SEÇÃO IV**Da Descentralização**

Art. 39 - A descentralização objetivará o aumento da velocidade das respostas operacionais da Prefeitura Municipal mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo do ato ou fato gerador de situações e eventos que demandem decisão executiva.

Parágrafo único - A execução das atividades da Prefeitura Municipal será descentralizada:

I - no Poder Executivo, pela distinção clara entre os níveis de direção e os de execução; e

II - da Administração Municipal para o setor privado, mediante contratos, concessões ou convênios.

SEÇÃO V**Da Delegação de Competência**

Art. 40 - A delegação de competência deverá ser utilizada como instrumento de descentralização administrativa no âmbito interno da administração municipal com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos procedimentos de

decisão e execução.

§ 1º - É facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, ao Procurador Geral do Município e aos titulares de direção superior das autarquias e fundações delegar competência para a prática de atos administrativos.

§ 2º - O ato de delegação indicará com precisão e clareza a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação e, se for o caso, o prazo para execução do objeto delegado.

SEÇÃO VI**Da Supervisão**

Art. 41 - Os órgãos da administração direta, as autarquias e as fundações estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal ao qual estão subordinados ou se vinculam.

Parágrafo único - A supervisão a cargo dos Secretários Municipais e dos titulares dos demais órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal tem por objetivo:

I - assegurar a observância da legislação aplicável às atividades sob sua coordenação e supervisão;

II - promover e assegurar a execução e a avaliação dos programas e projetos integrantes da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;

III - assegurar a correta aplicação de dinheiro, valores e bens públicos;

IV - acompanhar os custos dos programas setoriais visando ao aumento da produtividade dos serviços, à redução dos seus custos;

V - exigir, examinar, sistematizar, relatórios, boletins, balancetes e informações que permitam o acompanhamento do desempenho econômico-financeiro gerido pelo respectivo órgão; e

VI - examinar pareceres ou recomendações de agentes públicos, comissões ou auditorias para fins de promoção periódica de avaliações de rendimento e produtividade das atividades administrativas e operacionais.

SEÇÃO VII**Do Controle Administrativo**

Art. 42 - O controle dos resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades da estrutura do Poder Executivo constituem responsabilidade de todos os níveis de direção, gerência e chefia e será exercido de forma sistemática e permanente compreendendo:

I - o exame da realização física dos objetivos e metas expressos em planos, programas, projetos e orçamentos;

II - a avaliação e conciliação entre os custos operacionais e os resultados; e

III - a confrontação das obras, serviços, materiais, máquinas e equipamentos com as especificações estabelecidas no instrumento convocatório, no empenho da

despesa e no contrato, quando houver.

CAPÍTULO II**DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES**

Art. 43 - Serão organizadas em sistemas as atividades de planejamento, administração financeira, controladoria, recursos humanos, suprimentos de bens e serviços, comunicação e informações, além de outras atividades auxiliares comuns aos órgãos da administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.

§ 1º - Os serviços responsáveis pela execução das atividades de que trata este artigo consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam, conseqüentemente, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão onde estiverem vinculados.

§ 2º - O chefe do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema.

§ 3º - É dever dos titulares dos órgãos responsáveis pelos sistemas imprimir o máximo rendimento e reduzir os custos operacionais da administração.

Art. 44 - As atividades de competência dos órgãos do sistema de gestão institucional serão planejadas, coordenadas e controladas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas estruturantes:

I - Sistema de Planejamento e Controladoria;

II - Sistema Financeiro;

III - Sistema de Suprimentos de Bens e Serviços;

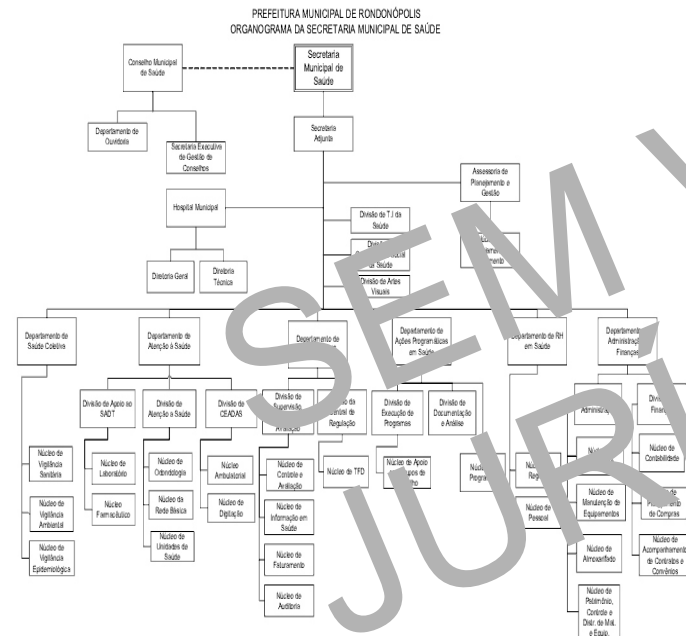
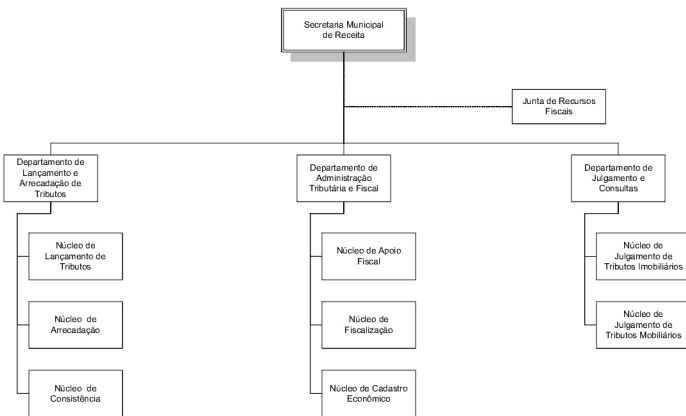
IV - Sistema de Recursos Humanos; e

V - Sistema de Comunicação Institucional.

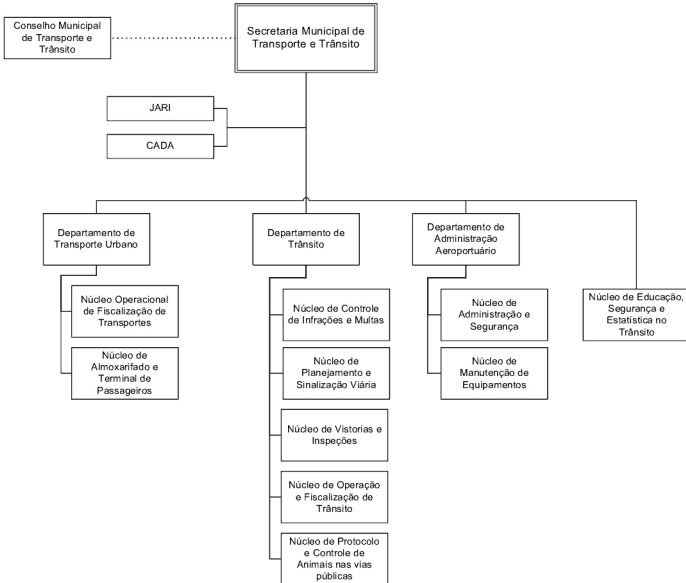
§ 1º - A concepção dos sistemas, nos termos desta Lei, compreende a existência de uma Secretaria Municipal com capacidade normativa e orientadora centralizada e de unidades administrativas nas outras Secretarias Municipais e entidades da administração indireta responsáveis pelas funções executivas que lhes são afetas.

Art. 45 - As unidades setoriais estão sujeitas à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica dos órgãos centrais dos sistemas que participam, sem prejuízo da subordinação de cunho hierárquico aos órgãos cujas estruturas integram.

Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Organograma da Secretaria Municipal de Receita



Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Organograma da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito



CAPÍTULO III
DOS INSTRUMENTOS DE ATUAÇÃO

Art. 46 - Constituem instrumentos principais de atuação da administração pública municipal:

- I** - os princípios, as políticas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- II** - os programas setoriais integrados por projetos, de execução descentralizada ou desconcentrada;
- III** - o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;
- IV** - as normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;
- V** - a avaliação do cumprimento das metas anuais fixadas na execução de projetos de atividades;
- VI** - o demonstrativo das estimativas de compensação da renúncia de receita;
- VII** - o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades;
- VIII** - a prestação de contas anual; e
- IX** - os relatórios resumidos da execução orçamentária e os relatórios de gestão fiscal.

CAPÍTULO III
DAS NORMAS REGEDORAS DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS
SEÇÃO I
Das Licitações

Art. 47 - A contratação de obras e serviços, as compras de bens e as alienações realizadas por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal obedecerão à legislação editada pelo Governo Federal com base na competência definida no inciso XXVII do art. 22 da Constituição Federal e observarão ao seguinte:

- I** - o setor privado será convocado, por meio de licitação, sempre que puder demonstrar padrões de qualidade, rapidez e segurança compatíveis com o interesse público para executar obras, serviços ou fornecer bens;
- II** - será dada publicidade aos atos referentes às licitações promovidas por órgãos ou entidades municipais a fim de que todos quantos se interessarem participem tenham o direito público subjetivo à fiel observância dos procedimentos estabelecidos em lei bem como para que qualquer cidadão possa acompanhar o seu desenvolvimento; e
- III** - as compras de bens e serviços serão feitas, sempre que possível, por sistema de registro de preços e mediante pregão, eletrônico ou presencial, e atender ao princípio da padronização que implique compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho adotadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas.

SEÇÃO II
Dos Servidores Públicos

Art. 48 - Os servidores públicos da administração direta das autarquias e das fundações reger-se-ão por disposições estatutárias ou pela legislação trabalhista sendo, nesta hipótese, admitidos por prazo indeterminado, após aprovação em concurso público.

Parágrafo único - As admissões temporárias para atender à necessidade de excepcional interesse público serão por prazo determinado, obedecendo a contrato público com cláusulas uniformes que assegurem ao servidor, no mínimo, os direitos referidos no § 3º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 49 - O Poder Executivo disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes de órgãos, autarquias e fundações municipais para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade, produtividade e treinamento bem como ao pagamento do adicional de incentivo à produtividade com base na avaliação do desempenho coletivo.

SEÇÃO III
Dos Atos da Administração do Poder Executivo

Art. 50 - Constituem espécies privativas de atos normativos de competência:

- I** - do Prefeito Municipal, o decreto e a portaria;
- II** - dos Secretários Municipais e do Procurador Geral do Município, a resolução;
- III** - dos dirigentes superiores das autarquias e fundações e dirigentes de órgãos vinculados diretamente ao Prefeito Municipal, a portaria;
- IV** - dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e executiva, a deliberação; e
- V** - das autoridades referidas dos incisos II e III, das demais autoridades e de outros agentes da administração, a ordem de serviço, a instrução normativa ou administrativa, as comunicações, os editais ou outros atos similares que emanem comandos administrativos.

§ 1º - Os decretos serão referendados por um ou mais Secretários Municipais ou pelo Procurador Geral do Município, de conformidade com a matéria por ele tratada e a área de competência de cada titular.

§ 2º - A revogação total ou parcial de ato normativo ou administrativo será feita por ato da mesma espécie, referindo-se a ementa deste, expressamente, ao ato alterado ou revogado bem como à respectiva matéria.

Art. 51 - Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual e a numeração dos não-normativos será iniciada anualmente quando forem de caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.

Parágrafo único - Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos perante a administração pública e terceiros, serão publicados no Diário Oficial do Município de Rondonópolis.

SEÇÃO IV
Das Competências do Prefeito Municipal

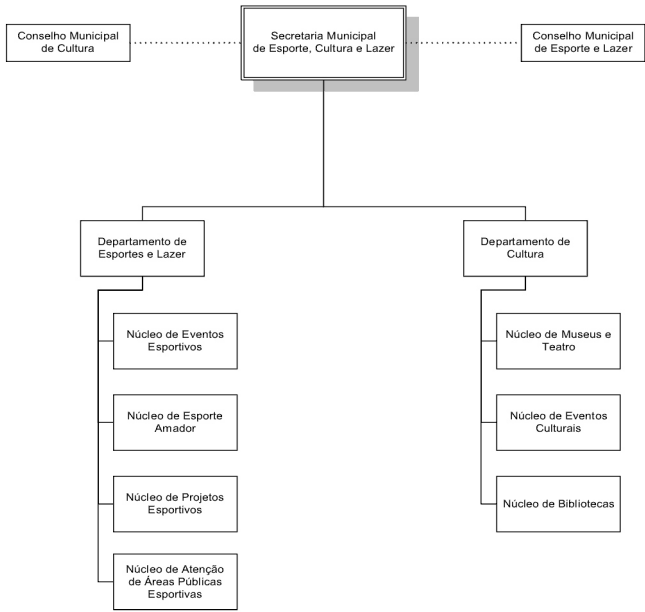
Art. 52 - Ao Prefeito Municipal, considerando as atribuições que lhe são outorgadas na Lei Orgânica do Município, compete:

- I** - representar o município em juízo e fora dele;
- II** - exercer, com o apoio dos auxiliares diretos, a direção superior da administração local;
- III** - nomear e exonerar seus auxiliares diretos;
- IV** - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos na Constituição;
- V** - sancionar, promulgar e mandar publicar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as leis aprovadas pela Câmara Municipal bem como expedir e publicar, no mesmo prazo, decretos e regulamentos para sua fiel execução;
- VI** - vetar projetos de lei, total ou parcialmente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data de seu recebimento e comunicar ao Presidente da Câmara, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os motivos do veto;
- VII** - dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma da lei;
- VIII** - remeter Mensagens e Planos do Governo à Câmara Municipal especificando por Secretarias Municipais, por ocasião da abertura da sessão legislativa, expondo a situação do Município comprovadamente e solicitando as providências que julgarem necessárias;
- IX** - enviar à Câmara Municipal no segundo semestre os projetos de lei do Plano Plurianual de Investimentos, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, conforme disciplinado na Constituição Municipal;
- a)** o Plano Plurianual e o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, que deverão ser publicados no jornal através de concorrência pública;
- b)** os planos e projetos que trata este artigo não poderão sofrer alterações sem aprovação do Poder Legislativo;
- X** - decretar desapropriação e intervenção em empresa concessionária de serviços públicos;
- XI** - contrair empréstimos que beneficiem o Município, desde que aprovados pela Câmara Municipal;
- XII** - realizar audiências públicas anuais, previamente convocadas pela imprensa, com entidades populares, sindicais e membros da sociedade civil, devendo seus resultados serem, na mesma forma, devidamente divulgada;
- a)** assegurada a discussão do Plano Diretor, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual em, pelo menos, uma das audiências públicas;
- XIII** - fornecer a qualquer interessado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, certidões de atos, contratos e decisões;

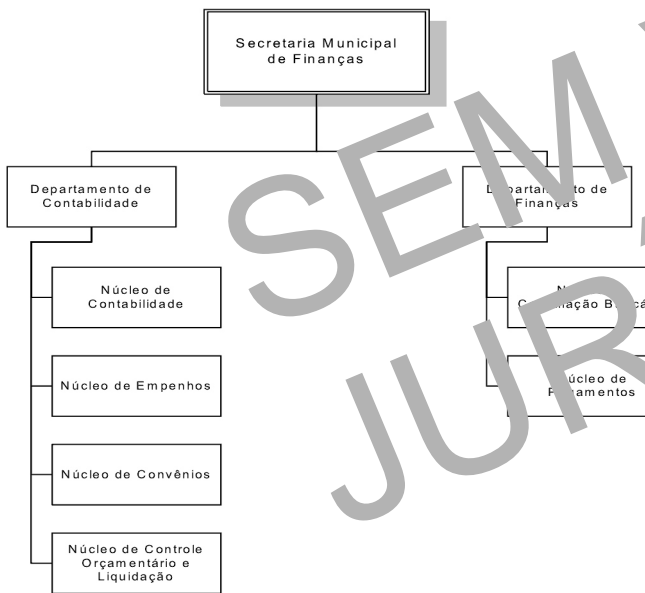
XIV - prestar, anualmente, à Câmara de Vereadores, a partir de 15 de fevereiro até 1º de março, as contas referentes ao exercício anterior e colocá-las, na mesma data, durante 60 (sessenta) dias, à disposição dos municípios para análise e questionamento;

- a)** os balancetes mensais deverão estar à disposição dos municípios a partir do instante em que forem encaminhados à Câmara de Vereadores;
- XV** - prover e extinguir os cargos, empregos e funções públicas municipais, na forma da Lei;
- XVI** - exercer as demais atribuições previstas na Constituição Municipal;
- a)** o Prefeito Municipal poderá delegar atribuições sobre a organização e o funcionamento da administração municipal aos Secretários ou ao Procurador Geral do Município, que observarão os limites traçados nas respectivas delegações;
- b)** no ano de término de mandato serão adotadas providências para que os balanços e prestações de contas sejam ultimados até 10 (dez) dias antes do término do respectivo exercício, a fim de constarem no Termo assinado pelos Prefeitos transmitente e receptor do cargo;
- XVII** - comparecer, quando convocado, à Câmara Municipal para relatório geral sobre sua administração e responder às indagações dos Vereadores, nos termos da Constituição do Município;
- XVIII** - instituir fundo habitacional para a construção de casas exclusivamente à população comprovadamente de baixa renda;
- a)** lei complementar determinará os critérios a serem adotados para o cumprimento deste inciso assim como os critérios de distribuição e entrega de casas para a população de baixa renda.
- XIX** - celebrar convênios com entidades públicas ou particulares depois de devidamente autorizado pela Câmara de Vereadores;
- XX** - declarar a utilidade ou necessidade pública ou interesse social de bens para fins de desapropriação ou de servidão administrativa;
- XXI** - declarar estado de calamidade pública quando ocorrerem fatos que a justifiquem;
- XXII** - expedir atos próprios da atividade administrativa;
- XXIII** - contratar terceiros para a prestação de serviços públicos;
- XXIV** - prestar à Câmara de Vereadores, no prazo de 15 (quinze) dias, as informações que lhe forem solicitadas;
- XXV** - aplicar multas previstas em lei e contratos;
- XXVI** - resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas, em matéria da competência do Executivo Municipal;
- XXVII** - aprovar, após o competente parecer do órgão da Prefeitura, projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;
- XXVIII** - transferir, temporária ou definitivamente, a sede da Prefeitura;
- XXIX** - dar e alterar a denominação de próprios, vias e logradouros públicos, nos termos da lei;
- XXX** - publicar, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, o relatório resumido da execução orçamentária;

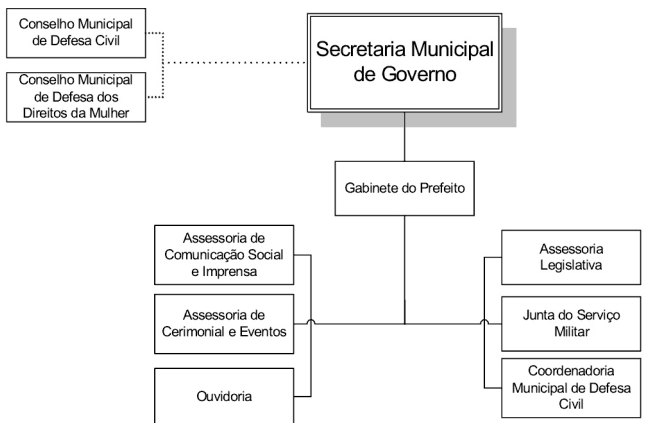
Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Organograma da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer



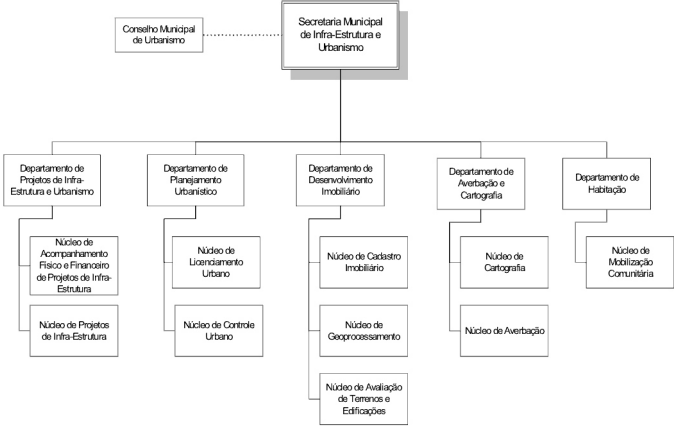
Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Organograma da Secretaria Municipal de Finanças



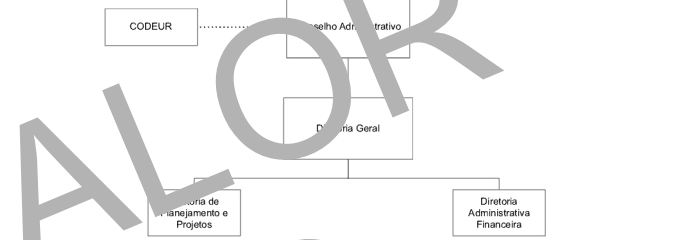
Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Organograma da Secretaria Municipal de Governo



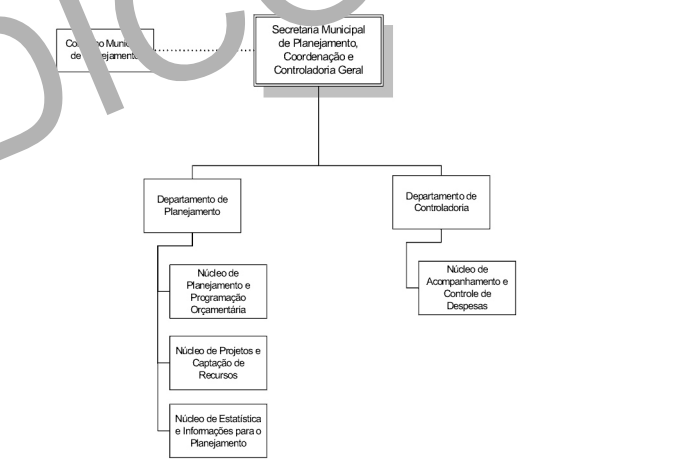
Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Organograma da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Urbanismo



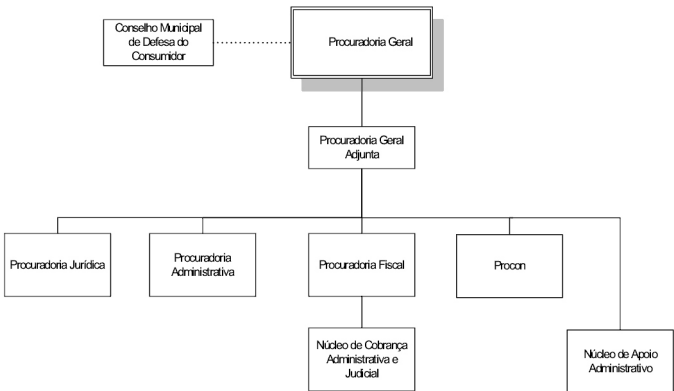
Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Organograma do Instituto Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis - IPPUR



Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral



Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Organograma da Procuradoria Geral



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO II

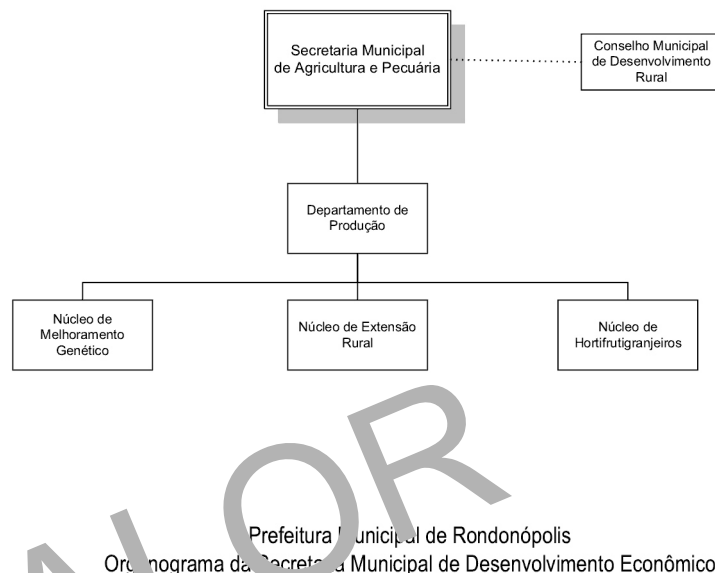
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

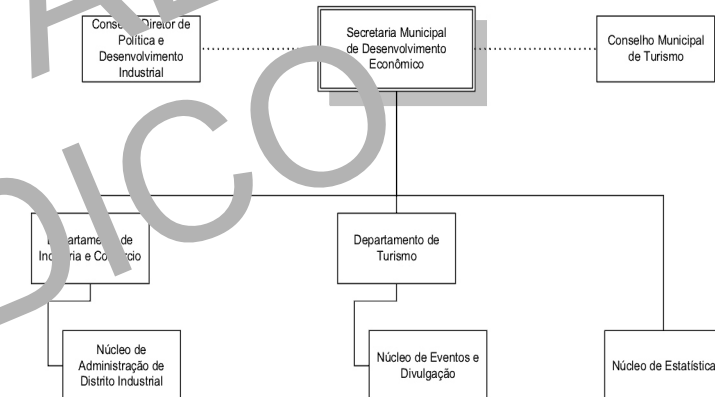
SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
	NÃO HA				

Anexo I - Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Rondonópolis

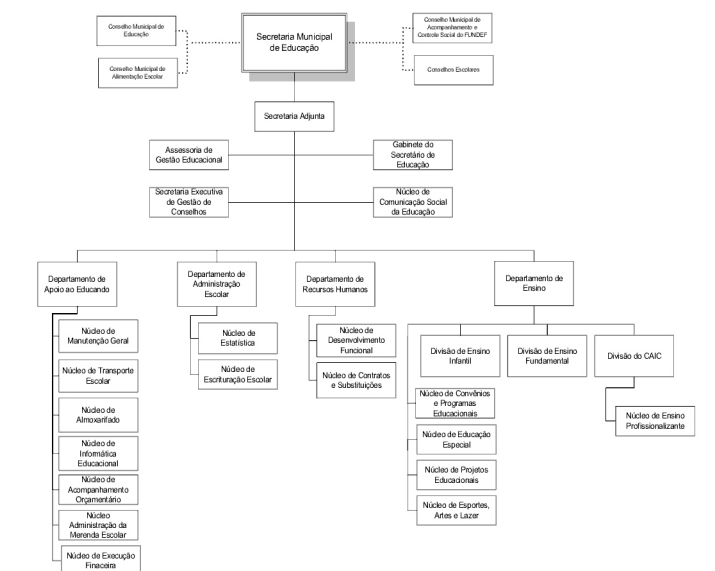
Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Organograma da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária



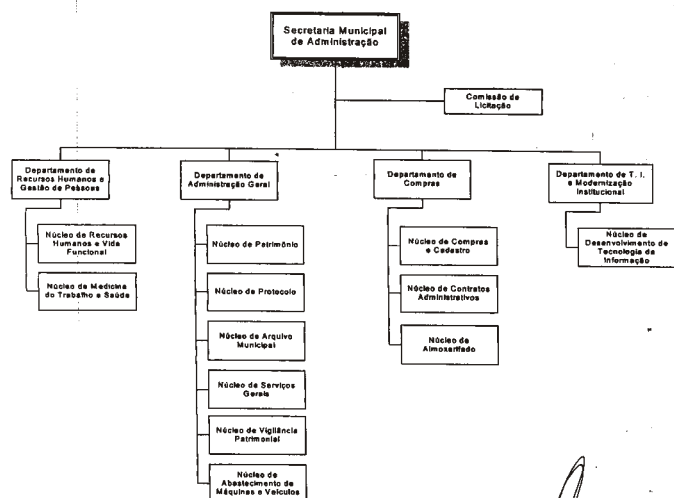
Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico



Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Organograma da Secretaria Municipal de Educação



Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Organograma da Secretaria Municipal de Administração



XXXI - entregar à Câmara de Vereadores, no prazo legal, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias;
XXXII - convocar extraordinariamente a Câmara de Vereadores;
XXXIII - fixar as tarifas dos serviços públicos concedidos ou permitidos bem como daqueles explorados pelo próprio Município, conforme critérios estabelecidos na legislação municipal;
XXXIV - requerer à autoridade competente a prisão administrativa de servidor público municipal omissor ou remisso na prestação de contas dos dinheiros públicos; e
XXXV - superintender a arrecadação dos tributos e preços bem como a guarda e a aplicação da receita, autorizando as despesas e os pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos autorizados pela Câmara.

SEÇÃO V
Das Competências dos Secretários Municipais

Art. 53 - Aos Secretários Municipais e Procurador-Geral do Município, além das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica e outros instrumentos legais, compete:

- autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentar as cotas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;
- autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;
- praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Aos Diretores-Presidentes de autarquias ou fundações são conferidas as competências destacadas nos incisos I e II deste artigo.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54 - O provimento dos cargos em comissão deverá levar em consideração, na escolha do nomeado, sua afinidade com a posição hierárquica do cargo, sua educação formal, sua experiência profissional bem como a capacidade administrativa exigida para o exercício das atribuições do cargo.

Art. 55 - Os cargos em comissão, direção, gerenciamento, chefia e assessoramento bem como as funções praticadas para operacionalização dos órgãos da administração direta e das entidades da administração direta serão

resultantes da transformação de cargos e funções existentes na data de vigência desta Lei.

Art. 56 - Ficam transformadas as Secretarias Municipais de Transporte, Trânsito e Desenvolvimento Urbano em Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Urbanismo e Secretaria de Transporte e Trânsito e a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente em Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 57 - Ficam alteradas as denominações da Secretaria de Administração para Secretaria Municipal de Administração, da Secretaria do Governo Municipal para Secretaria Municipal de Governo, da Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral para Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral, da Secretaria da Receita Municipal para Secretaria Municipal de Receita, da Secretaria de Ação Social para Secretaria Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58 - O Órgão Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON, regido pela Lei Complementar nº 030 de 21 de outubro de 2005, é parte integrante desta estrutura organizacional e vinculado a Procuradoria Geral do Município.

Art. 59 - Os órgãos da estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Rondonópolis mencionados nesta Lei Complementar que ainda não estiverem em funcionamento serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da administração pública municipal.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos se dará com a efetivação das seguintes medidas:
a) provimento dos respectivos cargos e gerências, após sua criação por lei específica;
b) dotação dos órgãos com os elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 60 - Para regulamentar o detalhamento das atribuições cabíveis a cada unidade o Poder Executivo deverá elaborar o Regimento Interno da Prefeitura Municipal por Secretaria, através de Decreto, no prazo de 12 (doze) meses a contar da data da aprovação desta Lei Complementar.

Parágrafo único - O Regimento Interno das Secretarias deverá explicitar:
a) as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargo de chefia e funções de confiança;
b) as normas de rotina e de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposição em separado

e) outras disposições julgadas necessárias.

Art. 61 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a admitir, por tempo determinado, considerando a supremacia do interesse público e a garantia dos serviços de saúde, pelo prazo de 01 ano, servidores para o funcionamento dos serviços específicos de saúde, desde que submetidos à apreciação e aprovação do Poder Legislativo Municipal.

Art. 62 - Os cargos de provimento em comissão e as funções em confiança criados ou mantidos por esta Lei Complementar são os constantes no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, gerenciamento, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão destinados ao assessoramento do Gabinete do Vice-Prefeito serão de sua livre escolha e a nomeação e exoneração se darão por ato da autoridade máxima do Poder Executivo;

§ 3º - O subsídio de que trata o presente artigo somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§ 4º - O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos de provimento em comissão é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Art. 63 - Os ocupantes de cargos efetivos que forem nomeados para cargos de provimento em comissão deverão optar por uma das seguintes formas remuneratórias:

I - percepção integral do subsídio do cargo para o qual for nomeado;
II - percepção integral do vencimento do cargo efetivo do qual é detentor na Prefeitura Municipal de Rondonópolis acrescido de 50% (cinquenta por cento) do maior do subsídio correspondente ao cargo para o qual for nomeado, mais a vantagem do cargo efetivo, quando couber.

II - quando se tratar de cargo efetivo cedido da administração direta ou indireta da União, Estados, outros Municípios e Poder Legislativo de Rondonópolis:

a) se cedido sem ônus para origem, aplica-se a regra do inciso I;
b) se cedido com ônus para origem, aplica-se a regra do inciso II, respeitado o direito de opção.

Parágrafo único - São reservados no mínimo 40% (quarenta por cento) dos cargos em comissão de Gerente de Departamento, Gerente de Divisão e Gerente de Núcleo, para serem providos por servidores da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

Art. 64 - A subordinação hierárquica das unidades administrativas é definida no enunciado das competências de cada órgão e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal, que compõe o Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 65 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão às contas das dotações especificadas no Orçamento Anual de 2006, suplementadas se necessário, na forma da lei.

Parágrafo único - Para o exercício financeiro de 2006 será procedido à adequação desta Lei Complementar na estrutura orçamentária vigente, inclusive com abertura de créditos adicionais.

Art. 66 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares de nºs. 002, de 01/07/99; 006, de 06/09/01; 008, de 05/04/02; 009, de 10/05/02; 010, de 23/05/02; 013, de 05/05/03; 014, de 05/03/03; 016, de 23/05/03; 0019, de 17/12/03; 023, de 19/05/04; 025, de 02/07/04 e as Leis Ordinárias de nºs. 2.305 de 26/04/95; 2.317 de 09/05/95; 3.084, de 20/07/99; 3.119, de 28/10/99; 3.169, de 08/12/99; 3.230, de 30/03/00; 3.238, de 25/04/00; 3.253, de 05/05/00; 3.412, de 21/12/00; 3.413, de 21/12/00; 4.590 de 05/07/05, bem como as Tabelas A e B do Anexo VI da Lei nº 3.247, de 05/05/00; o Anexo VI, Tabelas A e B da Lei nº 3.460, de 11/04/01; e o Anexo I da Lei nº 4.490 de 04/04/05 e suas alterações posteriores.

Art. 67 - Esta Lei Complementar entrará em vigor 90 (noventa) dias após a data de sua publicação, podendo ser implementada em até 12 (doze) meses.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 22 de dezembro de 2005, 90ª da Fundação e
52ª da Emancipação Política.

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

AILTON DAS NEVES
Secretário do Governo Municipal

ADILTON DOMINGOS SACHETTI
Prefeito Municipal

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
(DEMONSTRATIVO POR SECRETARIA)

SECRETARIA DE GOVERNO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-1	CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-2	CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO ADJUNTO EM BRASÍLIA	01	R\$ 3.979,24	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-2	ASSESSOR ESPECIALIZADO/COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	01	R\$ 3.979,24	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-2	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	R\$ 3.979,24	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-2	QUINTOR MUNICIPAL	01	R\$ 3.979,24	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA	01	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	01	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	ASSESSOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	01	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-4	SECRETÁRIO DE GABINETE DO PREFEITO	02	R\$ 1.750,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	SECRETÁRIO DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	01	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	ASSESSOR LEGISLATIVO	02	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	ASSISTENTE DE GABINETE DO PREFEITO	05	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA DE GOVERNO

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
	NÃO HÁ				

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
PROCURADORIA GERAL

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	PROCURADOR-GERAL	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08 h
DAS-4	ASSESSOR JURÍDICO	01	R\$ 1.750,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	02	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
PROCURADORIA GERAL

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FC-1	PROCURADOR-GERAL-ADJUNTO	01	R\$ 2.639,68	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
FC-2	CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL/ADMINISTRATIVA/FISCAL	03	R\$ 1.033,43	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	01	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	04	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	12	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
	NÃO HÁ				

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORD. E CONTROLADORIA GERAL	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	02	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	04	R\$ 1.293,34	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
	NÃO HÁ				

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	02	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-4	ASSISTENTE FINANCEIRO	02	R\$ 1.750,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	08	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
	NÃO HÁ				

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECEITA	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	03	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	08	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FC-3	CHEFE DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS	01	R\$ 600,00	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
FC-4	JULGADORES DE 1ª INSTÂNCIA	04	R\$ 551,13	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	05	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	10	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
	NÃO HÁ				

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	03	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	10	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FC-3	CHEFE DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO	01	R\$ 600,00	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
FC-3	CHEFE DA COMISSÃO DE ANÁLISE E DEFESA DE AUTUAÇÃO	01	R\$ 600,00	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	03	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	03	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
	NÃO HÁ				

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	01	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	03	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
	NÃO HÁ				

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	01	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	04	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
	NÃO HÁ				

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-2	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	01	R\$ 3.979,24	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	DIRETOR DE ESCOLA	01	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR	08 h
DAS-3	ASSESSOR DE GESTÃO EDUCACIONAL	01	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	03	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	01	R\$ 1.750,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	DIRETOR DE LEMEI	10	R\$ 1.750,00	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	01	R\$ 1.293,34	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	17	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FC-4	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE CONSELHO	01	R\$ 551,13	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
FC-4	COORDENADOR PEDAGÓGICO	07	R\$ 551,13	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-2	DIRETOR GERAL DO HM	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-2	DIRETOR TÉCNICO DO HM	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08 h
DAS-2	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SAÚDE	01	R\$ 3.979,24	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SAÚDE	01	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	07	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	12	R\$ 1.750,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	27	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FC-4	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE CONSELHO	01	R\$ 551,13	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
FC-5	GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE	12	R\$ 344,49	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
FC-5	GERENTE DE PROGRAMA DE SAÚDE	10	R\$ 344,49	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	04	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	08	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FC-4	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE CONSELHO	01	R\$ 551,13	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	02	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	07	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DO ESTÁDIO LUTHERO LOPES	01	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-6	GERENTE DE COMPLEXO ESPORTIVO	20	R\$ 345,58	ENSINO FUNDAMENTAL	08 h