



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
COMPROMISSO COM A MUDANÇA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, DE 05 DE
JANEIRO DE 2026, SEGUNDA -
FEIRA.

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

PREFEITO _____	CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA
VICE-PREFEITO _____	ALTEMAR LOPES DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO _____	MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO _____	WESLEY LOPES DA SILVA MARTINS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO _____	LUIS HENRIQUE NUCCI VACARO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER _____	CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA _____	ALVARO JOSÉ FACHIM CORREIA FARIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA _____	RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA _____	THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO _____	LUCIANO RODRIGUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE _____	MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA - INTERINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA _____	LUCAS CORRENTE LUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL _____	ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO _____	YASMIN WAKI LEITE SILVERIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA PUBLICA E CONTROLE INTERNO _____	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO _____	MARCO TULIO RIBEIRO GOMES
DIRETOR EXECUTIVO DO SERV SAÚDE _____	GASTAO DE MATOS
DIRETOR SANEAR _____	VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
DIRETOR CODER _____	LAERTE DE OLIVEIRA COSTA
DIRETOR AUTARQUIA DE TRANSPORTE COLETIVO _____	THALES TATI GONÇALVES
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO _____	DANILO IKEDA CAETANO
EDITOR DIORONDON _____	MESSIAS FERREIRA ALVES

DIORONDON ELETRÔNICO

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 577, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

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

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

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

Art. 1º Fica alterado o artigo 7º, inciso III, alínea “g” da Lei Complementar n.º 031, de 22 de dezembro de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - ...

III – ÓRGÃOS DO SISTEMA DE FOMENTO AO
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

(...)

g. 1. Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;

g.1.1. Secretaria Adjunta de Habitação e Urbanismo;

g.1.1.1. Assessoria de Gabinete;

g.1.1.2. Assessoria de Apoio às Políticas Sociais;

q.1.2. Assessoria Jurídica I;

g.1.2.1. Assessoria Jurídica II;

g.1.3. Superintendência de Análise e Aprovação de Projetos;

g.1.3.1. Assessoria de Análise de Projetos I;

g.1.3.2. Assessoria de Análise de Projetos II;

g.1.3.3. Núcleo de Apoio Administrativo à Análise e Aprovação de Projetos;

g.1.4. Superintendência Administrativa e Financeira;

g.1.4.1. Assessoria Administrativa e Financeira I;

g.1.4.2. Assessoria Administrativa e Financeira II;

g.1.4.3. Assessoria de Controle de Frotas e Combustível;

g.1.4.4. Núcleo de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira;

g.1.5. Superintendência de Averbação, Cartografia, Agrimensura e Topografia;

g.1.5.1. Gerente de Averbação e Gestão Patrimonial;

g.1.5.1.2. Assessoria de Averbação e Gestão Patrimonial;

g.1.5.2. Assessoria de Cartografia;

g.1.5.3. Assessoria de Cadastro Socioterritorial e Regularização Fundiária;

g.1.5.4. Gerente de Agrimensura e Topografia;

g.1.5.4.1. Assessoria de Agrimensura e Topografia; g.1.5.4.1.1.

Assessoria de Apoio a Agrimensura e Topografia;

g.1.5.5. Núcleo de Apoio Administrativo à Averbação, Cartografia, Agrimensura e Topografia;

g.1.6. Superintendência de Políticas Habitacionais;

g.1.6.1. Assessoria de Políticas Habitacionais;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.**

- g.1.6.2. Gerente de Projetos Habitacionais;
- g.1.6.2.1. Assessoria de Projetos Habitacionais I;
- g.1.6.2.2. Assessoria de Projetos Habitacionais II;
- g.1.6.3. Assessoria de Engenharia e Projetos Habitacionais;
- g.1.6.3.1. Assessoria de Apoio à Engenharia e Projetos Habitacionais;
- g.1.6.4. Núcleo de Apoio Administrativo à Políticas Habitacionais;
- g.1.7. Superintendência de Regularização Fundiária;
- g.1.7.1. Gerente de Ação Fundiária Urbana;
- g.1.7.1.1. Assessoria de Ação Fundiária Urbana;
- g.1.7.1.2. Assessoria de Apoio e Fiscalização Fundiária Urbana;
- g.1.7.2. Gerente de Ação Fundiária Rural;
- g.1.7.2.1. Assessoria de Ação Fundiária Rural;
- g.1.7.2.2. Assessoria de Apoio e Fiscalização Fundiária Rural;
- g.1.7.3. Núcleo de Apoio Administrativo à Regularização Fundiária.

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

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

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

Art. 5º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalterados.

Art. 7º Fica revogado Lei Complementar nº 471 de 28 de fevereiro de 2024, demais dispositivos em contrário.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 18 de dezembro de 2025.
110º da Fundação e 72º da Emancipação Política.

CLAUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretária Municipal de Governo

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO – CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
(...)					
DAS-1	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO	01	R\$ 18.851,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-2	SECRETÁRIO (A) ADJUNTO (A) DE HABITAÇÃO E URBANISMO	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE GABINETE	01	R\$ 4.416,17	ENSINO MÉDIO	08 H
DAS-3	ASSESSORIA DE APOIO ÀS POLÍTICAS SOCIAIS	02	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-2C	ASSESSORIA JURÍDICA I	01	R\$ 11.185,88	GRADUAÇÃO EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL	08 H
DAS-3A	ASSESSORIA JURÍDICA II	03	R\$ 8.069,01	GRADUAÇÃO EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL	08 H
DAS-2C	SUPERINTENDÊNCIA DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS	01	R\$ 11.185,88	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL/ELÉTRICA, ARQUITETURA OU PROFISSÃO CORRELATA	08H
DAS-3A	ASSESSORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS I	04	R\$ 8.069,01	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL/ELÉTRICA, ARQUITETURA OU PROFISSÃO CORRELATA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.

DAS-3	ASSESSORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS II	03	R\$ 6.661,27	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL/ELÉTRICA, ARQUITETURA OU CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE ENGENHARIA, ARQUITETURA OU PROFISSÃO CORRELATA	08 H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO À ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS	03	R\$ 3.263,72	ENSINO MÉDIO	08 H
DAS-2C	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	01	R\$ 11.185,88	ENSINO SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA I	02	R\$ 6.661,27	ENSINO SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA II	03	R\$ 4.416,17	ENSINO SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	ASSESSORIA DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL	01	R\$ 6.661,27	ENSINO MÉDIO	08 H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	02	R\$ 3.263,72	ENSINO MÉDIO	08 H
DAS-2C	SUPERINTENDÊNCIA DE AVERBAÇÃO, CARTOGRAFIA, AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA	01	R\$ 11.185,88	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL, ARQUITETURA OU PROFISSÃO CORRELATA	08 H
DAS-3A	GERENTE DE AVERBAÇÃO E GESTÃO PATRIMONIAL	01	R\$ 8.069,01	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE AVERBAÇÃO E GESTÃO PATRIMONIAL	03	R\$ 4.416,17	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO	08 H
DAS-3A	ASSESSORIA DE CARTOGRAFIA	02	R\$ 8.069,01	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL, ARQUITETURA OU PROFISSÃO CORRELATA	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE CADASTRO SOCIOTERRITORIAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	01	R\$ 4.416,17	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL, ARQUITETURA, OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.

DAS-3A	GERENTE DE AGRIMENTURA E TOPOGRAFIA	01	R\$ 8.069,01	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL OU GRADUAÇÃO EM ÁREA CORRELATA, OU CURSO TÉCNICO EM TOPOGRAFIA/AGRIMENSURA	08 H
DAS-3	ASSESSORIA DE AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA	02	R\$ 6.661,27	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL OU GRADUAÇÃO EM ÁREA CORRELATA, OU CURSO TÉCNICO EM TOPOGRAFIA/AGRIMENSURA	08 H
DAS-7	ASSESSORIA DE APOIO A AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA	03	R\$ 2.835,00	ENSINO MÉDIO	08 H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO À AVERBAÇÃO, CARTOGRAFIA, AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA	01	R\$ 3.263,72	ENSINO MÉDIO	08 H
DAS-2C	SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS HABITACIONAIS	01	R\$ 11.185,88	GRADUAÇÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE POLÍTICAS HABITACIONAIS	05	R\$ 4.416,17	GRADUAÇÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE PROJETOS HABITACIONAIS	01	R\$ 6.661,27	GRADUAÇÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
				SOCIAL OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	
DAS-4	ASSESSORIA DE PROJETOS HABITACIONAIS I	02	R\$ 4.416,17	ENSINO MÉDIO	08 H
DAS-5	ASSESSORIA DE PROJETOS HABITACIONAIS II	02	R\$ 3.263,72	ENSINO MÉDIO	08 H
DAS-3A	ASSESSORIA DE ENGENHARIA E PROJETOS HABITACIONAIS	01	R\$ 8.069,01	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL/ARQUITETURA, OU PROFISSÃO CORRELATA	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE APOIO À ENGENHARIA E PROJETOS HABITACIONAIS	01	R\$ 4.416,17	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL/ARQUITETURA, PROFISSÃO CORRELATA OU EXPERIÊNCIA	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.

				COMPROVADA	
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO ÀS POLÍTICAS HABITACIONAIS	01	R\$ 3.263,72	ENSINO MÉDIO	08 H
DAS-2C	SUPERINTENDÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	01	R\$ 11.185,88	ENSINO SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	GERENTE DE AÇÃO FUNDIÁRIA URBANA	01	R\$ 8.069,01	ENSINO SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE AÇÃO FUNDIÁRIA URBANA	04	R\$ 4.416,17	ENSINO SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE APOIO E FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA	02	R\$ 4.416,17	ENSINO SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	GERENTE DE AÇÃO FUNDIÁRIA RURAL	01	R\$ 8.069,01	ENSINO SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE AÇÃO FUNDIÁRIA RURAL	04	R\$ 4.416,17	ENSINO SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE APOIO E FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL	02	R\$ 4.416,17	ENSINO SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	03	R\$ 3.263,72	ENSINO MÉDIO	08 H



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO	I – Coordenar a formulação, atualização e implementação das políticas municipais de habitação e urbanismo, incluindo normas de uso e ocupação do solo, parcelamento do solo e demais instrumentos de planejamento territorial; II – Supervisionar as atividades técnicas relacionadas ao planejamento urbano, cartografia, geoprocessamento e informações territoriais do Município; III – Orientar e acompanhar a execução das diretrizes do planejamento urbanístico municipal; IV – Coordenar programas e ações voltados à habitação de interesse social, à regularização fundiária e à melhoria das condições urbanas das famílias em situação de vulnerabilidade; V – Supervisionar processos de fiscalização urbanística e de regularização de loteamentos e unidades habitacionais, observando a legislação vigente; VI – Promover estudos, diretrizes e ações voltadas à identificação e solução de demandas habitacionais, inclusive reassentamentos em áreas de risco ou de interesse social; VII – planejar, coordenar e orientar as atividades administrativas e técnicas da Secretaria, assegurando o cumprimento de suas finalidades institucionais.
SECRETÁRIO (A) ADJUNTO (A) DE HABITAÇÃO E URBANISMO	I – Exercer atividades delegadas pelo (a) Secretário (a); II – Auxiliar o (a) Secretário (a) na organização, orientação, coordenação e controle de atividades; III- Despachar com o (a) Secretário (a); IV – Substituir o (a) Secretário (a) eventualmente em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; V – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do (a) Secretário (a); VI – Gerenciar e organizar as equipes em sua estrutura de hierarquia, bem como coordená-las para cumprimento das demandas que se fizerem necessárias; VII – Planejar; executar e tramitar as diligências e documentos que estiverem sobre sua competência; VIII – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.

ASSESSORIA DE GABINETE	I – Prestar assessoramento direto ao Secretário (a) nas atividades administrativas e institucionais do Gabinete; II – Organizar e gerenciar a agenda, compromissos, reuniões e atendimentos do (a) Secretário; III – Apoiar o atendimento ao público e a interlocução com autoridades e órgãos municipais; IV – Realizar a triagem e o encaminhamento de documentos, processos e demandas ao Secretário (a) e às unidades competentes; V – Organizar informações, minutas e comunicações do Gabinete, conforme
	orientação do (a) Secretário (a); VI – Acompanhar o andamento de demandas e compromissos, mantendo a informação atualizada ao Secretário (a); VII – Desempenhar outras atividades de assessoramento e confiança determinadas pelo (a) Secretário (a).
ASSESSORIA DE APOIO ÀS POLÍTICAS SOCIAIS	I – Assessorar o gabinete da Secretaria no acompanhamento e alinhamento das políticas sociais de habitação; II – Articular-se com comunidades, entidades e órgãos públicos para identificar demandas sociais prioritárias; III – Promover a escuta da população e encaminhar informações relevantes ao Gabinete; IV – Apoiar a coordenação das ações sociais da Secretaria, garantindo diálogo entre os setores envolvidos; V – Representar o Gabinete, quando designado, em agendas relacionadas às políticas sociais; VI – Desempenhar outras atividades de assessoramento político-institucional determinadas pelo (a) Secretário (a).
ASSESSORIA JURÍDICA I	Supervisionar e organizar os assuntos jurídicos de caráter administrativo no âmbito da Secretaria Municipal, promovendo o alinhamento das ações às normas e diretrizes legais vigentes. Atuar na articulação entre a Secretaria e os órgãos de controle, bem como no relacionamento institucional com a alta gestão da Secretaria, exigindo alinhamento direto com as diretrizes do gestor responsável. Acompanhar e monitorar a tramitação de contratos, convênios e demais instrumentos legais, garantindo o encaminhamento desses documentos para análise técnica nos órgãos competentes, quando necessário. Atuar em alinhamento com a Procuradoria Geral do Município, zelando pelo fornecimento de informações e documentos necessários para defesas administrativas e judiciais, além de assegurar a observância dos pareceres jurídicos emitidos em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, em processos administrativos em geral, correlatos à sua área de atuação. Garantir a organização e preservação dos documentos e informações jurídicas da Secretaria. Executar outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.

ASSESSORIA JURÍDICA II	Prestar apoio às atividades jurídicas de caráter administrativo no âmbito da Secretaria Municipal, seguindo as diretrizes e coordenação da Assessoria Jurídica I. Atuar no acompanhamento da tramitação de contratos, convênios e demais instrumentos legais, observando os procedimentos institucionais e prestando suporte técnico-administrativo ao fluxo dos processos. Auxiliar na articulação entre a Secretaria e os órgãos de controle, promovendo o alinhamento das ações jurídicas às normas e diretrizes legais vigentes, sempre em conformidade com as orientações da assessoria jurídica superior. Apoiar o relacionamento com a Procuradoria Geral do Município, fornecendo documentos e informações necessárias à instrução de defesas administrativas e judiciais. Colaborar na organização e preservação dos documentos e informações jurídicas da Secretaria. Executar outras atividades correlatas, conforme demanda da Assessoria Jurídica I ou do titular da Secretaria.
SUPERINTENDÊNCIA DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS	I – Formular, dirigir e coordenar diretrizes institucionais e administrativas relacionadas à tramitação dos processos de análise e aprovação de projetos urbanísticos e edifícios, promovendo alinhamento com as políticas públicas e diretrizes estratégicas da gestão municipal; II – Supervisionar o
	planejamento administrativo e o andamento institucional dos trabalhos da Superintendência, garantindo o cumprimento de prazos e metas estabelecidas pela Secretaria; III – Assessorar diretamente o(a) Secretário(a) Municipal, prestando apoio estratégico por meio de relatórios, diagnósticos e informações que subsidiem decisões relacionadas ao desenvolvimento urbano e demandas do setor; IV – Promover articulação e interlocução com demais órgãos públicos e unidades administrativas, com vistas a harmonizar diretrizes e fortalecer a atuação conjunta da administração pública municipal; V – Coordenar as equipes vinculadas à Superintendência, orientando o desempenho das funções administrativas e gerenciais sob sua responsabilidade, conforme as diretrizes superiores da Secretaria; VI – Zelar pelo cumprimento das orientações normativas e administrativas definidas pela Secretaria Municipal e pelo Executivo Municipal, no âmbito das competências da Superintendência; VII – Executar outras atividades de direção, chefia e assessoramento superior que lhe forem delegadas.
ASSESSORIA DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS I	I – Assessorar a Superintendência no acompanhamento estratégico dos processos de análise e aprovação de projetos; II – Apoiar a organização das demandas institucionais do setor, alinhando-as às diretrizes da Secretaria; III – Promover a interlocução com demais órgãos e setores, contribuindo para o andamento eficiente dos processos; IV – Subsidiar a gestão com informações e relatórios que auxiliem na tomada de decisões; V – Executar outras atividades de assessoramento e confiança,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.

	conforme delegação da Superintendência ou da Secretaria.
ASSESSORIA DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS II	I – Auxiliar a Assessoria I no assessoramento à Superintendência, conforme diretrizes estabelecidas; II – Apoiar a organização administrativa das demandas do setor, zelando pela comunicação interna e externa; III – Contribuir com o monitoramento de prazos e tramitação de processos, sem interferência na análise técnica; IV – Executar demais atividades de apoio e confiança designadas pela Assessoria I ou Superintendência.
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO À ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS	I – Prestar apoio direto à coordenação do setor, auxiliando na organização de rotinas administrativas e institucionais; II – Promover o alinhamento das demandas do setor com os demais departamentos da Secretaria, garantindo agilidade na comunicação e no encaminhamento de informações; III – Auxiliar na gestão de agendas, prazos internos e fluxo de processos, contribuindo para a produtividade e eficiência das ações sob responsabilidade da unidade; IV – Atuar em atividades de confiança e assessoramento interno, com foco na articulação institucional e suporte à tomada de decisões estratégicas; V – Executar outras atribuições de apoio administrativo e institucional, conforme orientação da chefia imediata, sem caráter técnico-operacional.
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	I – Coordenar e supervisionar, com base em diretrizes superiores, as ações administrativas e financeiras no âmbito da Secretaria, promovendo alinhamento institucional e eficiência na gestão; II – Assessorar diretamente o(a) Secretário(a) e o(a) Secretário(a) Adjunto(a), por meio de informações gerenciais e estratégicas, subsidiando a tomada de decisões organizacionais; III – Acompanhar o desenvolvimento das rotinas de gestão de pessoas, contratos, orçamentos e demandas internas,
	zelando pelo bom funcionamento da estrutura administrativa; IV – Representar a unidade em reuniões, articulações e tratativas internas e externas, conforme delegação; V – Exercer outras atribuições de direção e assessoramento, de acordo com as determinações do (a) Secretário (a).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA I	I – Prestar assessoramento direto à Superintendência, apoiando o controle de demandas administrativas e financeiras, em especial no que se refere à organização e fluidez das informações; II – Auxiliar na interlocução com setores internos e externos, promovendo o encaminhamento de demandas administrativas com celeridade e alinhamento institucional; III – Apoiar na organização das rotinas operacionais sob supervisão da Superintendência, sempre com foco na melhoria da gestão e execução de atividades; IV – Executar outras atividades compatíveis com a função de confiança, conforme designação superior.
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA II	I – Apoiar a Assessoria I nas atividades de assessoramento, atuando de forma colaborativa para o bom andamento das rotinas administrativas; II – Auxiliar na tramitação interna de informações e documentos, contribuindo para a organização e controle de prazos; III – Executar atividades de confiança sob a coordenação da Superintendência e da Assessoria I, sem envolvimento técnico ou operacional direto; IV – Desempenhar outras atribuições compatíveis com a função comissionada, conforme delegação.
ASSESSORIA DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL	I – Acompanhar, sob supervisão da Superintendência, o controle do uso de veículos oficiais e do consumo de combustível da Secretaria, promovendo organização das informações e apoio à gestão; II – Apoiar na coleta e encaminhamento de dados referentes à movimentação da frota, sempre em alinhamento com as diretrizes superiores; III – Atuar como ponto de apoio entre os motoristas, setores e a gestão administrativa, sem atribuições técnicas ou operacionais; IV – Exercer outras funções de assessoramento e confiança, conforme orientação superior.
NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	I – Prestar apoio direto à coordenação do setor, auxiliando na organização de rotinas administrativas e institucionais; II – Promover o alinhamento das demandas do setor com os demais departamentos da Secretaria, garantindo agilidade na comunicação e no encaminhamento de informações; III – Auxiliar na gestão de agendas, prazos internos e fluxo de processos, contribuindo para a produtividade e eficiência das ações sob responsabilidade da unidade; IV – Atuar em atividades de confiança e assessoramento interno, com foco na articulação institucional e suporte à tomada de decisões estratégicas; V – Executar outras atribuições de apoio administrativo e institucional, conforme orientação da chefia imediata, sem caráter técnico-operacional.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.

SUPERINTENDÊNCIA DE AVERBAÇÃO, CARTOGRAFIA, AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA	I – Coordenar, em nível estratégico, as ações relacionadas à averbação, gestão patrimonial, cartografia, topografia e cadastro socioterritorial da Secretaria; II – Orientar gerências, assessorias e núcleos vinculados, garantindo alinhamento com as diretrizes do Gabinete; III – Articular-se com outros órgãos e setores para assegurar a integração das informações territoriais; IV – Acompanhar o desempenho das unidades subordinadas e apoiar decisões do (a) Secretário (a); V – Desempenhar outras atribuições de direção e assessoramento determinadas pelo (a) Secretário (a).
GERENTE DE AVERBAÇÃO E GESTÃO PATRIMONIAL	I – Apoiar a Superintendência na coordenação das atividades de averbação e gestão patrimonial; II – Promover o alinhamento entre equipes, garantindo a organização dos fluxos internos; III – Acompanhar demandas encaminhadas pelo Gabinete e apoiar a articulação com outras unidades; IV – Prestar assessoramento direto à Superintendência nas ações administrativas e institucionais; V – exercer outras funções de coordenação e confiança atribuídas pela Superintendência.
ASSESSORIA DE AVERBAÇÃO E GESTÃO PATRIMONIAL	I – Prestar assessoramento direto ao Gerente em assuntos administrativos relacionados à averbação e gestão patrimonial; II – Auxiliar na organização de informações, demandas e comunicações da área; III – apoiar a articulação com setores envolvidos, sob orientação da Gerência; IV – Acompanhar o andamento de solicitações e manter o Gerente informado; V – Executar outras atividades de assessoramento determinadas pela Gerência.
ASSESSORIA DE CARTOGRAFIA	I – Auxiliar o Gabinete, a Superintendência e demais unidades no alinhamento institucional das ações relacionadas à cartografia; II – Organizar e acompanhar informações e demandas relativas ao setor, sem caráter técnico; III – Apoiar a articulação entre equipes internas e órgãos externos envolvidos com informações territoriais; IV – Prestar assessoramento administrativo à Superintendência nas ações de planejamento da área; V – Exercer outras atividades de assessoramento e confiança determinadas pela Superintendência.
ASSESSORIA DE CADASTRO SOCIOTERRITORIAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	I – Prestar assessoramento à Superintendência no acompanhamento das ações de cadastro socioterritorial e regularização fundiária; II – Apoiar a articulação com comunidades, órgãos públicos e setores internos para alinhamento das demandas; III – Organizar informações estratégicas destinadas ao planejamento das políticas da área; IV – Acompanhar o fluxo de demandas e manter a Superintendência informada; V – Executar outras atribuições de assessoramento e confiança determinadas pela Superintendência.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.

GERENTE DE AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA	I – Apoiar a Superintendência na coordenação, supervisão e gerenciamento das ações relacionadas à agrimensura, topografia, geoprocessamento, georreferenciamento e demais atividades correlatas, promovendo a articulação entre os setores técnicos e a Secretaria; II – Planejar, organizar e controlar projetos e pesquisas tecnológicas na área, assegurando alinhamento com as diretrizes estratégicas da Secretaria; III – Promover a gestão e acompanhamento dos processos, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos; IV – Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal na tomada de decisões relativas à sua área de competência, fornecendo subsídios estratégicos; V – Representar a Superintendência em reuniões e interlocuções institucionais, conforme delegação da Superintendência; VI – Zelar pela conformidade das atividades da área com as normas vigentes e boas práticas administrativas; VII – Desempenhar outras atividades de direção, chefia e assessoramento, compatíveis com as atribuições do cargo.
ASSESSORIA DE AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA	I – Assessorar a Superintendência de Agrimensura e Topografia na coordenação e acompanhamento das atividades do setor; II – Auxiliar na organização dos processos e projetos relacionados à área, garantindo cumprimento de normas e prazos; III – Apoiar na elaboração de relatórios e documentos
	para subsidiar decisões; IV – Facilitar a comunicação entre a Superintendência e demais setores; V – Monitorar o andamento dos trabalhos e indicar ajustes necessários; VI – Executar outras tarefas de assessoramento e apoio administrativo conforme delegação.
ASSESSORIA DE APOIO A AGRIMENTURA E TOPOGRAFIA	I – Prestar assessoramento direto à equipe de agrimensura e topografia, oferecendo apoio institucional e organizacional às atividades coordenadas pela área; II – Auxiliar na organização de agendas, deslocamentos, contatos e demandas administrativas relacionadas às ações de campo, conforme orientação das chefias; III – Apoiar a interlocução entre o setor, o Gabinete e demais unidades da Secretaria, garantindo alinhamento das informações e dos encaminhamentos; IV – Acompanhar o fluxo de demandas e manter as chefias informadas sobre o andamento das atividades; V – Exercer outras atribuições de assessoramento e confiança determinadas pela chefia imediata.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.

NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO À AVERBAÇÃO, CARTOGRAFIA, AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA	I – Prestar apoio direto à coordenação do setor, auxiliando na organização de rotinas administrativas e institucionais; II – Promover o alinhamento das demandas do setor com os demais departamentos da Secretaria, garantindo agilidade na comunicação e no encaminhamento de informações; III – Auxiliar na gestão de agendas, prazos internos e fluxo de processos, contribuindo para a produtividade e eficiência das ações sob responsabilidade da unidade; IV – Atuar em atividades de confiança e assessoramento interno, com foco na articulação institucional e suporte à tomada de decisões estratégicas; V – Executar outras atribuições de apoio administrativo e institucional, conforme orientação da chefia imediata, sem caráter técnico-operacional.
SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS HABITACIONAIS	I – Coordenar, em nível estratégico, as ações e articulações institucionais voltadas às políticas habitacionais do Município; II – Promover diálogo com órgãos municipais, estaduais, federais e parceiros para viabilização de programas, convênios e iniciativas habitacionais; III – Orientar e supervisionar as unidades vinculadas, garantindo alinhamento às diretrizes do Gabinete; IV – Acompanhar a implementação de programas habitacionais e fornecer suporte estratégico ao Secretário (a); V – Desempenhar outras atividades de direção e assessoramento determinadas pelo (a) Secretário (a).
ASSESSORIA DE POLÍTICAS HABITACIONAIS	I – Prestar assessoramento direto à Superintendência no acompanhamento das políticas e ações habitacionais; II – Auxiliar na articulação com instituições, comunidades e órgãos públicos; III – Organizar informações, agendas e encaminhamentos estratégicos da área; IV – Acompanhar o andamento das demandas e manter a Superintendência informada; V – Exercer outras atividades de assessoramento e confiança determinadas pela Superintendência.
GERENTE DE PROJETOS HABITACIONAIS	I – Coordenar e organizar as ações relacionadas aos projetos habitacionais desenvolvidos pela Secretaria; II – Orientar a equipe quanto à execução administrativa dos programas e convênios habitacionais; III – Acompanhar fluxos de trabalho e relatórios gerenciais, mantendo alinhamento com a Superintendência; IV – Articular-se com órgãos internos e parceiros externos para o andamento das iniciativas; V – Exercer outras atividades de coordenação e confiança determinadas pela Superintendência.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.

ASSESSORIA DE PROJETOS HABITACIONAIS I	I – Apoiar o Gerente na organização das atividades e demandas dos projetos habitacionais; II – Auxiliar na articulação com setores internos e externos vinculados às ações da gerência; III – Acompanhar o andamento das solicitações e preparar informações para a Gerência; IV – Apoiar na coordenação das rotinas administrativas da área; V – Exercer outras atividades de assessoramento determinadas pelo Gerente.
ASSESSORIA DE PROJETOS HABITACIONAIS II	I – Auxiliar nas atividades de apoio administrativo e organizacional da Gerência; II – Colaborar na organização de agendas, informações e demandas relacionadas aos projetos habitacionais; III – Apoiar a interlocução da Gerência com demais setores; IV – Acompanhar solicitações e manter atualizadas as informações destinadas à Gerência; V – Desempenhar outras atividades de assessoramento e confiança atribuídas pelo Gerente.
ASSESSORIA DE ENGENHARIA E PROJETOS HABITACIONAIS	I – Prestar assessoramento à Superintendência e ao Gerente no acompanhamento das ações relacionadas à área de engenharia dos programas habitacionais; II – Apoiar a organização institucional das demandas vinculadas a loteamentos, programas habitacionais e convênios estaduais ou federais; III – Articular-se com órgãos internos e externos para alinhamento das informações da área; IV – Acompanhar o fluxo administrativo das atividades de engenharia habitacional, mantendo as chefias informadas; V – Exercer outras atividades de assessoramento e confiança determinadas pela Superintendência.
ASSESSORIA DE APOIO À ENGENHARIA E PROJETOS HABITACIONAIS	I – Prestar apoio organizacional e administrativo às ações acompanhadas pela Assessoria de Engenharia; II – Auxiliar na organização de documentos, agendas e informações relacionadas aos programas habitacionais; III – Colaborar com a interlocução administrativa entre a engenharia, a gerência e a superintendência; IV – Acompanhar demandas e encaminhamentos sob orientação da Assessoria de Engenharia; V – Desempenhar outras atividades de apoio e confiança determinadas pela chefia imediata.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.

NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO ÀS POLÍTICAS HABITACIONAIS	I – Prestar apoio direto à coordenação do setor, auxiliando na organização de rotinas administrativas e institucionais; II – Promover o alinhamento das demandas do setor com os demais departamentos da Secretaria, garantindo agilidade na comunicação e no encaminhamento de informações; III – Auxiliar na gestão de agendas, prazos internos e fluxo de processos, contribuindo para a produtividade e eficiência das ações sob responsabilidade da unidade; IV – Atuar em atividades de confiança e assessoramento interno, com foco na articulação institucional e suporte à tomada de decisões estratégicas; V – Executar outras atribuições de apoio administrativo e institucional, conforme orientação da chefia imediata, sem caráter técnico-operacional.
SUPERINTENDÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	I – Coordenar, orientar e articular as ações institucionais relacionadas à política municipal de regularização fundiária de núcleo urbano consolidado em zona urbana e/ou rural; II – Promover diálogo com outras áreas da administração, órgãos externos, entidades sociais e lideranças comunitárias, para alinhamento das ações e fortalecimento das políticas públicas voltadas à Regularização Fundiária; III – Acompanhar a execução das estratégias definidas pelo gabinete, garantindo coerência, prioridade, organização e unidade das ações; IV – Prestar assessoramento direto à autoridade superior, subsidiando decisões e encaminhamentos com informações gerenciais, institucionais e organizacionais; V – Coordenar equipes, mediar demandas e assegurar a integração entre os setores envolvidos.
GERENTE DE AÇÃO FUNDIÁRIA URBANA	I – Coordenar as iniciativas de regularização fundiária de núcleo urbano situado em zona urbana, garantindo alinhamento institucional e atendimento das diretrizes definidas pela Superintendência; II – Organizar fluxos internos, acompanhar equipes e apoiar o planejamento das ações estratégicas; III – Atuar como ponto de articulação com comunidades, representantes públicos e demais órgãos envolvidos, mantendo a gestão informada; IV – Fornecer suporte gerencial, monitorando metas e encaminhamentos definidos pela Superintendência.
ASSESSORIA DE AÇÃO FUNDIÁRIA URBANA	I – Prestar apoio direto ao Gerente, auxiliando na articulação das ações, no relacionamento com a comunidade e no alinhamento de informações relevantes; II – Dar suporte no acompanhamento cotidiano das atividades da gerência, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento das prioridades definidas pela chefia.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.

ASSESSORIA DE APOIO E FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA	I – Auxiliar o Gerente nas atividades de acompanhamento e observação das ações em campo, garantindo retorno e informações que subsidiem decisões estratégicas da gerência e da superintendência; II – Apoiar a interlocução com moradores, lideranças e demais agentes envolvidos, preservando o caráter institucional e a confiança inerente ao cargo.
GERENTE DE AÇÃO FUNDIÁRIA RURAL	I – Coordenar as iniciativas de regularização fundiária de núcleo urbano situado em zona rural, garantindo alinhamento institucional e atendimento das diretrizes definidas pela Superintendência; II – Organizar fluxos internos, acompanhar equipes e apoiar o planejamento das ações estratégicas; III – Atuar como ponto de articulação com comunidades, representantes públicos e demais órgãos envolvidos, mantendo a gestão informada; IV – Fornecer suporte gerencial, monitorando metas e encaminhamentos definidos pela Superintendência; V – Atuar com cooperação, nos limites estabelecidos e nos limites legais, junto ao Incra, para bom desempenho da ação fundiária em zona rural.
ASSESSORIA DE AÇÃO FUNDIÁRIA RURAL	I – Prestar apoio direto ao Gerente, auxiliando na articulação das ações, no relacionamento com a comunidade e no alinhamento de informações relevantes; II – Dar suporte no acompanhamento cotidiano das atividades da gerência, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento das prioridades definidas pela chefia.
ASSESSORIA DE APOIO E FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL	I – Auxiliar o Gerente nas atividades de acompanhamento e observação das ações em campo, garantindo retorno e informações que subsidiem decisões estratégicas da gerência e da superintendência; II – Apoiar a interlocução com moradores, lideranças e demais agentes envolvidos, preservando o caráter institucional e a confiança inerente ao cargo.
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	I – Prestar apoio direto à coordenação do setor, auxiliando na organização de rotinas administrativas e institucionais; II – Promover o alinhamento das demandas do setor com os demais departamentos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.

	da Secretaria, garantindo agilidade na comunicação e no encaminhamento de informações; III – Auxiliar na gestão de agendas, prazos internos e fluxo de processos, contribuindo para a produtividade e eficiência das ações sob responsabilidade da unidade; IV – Atuar em atividades de confiança e assessoramento interno, com foco na articulação institucional e suporte à tomada de decisões estratégicas; V – Executar outras atribuições de apoio administrativo e institucional, conforme orientação da chefia imediata, sem caráter técnico-operacional.
--	---



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 579, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

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

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

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

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

“**Art. 7º** - ...

II – ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL:

(...)

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

(...)

b) 1.4.2.3 *Agente de Contratação*;

(...)”

Art. 2º Fica alterado no anexo I da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre os cargos, a quantidade de vagas, a carga horária, a qualificação necessária para o exercício dos mesmos, sendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, permanecendo inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar nº 031 de 22 de dezembro de 2005.

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

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 18 de dezembro de 2025.
110º da Fundação e 72º da Emancipação Política.

CLAUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretária Municipal de Governo

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO
CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
DAS -3A	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	04	R\$ 8.069,00	<u>A EXIGIDA PARA O CARGO</u>	08 H
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

FUNÇÃO GRATIFICADA
CARGO EFETIVO

SIMBOLO	FUNÇÃO GRATIFICADA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FC	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	04	R\$ 1.962,12	CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	08 H
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.**

PORTARIA Nº 40.481, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, ROSINEIA VIEIRA DE SOUZA, do cargo em comissão de Gerente de Departamento Administrativo, Tabela Salarial DAS-3, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada pela portaria nº 38.676, de 01 de abril de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **05/01/2026.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de janeiro de 2026.
110º da Fundação e 72º da Emancipação Política.

ALTEMAR LOPES DA SILVA

Prefeito Municipal em Exercício

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.**

PORTARIA Nº 40.482, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, MARIA PAULA BEATRIZ PEREIRA DE MATOS RAMOS, do cargo em comissão de Assessor (a) Jurídico (a) de Gabinete, Tabela Salarial DAS-3A, vinculada à Procuradoria Geral do Município, nomeada pela portaria nº 39.216, de 06 de junho de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **05/01/2026.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de janeiro de 2026.
110º da Fundação e 72º da Emancipação Política.

ALTEMAR LOPES DA SILVA
Prefeito Municipal em Exercício

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
Secretário Municipal de Governo

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.**

PORTARIA Nº 40.483, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, **DANILO SOUZA VIEIRA**, do cargo em comissão de Gerente de Divisão de Projetos Especializados, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, nomeado pela portaria nº 40.417, de 01 de dezembro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **05/01/2026**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de janeiro de 2026.
110º da Fundação e 72º da Emancipação Política.

ALTEMAR LOPES DA SILVA

Prefeito Municipal em Exercício

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.105, 05 DE JANEIRO DE 2026, SEGUNDA - FEIRA.**

PORTARIA Nº 40.484, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, MICHAELA JAQUELINE DE OLIVEIRA, do cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Gestão e Organização de Arquivo, Tabela Salarial DAS-4, vinculada à Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, nomeada pela portaria nº 34.522, de 15 de março de 2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **05/01/2026**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de janeiro de 2026.
110º da Fundação e 72º da Emancipação Política.

ALTEMAR LOPES DA SILVA

Prefeito Municipal em Exercício

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

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