



www.leis.org

NORMA EM VIGOR

**A consolidação desta norma está incompleta.**[Clique aqui para verificar o relatório de inconsistências.](#)

LEI COMPLEMENTAR Nº 31, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

(Vide Leis Complementares nº [82/2010](#) e nº [146/2013](#))

Imprimir

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 A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

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 ao cidadão 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.

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; ([Vide Lei Complementar nº 42/2006](#))

VI - Conselho Municipal Anti Drogas;

VII - Conselho Municipal de Saúde;

~~VIII - Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente;~~

[VIII - Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;](#)

[a\) Conselhos Tutelares \(Redação dada pela Lei Complementar nº \[42/2006\]\(#\)\)](#)

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 Trabalho;

~~XVI - Conselho Municipal de Bem-Estar Social;~~ (Excluído pela Lei Complementar nº [42/2006](#))

XVII - Conselho Municipal dos 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 - CONDEMA.

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.~~

~~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.~~

~~a.10 — Secretário de Gabinete do Prefeito~~

~~a.11 — Editor do DIORONDON~~

~~a.12 — Assessoria Administrativa~~

~~a.13 — Assessoria de Trabalhos Externos~~

~~a.14 — Núcleo de Apoio Administrativo (Redação dada pela Lei Complementar nº
39/2006)~~

~~b) Gabinete do Vice-Prefeito;~~

~~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;~~~~a.10 Secretário de Gabinete do Prefeito;~~~~a.11 Editor do DIORONDON;~~~~a.12 Assessoria Administrativa;~~~~a.13 Assessoria de Trabalhos Externos;~~~~a.14 Núcleo de Apoio Administrativo;~~~~b) Gabinete do Vice-Prefeito; (Redação dada pela Lei Complementar nº 78/2009)~~~~I — ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA E DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO E VICE-PREFEITO:~~~~a) Secretaria Municipal de Governo:~~~~a.1 Secretário Municipal de Governo;~~~~a.2 Gabinete do Prefeito;~~~~a.3 Chefe do Escritório de Representação em Brasília-DF;~~~~a.4 Chefe do Escritório de Representação Adjunto em Cuiabá-MT;~~~~a.5 Assessoria de Comunicação Social e Imprensa;~~~~a.5.1 Redator de Comunicação;~~~~a.6 Assessoria de Cerimonial e Eventos;~~~~a.7 Ouvidoria;~~~~a.8 Assessor e Consultor Jurídico Administrativo;~~~~a.9 Assessoria Legislativa;~~~~a.10 Secretário da Junta do Serviço Militar;~~~~a.11 Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;~~~~a.12 Secretário de Gabinete do Prefeito;~~~~a.13 Editor do DIORONDON;~~~~a.14 Assessoria Administrativa;~~~~a.15 Assessoria de Trabalhos Externos;~~~~a.16 Núcleo de Apoio Administrativo;~~~~b) Gabinete do Vice-Prefeito; (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2010)~~~~I — ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA E DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO E VICE-PREFEITO:~~~~a) Secretaria Municipal de Governo:~~~~a.1 Chefe do Escritório de Representação em Brasília-DF;~~~~a.2 Chefe do Escritório de Representação em Cuiabá-MT~~~~a.2.1 Assistente de Apoio do Escritório;~~~~a.3 Chefe de Relações Institucionais e Comunicação Social~~

~~a.3.1 – Redação de Comunicação;~~
~~a.3.2 – Supervisão de Comunicação Digital;~~
~~a.3.3 – Supervisão Comunicação Audiovisual;~~
~~a.3.4 – Supervisão Comunicação Sonora;~~
~~a.3.5.1 – Assessoria de Suporte Administrativo Operacional;~~
~~a.4 – Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo;~~
~~a.4.1 – Supervisão de Registro e Edição de Atos Oficiais e Legislativos;~~
~~a.4.1.1 – Assessoria Legislativa;~~
~~a.4.2 – Editor do Diarondon;~~
~~a.4.3 – Supervisão de Acompanhamento de Controle Externo;~~
~~a.5 – Coordenadoria da Defesa Civil;~~
~~a.5.1.1 – Assessor de Planejamento Operacional;~~
~~a.6 – Coordenadoria de Administração e Gestão de Processos;~~
~~a.6.1 – Supervisão de Controle dos Atos do Governo;~~
~~a.6.1.1 – Assessoria de Suporte Administrativo Operacional;~~
~~a.6.2 – Supervisão de Acompanhamento Técnico;~~
~~a.6.2.1 – Assessoria de Suporte Administrativo Operacional~~
~~a.7 – Coordenadoria da Ouvidoria Municipal;~~
~~a.7.1 – Supervisão de Triagem, Recepção e Difusão de Solicitação;~~
~~a.8 – Coordenadoria Executiva do Gabinete do Prefeito;~~
~~a.8.1 – Supervisão Oficial do Gabinete;~~
~~a.8.1.1 – Assessoria de Gabinete;~~
~~a.8.2 – Supervisão de Gestão de Agenda;~~
~~a.8.3 – Supervisão de Cerimonial e Eventos;~~
~~a.8.3.1 – Assessoria de Execução das Atividades do Cerimonial~~
~~a.8.4 – Supervisão da Junta do Serviço Militar;~~
~~a.8.4.1 – Assessoria Operacional do Serviço Militar;~~
~~a.9 – Coordenadoria de Execução de Trabalhos Externos~~
~~a.9.1 – Assessor Operacional de Trabalhos Externos~~
~~a.10 – Coordenadoria de Atendimento Social~~
~~a.10.1 – Supervisão de Relações Comunitárias~~
~~a.10.1.1 – Assessoria de Apoio Técnico Social~~
~~a.10.2 – Supervisão de Atendimento Social~~
~~a.10.2.1 – Assessoria de Assuntos Sociais~~
~~b) Gabinete do Vice-Prefeito;~~
~~b.1 – Assessor Especial da Vice-prefeitura~~
~~b.2 – Secretário de Gabinete da Vice-prefeitura (Redação dada pela Lei Complementar nº 111/2011)~~

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

~~I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA E DE ASSESSORAMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: (Redação dada pela Lei Complementar nº 265/2018)~~

~~I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA E DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO E VICE-PREFEITO: (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~

~~I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA E DE ASSESSORAMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL: (Redação dada pela Lei Complementar nº 418/2022)~~

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA E DE ASSESSORAMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL: (Redação dada pela Lei Complementar nº 566/2025)

a) Secretaria Municipal de Governo:

a.1 – Chefia do Escritório de Representação em Brasília-DF;

a.1.1 – Assessoria de Suporte Administrativo Operacional; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 201/2014)

a.2 – Chefia do Escritório de Representação em Cuiabá-MT;

a.2.1 – Assistente de Apoio do Escritório;

a.3 – Coordenadoria de Relações Institucionais e Comunicação Social; (Suprimido pela Lei Complementar nº 150/2013)

a.3.1 – Redação de Comunicação; (Suprimido pela Lei Complementar nº 150/2013)

a.3.2 – Redator Técnico de Comunicação Digital; (Suprimido pela Lei Complementar nº 150/2013)

a.3.2.1 – Assistente Operacional de Artes Visuais e Projetos Gráficos; (Suprimido pela Lei Complementar nº 150/2013)

a.3.3 – Redator Técnico Comunicação Sonora e Audiovisual; (Suprimido pela Lei Complementar nº 150/2013)

a.3.3.1 – Assistente Operacional de Radiocomunicação; (Suprimido pela Lei Complementar nº 150/2013)

a.3.4.1 – Assessoria de Suporte Administrativo Operacional; (Suprimido pela Lei Complementar nº 150/2013)

a.4 – Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo;

a.4.1.1 – Assessoria Legislativa;

a.4.2 – Editor do Diorondon;

a.4.3 – Supervisão de Acompanhamento Jurídico;

a.5 – Coordenadoria da Defesa Civil; (Suprimido pela Lei Complementar nº 125/2012)

a.5.1.1 – Assessor de Planejamento Operacional; (Suprimido pela Lei Complementar nº 125/2012)

a.6 – Coordenadoria de Administração e Gestão de Processos;

a.6.1.1 – Assessoria de Suporte Administrativo Operacional;

a.7 – Coordenadoria da Ouvidoria Municipal;

a.7.1.1 – Assessoria de Triagem, Recepção e Difusão de Solicitação;

a.8 – Coordenadoria Executiva do Gabinete do Prefeito;

a.8.1.1 – Assessoria de Gabinete;

a.8.1.2 – Assessoria de Gestão de Agenda;

a.8.2 – Supervisão de Cerimonial e Eventos;

a.8.2.1 – Assessoria de Execução das Atividades do Cerimonial;

- ~~a.8.3 – Supervisão da Junta do Serviço Militar; (Suprimido pela Lei Complementar nº 208/2015)~~
- ~~a.9 – Coordenadoria de Execução de Trabalhos Externos;~~
 - ~~a.9.1.1 – Assessor Operacional de Trabalhos Externos;~~
- ~~a.10 – Coordenadoria de Atendimento Social;~~
 - ~~a.10.1 – Supervisão de Relações Comunitárias;~~
 - ~~a.10.1.1 – Assessoria de Apoio Técnico Social;~~
 - ~~a.10.2 – Supervisão de Atendimento Social;~~
 - ~~a.10.2.1 – Assessoria de Assuntos Sociais;~~
- ~~a.11 – Assessoria de Relações Intersetoriais;~~
- ~~a.11 – Assessoria de Gabinete I (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 149/2013)~~
- ~~a.12 – Assessoria de Gabinete II (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 149/2013)~~
 - ~~a.13 – Assessoria de Gabinete III (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 149/2013)~~
 - ~~a.14 – Assessoria de Gabinete IV (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 149/2013)~~
 - ~~a.15 – Assessoria de Gabinete V (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 149/2013)~~
- ~~a.1 – Secretaria Municipal de Governo: (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~
 - ~~a.1.1 Chefia do Escritório de Representação em Brasília-DF; (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~
 - ~~a.1.2 Chefia do Escritório de Representação em Cuiabá-MT; (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~
 - ~~a.1.2.1 Assistente de Apoio do Escritório; (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~
 - ~~a.1.3 Assessoria de Gabinete I (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~
 - ~~a.1.4 Assessoria de Gabinete II (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~
 - ~~a.1.5 Assessoria de Gabinete III (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~
 - ~~a.1.6 Assessoria de Gabinete IV (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~
 - ~~a.1.7 Assessoria de Gabinete V (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~
 - ~~a.1.8 Coordenadoria de Administração e Gestão de Processos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~
 - ~~a.1.8.1 Assessoria de Suporte Administrativo Operacional;~~
 - ~~a.1.8.1 Assessoria de Gabinete (Redação dada pela Lei Complementar nº 418/2022)~~
 - ~~a.1.8.2 Assessoria de Suporte Administrativo Operacional (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 418/2022)~~
 - ~~a.1.9 Coordenadoria da Ouvidoria Municipal;~~
 - ~~a.1.9 – Coordenadoria Executiva do Gabinete do Prefeito; (Redação dada pela Lei Complementar nº 418/2022)~~
 - ~~a.1.9.1 Assessoria de Triagem, Recepção e Difusão de Solicitação;~~
 - ~~a.1.9.1 Assessoria de Gestão de Agenda; (Redação dada pela Lei Complementar nº 418/2022)~~
 - ~~a.1.10 Coordenadoria Executiva do Gabinete do Prefeito;~~
 - ~~a.1.10 Coordenadoria de Execução de Trabalhos Externos; (Redação dada pela Lei~~

Complementar nº ~~418/2022~~)

~~a.1.10.1 Assessoria de Gabinete;~~

~~a.1.10.1 Assessoria Operacional de Trabalhos Externos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 418/2022)~~

~~a.1.10.2 Assessoria de Gestão de Agenda; (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~

~~a.1.10.3 Supervisão de Cerimonial e Eventos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~

~~a.1.10.4 Assessoria de Execução das Atividades do Cerimonial; (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~

~~a.1.11 Coordenadoria de Execução de Trabalhos Externos;~~

~~a.1.11 Coordenadoria de Atendimento Social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 418/2022)~~

~~a.1.11.1 Assessor Operacional de Trabalhos Externos;~~

~~a.1.11.1 Supervisão de Relações Comunitárias; (Redação dada pela Lei Complementar nº 418/2022)~~

~~a.1.11.2 Divisão da Junta do Serviço Militar;~~

~~a.1.11.2 Supervisão de Atendimento Social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 418/2022)~~

~~a.1.11.2.1 Assessoria de Assuntos Sociais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 418/2022)~~

~~a.1.12 Coordenadoria de Atendimento Social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~

~~a.1.12.1 Supervisão de Relações Comunitárias; (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~

~~a.1.12.2 Assessoria de Apoio Técnico Social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~

~~a.1.12.2.1 Assistente de Acompanhamento de Gestão e Mobilização Social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~

~~a.1.12.3 Supervisão de Atendimento Social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~

~~a.1.12.4 Assessoria de Assuntos Sociais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~

~~a.1.12.5 Assessoria de Relações Intersetoriais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~

[a\) Secretaria Municipal de Governo \(Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025\)](#)

~~a) 1 Secretaria Municipal de Governo: (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

[a\) 1. Secretaria Municipal de Governo; \(Redação dada pela Lei Complementar nº 566/2025\)](#)

[a\) 1.1 Assessoria Especial \(Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025\)](#)

~~a) 1.1.1 Assessoria Jurídico e Administrativo (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

~~a) 1.1.1 Assessoria Jurídico e Administrativo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 566/2025)~~

a) 1.1.1 - Superintendência de Coordenação Jurídica (Redação dada pela Lei Complementar nº 604/2026)

a) 1.1.1.1 - Assessoria Jurídico e Administrativo (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 604/2026)

a) 1.1.1.2 Departamento de Suporte Administrativo e Gestão de Processos (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.1.1.3 Divisão de Suporte Administrativo (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.1.1.4 Assessoria de Suporte Administrativo (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

~~a) 1.1.2 Coordenadoria de Gestão e Emendas Parlamentares (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.1.2 Coordenadoria de Gestão e Emendas Parlamentares (Redação dada pela Lei Complementar nº 531/2025)

a) 1.1.2.1 Assessoria de Planejamento e Monitoramento de Emendas (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.2 Superintendência de Atos Oficiais e Legislativos (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

~~a) 1.2.1 Assessoria Jurídica (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.2.1 Assessoria Jurídica; (Redação dada pela Lei Complementar nº 566/2025)

a) 1.2.2 Assessor de Apoio de Atos Oficiais e Leis (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.2.2.1 Assessoria de Apoio Administrativo de Atos Oficiais e Legislativos (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.2.3 Departamento de Edição de Leis e Atos Oficiais (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.2.3.1 Divisão de Edição e Registro de Leis e Atos Oficiais (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.2.4 Departamento de Gestão do Diário Oficial (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.2.4.1 Divisão de Gestão do Diário Oficial (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.3 Chefia do Escritório de Representação em Brasília-DF (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.3.1 Assessoria Especial do Escritório de Representação em Brasília-DF (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.3.1.1 Assessoria de Apoio do Escritório em Brasília-DF (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.4 Chefia do Escritório de Representação em Cuiabá-MT (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.4.1 Assessoria de Apoio do Escritório em Cuiabá-MT (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

~~a) 1.5 Chefia do Gabinete de Relações Institucionais (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.5 Chefia do Gabinete de Relações Institucionais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 566/2025)

a) 1.5.1 Assessoria do Gabinete de Relações Institucionais (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

~~a) 1.6 Coordenadoria de Execução de Trabalhos Externos (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.6 Coordenadoria de Execução de Trabalhos Externos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 566/2025)

a) 1.6.1 Assessoria Operacional de Trabalhos Externos (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.6.2 Divisão da Junta do Serviço Militar (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.7 Assessoria de Gabinete I (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

~~a) 1.8 Assessoria de Gabinete II (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.8 Assessoria de Gabinete II; (Redação dada pela Lei Complementar nº 566/2025)

~~a) 1.9 Assessoria de Gabinete III (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.9 Assessoria de Gabinete III; (Redação dada pela Lei Complementar nº 566/2025)

a) 1.10 Assessoria de Gabinete IV (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.11 Assessoria de Gabinete V (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

~~a) 1.12 Assessoria de Gabinete VI (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.12 Assessoria de Gabinete VI; (Redação dada pela Lei Complementar nº 566/2025)

a) 1.13 Assessoria de Gabinete VII (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.14 Assessoria de Gabinete VIII (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.15 Chefia de Gabinete do Prefeito (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.15.1 Assessoria de Suporte Operacional (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

~~a) 1.16 Superintendência de Análise de Controle e Processos (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.16 Superintendência de Análise de Controle e Processos (Redação dada pela Lei Complementar nº 512/2025)

~~a) 1.16.1 Departamento de Análise de Controle e Processos (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.16.1 Departamento de Análise de Controle e Processos (Redação dada pela Lei Complementar nº 512/2025)

~~a) 1.16.2 Departamento de Análise de Compras (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.16.2 Departamento de Análise de Compras (Redação dada pela Lei Complementar nº 512/2025)

~~a) 1.16.2.1 Núcleo de Análise de Compras (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.16.2.1 Núcleo de Análise de Compras (Redação dada pela Lei Complementar nº 512/2025)

~~a) 1.16.3 Superintendência de Análise Orçamentária (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025) (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 512/2025)~~

~~a) 1.16.3.1 Núcleo de Análise Orçamentária (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025) (Suprimido por força pela Lei Complementar nº 512/2025)~~

~~a) 1.17 Gestão do Instituto Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.17 Gestão do Instituto Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2025)

~~a) 1.17.1 Gestão Adjunto do Instituto Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.17.1 Gestão Adjunto do Instituto Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2025)

~~a) 1.17.2 Assessoria de Gabinete do IPPUR (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.17.2 Assessoria de Gabinete do IPPUR (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2025)

~~a) 1.17.3 Assessoria de Orçamentos Urbanísticos (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.17.3 Assessoria de Orçamentos Urbanísticos (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2025)

~~a) 1.17.4 Coordenadoria de Projetos Urbanísticos (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.17.4 Coordenadoria de Projetos Urbanísticos (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2025)

~~a) 1.17.5 Assessoria Técnica em Edificações Urbanísticas (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.17.5 Assessoria Técnica em Edificações Urbanísticas (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2025)

a) 1.18 Coordenadoria de Atendimento Social (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.18.1 Supervisão de Relações Comunitárias (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.18.1.1 Assessoria de Apoio Técnico Social (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.18.1.2 Assessoria de Acompanhamento de Gestão e Mobilização Social (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.18.2 Supervisão de Atendimento Social (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.18.2.1 Assessoria de Assuntos Social (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.19 Chefia de Gabinete de Comunicação Social (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.19.1 Coordenadoria Executiva de Produção (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.19.1.1 Superintendência Administrativa Operacional (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.19.1.1.1 Assessoria Administrativa Operacional (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.19.1.2 Superintendência de Cerimonial e Eventos (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.19.1.2.1 Departamento de Cerimonial e Eventos (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.19.1.2.1.1 Assessoria de Cerimonial e Eventos (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.19.1.3 Superintendência de Redação (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.19.1.3.1 Departamento de Jornalismo (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.19.1.4 Superintendência de Fotojornalismo (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

~~a) 1.19.1.4.1 Divisão de Fotojornalismo (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.19.1.4.1 Departamento de Fotojornalismo (Redação dada pela Lei Complementar nº 522/2025)

~~a) 1.19.1.5 Superintendência de Captação de Áudio e Vídeo (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.19.1.5 Superintendência de Captação de Áudio e Vídeo (Redação dada pela Lei Complementar nº 522/2025)

~~a) 1.19.1.5.1 Superintendência de Edição de Áudio e Vídeo (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.19.1.5.1 Superintendência de Edição de Áudio e Vídeo (Redação dada pela Lei Complementar nº 522/2025)

~~a) 1.19.1.5.1.1 Núcleo de Produção de Áudio e Vídeo (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

~~a) 1.19.1.5.1.1 Divisão de Produção de Áudio e Vídeo (Redação dada pela Lei Complementar nº 512/2025)~~

a) 1.19.1.5.1.1 Divisão de Produção de Áudio e Vídeo (Redação dada pela Lei Complementar nº 522/2025)

a) 1.19.1.5.1.2 Núcleo de Audiovisual (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 522/2025)

a) 1.19.1.6 Superintendência de Redes Sociais (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.19.1.6.1 Superintendência de Social Media (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

~~a) 1.19.1.6.1.1 Assessoria de Social Media (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)~~

a) 1.19.1.6.1.1 Assessoria de Social Media (Redação dada pela Lei Complementar nº

522/2025)

a) 1.19.1.7 Superintendência de Produção de Artes (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.19.1.7.1 Departamento de Produção de Artes (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.19.1.7.1.1 Assessoria de Produção de Artes (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.20 Chefia de Gabinete e Inovação (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.20.1 Superintendência de Inovação (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.20.1.1 Coordenadoria de Inovação (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.20.1.1.1 Assessoria de Inovação (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.21 Chefia de Gabinete de Segurança Pública (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.21.1 Coordenadoria de Defesa Civil (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.21.1.1 Assessoria de Planejamento Operacional (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.21.2 Assessoria de Gabinete do GASP (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.22.1 Assessoria Especial do Vice-Prefeito (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.22.2 Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2025)

a) 1.23.1 Divisão de Comunicação Social; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 611/2026)

a) 1.23.1.1 Núcleo de Comunicação Social; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 611/2026)

b) ~~Gabinete do Vice-Prefeito;~~

b.1 ~~Assessoria Especial do Vice-Prefeito; (Redação dada pela Lei Complementar nº 418/2022)~~

b.1 - Assessor Especial do Vice-Prefeito;

b.1.1 - Secretário de Gabinete do Vice-Prefeito ; (Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2012)

c) ~~Gabinete da Primeira Dama;~~

e.1 ~~Assessoria Especial da Primeira Dama; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 126/2012)~~

c.1 ~~Assessoria de Programas Estratégicos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 418/2022)~~

e) ~~Gabinete de Comunicação Social;~~

e.1.1.1.1 ~~Assessor Administrativo Operacional;~~

e.1.2 ~~Departamento de Redação;~~

e.1.2.1 ~~Assessoria de Comunicação de Gabinete~~

e.1.2.2.1 ~~Núcleo de Jornalismo Televisivo~~

e.1.2.3.1 ~~Redator de Comunicação;~~

e.1.3 ~~Departamento de Artes;~~

e.1.3.1 ~~Divisão de Captação de Audio e Video;~~

e.1.1.1.1 ~~Núcleo de Produção de Artes;~~

e.1.1.1.2 ~~Núcleo de Produção de Rádio e Televisão;~~

e.1.3.2 ~~Divisão de Captação de Imagens;~~

e.1.3.2.1.1 ~~Assistente Operacional de Rádio Comunicação;~~

e.1.4 ~~Departamento de Internet e Mídias Sociais;~~

e.1.4.1 ~~Divisão de Análise de Mídias Sociais;~~

e.1.5 ~~Departamento de Eventos e Relações Públicas;~~

e.1.5.1 ~~Divisão de Cerimonial;~~

e.1.5.1.1 ~~Núcleo de Produção de Eventos;~~

e.1.5.1.1.1 ~~Auxiliar de Produção; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 150/2013)~~

c) ~~Gabinete de Comunicação Social;~~

c) 1 - Gestor do Gabinete de Comunicação Social

e) 1.1 ~~Assessoria Administrativa Operacional;~~

c) 1.1. Assessoria de Gabinete I; (Redação dada pela Lei Complementar nº 609/2026)

c) 1.2 - Superintendência de Jornalismo e Redação;

c) 1.2.1 - Assessoria de Jornalismo e Redação I;

c) 1.2.2 - Assessoria de Jornalismo e Redação II;

c) 1.2.3 - Divisão de Jornalismo Televisivo;

c) 1.2.4 - Redator de Comunicação;

c) 1.3 - Superintendência de Artes;

c) 1.3.1 - Assessoria de Captação de Áudio e Vídeo;

c) 1.3.2 - Assessoria de Produção de Artes;

c) 1.3.3 - Assessoria de Produção de Rádio e Televisão;

c) 1.3.4 - Assessoria de Captação de Imagens e Fotografia;

c) 1.3.5 - Assessoria Operacional de Rádio;

- c) 1.4 - Superintendência de Internet e Mídias Sociais;
- c) 1.4.1 - Assessoria de Análise de Mídias Sociais;
- c) 1.5 - Superintendência de Eventos e Relações Públicas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 483/2024)
- d) ~~Gabinete de Apoio à Segurança Pública;~~
- d) Assessoria Especial de Segurança Pública e Defesa Civil; (Redação dada pela Lei Complementar nº 265/2018)
- d.1.1.1 - Assessoria de Gabinete III;
- d.2.1 - Coordenadoria de Defesa Civil;
- d.2.1.1.1 - Assessoria de Planejamento Operacional; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 157/2013)
- ~~g.1 Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno~~
- ~~g.1.1 Departamento de Auditoria e Controle Interno~~
- ~~g.1.1.1 Núcleo de Controle Interno~~
- ~~g.1.2 Departamento de Planejamento Estratégico, Normatização e Transparência~~
- ~~g.1.2.1 Núcleo de Acompanhamento e Desenvolvimento Institucional~~
- ~~g.1.2.2 Núcleo de Padronização de Processos~~
- ~~g.1.2.3 Núcleo de Transparência~~
- ~~g.1.3 Departamento de Gerenciamento do APLIC (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 331/2020)~~
- ~~i.1 Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno;~~
- ~~i.1.1 Assessoria Jurídica;~~
- ~~i.1.2 Coordenadoria da Ouvidoria Municipal;~~
- ~~i.1.2 Coordenadoria da Ouvidoria Municipal;~~
- ~~i.1.2.1 Assessoria de Triagem, Recepção e Difusão de Solicitação;~~
- ~~i.1.3 Departamento de Auditoria e Controle Interno;~~
- ~~i.1.3.1 Divisão de Controle Interno;~~
- ~~i.1.4 Departamento de Programa de Desenvolvimento Institucional, Normatização e Transparência;~~
- ~~i.1.4.1 Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento Institucional;~~
- ~~i.1.4.2 Divisão de Padronização de Processos;~~
- ~~i.1.4.3 Divisão de Gerenciamento de APLIC;~~
- ~~i.1.4.4 Núcleo de Transparência; (Redação dada pela Lei Complementar nº 331/2020, por força da Lei Complementar nº 351/2021)~~
- ~~i.1 Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno;~~
- ~~i.1.1 Assessoria Jurídica;~~
- ~~i.1.2 Coordenadoria da Ouvidoria Municipal;~~
- ~~i.1.2.1 Assessoria de Triagem, Recepção e Difusão de Solicitação;~~
- ~~i.1.3 Departamento de Auditoria e Controle Interno;~~
- ~~i.1.3.1 Divisão de Controle Interno;~~
- ~~i.1.4 Departamento de Programa de Desenvolvimento Institucional, Normatização e Transparência;~~
- ~~i.1.4.1 Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento Institucional;~~
- ~~i.1.4.2 Divisão de Padronização de Processos;~~
- ~~i.1.4.3 Divisão de Gerenciamento de APLIC;~~
- ~~i.1.4.3 Núcleo de Transparência;~~

- ~~i.1.5 Gestor Técnico do APLIC (Redação dada pela Lei Complementar nº 377/2022)~~
- ~~e) Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno;~~
- ~~e) 1 Secretário Municipal de Transparência Pública e Controle Interno:~~
- ~~e.1.1 Assessoria de Gabinete;~~
- ~~e.1.2 Coordenadoria da Ouvidoria Municipal;~~
- ~~e.1.2.1 Assessoria de Triagem, Recepção e Difusão de Solicitação;~~
- ~~e.1.3 Departamento de Auditoria, Controle Interno, e Transparência Pública;~~
- ~~e.1.3.1 Gestor Técnico de Auditoria Interna;~~
- ~~e.1.3.2 Gestor Técnico de Controle Interno e Transparência Pública;~~
- ~~e.1.3.3 Gestor Técnico de APLIC;~~
- ~~e.1.4 Departamento de Planejamento Estratégico Institucional;~~
- ~~e.1.4.1 Assessoria de Apoio ao Planejamento Estratégico Institucional. (Redação dada pela Lei Complementar nº 462/2023)~~
- ~~e) 1.5 Departamento de Proteção de Dados; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 486/2024)~~
- e) 1. Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno:
- e) 1.0 Secretário (a) Municipal de Transparência Pública e Controle Interno
- e) 1.1 Gestão Técnica do Aplic e Financeiro da SETRACI;
- e) 1.2 Gestão Técnica do Planejamento Estratégico Institucional e Processos Internos;
- e) 1.3 Gestão Técnica de Auditoria Governamental;
- e) 1.4 Gestão Técnica de Controle Interno e Transparência Pública;
- e) 1.5 Carregamento Geral de Proteção de Dados.
- e) 1.6 Assessoria de Gabinete;
- e) 1.6.1 Assessoria Administrativa;
- e) 1.7 Ouvidoria Geral do Municipal;
- e) 1.7.1 Assessoria da Ouvidoria Geral do Município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 556/2025)
- e) 1.8 Gestor Técnico de Compliance e Integridade Pública. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 601/2026)

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~~~~a) Procuradoria Geral:~~~~a.1 – Procuradoria Geral Adjunta:~~~~a.1.1 – Procuradoria Jurídica;~~~~a.1.2 – Procuradoria Administrativa;~~~~a.1.2 – Procuradoria Adjunta Fiscal (Redação dada pela Lei Complementar nº 179/2013)~~~~a.1.2.1 Divisão de Cobrança Administrativa e Judicial; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 179/2013)~~~~a.1.3 – Procuradoria Fiscal:~~~~a.1.3.1 – Núcleo de Cobrança Administrativa e Judicial;~~~~a.1.4 – Núcleo de Apoio Administrativo~~~~a.1.4.1 – Divisão de Apoio Administrativo (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 179/2013)~~~~a.1.5 – Coordenador Executivo do Procon;~~~~a.1.5 – Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 182/2013)~~~~a.1.5.1 – Supervisor Geral do Procon;~~~~a.1.5.1 – Supervisão de Registro e Edição de Atos Oficiais e Legislativos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 182/2013)~~~~a.1.5.1.1 – Assessoria Legislativa; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 182/2013)~~~~a.1.5.2 – Encarregado de Serviço de Fiscalização;~~~~a.1.5.2 – Edição do Diorondon; (Redação dada pela Lei Complementar nº 182/2013)~~~~a.1.5.3 – Encarregado do Grupo de Avaliação e Levantamento; (Redação dada pela Lei Complementar nº 51/2007)~~~~a.1.5.3 – Supervisão de Acompanhamento de Controle Externo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 182/2013)~~~~a) Procuradoria Geral:~~~~a.1 – Procuradoria Geral Adjunta:~~~~a.1.1.1. – Divisão de Apoio Administrativo~~~~a.1.1.2 – Assessoria Jurídica~~~~a.1.2 – Coordenador Executivo do Procon;~~~~a.1.2.1 – Supervisor Geral do Procon;~~~~a.1.3 – Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo;~~~~a.1.3.1 – Supervisão de Registro e Edição de Atos Oficiais e Legislativos;~~~~a.1.3.1.1 – Assessoria Legislativa;~~~~a.1.3.2 – Edição do Diorondon;~~~~a.1.3.3 – Supervisão de Acompanhamento de Controle Externo;~~~~a.2 – Procuradoria Fiscal Adjunta:~~~~a.2.1.1 – Divisão de Cobrança Administrativa e Judicial;~~~~a.2.1.2 – Assessoria Jurídica (Redação dada pela Lei Complementar nº 193/2014)~~~~a) Procuradoria Geral:~~~~a.1 – Procuradoria Geral Adjunta:~~~~a.1.1 – Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo;~~~~a.1.1.1 – Assessoria Legislativa;~~

- ~~a.1.1.1. – Divisão de Apoio Administrativo~~
- ~~a.1.1.2 – Editor do DIORONDON~~
- ~~a.1.1.2 – Departamento De Gestão De Processos;~~
- ~~a.1.1.2.1 – Assessoria Jurídica~~
- ~~a.1.2 – Departamento de Gestão de Processos;~~
- ~~a.1.2 – Coordenador Executivo do Procon;~~
- ~~a.1.2.1 – Assessoria de Controle de Processos;~~
- ~~a.1.2.1 – Supervisor Geral do Procon;~~
- ~~a.1.2.2 – Divisão de Apoio Administrativo;~~
- ~~a.1.2.3 – Assessor Operacional de Trabalhos Externos;~~
- ~~a.1.3 – Coordenador Executivo do PROCON;~~
- ~~a.1.3 – Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo;~~
- ~~a.1.3.1. – Supervisor Geral do Procon;~~
- ~~a.1.3.1.1 – Assessoria Legislativa;~~
- ~~a.1.3.2 – Serviço de Fiscalização;~~
- ~~a.1.3.2 – Edição do Diorondon;~~
- ~~a.2 – Procuradoria Fiscal Adjunta;~~
- ~~a.2.1. – Assessoria de Controle da Legislação Tributária;~~
- ~~a.2.1.1 – Divisão de Cobrança Administrativa e Judicial;~~
- ~~a.2.1.2 – Assessoria Jurídica~~
- ~~a.2.2 – Divisão de Cobrança Judicial. (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~
- ~~a) Procuradoria Geral:~~
- ~~– Colégio de Procuradores da Procuradoria Geral~~
 - ~~a.1 – Gabinete Procurador Geral;~~
- ~~– Assessoria de Gabinete;~~
- ~~– Assessoria Jurídica de Gabinete;~~
 - ~~a.1.1 – Divisão Administrativo;~~
- ~~– Assessoria de Serviços Externos;~~
 - ~~a.1.2 – Departamento de Gestão de Processos;~~
- ~~a.2 – Procuradoria Geral Adjunta;~~
- ~~a.3 – Procuradoria Fiscal Adjunta;~~
 - ~~a.3.1 – Assessoria Jurídica Fiscal;~~
 - ~~a.3.2 – Divisão de Cobrança Administrativa e Judicial;~~
- ~~a.4 – Subprocuradoria Judicial e Extrajudicial;~~
- ~~a.5 – Subprocuradoria Administrativa;~~
- ~~a.6 – Subprocuradoria Licitações e Contratos;~~
- ~~a.7 – Subprocuradoira área de Saúde;~~
- ~~a.8 – Subprocuradoria Trabalhista;~~
- ~~a.9 – Corregedoria Geral;~~
- ~~a.10. Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais;~~
- ~~– Assessoria Administrativo;~~
 - ~~a.10.1 – Setor Diário Oficial – DIORONDONE;~~
 - ~~a.10.2 – Setor de Edição e Registro de Leis e Atos Oficiais;~~
- ~~a.11 – Coordenadoria Executiva do PROCON;~~
- ~~a.11 – Gabinete Coordenadora Executiva; (Redação dada pela Lei Complementar nº~~

393/2022)

- ~~a.11.1 – Gabinete Coordenadora Executiva;~~
- ~~– Assessoria de Gabinete;~~
 - ~~a.11.1 Assessoria de Gabinete; (Redação dada pela Lei Complementar nº 393/2022)~~
 - ~~a.11.2 – Supervisão Geral do PROCON;~~
 - ~~a.11.2 Assessoria Jurídica; (Redação dada pela Lei Complementar nº 393/2022)~~
 - ~~a.11.2 Supervisão Geral; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 393/2022)~~
 - ~~a.11.2.1 – Divisão Administrativa;~~
 - ~~a.11.2.1 Divisão Administrativa;~~
- ~~– Assessoria Administrativa (Redação dada pela Lei Complementar nº 393/2022)~~
 - ~~a.11.2.1.1 – Serviços de Recepção e Triagem de Reclamações;~~
 - ~~a.11.2.1.2 – Serviços Atendimento de reclamações e retorno;~~
 - ~~a.11.2.1.3 – Serviços registros, lançamentos, protocolos e despachos;~~
 - ~~a.11.2.1.4 – Serviços de Cadastro de Reclamações Fundamentadas – CMRF~~
 - ~~a.11.2.1.5 – Serviços de Certidão de Violação aos Direito do Consumidor – CNVDC~~
 - ~~a.11.2.1.6 – Serviços de Informatização do PROCON;~~
 - ~~a.11.2.2 – Divisão de Conciliação, Fiscalização, Avaliação e Levantamento;~~
- ~~– Assessoria Jurídica Procon;~~
 - ~~a.11.2.2.1 – Núcleo de Conciliação;~~
 - ~~a.11.2.2.1.1 – Serviços de Conciliação;~~
 - ~~a.11.2.2.2 – Núcleo de Fiscalização;~~
 - ~~a.11.2.2.2.1 – Serviços de Fiscalização;~~
 - ~~a.11.2.2.2.2 – Serviços de Notificações e Sanções;~~
 - ~~a.11.2.2.2.1.2 – Serviços de Notificações e Sanções; (Redação dada pela Lei Complementar nº 393/2022)~~
 - ~~a.11.2.2.3 – Núcleo de Avaliação e Levantamento;~~
 - ~~a.11.2.2.3.1 – Serviços de análise de impugnações e julgamento de processos administrativos;~~
 - ~~a.11.2.2.3.2 – Serviços de Análise e julgamento de recursos em 1º Grau;~~
 - ~~a.11.2.2.3.3 – Serviços de apoio aos trabalhos da Junta Recursal – 2º Grau;~~
 - ~~a.11.2.2.3.4 – Serviços de Inscrição na Dívida Ativa;~~
 - ~~a.11.2.2.4 – Núcleo de Fomento à Educação do Consumidor;~~
 - ~~a.11.2.2.4.1 – Serviços de incentivo e realização palestras e campanhas;~~
 - ~~a.11.2.2.4.2 – Serviços de orientação permanente aos consumidores; (Redação dada pela Lei Complementar nº 256/2017)~~
 - ~~a.11.3 – Departamento de Atendimento e Retorno; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 393/2022)~~
 - ~~a.11.3.1 Assessoria de Apoio de Atendimento e Retorno; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 393/2022)~~
 - ~~a.11.3.2 Núcleo de Atendimento e Retorno do Ganha Tempo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 393/2022)~~
 - ~~a.11.4 – Departamento de Gestão de Processos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 393/2022)~~
 - ~~a.11.4.1 Assessoria de Apoio de Gestão de Processos (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 393/2022)~~
 - ~~a.11.5 – Departamento de Conciliação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº~~

~~393/2022)~~

~~a.11.5.1 Assessoria de Conciliação (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 393/2022)~~

~~a.11.5.1.1 Assessoria de Apoio a Conciliação (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 393/2022)~~

~~a) Procuradoria – Geral:~~

a) Procuradoria - Geral: Procuradoria Geral: (Redação dada pela Lei Complementar nº 574/2025)

a.1 Procuradoria Geral:

a.1.1 Colégio de Procuradores;

a.1.2 Corregedoria;

~~a.1.3 Assessoria Administrativa de Gabinete;~~

~~a) 1.3 Assessoria Técnica e Jurídica de Gabinete; (Redação dada pela Lei Complementar nº 504/2025)~~

a) 1.3 Superintendência Jurídica; (Redação dada pela Lei Complementar nº 581/2026)

a) 1.3.1 Assessoria Técnica e Jurídica de Gabinete; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 581/2026)

a.1.4 Assessoria Técnica e Jurídica de Gabinete;

a) 1.4.1 Assessoria Jurídica de Gabinete; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 504/2025)

a.1.5 Procuradoria Geral Adjunta:

a.1.5.1 Assessoria Jurídica de Gabinete;

a.1.5.2 Departamento de Gestão de Cálculo Judicial e Controle de Pagamento:

a.1.5.2.1 Assessoria de Apoio de Cálculo Judicial e Controle de Pagamento;

a.1.6 Procuradoria Fiscal Adjunta:

~~a.1.6.1 Departamento Técnico e Jurídico Fiscal;~~

a) 1.6.1 Departamento Técnico e Jurídico Fiscal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 504/2025)

~~a.1.6.1.1 Assessoria Jurídica Fiscal;~~

a) 1.6.1.1 Assessoria Jurídica Fiscal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 504/2025)

a.1.6.2 Departamento de Gestão e Inscrição de Dívida Ativa:

a.1.6.2.1 Assessoria Administrativa Fiscal;

a.1.6.2.2 Divisão de Cobrança Judicial;

a.1.6.2.2.1 Núcleo de Apoio a Gestão de Dívida Ativa;

~~a.1.7 Coordenadoria de Atos Oficiais e Legislativos:~~

~~a.1.7.1 Assessoria Jurídica;~~

~~a.1.7.2 Divisão de Gestão do Diário Oficial;~~

~~a.1.7.3 Divisão de Edição e Registro de Leis e Atos Oficiais;~~

~~a.1.7.3.1 Assessoria de Apoio Administrativo de Atos Oficiais e Legislativos;~~

a) 1.7 Coordenadoria de Atos Oficiais e Legislativos:

a) 1.7.1 Assessoria Jurídica;

a) 1.7.2 Divisão de Gestão do Diário Oficial;

a) 1.7.3 Divisão de Edição e Registro de Leis e Atos Oficiais;

a) 1.7.3.1 Assessoria de Apoio Administrativo de Atos Oficiais e Legislativos;

(Redação dada pela Lei Complementar nº 504/2025)

a.1.8 Departamento de Gestão de Processos:

a.1.8.1 Divisão Administrativa de Gestão de Processos;

a.1.8.1.1 Assessoria de Serviços Externos;

~~a.1.9 Coordenadoria Executiva do Procon:~~

a) 1.9 Coordenadoria Executiva do Procon: (Redação dada pela Lei Complementar nº 547/2025)

a.1.9.1 Assessoria de Gabinete;

a.1.9.2 Assessoria Jurídica;

a.1.9.3 Departamento de Atendimento e Retorno:

a.1.9.3.1 Núcleo de Atendimento e Retorno do Ganha Tempo;

a.1.9.3.2 Assessoria de Apoio de Atendimento e Retorno;

a.1.9.4 Departamento de Gestão de Processos:

a.1.9.4.1 Assessoria de Apoio de Gestão de Processos;

a.1.9.5 Departamento de Conciliação:

a.1.9.5.1 Assessoria de Conciliação;

a.1.9.5.1.1 Assessoria de Apoio a Conciliação (Redação dada pela Lei Complementar nº 407/2022)

a.10. Procurador Geral Adjunto II; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 451/2023)

a.10.1. Assessoria Jurídica de Gabinete; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 451/2023)

a) 11 Procurador Geral Adjunto III (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 533/2025)

a) 12 Procurador Geral Adjunto IV (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 533/2025)

~~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.~~

~~b.6 Pregoeiros; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 71/2009)~~

~~b.6.1 Membro de Comissão Permanente. (Redação acrescida pela Lei~~

~~Complementar nº 71/2009)~~

~~b.7 – Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 76/2009)~~

~~b.7.1 – Médico Perito; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 76/2009)~~

~~b.7.2 – Núcleo de Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 76/2009)~~

~~b.7 – Conselho de Desenvolvimento Funcional – CONDEF. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 77/2009)~~

~~b.7.1 – Membros de Comissão Permanente do Conselho de Desenvolvimento Funcional – CONDEF. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 77/2009)~~

~~b) Secretaria Municipal de Administração:~~

~~b.1 – Secretário Municipal de Administração;~~

~~b.1.2 – Comissão de Licitação;~~

~~b.1.2.1 – Gerente de Divisão de Apoio Administrativo à Licitação;~~

~~b.1.3 – Assessoria Jurídica~~

~~b.2 – Secretário Municipal de Administração Adjunto;~~

~~b.2 – Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;~~

~~b.2.1 – Núcleo de Recursos Humanos e Vida Funcional;~~

~~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.3.5 – Núcleo de Abastecimento de Máquinas e Veículos;~~

~~b.3.6 – Núcleo de Gestão de 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.4.3 – Divisão de Gestão de Almoxarifado; (Redação dada pela Lei Complementar nº 104/2011)~~

~~b.5 – Departamento de Tecnologia da Informação e Modernização Institucional:~~

~~b.5.1 – Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação.~~

~~b.6 – Pregoeiros~~

~~b.6.1 – Membro de Comissão Permanente~~

~~b.7 – Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica~~

~~b.7.1 – Médico Perito~~

~~b.7.2 – Núcleo de Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional (Redação dada pela Lei Complementar nº 81/2010)~~

~~b) Secretaria Municipal de Administração:~~

~~b.1 – Secretaria Municipal Adjunta de Administração; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 153/2013)~~

~~b.1.1 – Assessor de Gabinete II (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 213/2015)~~

~~b.1.1 – Assessoria Jurídica;~~

~~b.2 – Presidente da Comissão Permanente de Licitação;~~

- ~~b.2.1 – Divisão de Apoio Administrativo à Licitação;~~
- ~~b.2.1.1.1 – Assistente Operacional da Licitação;~~
- ~~b.2.2 – Membros de Comissão Permanente;~~
- ~~b.2.2 – Presidente da Comissão Permanente de Licitação – Modalidade Pregão (Redação dada pela Lei Complementar nº 164/2013)~~
- ~~b.2.2.1 – Membros de Comissão Permanente; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 164/2013)~~
- ~~b.2.2.2 – Pregoeiros; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 164/2013)~~
- ~~b.2.3 – Pregoeiros; (Suprimido por força da Lei Complementar nº 164/2013)~~
- ~~b.3 – Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas:~~
- ~~b.3.1.1 – Núcleo de Recursos Humanos;~~
- ~~b.3.1 – Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 164/2013)~~
- ~~b.3.1.1 – Núcleo de Recursos Humanos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 164/2013)~~
- ~~b.3.1.2 – Núcleo de Folha de Pagamento e Encargos Sociais;~~
- ~~b.3.1.3 – Núcleo de Vida Funcional; (Suprimido por força da Lei Complementar nº 164/2013)~~
- ~~b.3.2 – Divisão de Vida Funcional; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 164/2013)~~
- ~~b.3.1.3 – Núcleo de Vida Funcional; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 164/2013)~~
- ~~b.4 – Departamento de Administração Geral:~~
- ~~b.4.1 – Divisão de Patrimônio;~~
- ~~b.4.1.1 – Núcleo de Controle de Diário de Bordo;~~
- ~~b.4.1.2 – Núcleo de Abastecimento de Máquinas e Veículos;~~
- ~~b.4.1.3 – Núcleo de Gestão de Veículos;~~
- ~~b.4.1.3 – Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 200/2014)~~
- ~~b.4.1.5 – Divisão da Junta do Serviço Militar; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 208/2015)~~
- ~~b.4.2.1 – Núcleo de Protocolo;~~
- ~~b.4.3.1 – Núcleo de Arquivo Municipal;~~
- ~~b.4.4.1 – Núcleo de Serviços Gerais;~~
- ~~b.4.5.1 – Núcleo de Vigilância Patrimonial;~~
- ~~b.4.6.1 – Núcleo Manutenção Geral;~~
- ~~b.4.7 – Divisão de Contratos;~~
- ~~b.4.7.1 – Núcleo de Elaboração de Contratos Administrativos;~~
- ~~b.4.8.1 – Núcleo de Administração dos Cemitérios Municipais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
- ~~b.4.9.1 – Assistente de Recepção (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
- ~~b.4.1.2 – Núcleo de Recrutamento, Seleção e Contratos de Pessoal;~~
- ~~b.5 – Departamento de Compras:~~
- ~~b.5.1 – Divisão de Compras e Cadastro;~~
- ~~b.5.2 – Divisão de Gestão de Almoxarifado;~~

- ~~b.6 – Departamento de Tecnologia da Informação e Modernização Institucional;~~
- ~~b.6.1 – Divisão de Tecnologia e Análise de Informação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
- ~~b.6.1.1 – Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação;~~
- ~~b.6.1.2 – Núcleo de Suporte Institucional e Análise de Informação;~~
- ~~b.7 – Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica;~~
- ~~b.7.1 – Médico Perito;~~
- ~~b.7.2.1 – Núcleo de Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional;~~
- ~~b.8 – Conselho de Desenvolvimento Funcional – CONDEF;~~
- ~~b.8.1 – Membros de Comissão Permanente do Conselho de Desenvolvimento Funcional – CONDEF; (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2012)~~
- ~~b.9.1 – Departamento de Controle de Frota e Combustível; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 142/2013)~~
- ~~b.9.1.1 – Núcleo de Controle de Diário de Bordo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 142/2013)~~
- ~~b.9.1.2 – Núcleo de Abastecimento de Máquinas e Veículos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 142/2013)~~
- ~~b.9.1.3 – Núcleo de Gestão de Veículos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 142/2013)~~
- ~~b) Secretaria Municipal de Administração:~~
- ~~b.1 – Secretaria Municipal Adjunta de Administração;~~
- ~~b.1.1 – Assessoria Jurídica;~~
- ~~b.1.1.1 – Assessoria de Gabinete II~~
- ~~b.2 – Presidente da Comissão de Licitação;~~
- ~~b.2.1 – Divisão de Apoio Administrativo à Licitação;~~
- ~~b.2.2 – Presidente da Comissão de Licitação – Modalidade Pregão;~~
- ~~b.2.2.1 – Membros de Comissão Permanente;~~
- ~~b.2.2.2 – Pregoeiros;~~
- ~~b.3 – Departamento de Recursos Humanos:~~
- ~~b.3.1 – Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;~~
- ~~b.3.1.1 – Núcleo de Recursos Humanos;~~
- ~~b.3.1.2 – Núcleo de Folha de Pagamento e Encargos Sociais;~~
- ~~b.3.1.3 – Núcleo de Vida Funcional;~~
- ~~b.3.2 – Divisão de Vida Funcional;~~
- ~~b.3 – Departamento de Administração Geral:~~
- ~~b.3.1 – Divisão de Patrimônio;~~
- ~~b.3.2 – Divisão da Junta do Serviço Militar~~
- ~~b.3.1.1 – Núcleo de Protocolo;~~
- ~~b.3.1.2 – Núcleo de Arquivo Municipal;~~
- ~~b.3.1.3 – Núcleo de Serviços Gerais;~~
- ~~b.3.1.4 – Núcleo de Vigilância Patrimonial;~~
- ~~b.3.1.5 – Núcleo de Gestão de Veículos;~~
- ~~b.3.1.5 – Núcleo de Manutenção Geral; (Redação dada pela Lei Complementar nº 238/2016)~~
- ~~b.4.7 – Divisão de Contratos;~~
- ~~b.4.7.1 – Núcleo de Elaboração de Contratos Administrativos;~~

- ~~b.4.7.2 – Núcleo de Recrutamento, Seleção e Contratos de Pessoal;~~
- ~~b.3.1.6 – Núcleo de administração de Cemitérios Municipais;~~
- ~~b.3.1.1.1 – Assistente de Recepção.~~
- ~~b.4 – Departamento de Compras:~~
 - ~~b.4.1 – Divisão de Compras e Cadastro;~~
 - ~~b.4.2 – Divisão de Gestão de Almoxarifado;~~
 - ~~b.4.3 – Divisão de Contratos Administrativo;~~
- ~~b.5 – Departamento de Tecnologia da Informação e Modernização Institucional:~~
 - ~~b.5.1 – Divisão de Tecnologia e Análise da Informação;~~
 - ~~b.5.1.1 – Núcleo de desenvolvimento de Tecnologia da Informação;~~
 - ~~b.5.1.2 – Núcleo de Suporte Institucional e Suporte Institucional;~~
 - ~~b.5.1.2 – Núcleo de Suporte Institucional e Análise de Informação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 238/2016)~~
- ~~b.7 – Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica~~
 - ~~b.7.1 – Médico Perito~~
 - ~~b.7.2 – Núcleo de Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional~~
- ~~b.8 – Conselho de Desenvolvimento Funcional – CONDEF.~~
 - ~~b.8.1 – Membros de Comissão Permanente do Conselho de Desenvolvimento Funcional – CONDEF.~~
- ~~b.6 – Departamento de Controle de Frotas e Combustível:~~
 - ~~b.6.1.1 – Núcleo de Controle de Diário de Bordo;~~
 - ~~b.6.1.2 – Núcleo de Abastecimento;~~
 - ~~b.6.1.2 – Núcleo de Abastecimento de Máquinas e Veículos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 238/2016)~~
 - ~~b.6.1.3 – Núcleo de Gestão de Veículos (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~
- ~~b) Secretaria Municipal de Administração:~~
 - ~~b.1 – Secretaria Municipal de Administração~~
 - ~~b.1.1 – Assessoria de Gabinete IV~~
 - ~~b.1.2 – Assessoria Jurídica~~
 - ~~b.1.3 – Assessoria de Controle de Contas I~~
 - ~~b.1.4 – Assessoria de Controle de Contas II~~
 - ~~b.1.5 – Presidente da Comissão de Licitação~~
 - ~~b.1.5.1 – Divisão de Apoio Administrativo à Licitação~~
 - ~~b.1.5.2 – Membros de Comissão Permanente de Licitação~~
 - ~~b.1.5.3 – Pregoeiros~~
 - ~~b.1.5.3.1 – Assistente Operacional da Licitação~~
 - ~~b.1.6 – Departamento de Compras~~
 - ~~b.1.6.1 – Assistente de Recepção~~
 - ~~b.1.6.2 – Divisão de Compras e Cadastro~~
 - ~~b.1.6.3 – Divisão de Termo de Referência~~
 - ~~b.1.6.4 – Divisão de Termo de Adesão de Ata de Registro de Preço~~
 - ~~b.1.6.5 – Núcleo de Controle de Publicações de Licitações;~~
 - ~~b.1.7. – Departamento de Administração Geral~~
 - ~~b.1.7.1 – Divisão de Manutenção Geral~~
 - ~~b.1.7.2 – Divisão de Serviços Gerais~~

- ~~b.1.7.3 Divisão de Administração de Cemitérios Municipais~~
- ~~b.1.7.4 Divisão de Gestão de Almoxarifado~~
- ~~b.1.8. Departamento de Patrimônio~~
- ~~b.1.9 Departamento de Contratos Administrativos~~
- ~~b.1.10 Departamento de Arquivo Público~~
 - ~~b.1.10.1 Divisão de Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente~~
 - ~~b.1.10.2 Divisão de Protocolo e Arquivo Corrente~~
- ~~b.1.11. Departamento de Controle de Frotas e Combustível~~
 - ~~b.1.11.1 Núcleo de Controle de Diário de Bordo~~
 - ~~b.1.11.2 Núcleo de Abastecimento de Máquinas e Veículos~~
 - ~~b.1.11.3 Núcleo de Gestão de Veículo~~
 - ~~b.1.11.4 Núcleo de Manutenção de Veículo (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~
- ~~b) Secretaria Municipal de Administração:~~
 - ~~b.1 Secretaria Municipal de Administração~~
 - ~~b.1.1 Assessoria Jurídica~~
 - ~~b.1.2 Assessoria de Gabinete IV~~
 - ~~b.1.3 Assessoria de Controle de Contas I~~
 - ~~b) 1.3 Assessoria de Controle de Contas (Redação dada pela Lei Complementar nº 484/2024)~~
 - ~~b.1.4 Assessoria de Controle de Contas II~~
 - ~~b) 1.4 Assessoria de Gestão dos Distritos Rurais (Redação dada pela Lei Complementar nº 484/2024)~~
 - ~~b.1.5 Superintendência de Compras e Licitação~~
 - ~~b.1.5.1 Divisão de Apoio Administrativo à Licitação~~
 - ~~b.1.5.1 Assessoria de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação~~
 - ~~b.1.5.2 Presidente da Comissão de Licitação~~
 - ~~b.1.5.2 Agente de Contratação (Redação dada pela Lei Complementar nº 464/2023)~~
 - ~~b.1.5.2.1 Membros de Comissão Permanente de Licitação (Suprimido pela Lei Complementar nº 464/2023)~~
 - ~~b.1.5.3 Pregoeiros~~
 - ~~b.1.5.3.1 Membros de Comissão Permanente do Pregão~~
 - ~~b.1.5.3.1 Membros de Equipe de Apoio (Redação dada pela Lei Complementar nº 464/2023)~~
 - ~~b.1.5.3.2 Assistente Operacional da Licitação~~
 - ~~b.1.5.4 Departamento de Termos de Referência e Cotação~~
 - ~~b.1.5.4.1 Assistente de Recepção~~
 - ~~b.1.5.4.2 Divisão de Compras e Cadastro~~
 - ~~b.1.5.4.3 Divisão de Termo de Referência~~
 - ~~b.1.5.4.4 Divisão de Termo de Adesão de Ata de Registro de Preço~~
 - ~~b.1.5.4.5 Núcleo de Controle de Publicações de Licitações~~
 - ~~b) 1.5.4.5 Divisão de Controle de Publicações de Licitações (Redação dada pela Lei Complementar nº 484/2024)~~
 - ~~b.1.6 Departamento de Compras~~
 - ~~b.1.6. Departamento de Contratos Administrativos~~
 - ~~b.1.6.1 Assessoria de Assistência à Gestão de Contratos~~

- ~~b.1.7. Departamento de Administração Geral~~
- ~~b.1.7.1 Divisão de Manutenção Geral~~
- ~~b.1.7.1.1 Núcleo de Manutenção Predial~~
- ~~b.1.7.2 Divisão de Serviços Gerais~~
- ~~b.1.7.3 Divisão de Administração de Cemitérios Municipais~~
- ~~b.1.7.4 Divisão de Gestão de Almoxarifado~~
- ~~b.1.8. Departamento de Gestão de Almoxarifado~~
- ~~b.1.8.1 Divisão de Controle de Mercadorias~~
- ~~b.1.8.2 Núcleo de Apoio de Controle de Mercadorias~~
- ~~b.1.9 Departamento de Patrimônio~~
- ~~b.1.9.1 Divisão de Patrimônio Móvel~~
- ~~b.1.9.1.1 Núcleo de Controle Patrimonial~~
- ~~b.1.9.2 Divisão de Patrimônio Imóvel~~
- ~~b.1.10 Departamento de Arquivo Público~~
- ~~b) 1.10 Superintendência de Arquivo Público (Redação dada pela Lei Complementar nº 484/2024)~~
 - ~~b.1.10.1 Divisão de Arquivo Intermediário e Permanente~~
 - ~~b.1.10.2 Divisão de Protocolo e Arquivo Corrente~~
 - ~~b.1.10.3 Núcleo de Registro e Empréstimo~~
 - ~~b.1.10.4 Núcleo de Controle SIGADOC~~
 - ~~b.1.11 Departamento de Controle de Frotas e Combustível~~
- ~~b) 1.11 Superintendência de Controle de Frotas e Combustível (Redação dada pela Lei Complementar nº 484/2024)~~
 - ~~b.1.11.1 Divisão de Gestão de Abastecimento~~
 - ~~b.1.11.1.1 Núcleo de Controle de Diário de Bordo~~
 - ~~b.1.11.2 Núcleo de Abastecimento de Máquinas e Veículos~~
 - ~~b.1.11.2 Divisão de Manutenção de Frotas~~
 - ~~b.1.11.2.1 Núcleo de Gestão de Veículo~~
 - ~~b.1.11.3 Divisão de Controle de Diário de Bordo~~
 - ~~b.1.11.3.1 Núcleo de Apoio de Controle de Diário de Bordo~~
 - ~~b.1.11.4 Núcleo de Manutenção de Veículo~~
 - ~~b.1.12 Departamento de Gestão de Cemitérios Municipais~~
 - ~~b.1.12.1 Núcleo de Apoio de Cemitérios Municipais~~
 - ~~b.1.12.1.1 Assessoria de Apoio de Cemitérios Municipais (Redação dada pela Lei Complementar nº 374/2022)~~
 - ~~b) 1.12.1.2 Assessoria de Apoio de Cemitérios Municipais I (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 484/2024)~~
- ~~b) 1 Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação~~
- ~~b) Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 591/2026)~~
- ~~b) 1.1 Assessoria de Controle de Contas~~
- ~~b) 1.2 Assessoria de Gabinete~~
- ~~b) 1.3 Assessoria de Gestão dos Distritos Rurais~~
- ~~b) 1.4 Secretário Municipal Adjunto de Licitação, Contratos e Compras~~
- ~~b) 1.4.1 Assessoria de Gabinete IV~~
- ~~b) 1.4.2 Superintendência de Compras e Licitação~~

- b) 1.4.2.1 Assessoria Jurídica
- b) 1.4.2.2 Pregoeiros
- b) 1.4.2.3 Agente de Contratação
- b) 1.4.2.3.1 Membros de Equipe de Apoio
- b) 1.4.2.3.2 Assessoria de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação
- b) 1.4.2.3.3 Assistente Operacional da Licitação
- b) 1.4.2.4 Departamento de Termos de Referência e Cotação
- b) 1.4.2.4.1 Divisão de Compras e cadastro
- b) 1.4.2.4.2 Divisão de Termos de Referência
- b) 1.4.2.4.3 Divisão de Termo de Adesão de Ata de Registro de Preço
- b) 1.4.2.4.4 Divisão de Controle de Publicações de Licitações
- b) 1.4.2.4.5 - Assistente Termo de Referência e Cotação
- b) 1.4.2.5 Departamento de Contratos Administrativos
- b) 1.4.2.5.1 Assessoria de Assistência à Gestão de Contratos
- b) 1.5. Superintendência Administrativa
- b) 1.5.1 Departamento de Administração Geral
- b) 1.5.1.1 Divisão de Manutenção Geral
- b) 1.5.1.2 Divisão de Serviços Gerais
- b) 1.5.1.3 Núcleo de Vigilância Patrimonial
- b) 1.5.1.4 Núcleo de Manutenção Predial
- b) 1.5.2. Departamento de Gestão de Almoxarifado
- b) 1.5.2.1 Divisão de Controle de Mercadorias
- b) 1.5.2.2 Núcleo de Apoio de Controle de Mercadorias
- ~~b) 1.5.3 Departamento de Arquivo Público~~
- b) 1.5.3 Superintendência de Arquivo Público (Redação dada pela Lei Complementar nº 517/2025)
- b) 1.5.3.1 Divisão de Arquivo Intermediário e Permanente
- b) 1.5.3.2 Divisão de Protocolo e Arquivo Corrente
- b) 1.5.3.3 Núcleo de Registro e Empréstimo
- ~~b) 1.5.3.4 Núcleo de Controle e Protocolo~~
- b) 1.5.3.4 Núcleo de Controle e Protocolo (Redação dada pela Lei Complementar nº 517/2025)
- ~~b) 1.5.4 Departamento de Controle de Frotas e Combustível~~
- b) 1.5.4 Superintendência de Controle de Frotas e Combustível (Redação dada pela Lei Complementar nº 517/2025)
- b) 1.5.4.1 Divisão de Gestão de Abastecimento
- b) 1.5.4.2 Divisão de Manutenção de Frotas
- b) 1.5.4.3 Divisão de Controle de Diário de Bordo
- b) 1.5.4.4 Núcleo de Gestão de Veículo
- b) 1.5.4.5 Núcleo de Controle de Diário de Bordo
- b) 1.5.5 Departamento de Gestão de Cemitérios Municipais
- b) 1.5.5.1 Núcleo de Apoio de Cemitérios Municipais
- b) 1.5.5.2 Assessoria de Apoio de Cemitérios Municipais
- b) 2. Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas:
- b) 2.1 - Coordenadoria de Assessoria Jurídica;
- b) 2.1.1 - Assessoria Técnica e Jurídica;

- b) 2.1.2 - Assessoria Técnica Administrativa;
- b) 1.2 - Assessoria de Gabinete IV;
- ~~b) 2 - Coordenadoria de Recursos Humanos;~~
- b) 2. Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas: (Redação dada pela Lei Complementar nº 517/2025)
 - b) 2.1 - Conselho de Desenvolvimento Funcional - CONDEF;
 - b) 2.2 - Departamento de Folha de pagamento;
 - b) 2.2.1 - Divisão de Remuneração e Encargos Sociais;
 - b) 2.2.2 - Divisão de Gestão e Acompanhamento do E-Social;
 - b) 2.2.3 - Assessoria de Gestão de Folha de Pagamento;
 - b) 2.3 - Departamento Recursos Humanos em Educação;
 - b) 2.3.1 - Divisão de Lançamentos e Ocorrências;
 - b) 2.3.2 - Divisão de Carreira e Desenvolvimento Humano;
 - b) 2.3.3 - Núcleo de Provimento;
 - b) 2.3.4 - Assessoria de Gestão de Folha de Pagamento em Educação;
 - b) 2.4. - Departamento de Recursos Humanos em Saúde;
 - b) 2.4.1 - Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
 - b) 2.4.2 - Núcleo de Gestão de Trabalho;
 - b) 2.4.3 - Assessoria de Gestão de Folha de Pagamento em Saúde;
 - ~~b) 2.5 - Divisão de Gestão e Controle de Recursos Humanos em Ações Sociais;~~
 - b) 2.5 - Divisão de Gestão e Controle de Recursos Humanos em Ações Sociais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 517/2025)
 - b) 2.6 - Departamento de Registro e Controle da Vida Funcional;
 - b) 2.6.1 - Núcleo de Movimentação e Levantamento de Vida funcional;
 - b) 2.6.2 - Núcleo de Atendimento;
 - b) 2.7 - Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação;
 - b) 2.7.1 - Divisão de Ingresso e Carreira;
 - ~~b) 2.7.2 - Divisão de Comunicação e Gestão do Portal do Servidor;~~
 - b) 2.7.2 - Divisão de Comunicação e Gestão do Portal do Servidor; (Redação dada pela Lei Complementar nº 517/2025)
 - ~~b) 2.7.3 - Divisão de Capacitação e Avaliação de Desempenho;~~
 - b) 2.7.3 - Divisão de Capacitação e Avaliação de Desempenho; (Redação dada pela Lei Complementar nº 517/2025)
 - b) 2.7.4 - Núcleo de Contratos de Pessoal;
 - b) 2.8 - Departamento de Administração e Finanças;
 - b) 2.8.1 - Divisão de Administração e Finanças;
 - b) 2.9 - Coordenadoria do Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica;
 - b) 2.9.1 - Junta Médica de Peritos;
 - b) 2.9.2 - Departamento de Segurança no Trabalho;
 - b) 2.9.3 - Departamento de Acompanhamento Social;
 - ~~b) 2.9.4 - Divisão de Saúde e Segurança Ocupacional;~~
 - b) 2.9.4 - Divisão de Saúde e Segurança Ocupacional; (Redação dada pela Lei Complementar nº 517/2025)
 - b) 2.9.5 - Divisão de Acompanhamento Psicológico e Saúde Mental;
 - b) 2.9.6 - Divisão de Controle de Licenças Médicas;

- b) 3 Secretário Municipal Adjunto de Tecnologia e Inovação;
- b) 3.1 Assessoria de Gabinete;
- b) 3.2 Superintendência Administrativo e Financeiro;
- b) 3.2.1 Departamento de Manutenção e Serviços do Complexo Pe. Lothar;
- b) 3.2.2 Divisão de Gestão Financeira e Administrativa;
- b) 3.3 Superintendência de Pesquisa e Difusão Tecnológica;
- b) 3.3.1 Núcleo de Apoio à Inovação;
- b) 3.3.2 Núcleo de Apoio à Pesquisa;
- b) 3.4 Superintendência de Tecnologia da Informação e Modernização Institucional;
- b) 3.4.1 Assessoria de Tecnologia da Informação I;
- b) 3.4.2 Assessoria de Tecnologia da Informação II;
- b) 3.4.3 Assessoria de Apoio à Tecnologia da Informação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 509/2025)
- c) Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral:
 - c.1 - Departamento de Planejamento
 - ~~c.1.1 - Núcleo de Planejamento e Programação Orçamentária;~~
 - c) 1.1. Assessoria de Gabinete I (Redação dada pela Lei Complementar nº 520/2025)
 - ~~c.1.2 - Núcleo de Projetos e Captação de Recursos~~
 - c) 1.2. Assessoria de Gabinete II (Redação dada pela Lei Complementar nº 520/2025)
 - c.1.3- Núcleo de Estatística e Informações para o Planejamento
 - c.1.4 - função em confiança de Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis e função em confiança de Membros da Comissão de Avaliação de Bens Imóveis, vinculados a Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral / Departamento de Planejamento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 37/2006)
 - ~~c.2 - Departamento de Controladoria~~
 - ~~c.2.1 - Núcleo de Acompanhamento e Controle de Despesas~~
- c) SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
 - c) 1. Secretaria Municipal de Fazenda
 - c) 1.1. Assessoria de Gabinete I
 - ~~e) 1.1.1 Assessoria Jurídica - I (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 520/2025)~~
 - c) 1.1.1 Divisão de Apoio ao Gabinete (Redação dada pela Lei Complementar nº 527/2025)
 - c) 1.1.2 Assessoria Jurídica - II (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 520/2025)
 - c) 1.2. Assessoria de Gabinete II
 - ~~c) 1.2.1. Divisão de Apoio ao Gabinete (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 520/2025)~~
 - c) 1.2.1 Assessoria Jurídica e Administrativa (Redação dada pela Lei Complementar nº 527/2025)
 - c) 1.2.2. Comissão Permanente de Prestação de Contas e Análise Fiscal (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 554/2025)
 - ~~e) 1.3. Secretaria Adjunta de Finanças~~
 - c) 1.3. Secretaria Adjunta de Finanças; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
 - c) 1.3.1 Secretaria Adjunta de Gestão de Convênios

- c) 1.3.1. Superintendência de Finanças
 - c) 1.3.1.1. Departamento de Contabilidade
 - c) 1.3.1.1.1. Divisão de Liquidação
 - c) 1.3.1.1.1.1. Assessoria de Controle de Liquidação
 - c) 1.3.1.1.2. Divisão de Empenhos
 - c) 1.3.1.1.2.1. Assessoria de Controle de Empenhos
 - c) 1.3.1.2. Departamento de Finanças
 - c) 1.3.1.2.1. Divisão de Pagamentos
 - c) 1.3.1.2.1.1. Assessoria de Pagamentos
 - c) 1.3.1.2.2. Divisão de Programação Financeira e Controle de Contas
 - c) 1.3.1.2.2.1. Núcleo de Conciliação Bancária
 - c) 1.3.1.3. Departamento de Convênios e Dispêndios Financeiros
 - c) 1.3.1.3.1. Núcleo de Prestação de Contas
 - c) 1.3.1.3.2. Núcleo de Controle de Dispêndios Financeiros
 - c) 1.3.4. Superintendência de Patrimônio (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 520/2025)
 - c) 1.3.4.1 Divisão de Patrimônio Móvel (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 520/2025)
 - c) 1.3.4.1.1 Núcleo de Controle Patrimonial (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 520/2025)
 - c) 1.3.4.2 Divisão de Patrimônio Imóvel. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 520/2025)
 - c) 1.4. Secretaria Adjunta de Receita
 - c) 1.4.1 Assessoria Técnica de Gabinete
 - c) 1.4.2 Assessoria Técnica Tributária
 - c) 1.4.1. Assessoria de Acompanhamento de Gestão Administrativa
 - c) 1.4.2. Superintendência de Lançamento e Arrecadação de Tributos
 - c) 1.4.2.1. Divisão de Gestão de Lançamento e Arrecadação
 - c) 1.4.2.1.1. Núcleo de Lançamento de Tributos
 - c) 1.4.2.1.2. Núcleo de Arrecadação
 - c) 1.4.2.1.3. Núcleo de Dívida Ativa e Cobrança
 - c) 1.4.3. Superintendência de Administração Tributária e Fiscal
 - c) 1.4.3.1. Assessoria Técnica do NFTC - IPM
 - c) 1.4.3.2. Divisão de Fiscalização de Receitas Próprias
 - c) 1.4.3.2.1. Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais
 - c) 1.4.3.3. Divisão de Licenciamento Econômico
 - c) 1.4.3.3.1. Núcleo de Gestão de Sistema Tributário
 - c) 1.4.3.3.2. Núcleo de Cadastro Mobiliário
 - c) 1.4.4. Superintendência de Julgamento e Consultas
 - c) 1.4.4.1. Divisão de Análise de Suspensão de Prazo
 - c) 1.4.4.1.1. Núcleo de Gestão de Processos e Atendimento
 - c) 1.4.4.1.2. Núcleo de Análise de Processo
 - c) 1.4.4.2. Divisão de Análise de Isenção Social
 - c) 1.4.5. Superintendência de Desenvolvimento Imobiliário
 - c) 1.4.5.1. Núcleo de Avaliação Imobiliária
 - c) 1.4.5.2. Núcleo de Membramento e Desmembramento

- c) 1.4.5.3. Divisão de Cadastro Geral
- c) 1.4.5.4. Divisão de Gestão de Processos
- c) 1.4.5.5. Núcleo de Cadastro Imobiliário
- c) 1.4.6. Superintendência de Controle Urbano
- c) 1.4.6.1. Divisão de Fiscalização de Postura Urbana
- c) 1.4.6.2. Divisão de Gestão de Processos de Postura Urbana
- c) 1.4.6.3. Divisão de Fiscalização de Limpeza Urbana
- c) 1.4.7. Superintendência de Relacionamento com o Contribuinte (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 554/2025)
- c) 1.4.7.1. Divisão de Atendimento de Lançamento e Arrecadação de Tributos (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 554/2025)
- c) 1.4.7.2. Divisão de Atendimento à Administração Tributária e Fiscal (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 554/2025)
- c) 1.4.7.3. Divisão de Atendimento e Consulta de Processos Administrativos (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 554/2025)
- c) 1.4.7.4. Divisão de Atendimento ao Desenvolvimento Imobiliário (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 554/2025)
- c) 1.4.7.5. Divisão de Atendimento ao Controle Urbano (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 554/2025)
- ~~e) 1.4.7.6. Núcleo de Dívida Ativa e Cobrança (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 554/2025)~~
- c) 1.4.7.6 Divisão de Atendimento à Dívida Ativa (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 561/2025)
- c) 1.5. Secretaria Adjunta de Planejamento
- c) 1.5.1. Superintendência de Planejamento
- c) 1.5.1.1. Núcleo de Planejamento e Programação Orçamentária
- c) 1.5.1.2. Núcleo de Projetos e Captação de Recursos
- c) 1.5.1.3. Núcleo de Estatística e Informações para o Planejamento
- c) 1.5.2. Departamento de Controladoria
- c) 1.5.2. Superintendência de Controladoria
- c) 1.5.2.1. Núcleo de Acompanhamento e Controle de Despesas
- c) 1.5.3 Departamento de Planejamento
- ~~e) 1.5.3. Superintendência de Patrimônio (Suprimida pela Lei Complementar nº 520/2025)~~
- ~~e) 1.5.3.1. Divisão de Patrimônio Móvel (Suprimida pela Lei Complementar nº 520/2025)~~
- ~~e) 1.5.3.1.1. Núcleo de Controle Patrimonial (Suprimida pela Lei Complementar nº 520/2025)~~
- ~~e) 1.5.3.2. Divisão de Patrimônio Imóvel. (Redação dada pela Lei Complementar nº 502/2025) (Suprimida pela Lei Complementar nº 520/2025)~~
- c) 1.6. Assessoria De Planejamento e Distribuição De Processos (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 527/2025)
- c) 1.7. Coordenador de Processos de Avaliação de ITBI (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 545/2025)
- 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; SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
d.2 – Departamento de Finanças:
d.2.1 – Núcleo de Conciliação Bancária;
d.2.2 – Núcleo de Pagamentos;
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;
d.2.3 – Encarregado de Pagamentos;
d.3 Assistente Financeiro (Redação dada pela Lei Complementar nº 39/2006)
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;
d.2.3 – Encarregado de Pagamentos;
d.2.3 – Núcleo De Programação Financeira;
d.3 – Assistente Financeiro. (Redação dada pela Lei Complementar nº 72/2009)
d) Secretaria Municipal de Finanças:
d.1 – Assessoria de Gabinete;
d.2 – Secretaria Adjunta de Gestão de Convênios;
d.1 – Departamento de Contabilidade:
d.2.1 – Núcleo de Prestação de Contas;
d.3 – Departamento de Contabilidade:
d.3.1 – Núcleo de Contabilidade;
d.1.1 – Núcleo de Contabilidade;
d.3.2. – Núcleo de Empenho;
d.1.2 – Núcleo de Empenhos;
d.3.3 – Núcleo de Controle Orçamentário e Liquidação;
d.1.3 – Núcleo de Convênios;
d.1.4 – Núcleo de Controle Orçamentário e Liquidação;
d.4 – Departamento de Finanças:
d.2 – Departamento de Finanças:
d.4.1 – Assistente Financeiro;
d.4.1.1 – Núcleo de Conciliação Bancária;

- ~~d.2.1 – Núcleo de Conciliação Bancária;~~
- ~~d.4.1.2 – Núcleo de Pagamentos;~~
- ~~d.2.2 – Núcleo de Pagamentos;~~
- ~~d.4.1.3 – Núcleo de Programação Financeira;~~
- ~~d.2.3 – Núcleo de Programação Financeira;~~
- ~~d.3 – Assistente Financeiro (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~
- ~~d) Secretaria Municipal de Finanças:~~
 - ~~d.1 – Secretário Municipal de Finanças;~~
 - ~~d.1.1 – Assessoria de Gabinete V;~~
 - ~~d.1.2 – Departamento de Contabilidade:~~
 - ~~d.1.2.1 – Divisão de Liquidação;~~
 - ~~d.1.2.1.1 – Assistente de Controle de Liquidação;~~
 - ~~d.1.2.2 – Divisão de Empenhos;~~
 - ~~d.1.2.2.1 – Assistente de Controle de Empenhos;~~
 - ~~d.1.2.3 – Núcleo de Gestão Documental;~~
 - ~~d.1.3 – Departamento de Finanças:~~
 - ~~d.1.3.1 – Divisão de Pagamentos~~
 - ~~d.1.3.1.1 – Assistente de Pagamentos~~
 - ~~d.1.3.2 – Divisão de Programação Financeira e Controle de Contas;~~
 - ~~d.1.3.2.1 – Núcleo de Conciliação Bancária;~~
 - ~~d.1.4 – Departamento de Convênios e Dispêndios Financeiros;~~
 - ~~d.1.4.1 – Núcleo de Prestação de Contas;~~
 - ~~d.1.4.2 – Núcleo de Controle de Dispêndios Financeiros. (Redação dada pela Lei Complementar nº 394/2022)~~
 - ~~d) Secretaria Municipal de Finanças: (Revogado pela Lei Complementar nº 502/2025)~~
 - ~~d.1 – Assessoria de Gabinete~~
 - ~~d.2 – Assessoria de Gabinete V~~
 - ~~d.3 – Secretaria Adjunta de Gestão de Convênios;~~
 - ~~d.4 – Departamento de Contabilidade:~~
 - ~~d.4.1 – Divisão de Liquidação;~~
 - ~~d.4.1.1 – Assistente de Controle de Liquidação;~~
 - ~~d.4.2 – Divisão de Empenhos;~~
 - ~~d.4.2.1 – Assistente de Controle de Empenhos;~~
 - ~~d.4.3 – Núcleo de Gestão Documental;~~
 - ~~d.5 – Departamento de Finanças:~~
 - ~~d.5.1 – Divisão de Pagamentos~~
 - ~~d.5.1.1 – Assistente de Pagamentos~~
 - ~~d.5.2 – Divisão de Programação Financeira e Controle de Contas;~~
 - ~~d.5.2.1 – Núcleo de Conciliação Bancária;~~
 - ~~d.6 – Departamento de Gestão de Parcerias e Controle de Dispêndios Financeiros;~~
 - ~~d.6.1 – Núcleo de Prestação de Contas;~~
 - ~~d.6.2 – Núcleo de Controle de Dispêndios Financeiros. (Redação dada pela Lei Complementar nº 419/2022) (Revogado pela Lei Complementar nº 502/2025)~~
 - ~~e) Secretaria Municipal de Receita:~~
 - ~~e.1 – Junta de Recursos Fiscais;~~
 - ~~e.2 – Departamento de Lançamento 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.~~
- ~~e) Secretaria Municipal de Receita: (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~
- ~~e.1 – Assessoria Técnica do Gabinete; (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~
- ~~e.2 – Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos: (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~
- ~~e.2.1 – Núcleo de Lançamento de Tributos;~~
- ~~e.2.1.1 Núcleo de Lançamento de Tributos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 117/2012) (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~
- ~~e.2.2 – Núcleo de Arrecadação;~~
- ~~e.2.1.2. Núcleo de Arrecadação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 117/2012) (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~
- ~~e.2.3 – Núcleo de Dívida Ativa e Cobrança;~~
- ~~e.2.1.3 – Núcleo de Dívida Ativa e Cobrança; (Redação dada pela Lei Complementar nº 117/2012) (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~
- ~~e.2.1.3.1 Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 117/2012) (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~
- ~~e.1.2.1.4 Núcleo de Gestão do Sistema Tributário. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
- ~~e.3 – Departamento de Administração Tributária e Fiscal: (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~
- ~~e.3.1 – Núcleo de Fiscalização das Receitas Próprias; (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~
- ~~e.3.2 – Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais; (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~
- ~~e.3.3 – Núcleo de Licenciamento Econômico; (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~
- ~~e.4 – Departamento de Julgamento e Consulta: (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~
- ~~e.4.1 – Núcleo de Gestão de Processos e Atendimento; (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~
- ~~e.4.2 – Núcleo de Análise de Processos; (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~
- ~~e.5 – Departamento de Desenvolvimento Imobiliário: (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013) (Revogado pela Lei Complementar nº 502/2025)~~
- ~~g.1.5 – Departamento de Desenvolvimento Imobiliário; (Redação dada pela Lei~~

~~Complementar nº 213/2015)~~

~~e.5.1 – Núcleo de Cadastro Imobiliário (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~

~~g.1.5.1 – Núcleo de Cadastro Imobiliário; (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2015)~~

~~e.5.2 – Núcleo de Avaliação Imobiliária; (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~

~~g.1.5.2 – Núcleo de Avaliação Imobiliária; (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2015)~~

~~e.6 – Departamento de Controle Urbano; (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~

~~g.1.6 – Departamento de Controle Urbano (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2015)~~

~~e.6.1 – Núcleo de Licenciamento Urbano; (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~

~~e.6.1.1 Núcleo de Fiscalização de Postura Urbana; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 117/2012) (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~

~~g.1.6.1.1 – Núcleo de Fiscalização de Postura Urbana; (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2015)~~

~~e.6.1.1.1 Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 117/2012) (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~

~~g.1.6.1.1.1 – Assistência de Acompanhamento de Gestão Administrativa; (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2015)~~

~~e.6.1.2 Núcleo de Gestão de Processos de Postura Urbana; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 117/2012) (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~

~~g.1.6.1.2 – Núcleo de Gestão de Processos de Postura Urbana; (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2015)~~

~~e.6.1.3 Núcleo de Fiscalização de Limpeza Urbana; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 117/2012) (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~

~~g.1.6.1.3 – Núcleo de Fiscalização de Limpeza Urbana; (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2015)~~

~~e.6.1.3.1 Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 117/2012) (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~

~~g.1.6.1.3.1 – Assistência de Acompanhamento de Gestão Administrativa; (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2015)~~

~~e.6.2 – Núcleo de Postura Urbana; (Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2010) (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~

~~e.7.1 Departamento de Análise e Aprovação de Projetos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 117/2012) (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~

~~e.7.1.1 Núcleo de Análise e Aprovação de Loteamento; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 117/2012) (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~

~~e.7.1.2 Núcleo de Licenciamento Urbano; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 117/2012) (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~

~~e.7.1.3 Núcleo de Gestão de Arquivos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº~~

~~117/2012) (Suprimido pela Lei Complementar nº 152/2013)~~

~~e.1 Secretaria Municipal de Receita~~

~~e.1.1 Assessoria de Técnica de Gabinete;~~

~~e.1.2 Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos;~~

~~e.1.2.1 Divisão de Gestão de Lançamento e Arrecadação;~~

~~e.1.2.2 Núcleo de Lançamento de Tributos;~~

~~e.1.2.3 Núcleo de Arrecadação;~~

~~e.1.2.4 Núcleo de Dívida Ativa e Cobrança;~~

~~e.1.2.5 Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa;~~

~~e.1.3 Departamento de Administração Tributária e Fiscal~~

~~e.1.3.1 Assessoria Técnica do NFFC - IPM;~~

~~e.1.3.2 Núcleo de Fiscalização das Receitas Próprias;~~

~~e.1.3.3 Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais;~~

~~e.1.3.4 Núcleo de Licenciamento Econômico;~~

~~e.1.3.5 Núcleo de Gestão de Sistema Tributário;~~

~~e.1.3.6 Assistente de Análise de Processos;~~

~~e.1.3.7 Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa~~

~~e.1.4 Departamento de Julgamento e Consulta;~~

~~e.1.4.1 Núcleo de Gestão de Processos e Atendimento;~~

~~e.1.4.2 Núcleo de Análise de Processos;~~

~~e.1.4.3 Núcleo de Análise de Isenção Social;~~

~~e.1.5 Departamento de Desenvolvimento Imobiliário;~~

~~e.1.5.1 Núcleo de Avaliação Imobiliária;~~

~~e.1.5.2 Núcleo de ITBI, Membramento e Desmembramento;~~

~~e.1.5.3 Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa;~~

~~e.1.6 Departamento de Controle Urbano;~~

~~e.1.6.1 Núcleo de Fiscalização de Postura Urbana;~~

~~e.1.6.2 Núcleo de Gestão de Processos de Postura Urbana;~~

~~e.1.6.3 Núcleo de Fiscalização de Limpeza Urbana;~~

~~e.1.6.4 Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa;~~

~~e.1.7 Departamento de Cadastro Geral;~~

~~e.1.7.1 Núcleo de Cadastro Mobiliário;~~

~~e.1.7.2 Núcleo de Cadastro Imobiliário;~~

~~e.1.7.3 Assistente de Acompanhamento e Gestão Administrativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 327/2020)~~

e) 1 Secretaria Municipal de Receita:

e) 1 Secretaria Municipal da Fazenda (Redação dada pela Lei Complementar nº 527/2025)

e.1.1 - Assessoria Técnica de Gabinete;

e.1.2 - Assessoria Técnica Tributária;

~~e.1.3 - Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos;~~

e.1.3 - Superintendência de Lançamento e Arrecadação de Tributos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 460/2023)

e.1.3.1 - Divisão de Gestão de Lançamento e Arrecadação; (Alínea e.1.3.1.1 renumerada para alínea e.1.3.1 pela Lei Complementar nº 460/2023)

e.1.3.2 - Núcleo de Lançamento de Tributos; (Alínea e.1.3.1.2 renumerada para alínea

- e.1.3.2 pela Lei Complementar nº 460/2023)
- e.1.3.3 Núcleo de Arrecadação; (Alínea e.1.3.1.3 renumerada para alínea e.1.3.3 pela Lei Complementar nº 460/2023)
- e.1.3.4 Núcleo de Dívida Ativa e Cobrança; (Alínea e.1.3.1.4 renumerada para alínea e.1.3.4 pela Lei Complementar nº 460/2023)
- ~~e.1.3.1.4.1 Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa; (Suprimido pela Lei Complementar nº 460/2023)~~
- ~~e.1.4 Departamento de Administração Tributária e Fiscal~~
- e.1.4 - Superintendência de Administração Tributária e Fiscal (Redação dada pela Lei Complementar nº 460/2023)
- e.1.4.1 - Assessoria Técnica do NFTC - IPM;
- ~~e.1.4.2 - Núcleo de Fiscalização das Receitas Próprias;~~
- e.1.4.2 - Divisão de Fiscalização das Receitas Próprias; (Redação dada pela Lei Complementar nº 460/2023)
- e.1.4.3 - Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais;
- ~~e.1.4.4 - Núcleo de Licenciamento Econômico;~~
- e.1.4.4 - Divisão de Licenciamento Econômico; (Redação dada pela Lei Complementar nº 460/2023)
- e.1.4.5 - Núcleo de Gestão de Sistema Tributário;
- ~~e.1.4.6 - Assistente de Análise de Processos;~~
- e.1.4.6 - Núcleo de Cadastro Mobiliário; (Redação dada pela Lei Complementar nº 460/2023)
- ~~e.1.4.7 - Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa; (Suprimido pela Lei Complementar nº 460/2023)~~
- ~~e.1.5 Departamento de Julgamento e Consulta;~~
- e.1.5 - Superintendência de Julgamento e Consulta; (Redação dada pela Lei Complementar nº 460/2023)
- e.1.5.1 - Divisão de Análise de Suspensão de Prazo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 460/2023)
- e.1.5.1.1 - Núcleo de Gestão de Processos e Atendimento; (Alínea e.1.5.1 renumerada para alínea e.1.5.1.1 pela Lei Complementar nº 460/2023)
- e.1.5.2 - Divisão de Análise de Isenção Social; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 460/2023)
- e.1.5.1.2 - Núcleo de Análise de Processos; (Alínea e.1.5.2 renumerada para alínea e.1.5.1.2 pela Lei Complementar nº 460/2023)
- ~~e.1.5.3 - Núcleo de Análise de Isenção Social; (Suprimido pela Lei Complementar nº 460/2023)~~
- ~~e.1.6 Departamento de Desenvolvimento Imobiliário;~~
- e.1.6 - Superintendência de Desenvolvimento Imobiliário; (Redação dada pela Lei Complementar nº 460/2023)
- e.1.6.1 - Núcleo de Avaliação Imobiliária;
- e.1.6.2 - Núcleo de ITBI Membramento e Desmembramento;
- ~~e.1.6.3 - Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa;~~
- e.1.6.3 - Divisão de Cadastro Geral; (Redação dada pela Lei Complementar nº 460/2023)
- e.1.6.4 - Divisão de Gestão de Processos; (Redação acrescida pela Lei Complementar

nº 460/2023)

e.1.6.5 - Núcleo de Cadastro Imobiliário; (Redação acrescida pela Lei Complementar

nº 460/2023)

~~e.1.7 - Departamento de Controle Urbano;~~

e.1.7 - Superintendência de Controle Urbano; (Redação dada pela Lei Complementar

nº 460/2023)

~~e.1.7.1 - Núcleo de Fiscalização de Postura Urbana;~~

e.1.7.1 - Divisão de Fiscalização e Postura Urbana; (Redação dada pela Lei Complementar nº 460/2023)

~~e.1.7.2 - Núcleo de Gestão de Processos de Postura Urbana;~~

e.1.7.2 - Divisão de Gestão de Processos de Postura Urbana; (Redação dada pela Lei Complementar nº 460/2023)

~~e.1.7.3 - Núcleo de Fiscalização de Limpeza Urbana;~~

e.1.7.3 - Divisão de Fiscalização e Limpeza Urbana; (Redação dada pela Lei Complementar nº 460/2023)

~~e.1.7.4 - Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa; (Suprimido pela Lei Complementar nº 460/2023)~~

~~e.1.8 - Departamento de Cadastro Geral;~~

e.1.8 - Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa; (Redação dada pela Lei Complementar nº 460/2023)

~~e.1.8.1 - Núcleo de Cadastro Mobiliário; (Suprimido pela Lei Complementar nº 460/2023)~~

~~e.1.8.2 - Núcleo de Cadastro Imobiliário; (Suprimido pela Lei Complementar nº 460/2023)~~

~~e.1.8.3 - Assistente de Gestão Administrativa; (Suprimido pela Lei Complementar nº 460/2023)~~ (Redação dada pela Lei Complementar nº 376/2022)

f) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

f.1 - Assessoria Técnica e Jurídica

f.1.1 - Assessoria de Gabinete

~~f.1.1 - Assessoria de Gabinete IV; (Redação dada pela Lei Complementar nº 238/2016)~~

f.2 - Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação:

f.2.1 - Divisão de Ingresso e Movimentação;

f.2.1.1 - Núcleo de Contratos de Pessoal;

f.2.2 - Divisão de Carreira, Capacitação e Avaliação de Desempenho;

f.2.3 - Divisão de Comunicação e Gestão do Portal do Servidor.

f.3 - Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM:

f.3.1 - Junta de Médicos Peritos;

f.3.2 - Gerência de Segurança no Trabalho;

f.3.2.1 - Divisão de Saúde e Segurança Ocupacional

f.3.3 - Divisão de Acompanhamento Social;

f.3.4 - Divisão de Acompanhamento Psicológico;

f.3.5 - Divisão de Controle de Licenças Médicas

f.4 - Departamento de Folha de Pagamento:

f.4.1 - Divisão de Remuneração e Encargos Sociais;

f.4.2 - Divisão de Registro e Controle da Vida Funcional;

- ~~f.4.2.1 – Núcleo de Atendimento;~~
- ~~f.5 – Conselho de Desenvolvimento Funcional – CONDEF;~~
- ~~f.5.1 – Membros de Comissão Permanente do Conselho de Desenvolvimento Funcional – CONDEF. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)~~
- ~~f.1 – Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas~~
 - ~~f.1.1 Assessoria Técnica e Jurídica~~
 - ~~f.1.2 Assessoria de Gabinete~~
 - ~~f.1.3 Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação:~~
 - ~~f.1.3.1 Divisão de Ingresso e Movimentação;~~
 - ~~f.1.3.1.1 Núcleo de Contratos de Pessoal;~~
 - ~~f.1.3.2 Divisão de Carreira, Capacitação e Avaliação de Desempenho;~~
 - ~~f.1.3.3 Divisão de Comunicação e Gestão do Portal do Servidor.~~
 - ~~f.1.4 Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM:~~
 - ~~f.1.4.1 Junta de Médicos Peritos;~~
 - ~~f.1.4.2 Gerência de Segurança no Trabalho;~~
 - ~~f.1.4.2 – Departamento de Recursos Humanos em Educação (Redação dada pela Lei Complementar nº 371/2022)~~
 - ~~f.1.4.2.1 Divisão de Saúde e Segurança Ocupacional~~
 - ~~f.1.4.3 Divisão de Acompanhamento Social;~~
 - ~~f.1.4.3 – Departamento de Recursos Humanos em Saúde (Redação dada pela Lei Complementar nº 371/2022)~~
 - ~~f.1.4.4 Divisão de Acompanhamento Psicológico;~~
 - ~~f.1.4.5 Divisão de Controle de Licenças Médicas~~
 - ~~f.1.5 Departamento de Folha de Pagamento:~~
 - ~~f.1.5.1 Divisão de Remuneração e Encargos Sociais;~~
 - ~~f.1.5.2 Divisão de Registro e Controle da Vida Funcional;~~
 - ~~f.1.5.2.1 Núcleo de Atendimento;~~
 - ~~f.1.5.2.2 Núcleo de Vigilância Patrimonial~~
 - ~~f.1.6 Conselho de Desenvolvimento Funcional – CONDEF;~~
 - ~~f.1.6.1 Membros de Comissão Permanente do Conselho de Desenvolvimento Funcional – CONDEF. (Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)~~
 - ~~f.1.6. Departamento de Gestão de Pessoas da Secretária Municipal de Educação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 337/2021)~~
 - ~~f.1.6.1. Divisão de Folha de Pagamento; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 337/2021)~~
 - ~~f.1.6.2 Divisão de Carreira e Desenvolvimento Humano; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 337/2021)~~
 - ~~f.1.6.2.1 Núcleo de Provimento; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 337/2021)~~
 - ~~f.1.7 – Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 337/2021)~~
 - ~~f.1.7 – Comissão Permanente de Fiscalização de Contratos de Terceirização e de Processos Disciplinares. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 371/2022)~~
 - ~~f.1.7.1 – Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 337/2021)~~
 - ~~f.1.7.2 – Núcleo de Gestão do Trabalho. (Redação acrescida pela Lei Complementar~~

nº ~~337/2021~~)

~~f.1.8 – Núcleo de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 337/2021)~~

~~f.1 Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas~~

~~f.1.1 Assessoria Técnica e Jurídica~~

~~f.1.2 Assessoria de Gabinete IV~~

~~f.1.3 Coordenadoria de Recursos Humanos:~~

~~f.1.3.1 Departamento de Folha de Pagamento;~~

~~f.1.3.1.1 Divisão de Remuneração e Encargos Sociais;~~

~~f.1.3.1.2 Divisão de Registro e Controle da Vida Funcional;~~

~~f.1.3.1.3 Núcleo de Atendimento;~~

~~f.1.3.1.4 Núcleo de Vigilância Patrimonial.~~

~~f.1.3.2 Departamento de Recursos Humanos em Educação:~~

~~f.1.3.2.1 Divisão de Folha de Pagamento;~~

~~f.1.3.2.2 Divisão de Carreira e Desenvolvimento Humano;~~

~~f.1.3.2.3 Núcleo de Provimento.~~

~~f.1.3.3 Departamento de Recursos Humanos em Saúde:~~

~~f.1.3.3.1 Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos;~~

~~f.1.3.3.2 Núcleo de Gestão do Trabalho;~~

~~f.1.3.4 – Núcleo de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.~~

~~f.1.4 Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação:~~

~~f.1.4.1 Divisão de Ingresso e Movimentação;~~

~~f.1.4.2 Divisão de Comunicação e Gestão do Portal do Servidor;~~

~~f.1.4.3 Divisão de Carreira, Capacitação e Avaliação de Desempenho;~~

~~f.1.4.4 Núcleo de Contratos de Pessoal.~~

~~f.1.5 Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM:~~

~~f.1.5.1 Junta de Médicos Peritos;~~

~~f.1.5.2 Gerência de Segurança no Trabalho:~~

~~f.1.5.2.1 Divisão de Saúde e Segurança Ocupacional.~~

~~f.1.5.3 Divisão de Acompanhamento Social;~~

~~f.1.5.4 Divisão de Acompanhamento Psicológico;~~

~~f.1.5.5 Divisão de Controle de Licenças Médicas;~~

~~f.1.6 Conselho de Desenvolvimento Funcional – CONDEF;~~

~~f.1.7 – Comissão Permanente de Fiscalização de Contratos de Terceirização e de Processos Disciplinares. (Redação dada pela Lei Complementar nº 380/2022)~~

~~f) 1 Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas:~~

~~f) 1.1 Assessoria Técnica e Jurídica;~~

~~f) 1.2 Assessoria de Gabinete IV;~~

~~f) 1.3 Coordenadoria de Recursos Humanos:~~

~~f) 1.3.1 Departamento de Folha de Pagamento;~~

~~f) 1.3.1.1 Divisão de Remuneração e Encargos Sociais;~~

~~f) 1.3.1.2 Divisão de Registro e Controle da Vida Funcional;~~

~~f) 1.3.1.3 Núcleo de Atendimento;~~

~~f) 1.3.1.4 Núcleo de Vigilância Patrimonial.~~

~~f) 1.3.2 Departamento de Recursos Humanos em Educação:~~

- ~~f) 1.3.2.1 - Divisão de Folha de Pagamento;~~
- ~~f) 1.3.2.2 - Divisão de Carreira e Desenvolvimento Humano;~~
- ~~f) 1.3.2.3 - Núcleo de Provimento;~~
- ~~f) 1.3.3 - Departamento de Recursos Humanos em Saúde;~~
- ~~f) 1.3.3.1 - Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos;~~
- ~~f) 1.3.3.2 - Núcleo de Gestão do Trabalho;~~
- ~~f) 1.3.4 - Divisão de Recursos Humanos em Promoção e Assistência Social;~~
- ~~f) 1.3.5 - Assessoria de Gestão de Folha de Pagamento;~~
- ~~f) 1.4 - Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação;~~
- ~~f) 1.4.1 - Divisão de Ingresso e Movimentação;~~
- ~~f) 1.4.2 - Divisão de Comunicação e Gestão do Portal do Servidor;~~
- ~~f) 1.4.3 - Divisão de Carreira, Capacitação e Avaliação de Desempenho;~~
- ~~f) 1.4.4 - Núcleo de Contratos de Pessoal;~~
- ~~f) 1.5 - Coordenadoria do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM:~~
- ~~f) 1.5.1 - Junta de Médicos Peritos;~~
- ~~f) 1.5.2 - Gerência de Segurança no Trabalho:~~
- ~~f) 1.5.2.1 - Divisão de Saúde e Segurança Ocupacional;~~
- ~~f) 1.5.3 - Divisão de Acompanhamento Social;~~
- ~~f) 1.5.4 - Divisão de Acompanhamento Psicológico;~~
- ~~f) 1.5.5 - Divisão de Controle de Licenças Médicas;~~
- ~~f) 1.6 - Conselho de Desenvolvimento Funcional - CONDEF;~~
- ~~f) 1.7 - Coordenadoria de Assessoria Jurídica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 487/2024) (Revogado pela Lei Complementar nº 509/2025)~~

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

~~III - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE FOMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: (Redação dada pela Lei Complementar nº 447/2023)~~

~~III - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: (Redação dada pela Lei Complementar nº 471/2024)~~

~~III - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE FOMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: (Redação dada pela Lei Complementar nº 482/2024)~~

~~III - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: (Redação dada pela Lei Complementar nº 490/2024)~~

III - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: (Redação dada pela Lei Complementar nº 507/2025)

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: (Suprimido pela Lei Complementar nº 87/2010)~~

~~a.2.1 - Núcleo de Licenciamento Urbano; (Suprimido pela Lei Complementar nº 87/2010)~~

- ~~a.2.2 – Núcleo de Controle Urbano; (Suprimido pela Lei Complementar nº 87/2010)~~
- ~~a.3 – Departamento de Desenvolvimento Imobiliário; (Suprimido pela Lei Complementar nº 87/2010)~~
- ~~a.3.1 – Núcleo de Cadastro Imobiliário; (Suprimido pela Lei Complementar nº 87/2010)~~
- ~~a.3.2 – Núcleo de Geoprocessamento; (Suprimido pela Lei Complementar nº 87/2010)~~
- ~~a.3.3 – Núcleo de Avaliação de Terrenos e Edificações; (Suprimido pela Lei Complementar nº 87/2010)~~
- ~~a.4 – Departamento de Averbação e Cartografia:~~
 - ~~a.4.1 – Núcleo de Cartografia;~~
 - ~~a.4.2 – Núcleo de Averbação;~~
- ~~a.5 – Departamento de Habitação:~~
 - ~~a.5.1 – Núcleo de Mobilização Comunitária.~~
- ~~a) Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação;~~
- ~~a.1 – Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação Adjunto;~~
 - ~~a.1.1 – Assessoria Administrativa e Jurídica;~~
 - ~~a.1.2 – Departamento de Planejamento/Gestão Habitacional;~~
 - ~~a.1.2.1.1 – Núcleo de Execução de Obras e Serviços;~~
 - ~~a.1.3 – Departamento de Administração e Organização de Processos;~~
 - ~~a.1.3.1 – Divisão de Acompanhamento Administrativo e Social;~~
 - ~~a.1.3.1.1 – Núcleo de Cadastro e Organização de Processos;~~
 - ~~a.1.3.1.2 – Núcleo de Assessoria Técnica e Social;~~
 - ~~a.1.4 – Departamento de Regularização Fundiária;~~
 - ~~a.1.4.1.1 – Núcleo de Apoio aos Trabalhos Externos;~~
- ~~a.2. – Departamento de Gestão Administrativa;~~
 - ~~a.2.1. – Departamento de Gestão Administrativa; (Redação dada pela Lei Complementar nº 122/2012)~~
 - ~~a.2.1.1 – Núcleo de Lançamento TCE GEO – OBRAS;~~
 - ~~a.2.1.1.1 – Núcleo de Lançamento TCE GEO – OBRAS; (Redação dada pela Lei Complementar nº 122/2012)~~
 - ~~a.2.1.1.2 – Núcleo de Controle de Convênios e Contratos;~~
 - ~~a.2.1.1.2 – Núcleo de Controle de Convênios e Contratos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 122/2012)~~
 - ~~a.2.1.1.2 – Núcleo de Controle de Obras; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 122/2012)~~
 - ~~a.2.1.1.3 – Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Elaboração de Orçamento; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 122/2012)~~
- ~~a.3 – Departamento de Fiscalização;~~
 - ~~a.3.1 – Divisão de Fiscalização;~~
 - ~~a.3.2 – Divisão de Controle de Laboratório e Topografia;~~
- ~~a.4 – Departamento de Averbação e Cartografia:~~
 - ~~a.4.1 – Divisão de Topografia;~~
 - ~~a.4.1.1 – Núcleo de Cartografia;~~
 - ~~a.4.1.2 – Núcleo de Averbação;~~
 - ~~a.4.1.3 – Núcleo de Controle Patrimonial e Territorial;~~
 - ~~a.4.1.4 – Núcleo de Geoprocessamento;~~

- ~~a.5 – Departamento de Planejamento e Projetos;~~
- ~~a.5.1 – Divisão de Arquitetura e Urbanismo;~~
- ~~a.5.2 – Divisão de Engenharia e Infraestrutura;~~
- ~~a.5.2.1 – Núcleo de Pavimentação Asfáltica Comunitária; (Redação dada pela Lei Complementar nº 102/2011)~~
- ~~a) Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação;~~
- ~~a.1 – Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação Adjunto;~~
- ~~a.1.1.1.1 – Assessoria de Gabinete;~~
- ~~a.1.2 – Assessoria Administrativa e Jurídica;~~
- ~~a.1.4 – Departamento de Planejamento/Gestão Habitacional;~~
- ~~a.1.3 – Departamento de Planejamento, Administração e Organização de Processos Habitacionais;~~
- ~~a.1.3.1 – Divisão de Gestão Social e Projetos Habitacionais;~~
- ~~a.1.3.1.1 – Núcleo de Execução de Obras e Serviços;~~
- ~~a.1.3.1.2 – Núcleo de Trabalhos Externos;~~
- ~~a.1.3.2 – Divisão de Acompanhamento Administrativo e Social;~~
- ~~a.1.3.2.1 – Núcleo de Assessoria Técnica Social;~~
- ~~a.1.3.2.2 – Núcleo de Cadastro e Organização de Processos;~~
- ~~a.1.3 – Departamento de Administração e Organização de Processos;~~
- ~~a.1.4 – Departamento de Regularização Fundiária;~~
- ~~a.1.4.1 – Divisão de Acompanhamento Administrativo e Organização de Processos Fundiários;~~
- ~~a.1.4.1.1 – Núcleo de Apoio aos Trabalhos Externos;~~
- ~~a.1.4.1.2 – Núcleo de Análise Técnico Social;~~
- ~~a.2.1. – Departamento de Gestão Administrativa;~~
- ~~a.2.1.1.1 – Núcleo de Lançamento TCE GEO – OBRAS;~~
- ~~a.2.1.1.2 – Núcleo de Controle de Convênios e Contratos;~~
- ~~a.2.2 – Departamento de Fiscalização;~~
- ~~a.2.2.1 – Divisão de Fiscalização;~~
- ~~a.2.2.2 – Divisão de Controle de Laboratório e Topografia;~~
- ~~a.2.3 – Departamento de Averbação e Cartografia;~~
- ~~a.2.3.1 – Divisão de Topografia;~~
- ~~a.2.3.1.1 – Núcleo de Cartografia;~~
- ~~a.2.3.1.2 – Núcleo de Averbação;~~
- ~~a.2.3.1.3 – Núcleo de Controle Patrimonial e Territorial;~~
- ~~a.2.3.1.4 – Núcleo de Geoprocessamento;~~
- ~~a.2.4 – Departamento de Planejamento e Projetos;~~
- ~~a.2.4.1 – Divisão de Arquitetura e Urbanismo;~~
- ~~a.2.4.2 – Divisão de Engenharia e Infraestrutura;~~
- ~~a.2.4.2.1 – Núcleo de Pavimentação Asfáltica Comunitária; (Redação dada pela Lei Complementar nº 118/2012)~~
- ~~a) Secretaria Municipal de Infraestrutura~~
- ~~a.1 Secretaria Municipal Adjunta de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação;~~
- ~~a.1. Coordenadoria de Engenharia; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~
- ~~a.1.1.1.1 – Assessoria de Gabinete;~~

~~a.1.1.1.2 – Assessoria de Projetos (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 211/2015)~~

~~a.1.2 – Assessoria Administrativa e Jurídica~~

~~a.1.3 Departamento de Planejamento, Administração e Organização de Processos Habitacionais;~~

~~a.1.3.1 Divisão de Gestão Social e Projetos Habitacionais;~~

~~a.1.3.1.1 Núcleo de Execução de Obras e Serviços;~~

~~a.1.3.1.2 Núcleo de Trabalhos Externos;~~

~~a.1.3.2 Divisão de Acompanhamento Administrativo e Social~~

~~a.1.3.2.1 Núcleo de Assessoria Técnica Social;~~

~~a.1.3.2.2 Núcleo de Cadastro e Organização de Processos;~~

~~a.1.4 Departamento de Regularização Fundiária;~~

~~a.1.4.1 Divisão de Acompanhamento Administrativo e Organização de Processos Fundiários;~~

~~a.1.4.1.1 Núcleo de Apoio aos Trabalhos Externos;~~

~~a.1.4.1.2 Núcleo de Análise Técnica Social;~~

~~a.1.3 Departamento de Gestão Administrativa;~~

~~a.1.3.1.1 Núcleo de Lançamento TCE GEO – OBRAS;~~

~~a.1.3.1.2 Núcleo de Controle de Obras;~~

~~a.1.3.1.3 Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Elaboração de Orçamento;~~

~~a.1.4 Departamento de Fiscalização de Obras;~~

~~a.1.4.1 Divisão de Fiscalização de Obras;~~

~~a.1.4.2 Divisão de Controle de Laboratório e Topografia;~~

~~a.2.3 Divisão de Averbação e Cartografia;~~

~~a.2.3.1 Divisão de Topografia;~~

~~a.2.3.1.1 Núcleo de Cartografia;~~

~~a.2.3.1.2 Núcleo de Averbação;~~

~~a.2.3.1.3 Núcleo de Controle Patrimonial e Territorial;~~

~~a.2.3.1.4 Núcleo de Geoprocessamento;~~

~~a.1.5 Departamento de Planejamento e Projetos;~~

~~a.1.5.1 Divisão de Arquitetura e Urbanismo;~~

~~a.1.5.2 Divisão de Engenharia e Infraestrutura;~~

~~a.1.5.2.1 Núcleo de Pavimentação Asfáltica Comunitária (Redação dada pela Lei Complementar nº 152/2013)~~

~~a) Secretaria Municipal de Infraestrutura~~

~~a.1 – Coordenadoria de Engenharia;~~

~~a.1.1 – Assessoria de Gabinete;~~

~~a.1.2 – Assessoria Administrativa e Jurídica;~~

~~a.1.3 – Assessoria Administrativa e técnica;~~

~~a.1.4 – Assessoria de Projetos~~

~~a.1.5 Departamento de Projetos de Arquitetura;~~

~~a.1.5.1 Divisão de projetos de Arquitetura;~~

~~a.1.5.2. Divisão de Orçamento e Arquitetura;~~

~~a.1.5.3 Divisão de Cálculo Estrutural e Arquitetura;~~

~~a.1.5.4 Assessoria de Obras de Alvenaria;~~

~~a.1.6 Departamento de Projetos de Urbanismo;~~

- a.1.6.1 Divisão de Projetos de Urbanismo;
- a.1.6.2 Divisão de Orçamento e Urbanismo;
- a.1.6.3 Divisão de Cálculo Estrutural e Urbanismo;
- a.1.6.4 Assessoria de Obras de Urbanismo;
- a.1.7 Departamento de Projetos de Infraestrutura e Pavimentação;
- a.1.7.1 Divisão de projetos de Infraestrutura e Pavimentação;
- a.1.7.2 Divisão de Orçamento, Infraestrutura e Pavimentação;
- a.1.7.3 Divisão de Cálculo Estrutural, Infraestrutura e Pavimentação;
- a.1.7.4 Assessoria de Obras de Infraestrutura e Pavimentação;
- a.1.8 Departamento de Projetos de Infraestrutura e Drenagem;
- a.1.8.1 Divisão de Projetos de Infraestrutura e Drenagem;
- a.1.8.2 Divisão de Orçamento de Infraestrutura e Drenagem;
- a.1.8.3 Divisão de Cálculo Estrutural, Infraestrutura e Drenagem;
- a.1.8.4 Assessoria de Obras de Infraestrutura e Drenagem;
- a.1.9 Departamento de Projetos de Hidrosanitário;
- a.1.9.1 Divisão de Projetos de Hidrosanitário;
- a.1.9.2 Divisão de Orçamentos de Projetos de Hidrosanitário;
- a.1.9.3 Divisão de Cálculo de Projetos de Hidrosanitário;
- a.1.9.4 Assessoria de Obras de Hidrosanitário;
- a.1.10 Departamento de Projetos de Instalação Elétrica;
- a.1.10.1 Divisão de Projetos de Instalação Elétrica;
- a.1.10.2 Divisão de Orçamento de Instalação Elétrica;
- a.1.10.3 Divisão Cálculos de Projetos Elétricos;
- a.1.10.4 Divisão de Acompanhamento de Iluminação Pública;
- a.1.10.4 Assessoria de Obras de Instalações Elétricas;
- a.1.11 Departamento de Laboratório e Topografia;
- a.1.11.1 Divisão de Topografia;
- a.1.11.2 Divisão de Laboratório;
- a.1.11.3 Assessoria de Análise de Solo;
- a.1.11.4 Divisão de Projetos de Extensão de Rede de Energia;
- a.1.11.5 Assessoria de Obras de Instalações Elétricas;
- a.1.12 Departamento de Gestão Administrativa;
- a.1.12.1 Divisão de Lançamento TCE GEO Obras;
- a.1.12.1.1 Núcleo de Lançamento TCE GEO Obras;
- a.1.12.2 Divisão de Acompanhamento de Convênios e Organização de Projetos;
- a.1.12.2.1 Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Organização de Projetos;
- a.1.12.3 Divisão de Apoio Administrativo (Redação dada pela Lei Complementar nº 278/2018)

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura
- a.1 – Coordenadoria de Engenharia;
- a.1.1 – Assessoria de Gabinete;
- a.1.2 – Assessoria Administrativa e Jurídica;
- a.1.3 – Assessoria Administrativa e técnica;
- a.1.4 – Assessoria de Projetos
- a.1.5 Departamento de Planejamento e Projetos;
- a.1.5 Departamento de Projetos de Arquitetura;

- a.1.5.1 Assessoria de Obras de Alvenaria;
- a.1.5.1 Divisão de Arquitetura e Urbanismo;
- a.1.5.2 Divisão de Projetos de Arquitetura;
- a.1.5.2. Divisão de Orçamento e Arquitetura;
- a.1.5.3 Divisão de Cálculo Estrutural e Arquitetura;
- a.1.6 Departamento de Projetos de Urbanismo;
- a.1.6.1 Divisão de Projetos de Urbanismo;
- a.1.6.2 Divisão de Orçamento e Urbanismo;
- a.1.6.3 Divisão de Cálculo Estrutural e Urbanismo;
- a.1.6.4 Assessoria de Obras de Urbanismo;
- a.1.7 Departamento de Projetos de Infraestrutura de Pavimentação;
- a.1.7.1 Assessoria de Obras de Infraestrutura de Pavimentação;
- a.1.5.2 Divisão de Engenharia e Infraestrutura;
- a.1.7.2 Divisão de projetos de Infraestrutura de Pavimentação;
- a.1.7.3 Divisão de Orçamento, Infraestrutura de Pavimentação;
- a.1.5.2.1 Núcleo de Pavimentação Asfáltica Comunitária;
- a.1.7.4 Divisão de Cálculo Estrutural, Infraestrutura de Pavimentação;
- a.1.4 Departamento de Fiscalização de Obras;
- a.1.8 Departamento de Projetos de Infraestrutura de Drenagem;
- a.1.8.1 Assessoria de Obras de Infraestrutura de Drenagem;
- a.1.8.2 Divisão de Projetos de Infraestrutura de Drenagem;
- a.1.8.3 Divisão de Orçamento de Infraestrutura de Drenagem;
- a.1.8.4 Divisão de Cálculo Estrutural, Infraestrutura de Drenagem;
- a.1.9 Departamento de Projetos Hidrossanitários;
- a.1.9.1 Assessoria de Obras Hidrossanitárias;
- a.1.9.2 Divisão de Projetos Hidrossanitários;
- a.1.3.1.2 Núcleo de Controle de Obras;
- a.1.9.3 Divisão de Orçamentos de Projetos Hidrossanitários;
- a.1.9.4 Divisão de Cálculo de Projetos Hidrossanitários;
- a.1.10 Departamento de Projetos de Instalação Elétrica;
- a.1.10.1 Assessoria de Obras de Instalações Elétricas;
- a.1.10.2 Divisão de Projetos de Instalação Elétrica;
- a.1.10.3 Divisão de Orçamento de Instalação Elétrica;
- a.1.10.4 Divisão Cálculos de Projetos Elétricos;
- a.1.10.5 Divisão de Acompanhamento de Iluminação Pública;
- a.1.11 Departamento de Laboratório e Topografia;
- a.1.11.1 Assessoria de Obras de Instalações Elétricas;
- a.1.11.2 Assessoria de Análise de Solo;
- a.1.4.2 Divisão de Controle de Laboratório e Topografia;
- a.1.11.3 Divisão de Topografia;
- a.1.11.4 Divisão de Laboratório;
- a.1.11.5 Divisão de Projetos de Extensão de Rede de Energia;
- a.1.12 Departamento de Gestão Administrativa;
- a.1.12.1 Divisão de Lançamento TCE GEO Obras;
- a.1.12.1.1 Núcleo de Lançamento TCE GEO Obras;
- a.1.12.2 Divisão de Acompanhamento de Convênios e Organização de Projetos;

~~a.1.3.1.3 Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Elaboração de Orçamentos;~~
~~a.1.12.2.1 Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Organização de Projetos;~~
~~a.1.12.3 Divisão de Apoio Administrativo (Redação dada pela Lei Complementar nº 281/2019)~~

~~a) Secretaria Municipal de Infraestrutura~~

~~a.1.1 Assessor de Gabinete;~~

~~a.1.2. Assessoria Jurídica;~~

~~a.1.3 Assessoria Especializada em Projetos;~~

~~a.1.4 Secretaria Adjunta de Planejamento e Urbanismo~~

~~a.1.4.1 Assessoria Administrativa/Financeira;~~

~~a.1.4.2 Assessoria Especializada em Projetos;~~

~~a.1.4.3 Superintendência de Planejamento e Urbanismo;~~

~~a.1.4.3.1 Divisão de Projetos e Urbanismo;~~

~~a.1.4.3.2 Assessoria de Obras e Urbanismo;~~

~~a.1.4.3.3 Divisão de Topografia/Urbanismo;~~

~~a.1.4.3.3.1 Núcleo de Apoio Técnico em Topografia;~~

~~a.1.4.3.4 Divisão de Georreferenciamento;~~

~~a.1.4.3.5 Divisão de Legislação Urbana;~~

~~a.1.4.4 Superintendência de Arquitetura;~~

~~a.1.4.4.1 Divisão Técnica de Apoio;~~

~~a.1.4.4.2 Assessoria de Arquitetura/Engenharia;~~

~~a.1.4.5. Superintendência de Orçamento/Cálculo;~~

~~a.1.4.5.1 Divisão Técnica;~~

~~a.1.4.5.1.1 Núcleo de Apoio Técnico;~~

~~a.1.4.5.2 Assessoria de Orçamento/Cálculo/Fiscalização;~~

~~a.1.5. Superintendência de Gestão Administrativa;~~

~~a.1.5.1 Divisão de Lançamento TCE GEO Obras;~~

~~a.1.5.1.1 Núcleo de Lançamento TCE GEO Obras;~~

~~a.1.5.2 Divisão de Acompanhamento de Convênios e Organização de Projetos;~~

~~a.1.5.2.1 Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Organização de Projetos;~~

~~a.1.5.3 Divisão de Apoio Administrativo;~~

~~a.1.6 Superintendência de Projetos de Instalação Elétrica;~~

~~a.1.6.1 Divisão de Projetos de Instalação Elétrica;~~

~~a.1.6.2 Divisão de Orçamento de Instalação Elétrica;~~

~~a.1.6.3 Divisão Cálculos de Projetos Elétricos;~~

~~a.1.6.4 Divisão de Acompanhamento de Iluminação Pública;~~

~~a.1.6.5 Divisão de Projetos de Extensão de Rede de Energia;~~

~~a.1.6.6 Assessoria de Obras de Instalações Elétricas;~~

~~a.1.7 Superintendência de Projetos Complementares;~~

~~a.1.7.1 Divisão de Projetos Complementares;~~

~~a.1.7.2 Divisão de Orçamentos de Projetos Complementares;~~

~~a.1.7.3 Divisão de Cálculo de Projetos Complementares;~~

~~a.1.7.4 Assessoria de Obras Complementares;~~

~~a.1.8 Superintendência de Projetos de Infraestrutura de Drenagem e Pavimentação;~~

~~a.1.8.1 Departamento de Laboratório e Topografia;~~

~~a.1.8.1.1 Divisão de Topografia;~~

~~a.1.8.1.2 Divisão de Laboratório;~~
~~a.1.8.1.3 Assessoria de Análise de Solo;~~
~~a.1.8.2 Divisão de Projetos de Infraestrutura de Drenagem;~~
~~a.1.8.3 Divisão de Orçamentos de Infraestrutura de Drenagem;~~
~~a.1.8.4 Divisão de Cálculo Estrutural, Infraestrutura de Drenagem;~~
~~a.1.8.5 Assessoria de Infraestrutura, Drenagem e Pavimentação;~~
~~a.1.8.6 Divisão de Projetos de Infraestrutura de Pavimentação;~~
~~a.1.8.7 Divisão de Orçamentos de Infraestrutura de Pavimentação;~~
~~a.1.8.8 Divisão de Cálculo Estrutural, Infraestrutura de Pavimentação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 415/2022)~~
~~a.1.9 Superintendência de Agrimensura; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 480/2024)~~
~~a.1.9.1 Assessoria de Agrimensura I; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 480/2024)~~
~~a.1.9.1.1 Assessoria de Apoio à Agrimensura; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 480/2024)~~
~~a) 1 Secretário Municipal De Infraestrutura~~
~~a) Secretário Municipal De Infraestrutura; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)~~

a) 1.1 Secretário Adjunto Municipal De Infraestrutura

a) 1.1.1 Superintendência De Pavimentação e Drenagem

a) 1.1.1.1 Assessoria De Drenagem

a) 1.1.1.2 Assessoria De Pavimentação

a) 1.1.1.3 Assessoria De Orçamentos De Pavimentação E Drenagem

a) 1.1.1.4 Divisão De Apoio A Pavimentação E Drenagem

a) 1.1.2 Superintendência De Agrimensura E Topografia

a) 1.1.2.1 Assessoria De Agrimensura e Topografia

a) 1.1.2.2 Assessoria De Apoio De Agrimensura e Topografia

a) 1.1.3 Superintendência De Gestão Administrativa

a) 1.1.3.1 Assessoria Administrativa

a) 1.1.3.2 Divisão De Apoio Administrativo

a) 1.1.3.3 Núcleo De Apoio Ao Gabinete

- a) 1.1.4 Superintendência De Projetos Complementares
 - a) 1.1.4.1 Assessoria De Projetos De Estrutura Metálica
 - a) 1.1.4.2 Assessoria De Projetos Complementares
 - a) 1.1.4.3 Departamento De Projetos Complementares
 - a) 1.1.4.4 Assessoria De Licenciamentos
 - a) 1.1.4.4.1 Departamento De Licenciamentos
- a) 1.1.5 Superintendência De Arquitetura e Urbanismo
 - a) 1.1.5.1 Assessoria De Arquitetura e Urbanismo
 - a) 1.1.5.1.1.1 Divisão De Apoio A Arquitetura e Urbanismo
- a) 1.1.6 Superintendência De Edificações Especializadas
 - a) 1.1.6.1 Assessoria De Projetos Especializados
 - a) 1.1.6.2 Assessor De Projetos Estruturais Especializados
 - a) 1.1.6.2.1 Divisão De Projetos Especializados
- a) 1.1.7 Superintendência De Projetos Elétricos
 - a) 1.1.7.1 Assessoria De Obras E Instalações Elétricas
 - a) 1.1.7.1.1 Divisão De Apoio A De Acompanhamento De Iluminação Publica
 - a) 1.1.7.1.2 Divisão De Projetos De Instalação
- a) 1.1.8 Superintendência De Orçamentos
 - a) 1.1.8.1 Assessoria De Orçamento
 - a) 1.1.8.1.1 Departamento De Analise De Compras e Processos
 - a) 1.1.8.1.1.1 Divisão De Compras e Processos
- a) 1.1.9 Superintendência DE OBRAS
 - a) 1.1.9.1 Assessoria Especializada De Obras De Pavimentação e Drenagem

a) 1.1.9.2 Assessor Especializada De Obras Da Saúde

a) 1.1.9.3 Assessor Especializada De Obras Da Educação

a) 1.1.10 Superintendência De Prestação De Contas

a) 1.1.10.1 Assessoria De Prestação De Contas / TCE/MT

a) 1.1.10.1.2 Divisão De Analise Geo Obras / TCE/MT

a) 1.1.10.2 Assessoria De Prestação De Contas / Convênio

a) 1.1.10.2.1 Divisão De Analise E Controle De Convênio

a) 1.1.11 Assessoria Jurídica II

a) 1.2 Assessoria Jurídica I

a) 1.3 Assessor Especial

~~a) 1.4 Superintendência de Manutenção Predial~~

a) 1.4 Superintendência de Manutenção Predial; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)

~~a) 1.4.1 Assessor de Manutenção Predial~~

a) 1.4.1 Assessor de Manutenção Predial; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)

a) 1.4.2 Departamento de Manutenção Predial (Redação dada pela Lei Complementar nº 507/2025)

a) 1.5 - Coordenadoria de Manutenção Predial (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 610/2026)

a) 1.5.1 - Gerente de Manutenção Predial (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 610/2026)

~~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:~~
- ~~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:~~
- ~~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 – Assessoria Jurídica;~~
- ~~b.4 – Departamento de Transporte Urbano:~~
- ~~b.4.1 – Divisão Operacional do Passe Livre do Estudante;~~
- ~~b.4.2 – Núcleo Operacional de Fiscalização de Transportes;~~
- ~~b.4.3 – Núcleo de Vistorias e Inspeções;~~
- ~~b.5 – Departamento de Trânsito:~~
- ~~b.5.1 – Núcleo de Controle de Infrações e Multas;~~
- ~~b.5.2 – Núcleo de Planejamento e Sinalização Viária;~~
- ~~b.5.4 – Núcleo de Operação e Fiscalização de Trânsito;~~
- ~~b.5.5 – Núcleo de Protocolo e Controle de Animais nas Vias Públicas;~~
- ~~b.5.6 – Núcleo de Educação, Segurança e Estatística no Trânsito~~
- ~~b.6 – Departamento de Administração Aeroportuário:~~
- ~~b.6.1 – Núcleo de Administração e Segurança;~~
- ~~b.6.2 – Núcleo de Manutenção de Equipamentos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2010)~~
- ~~b) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito:~~
- ~~b.1. Secretário Municipal de Transporte e Trânsito;~~
- ~~b.1.1. Assessoria de Gabinete;~~
- ~~b.1.2. Assessoria Jurídica;~~
- ~~b.1.3. Assessoria de Engenharia, Planejamento e Sinalização Viária;~~
- ~~b.2. Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI;~~
- ~~b.2.1. Primeira Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI;~~
- ~~b.2.2. Segunda Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI;~~
- ~~b.3. Comissão de Análise de Defesa de Autuação – CADA;~~
- ~~b.4. Departamento de Transporte Urbano;~~
- ~~b.4.1. Divisão Operacional de Fiscalização de Transportes;~~
- ~~b.4.2. Divisão de Vistorias e Inspeções;~~
- ~~b.4.3. Núcleo de Apoio à Gestão de Transporte Urbano;~~
- ~~b.5. Departamento de Trânsito;~~
- ~~b.5.1. Divisão de Estatística e Educação de Trânsito;~~
- ~~b.5.2. Divisão de Apoio à Fiscalização de Trânsito;~~
- ~~b.5.2.1. Núcleo de Apoio à Sinalização de Trânsito – 1;~~
- ~~b.5.2.2. Núcleo de Apoio à Sinalização de Trânsito – 2;~~
- ~~b.5.2.3. Núcleo de Suporte de Sinalização de Trânsito;~~
- ~~b.5.3. Núcleo de Controle de Infrações e Multas;~~
- ~~b.5.4. Núcleo de Defesa de Animais em Vias Públicas;~~
- ~~b.6. Departamento Administrativo/Financeiro;~~

~~b.6.1. Divisão Administrativo;~~

~~b.6.2. Núcleo de Apoio à Gestão Administrativo/Financeiro. (Redação dada pela Lei Complementar nº 356/2021)~~

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

b) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana: (Redação dada pela Lei Complementar nº 514/2025)

b) 1. Secretário Municipal de Transporte e Trânsito;

b) 1.1. Assessoria de Gabinete;

b) 1.2. Assessoria Jurídica;

b) 1.3. Assessoria de Engenharia, Planejamento e Sinalização Viária;

b) 1.4. Primeira Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI;

b) 1.5. Segunda Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI;

b1.6. Superintendência de Transporte Urbano;

b) 1.6.1. Divisão Operacional de Fiscalização de Transportes;

b) 1.6.2. Divisão de Vistorias e Inspeções;

b) 1.6.3. Núcleo de Apoio à Gestão de Transporte Urbano;

b) 1.7. Superintendência de Trânsito;

b) 1.7.1. Divisão de Estatística e Educação de Trânsito;

b) 1.7.2. Divisão de Apoio à Fiscalização de Trânsito;

b) 1.7.3. Divisão de Apoio a Sinalização de Trânsito I;

b) 1.7.3.1. Assessoria de Apoio a Sinalização de Trânsito I;

b1.7.4. Divisão de apoio a Sinalização de Trânsito II;

b1.7.4.1. Assessoria de Apoio a Sinalização de Trânsito II;

b1.7.5. Núcleo de Suporte de Sinalização de Trânsito;

b1.7.6. Divisão Controle de Infrações e Multas;

b1.7.7. Núcleo de Defesa de Animais em Vias Públicas

b) 1.7.8. Assessoria de Trânsito; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 505/2025)

b) 1.7.9. Assessoria de Gestão à Sinalização de Trânsito; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 505/2025)

b1.8. Superintendência Administrativa/Financeira;

b) 1.8.1 Assessoria Administrativa

b1.8.2. Assessoria Contábil e Financeira (Redação dada pela Lei Complementar nº 452/2023)

~~e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:~~

~~e.1—Departamento de Indústria e Comércio:~~

~~e.1.1—Núcleo de Administração de Distrito Industrial;~~

~~e.2—Departamento de Turismo:~~

~~e.2.1—Núcleo de Eventos e Divulgação;~~

~~e.3—Núcleo de Estatística:~~

~~e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:~~

~~e.1—Departamento de Indústria e Comércio:~~

~~e.1.1—Núcleo de Administração de Distrito Industrial;~~

~~e.2—Departamento de Turismo:~~

~~e.2.1—Núcleo de Eventos e Divulgação;~~

~~e.3—Núcleo de Estatística:~~

~~c.4 Superintendência do Banco da Gente~~~~c.4.1 Assessoria de Assistência Social do Banco da Gente~~~~c.4.1 Núcleo do Banco da Gente (Redação dada pela Lei Complementar nº 40/2006)~~~~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;~~~~c.4 Departamento de Fomento às Micros, Pequenas e Médias Empresas;~~~~c.4.1 Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Empresarial;~~~~c.4.2 Núcleo de Capacitação e Orientação Empresarial. (Redação dada pela Lei Complementar nº 62/2008)~~~~c) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Turismo e Desenvolvimento Econômico:~~~~c.1 Departamento de Indústria e Comércio:~~~~c.1.1.1 Núcleo de Administração de Distrito Industrial;~~~~c.2 Departamento de Turismo;~~~~c.2.1.1 Núcleo de Eventos e Divulgação;~~~~c.2.1.2 Núcleo de Estatística;~~~~c.3 Departamento de Fomento às Micros, Pequenas e Médias Empresas;~~~~c.3.1.1 Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Empresarial;~~~~c.3.1.2 Núcleo de Capacitação e Orientação Empresarial;~~~~c.4 Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação;~~~~c.4.1.1 Núcleo de Planejamento, Desenvolvimento Científico Tecnológico e Inovação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 103/2011)~~~~c) Gabinete de Desenvolvimento Econômico;~~~~c.1.1.1 Assessoria de Gabinete III;~~~~c.1.2.1.1 Núcleo de Administração de Distrito Industrial;~~~~c.1.3 Departamento de Turismo;~~~~c.1.3.1.1 Núcleo de Estatística;~~~~c.1.4 Departamento de Capacitação e Inovação;~~~~c.1.4 Departamento de Ciência, Tecnologia, Capacitação e Inovação (Redação dada pela Lei Complementar nº 165/2013)~~~~c.1.4.1.1 Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Tecnológico;~~~~c.1.5 Departamento de Fomento às Micro, Pequenas e Médias Empresas;~~~~c.1.6 Promotoria de Desenvolvimento de Agricultura Familiar;~~~~c.1.7 Departamento de Produção Rural;~~~~c.1.7.1.1 Núcleo de Produção Agrícola;~~~~c.1.7.1.2 Núcleo de Produção Animal;~~~~c.1.7.1.3 Núcleo de Extensão Rural;~~~~c.1.8 Promotoria de Desenvolvimento do Agronegócio;~~~~c.1.8.1.1 Assessoria Administrativa;~~~~c.1.9 Promotoria de Novos Investimentos;~~~~c.1.9.1.1 Assessoria Administrativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 151/2013)~~

- ~~c) Gabinete de Desenvolvimento Econômico;~~
- ~~c.1.1.1 – Assessoria de Gabinete III;~~
- ~~c.1.2 – Departamento de Indústria e Comércio;~~
- ~~c.1.2.1.1 – Núcleo de Administração de Distrito Industrial;~~
- ~~c.1.3 – Departamento de Turismo;~~
- ~~c.1.3.1.1 – Núcleo de Estatística;~~
- ~~c.1.4 – Departamento de Capacitação e Inovação;~~
- ~~c.1.4.1.1 – Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Tecnológico;~~
- ~~c.1.5 – Departamento de Fomento às Micros, Pequenas e Médias Empresas;~~
- ~~c.1.6.1 – Divisão do Banco da Gente;~~
- ~~c.1.6.1.1 – Assessoria Administrativa;~~
- ~~c.1.7 – Promotoria de Desenvolvimento de Agricultura Familiar;~~
- ~~c.1.7 – Departamento de Produção Rural; (Suprimido pela Lei Complementar nº 194/2014)~~
- ~~c.1.7.1.1 – Núcleo de Produção Agrícola; (Suprimido pela Lei Complementar nº 194/2014)~~
- ~~c.1.7.1.2 – Núcleo de Produção Animal; (Suprimido pela Lei Complementar nº 194/2014)~~
- ~~c.1.7.1.3 – Núcleo de Extensão Rural; (Suprimido pela Lei Complementar nº 194/2014)~~
- ~~c.1.8 – Promotoria de Desenvolvimento do Agronegócio;~~
- ~~c.1.8.1.1 – Assessoria Administrativa;~~
- ~~c.1.9 – Promotoria de Novos Investimentos; (Suprimido pela Lei Complementar nº 194/2014)~~
- ~~c.1.9.1.1 – Assessoria Administrativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 190/2014)~~
- ~~c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;~~
- ~~c.1.1.1 – Assessoria de Gabinete III; (Extinto pela Lei Complementar nº 312/2019)~~
- ~~c.1.1.2 – Assessoria Administrativa; (Extinto pela Lei Complementar nº 312/2019)~~
- ~~c.1.2 – Departamento de Indústria e Comércio;~~
- ~~c.1.2.1.1 – Núcleo de Administração de Distrito Industrial;~~
- ~~c.1.3 – Departamento de Turismo;~~
- ~~c.1.3.1.1 – Núcleo de Estatística;~~
- ~~c.1.4 – Departamento de Capacitação e Inovação; (Extinto pela Lei Complementar nº 312/2019)~~
- ~~c.1.4.1.1 – Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Tecnológico; (Extinto pela Lei Complementar nº 312/2019)~~
- ~~c.1.5 – Departamento de Fomento às Micros, Pequenas e Médias Empresas;~~
- ~~c.1.5.1 – Núcleo de Formalização de Microempreendedores Individuais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 354/2021)~~
- ~~c.1.5.2 – Núcleo de Acesso ao Crédito; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 354/2021)~~
- ~~c.1.8.1.1 – Assessoria Administrativa;~~
- ~~c.1.9.1.1 – Assessoria Administrativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~
- ~~c.1.10 – Assessoria Jurídica e Administrativa; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 354/2021)~~

~~c.1.11 - Divisão de Estatística. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 354/2021)~~

c) 1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

c) 1.1 - Assessoria Jurídica;

c) 1.2 - Assessoria de Gabinete;

c) 1.3 - Superintendência de Gestão de Políticas Públicas da Indústria e Comércio;

c) 1.3.1 - Assessorias de Apoio à Administração dos Distritos Industriais;

c) 1.3.2 - Departamento de Estatística;

c) 1.3.3 - Núcleo de Apoio a Gestão das Políticas Públicas da Indústria e Comércio;

c) 1.4 - Superintendência de Fomento as Micro, Pequenas e Médias Empresas;

c) 1.4.1 - Assessoria de Formalização de Políticas Públicas para Microempreendedores Individuais;

c) 1.4.2 - Assessoria de Suporte na Elaboração de Projetos;

c) 1.4.4 Superintendência de Turismo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 558/2025)

c) 1.4.4.1 Divisão de Fomento ao Turismo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 558/2025)

c) 1.5 - Superintendência de Gestão Administrativo e Financeiro;

c) 1.5.1 - Divisão de Gestão Administrativo e Financeiro;

c) 1.5.2 - Núcleo de Apoio a Gestão Administrativo e Financeiro; (Redação dada pela Lei Complementar nº 481/2024)

b) 1.6 Secretaria Municipal Adjunta de Desenvolvimento Econômico. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 529/2025)

~~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.~~

~~d) Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária: (Suprimido pela Lei Complementar nº 151/2013)~~

~~d.1 - Departamento de Produção: (Suprimido pela Lei Complementar nº 151/2013)~~

~~d.1.1 - Núcleo de Melhoramento Genético; (Suprimido pela Lei Complementar nº 151/2013)~~

~~d.1.2 - Núcleo de Extensão Rural; (Suprimido pela Lei Complementar nº 151/2013)~~

~~d.1.3 - Núcleo de Hortifrutigranjeiros; (Suprimido pela Lei Complementar nº 151/2013)~~

~~d.1.4 - Núcleo de Logística da Agricultura Familiar; (Redação dada pela Lei Complementar nº 84/2010) (Suprimido pela Lei Complementar nº 151/2013)~~

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

~~d.1 - Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária~~

~~d.1.1 - Departamento de Produção~~

~~d.1.1.1 - Divisão Administrativa:~~

~~d.1.1.1.1 - Assessoria Administrativa~~

~~d.1.1.2 - Divisão de Produção Agrícola:~~

~~d.1.1.2.1 - Núcleo de Hortifrugranjeiros~~

~~d.1.1.3 - Divisão de Produção Animal:~~

~~d.1.1.3.1 Núcleo de Piscicultura e Melhoramento Genético~~

~~d.1.1.4 Divisão de Extensão Rural:~~

~~d.1.1.4.1 Núcleo de Pesquisa e Projetos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 286/2019)~~

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

~~d.1 Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária~~

~~d.1.1 Assessoria de Gabinete IV;~~

~~d.1.2 Departamento Administração e Finanças;~~

~~d.1.2.1 Divisão de Administração e Finanças;~~

~~d.1.3 Departamento de Produção Agrícola;~~

~~d.1.3.1 Núcleo de Hortifruganjeiros;~~

~~d.1.3.2 Núcleo de Produção Orgânica;~~

~~d.1.4 Departamento de Produção Animal;~~

~~d.1.4.1 Núcleo de Piscicultura~~

~~d.1.4.2 Núcleo de Melhoramento Genético;~~

~~d.1.4.3 Núcleo de Avicultura;~~

~~d.1.5 Departamento de Extensão Rural;~~

~~d.1.5.1 Núcleo de Pesquisa e Projetos;~~

~~d.1.6 Departamento de Patrulha Mecanizada;~~

~~d.1.6.1 Divisão de Manutenção de Estradas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 329/2020)~~

~~d.1 Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária~~

~~d.1.1 Secretaria Adjunto de Agricultura e Pecuária;~~

~~d.1.1.1 Assessoria de Gabinete IV d.1.1.2 Departamento Administração e Finanças;~~

~~d.1.1.2.1 Divisão de Administração e Finanças;~~

~~d.1.1.3 Departamento de Produção Agrícola;~~

~~d.1.1.3.1 Núcleo de Hortifrutigranjeiros;~~

~~d.1.1.3.2 Núcleo de Produção Orgânica;~~

~~d.1.1.3.3 Divisão de Mecanização Agrícola e Serviços; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)~~

~~d.1.1.3.3.1 Núcleo de Apoio à Mecanização Agrícola e Serviços (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)~~

~~d.1.1.4 Departamento de Produção Animal;~~

~~d.1.1.4.1 Divisão de Gestão do Frigorífico do Peixe;~~

~~d.1.1.4.2 Divisão de Piscicultura;~~

~~d.1.1.4.3 Núcleo de Melhoramento Genético Bovino, Suíno e Ovino;~~

~~d.1.1.4.3 Divisão de Melhoramento Genético Bovino, Suíno e Ovino; (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2023)~~

~~d.1.1.4.4 Núcleo de Avicultura;~~

~~d.1.1.4.4 Divisão de Avicultura; (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2023)~~

~~d.1.1.4.5 Assessoria de Inspeção Animal (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 490/2024)~~

~~d.1.1.4.5.1 Assessoria Auxiliar de Inspeção Animal (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 490/2024)~~

~~d.1.1.5 Departamento de Extensão Rural;~~

~~d.1.1.5.1 Divisão de Pesquisa e Projetos;~~

- d.1.1.5.2 Divisão de Comercialização Institucional e Geração de Renda;
- d.1.1.5.2.1 Núcleo de Qualificação de Selo;
- d.1.1.6 Departamento de Patrulha Mecanizada;
- d.1.1.6.1 Divisão de Manutenção de Estradas;
- d.1.1.6.1.1 Núcleo de Apoio à Manutenção de Estradas; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
- d.1.1.6 .2 Divisão de Manutenção de Estradas I; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
- d.1.1.6.2.1 Núcleo de Apoio à Manutenção de Estradas I; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
- d.1.1.6.2 Divisão de Construção e Manutenção de Obras de Arte;
- d.1.1.6.2.1 Assessoria de Apoio I de Construção e Manutenção de obras de Arte;
- d.1.1.6.2.2 Assessoria de Apoio II de Construção e Manutenção de obras de Arte; (Redação dada pela Lei Complementar nº 410/2022)
- d.1.1.7. Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
- d.1.1.7.1 Divisão de Serviços de Mecânica; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
- d.1.1.7.2 Divisão de Gestão de Abastecimento; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
- d.1.1.7.2.1 Núcleo de Apoio ao Abastecimento e Diário de Bordo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
- d.1.7.2 Divisão de Construção e Manutenção de Obras de Arte; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
- d.1.1.8 Departamento de Construção e Manutenção de Obras de Arte; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
- d.1.1.8.1 Assessoria de Construção e Manutenção de Obras de Arte; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
- d.1.1.8.1.1 Assessoria de Apoio de Construção e Manutenção de obras de Arte; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
- d.1.1.6.2.2 Assessoria de Apoio II de Construção e Manutenção de obras de Arte; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
- d.1.1.9 Assessoria Jurídica; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
- 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;
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
- d.1.1 Núcleo de Educação Ambiental;
- d.1.2 Núcleo Áreas Verdes e Unidades de Conservação;
- d.1.3 Núcleo de Fiscalização;
- d.1.4 Núcleo de Horto Florestal;
- d.1.5 Núcleo Jurídico Administrativo;
- d.1.6 Núcleo de Licenciamento Ambiental. (Redação dada pela Lei Complementar nº

97/2011)

d) ~~Secretaria Municipal de Meio Ambiente:~~

~~d.1.1 - Assistente de Gestão Ambiental~~

~~d.1.2 - Assessor de Análise Ambiental~~

~~d.1.3 - Assessor Jurídico~~

~~d.1.4 - Núcleo de Educação Ambiental:~~

~~d.1.5 - Núcleo Áreas Verdes e Unidades de Conservação;~~

~~d.1.6 - Núcleo de Fiscalização Ambiental;~~

~~d.1.7 - Núcleo de Horto Florestal;~~

~~d.1.8 - Núcleo Administrativo~~

~~d.1.5 - Núcleo Jurídico Administrativo;~~

~~d.1.9 - Núcleo de Madeiras Apreendidas~~

~~d.1.10 - Núcleo de Licenciamento Ambiental. (Redação dada pela Lei Complementar nº 197/2014)~~

d) ~~Secretaria Municipal de Meio Ambiente:~~

~~d.1.1 - Assistente de Gestão Ambiental~~

~~d.1.2 - Assessor de Análise Ambiental~~

~~d.1.3 - Assessor Administrativo e Jurídico~~

~~d.1.4 - Núcleo de Educação Ambiental:~~

~~d.1.5 - Núcleo Áreas Verdes e Unidades de Conservação;~~

~~d.1.6 - Núcleo de Fiscalização Ambiental;~~

~~d.1.7 - Núcleo de Horto Florestal;~~

~~d.1.8 - Núcleo Administrativo~~

~~d.1.9 - Núcleo de Madeiras Apreendidas~~

~~d.1.10 - Núcleo de Licenciamento Ambiental. (Redação dada pela Lei Complementar nº 252/2017)~~

d.1 ~~Secretaria Municipal de Meio Ambiente:~~

~~d.1.1 Assistente de Gestão Ambiental~~

~~d.1.2 Assessor de Análise Ambiental~~

~~d.1.3 Assessor Administrativo e Jurídico~~

~~d.1.4 Departamento de Administração e Finanças~~

~~d.1.4.1 Núcleo de Administrativo~~

~~d.1.5 Departamento de Licenciamento Ambiental e Fiscalização~~

~~d.1.5.1 - Núcleo de Licenciamento Ambiental~~

~~d.1.5.2 - Núcleo de Madeiras Apreendidas~~

~~d.1.6 Departamento de Educação Ambiental e Urbanismo~~

~~d.1.6.1 Núcleo de Educação Ambiental~~

~~d.1.6.2 Núcleo Áreas Verdes e Unidades de Conservação~~

~~d.1.6.3 - Núcleo do Horto Floresta (Redação dada pela Lei Complementar nº 328/2020)~~

d) ~~Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária~~

~~d) 1 Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária~~

d) 1 ~~Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: (Redação dada pela Lei Complementar nº 515/2025)~~

d) 1.1. ~~Assessoria Jurídica I~~

d) 1.2 ~~Assessoria Jurídica~~

- d) 1.3 Assessoria de Gabinete IV
- d) 1.3 Secretário Adjunto de Agricultura e Pecuária
 - d) 1.3.1 Departamento de Administração e Finanças
 - d) 1.3.1.2 Divisão de Administração e Finanças
 - d) 1.3.2 Departamento de Comunicação
 - d) 1.3.2 Superintendência de Produção Agrícola
 - d) 1.3.2.2 Núcleo de Hortifruganjeiros
 - d) 1.3.2.3 Núcleo de Produção Orgânica
 - d) 1.3.2.4 Divisão de Mecanização Agrícola e Serviços
 - d) 1.3.2.5 Núcleo de Apoio à mecanização Agrícola e Serviços
 - d) 1.3.3 Departamento de Produção Animal
 - d) 1.3.3.2 Divisão de Gestão de Frigorífico do Peixe
 - d) 1.3.3.3 Divisão de Psicultura
 - d) 1.3.3.4 Divisão de Melhoramento Genético Bovino, Suíno e Ovino
 - d) 1.3.3.5 Núcleo de Avicultura
 - ~~d) 1.3.3.6 Divisão de Geoprocessamento e Planejamento Territorial~~
 - d) 1.3.3.6 Divisão de Geoprocessamento e Planejamento Territorial (Redação dada pela Lei Complementar nº 515/2025)
 - d) 1.3.3.7 Assessoria Auxiliar de Inspeção Animal
 - d) 1.3.4 Departamento de Extensão Rural
 - d) 1.3.4.2 Divisão de Pesquisa e Projetos
 - d) 1.3.4.3 Divisão de Comercialização Institucional e Geração de Renda
 - d) 1.3.4.4 Núcleo de Qualificação de Selo
 - d) 1.3.5 Departamento de Patrulha Mecanizada
 - d) 1.3.5.2 Divisão de Manutenção de Estradas
 - d) 1.3.5.3 Núcleo de Apoio à Manutenção de Estradas I
 - d) 1.3.5.4 Divisão de Manutenção de Estradas I
 - ~~d) 1.3.6 Departamento de Controle de Frotas e Combustível~~
 - d) 1.3.6 Superintendência de Controle de Frotas e Combustível (Redação dada pela Lei Complementar nº 515/2025)
 - d) 1.3.6.1 Departamento de Controle de Frotas e Combustível (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 515/2025)
 - ~~d) 1.3.6.2 Divisão de Serviços de Mecânica~~
 - d) 1.3.6.2 Divisão de Serviços de Mecânica (Redação dada pela Lei Complementar nº 515/2025)
 - ~~d) 1.3.6.3 Divisão de Gestão de Abastecimento~~
 - d) 1.3.6.3 Divisão de Gestão de Abastecimento (Redação dada pela Lei Complementar nº 515/2025)
 - ~~d) 1.3.6.4 Núcleo de Apoio ao Abastecimento e Diário de Bordo~~
 - d) 1.3.6.4 Núcleo de Apoio ao Abastecimento e Diário de Bordo (Redação dada pela Lei Complementar nº 515/2025)
 - d) 1.3.7 Departamento de Construção e Manutenção de Obras de Arte
 - d) 1.3.7.2 Assessoria de Construção e Manutenção de Obras de Arte
 - d) 1.3.7.3 Assessoria de Apoio à Construção e Manutenção de Obras de Arte
 - ~~d) 1.3.8 Superintendência de Agricultura e Pecuária (verificar departamentos e divisões)~~

d) 1.3.8 Superintendência de Pecuária (Redação dada pela Lei Complementar nº 515/2025)

d) 1.4 Secretário Adjunto de Meio Ambiente

d) 1.4.1 Superintendência de Administração e Finanças

d) 1.4.1.2 Divisão de Administração

d) 1.4.1.3 Núcleo de Apoio à Administração

d) 1.4.2 Superintendência de Licenciamento Ambiental e Fiscalização

~~d) 1.4.2.2 Assessoria de Análise Ambiental~~

d) 1.4.2.2 Assessoria de Análise Ambiental (Redação dada pela Lei Complementar nº 515/2025)

d) 1.4.2.3 Núcleo de Licenciamento Ambiental

d) 1.4.2.4 Departamento de Fiscalização

d) 1.4.3 Assessoria Jurídica I

d) 1.4.3.2 Divisão de Gestão de Madeiras Apreendidas

d) 1.4.3.3 Núcleo de Apoio à Gestão de Madeiras Apreendidas

d) 1.4.3.4 Assistente de Gestão Ambiental

d) 1.4.4 Superintendência de Manutenção das Áreas Verdes e Urbanismo

d) 1.4.4.2 Departamento de Urbanismo

d) 1.4.4.3 Departamento de Manutenção Geral e Controle de Frotas

d) 1.4.4.4 Divisão de Manutenção de Maquinários e Frotas

d) 1.4.5 Superintendência de Gestão e Planejamento Ambiental

d) 1.4.5.1 Departamento de Estudos Ambientais e Uso de Recursos Naturais (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 515/2025)

d) 1.4.5.1.1 Assessoria de Apoio a Estudos Ambientais e Uso de Recursos Naturais (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 515/2025)

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

d) 1.4.5.2 Divisão de Estudos Ambientais e Uso de Recursos Naturais (Redação dada pela Lei Complementar nº 515/2025)

d) 1.4.5.3 Divisão de Geoprocessamento e Planejamento Territorial

d) 1.4.5.4 Assessoria Ambiental

d) 1.4.6 Superintendência de Paisagismo

d) 1.4.6.2 Departamento de Paisagismo

d) 1.4.6.2.1 Assessoria de Apoio ao Paisagismo (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 515/2025)

d) 1.4.6.3 Divisão de Manutenção de Paisagismo

d) 1.4.6.3.1 Assessoria de Apoio de Manutenção de Paisagismo (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 515/2025)

d) 1.4.6.3.2 Coordenação de Jardinagem; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 589/2026)

d) 1.4.6.3.2.1 Assessoria de Planejamento de Jardinagem; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 589/2026)

d) 1.4.6.3.2.2 Assessoria de Monitoramento de Jardinagem; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 589/2026)

d) 1.4.7 Superintendência de Monitoramento e Preservação Ambiental

d) 1.4.7.2 Assessoria de Pareceres Técnicos Ambientais

d) 1.4.7.3 Núcleo de Monitoramento Ambiental

d) 1.4.7.4 Divisão de Educação Ambiental

d) 1.4.7.5 Núcleo de Apoio à Educação Ambiental (Redação dada pela Lei Complementar nº 501/2025)

d) 1.4.8 Superintendência do CIBEAR: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 524/2025)

~~d) 1.4.8.1 Assessoria em Medicina Veterinária – CIBEAR; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 524/2025)~~

d) 1.4.8.1 Assessoria de Apoio Técnico em Medicina Veterinária - CIBEAR. (Redação dada pela Lei Complementar nº 541/2025)

~~d) 1.4.8.2 Assessoria de Apoio Técnico em Medicina Veterinária – CIBEAR (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 524/2025)~~

~~d) 1.4.8.2 Assessoria de Apoio Técnico em Medicina Veterinária – CIBEAR. (Redação dada pela Lei Complementar nº 530/2025)~~

d) 1.4.8.2 Assessoria de Apoio Técnico em Medicina Veterinária - CIBEAR (Redação dada pela Lei Complementar nº 541/2025)

~~d) 1.4.8.3 Assessoria de Apoio ao Centro Integrado de Bem-estar Animal de Rondonópolis (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 530/2025)~~

d) 1.4.8.3 Assessoria de Apoio ao Centro Integrado de Bem-estar Animal de Rondonópolis. (Redação dada pela Lei Complementar nº 541/2025)

e) 1 Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

~~e.1.1 Assistente de Gestão Ambiental~~

~~e.1.2 Assessor de Análise Ambiental~~

~~e.1.3 Assessor Administrativo e Jurídico~~

~~e.1.4 Departamento de Administração e Finanças~~

~~e.1.4.1 Núcleo de Administrativo~~

~~e.1.5 Departamento de Licenciamento Ambiental e Fiscalização~~

~~e.1.5.1 – Núcleo de Licenciamento Ambiental~~

~~e.1.5.2 – Núcleo de Madeiras Apreendidas~~

~~e.1.6 Departamento de Monitoramento e Preservação Ambiental~~

~~e.1.6.1 Núcleo de Educação Ambiental~~

~~e.1.6.2 – Núcleo de Áreas Verdes e Unidades de Conservação~~

~~e.1.7 – Departamento de Manutenção de Áreas Verdes e Urbanismo~~

~~e.1.7.1 – Divisão de Urbanismo~~

~~e.1.7.2 – Divisão de Manutenção Geral e Controle de Frotas~~

~~e.1.7.2.1 – Núcleo de Manutenção de Maquinários e Frotas~~

~~e.1.7.3 – Núcleo de Áreas Verdes e Unidades de Conservação~~

~~e.1.7.4 – Núcleo de Manutenção de Praças e Parques Ambientais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 372/2022)~~

e) 1 Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

~~e.1.1 Assistência de Gestão Ambiental~~

~~e.1.2 Assessoria de Análise Ambiental~~

~~e) 1.2 – Assessoria Jurídica I (Redação dada pela Lei Complementar nº 472/2024)~~

~~e) 1.2 – Assessoria de Análise Ambiental (Redação dada pela Lei Complementar nº 472/2024)~~

~~e.1.3 Assessoria Administrativo e Jurídico~~

~~e.1.4 Departamento de Administração e Finanças~~

- ~~e) 1.4 – Superintendência de Administração e Finanças (Redação dada pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e) 1.4 – Departamento de Administração e Finanças (Redação dada pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e.1.4.1 Núcleo de Administrativo~~
- ~~e) 1.4.1 – Divisão de Administração (Redação dada pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e) 1.4.1 – Núcleo Administrativo (Redação dada pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e) 1.4.2 – Núcleo de Apoio à Administração (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e.1.5 Departamento de Licenciamento Ambiental e Fiscalização~~
- ~~e) 1.5 – Superintendência de Licenciamento Ambiental e Fiscalização (Redação dada pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e) 1.5 – Departamento de Licenciamento Ambiental e Fiscalização (Redação dada pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e.1.5.1 – Núcleo de Licenciamento Ambiental~~
- ~~e) 1.5.1 – Assessoria de Análise Ambiental (Redação dada pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e) 1.5.1 – Núcleo de Licenciamento Ambiental (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e.1.5.2 – Núcleo de Madeiras Apreendidas~~
- ~~e) 1.5.2 – Núcleo de Licenciamento Ambiental (Redação dada pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e) 1.5.2 – Núcleo de Madeiras Apreendidas (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e) 1.5.3 – Divisão de Gestão de Madeiras Apreendidas (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e) 1.5.3.1 – Núcleo de Apoio à Gestão de Madeiras Apreendidas (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e.1.6 – Departamento de Monitoramento e Preservação Ambiental~~
- ~~e) 1.6 – Superintendência de Monitoramento e Preservação Ambiental (Redação dada pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e) 1.6 – Departamento de Monitoramento e Preservação Ambiental (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e.1.6.1 – Divisão de Pareceres Técnicos Ambientais~~
- ~~e) 1.6.1 – Assessoria de Pareceres Técnicos Ambientais (Redação dada pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e) 1.6.1 – Divisão de Pareceres Técnicos Ambientais (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e.1.6.2 – Núcleo de Monitoramento Ambiental~~
- ~~e.1.6.3 – Núcleo de Educação Ambiental~~
- ~~e) 1.6.3 – Divisão de Educação Ambiental (Redação dada pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e) 1.6.3 – Núcleo de Educação Ambiental (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)~~
- ~~e) 1.6.3.1 – Núcleo de Apoio à Educação Ambiental (Redação acrescida pela Lei~~

~~Complementar nº 472/2024)~~

~~e.1.7 – Departamento de Manutenção de Áreas Verdes e Urbanismo~~

~~e.1.7 – Superintendência de Áreas Verdes e Urbanismo (Redação dada pela Lei Complementar nº 449/2023)~~

~~e.1.7.1 – Divisão de Urbanismo~~

~~e.1.7.2 – Divisão de Manutenção Geral e Controle de Frotas~~

~~e.1.7.2.1 – Núcleo de Manutenção de Maquinários e Frotas~~

~~e.1.8 – Departamento de Gestão de Parques Ambientais~~

~~e.1.8 – Superintendência de Gestão de Parques Ambientais (Redação dada pela Lei Complementar nº 449/2023)~~

~~e.1.8.1 – Núcleo de Áreas Verdes e Unidades de Conservação~~

~~e.1.8.1 – Divisão de Áreas Verdes e Unidades de Conservação~~

~~e.1.8.2 – Núcleo de Manutenção de Praças e Parques Ambientais~~

~~e.1.8.2 – Núcleo de Manutenção de Parques Ambientais (Redação dada pela Lei Complementar nº 425/2023) (Extinto pela Lei Complementar nº 501/2025)~~

[f\) Instituto Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis-IPPUR](#)

[f.a.1 - Assessor Técnico - Gerente Responsável](#)

[f.a.2 - Assessor Técnico de Projetos e Planejamento \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 53/2007\)](#)

~~g) Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;~~

~~g.1 – Secretaria Municipal Adjunta de Habitação e Urbanismo;~~

~~g.1.1 – Assessoria Administrativa e Jurídica;~~

~~g.1.2 – Departamento de Planejamento e Projetos Habitacionais;~~

~~g.1.2.1.1 – Núcleo de Engenharia e Infraestrutura;~~

~~g.1.2.1.2 – Núcleo de Arquitetura e Urbanismo;~~

~~g.1.2.1.3 – Núcleo de Fiscalização de Obras;~~

~~g.1.3 – Departamento de Desenvolvimento Imobiliário; (Suprimido pela Lei Complementar nº 213/2015)~~

~~g.1.3.1 – Núcleo de Cadastro Imobiliário; (Suprimido pela Lei Complementar nº 213/2015)~~

~~g.1.3.2 – Núcleo de Avaliação Imobiliário; (Suprimido pela Lei Complementar nº 213/2015)~~

~~g.1.4 – Departamento de Aprovação de Projetos;~~

~~g.1.4.1.1 – Núcleo de Análise e Aprovação de Loteamento;~~

~~g.1.4.1.2 – Núcleo de Licenciamento Urbano;~~

~~g.1.4.1.3 – Núcleo de Gestão de Arquivos;~~

~~g.1.5 – Departamento de Averbção e Cartografia;~~

~~g.1.5.1 – Divisão de Topografia;~~

~~g.1.5.1.1 – Núcleo de Cartografia;~~

~~g.1.5.1.2 – Núcleo de Averbção;~~

~~g.1.5.1.3 – Núcleo de Controle Patrimonial e Territorial;~~

~~g.1.5.1.4 – Núcleo de Geoprocessamento;~~

~~g.1.6 – Departamento de Administração e Organização de Processos;~~

~~g.1.6.1 – Divisão de Cadastro e Organização Habitacional;~~

~~g.1.6.1.1 – Núcleo de Cadastro Habitacional;~~

~~g.1.6.1.2 – Núcleo de Análise Técnica Social Habitacional;~~

- ~~g.1.6.1.3 Núcleo de Fiscalização Habitacional;~~
- ~~g.1.6.2 Divisão de Cadastro e Regularização Fundiária;~~
- ~~g.1.6.2.1 Núcleo Cadastro para Regularização Fundiária;~~
- ~~g.1.6.2.2 Núcleo de Fiscalização Fundiária;~~
- ~~g.1.7 Departamento de Controle Urbano(Suprimido pela Lei Complementar nº 213/2015)~~
- ~~g.1.7.1.1 Núcleo de Fiscalização de Postura Urbana; (Suprimido pela Lei Complementar nº 213/2015)~~
- ~~g.1.7.1.1.1 Assistência de Acompanhamento de Gestão Administrativa;(Suprimido pela Lei Complementar nº 213/2015)~~
- ~~g.1.7.1.2 Núcleo de Gestão de Processos de Postura Urbana;(Suprimido pela Lei Complementar nº 213/2015)~~
- ~~g.1.7.1.3 Núcleo de Fiscalização de Limpeza Urbana; (Suprimido pela Lei Complementar nº 213/2015)~~
- ~~g.1.7.1.3.1 Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa; (Suprimido pela Lei Complementar nº 213/2015) (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 152/2013)~~
- ~~g.1.8. Departamento de Gestão de Parques Ambientais (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 180/2013)~~
- ~~g.1 Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;~~
- ~~g.1.1 Assessoria Administrativa e Jurídica;~~
- ~~g.1.2 Assessoria de Análise de Projetos~~
- ~~g.1.2 - Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura; (Redação dada pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
- ~~g.1.3 Assessoria de Gabinete III~~
- ~~g.1.4 Departamento de Análise e Aprovação de Projetos;~~
- ~~g.1.4.1 Divisão de Engenharia e Infraestrutura;~~
- ~~g.1.4.2 Divisão de Arquitetura e Urbanismo;~~
- ~~g.1.4.2.1 Núcleo de Licenciamento Urbano;~~
- ~~g.1.4.3 Divisão de Análise e Política de Expansão Urbana;~~
- ~~g.1.4.3.1 Núcleo de Análise de Loteamento;~~
- ~~g.1.4.4 Núcleo de Gestão de Arquivos;~~
- ~~g.1.5 Departamento de Gestão Técnica e Administrativa;~~
- ~~g.1.5.1 Núcleo de Apoio a Gestão~~
- ~~g.1.5.1 - Divisão Administrativa e Apoio a Gestão; (Redação dada pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
- ~~g.1.5.1.1 Núcleo de Apoio a Gestão; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
- ~~g.1.5.1.2 Núcleo Técnico Administrativo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
- ~~g.1.6 Departamento de Averbação e Cartografia;~~
- ~~g.1.6.1 Divisão de Topografia I;~~
- ~~g.1.6.2 Divisão de Topografia II;~~
- ~~g.1.6.3 Divisão de Cartografia;~~
- ~~g.1.6.4 Divisão de Controle Patrimonial e Territorial;~~
- ~~g.1.6.5 Núcleo de Averbação;~~

- ~~g.1.6.6 Núcleo de Geoprocessamento;~~
- ~~g.1.6.7 Divisão de Gestão de Processos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
- ~~g.1.7 Departamento de Políticas Habitacionais;~~
 - ~~g.1.7.1 Divisão de Cadastro e Organização Habitacional;~~
 - ~~g.1.7.1.1 Núcleo de Cadastro Habitacional;~~
 - ~~g.1.7.2 Divisão de Análise Social;~~
 - ~~g.1.7.3 Divisão de Apoio as Intervenções Sociais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
 - ~~g.1.7.4 Núcleo de Apoio Logístico dos Assentamentos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
 - ~~g.1.8 Departamento de Regularização Fundiária;~~
 - ~~g.1.8.1 Divisão de Cadastro e Regularização Fundiária;~~
 - ~~g.1.8.1.1 Núcleo Cadastro para Regularização Fundiária;~~
 - ~~g.1.8.2 Divisão de Fiscalização Fundiária I;~~
 - ~~g.1.8.3 Divisão de Fiscalização Fundiária II;~~
 - ~~g.1.8.3.1 Núcleo de Análise Técnico Social; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
 - ~~g.1.9 Departamento de Gestão de Parques ambientais;~~
 - ~~g.1.9.1 Divisão Administrativa e Organizacional. (Redação dada pela Lei Complementar nº 322/2020)~~
 - ~~g.10 Departamento de Engenharia e Projetos Habitacionais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
 - ~~g.10.1 Divisão de Engenharia e Arquitetura; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
 - ~~g.10.1.1 Núcleo de Gestão de Projetos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
 - ~~g.11 Assessoria de Apoio as Políticas Sociais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
 - ~~g.1 Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;~~
 - ~~g.1.1 Assessoria Administrativa e Jurídica;~~
 - ~~g.1.2 Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura;~~
 - ~~g.1.3 Assessoria de Gabinete III~~
 - ~~g.1.4 Departamento de Análise e Aprovação de Projetos:~~
 - ~~g.1.4.1 Divisão de Engenharia e Infraestrutura;~~
 - ~~g.1.4.2 Divisão de Arquitetura e Urbanismo;~~
 - ~~g.1.4.2.1 Núcleo de Licenciamento Urbano;~~
 - ~~g.1.4.3 Divisão de Análise e Política de Expansão Urbana;~~
 - ~~g.1.4.4 Núcleo de Gestão de Arquivos;~~
 - ~~g.1.5 Departamento de Gestão Técnica e Administrativa:~~
 - ~~g.1.5.1 Divisão Administrativa e Apoio a Gestão;~~
 - ~~g.1.5.1.1 Núcleo de Apoio a Gestão;~~
 - ~~g.1.5.1.2 Núcleo Técnico Administrativo;~~
 - ~~g.1.6 Departamento de Averbação e Cartografia:~~
 - ~~g.1.6.1 Divisão de Topografia I;~~
 - ~~g.1.6.2 Divisão de Topografia II;~~

- ~~g.1.6.3 Divisão de Cartografia;~~
- ~~g.1.6.4 Divisão de Controle Patrimonial e Territorial;~~
- ~~g.1.6.5 Núcleo de Geoprocessamento;~~
- ~~g.1.6.6 Divisão de Gestão de Processos;~~
- ~~g.1.7 Departamento de Políticas Habitacionais:~~
- ~~g.1.7.1 Divisão de Cadastro e Organização Habitacional;~~
- ~~g.1.7.1.1 Núcleo de Cadastro Habitacional;~~
- ~~g.1.7.2 Divisão de Análise Social;~~
- ~~g.1.7.3 Divisão de Apoio as Intervenções Sociais;~~
- ~~g.1.7.4 Núcleo de Apoio Logístico dos Assentamentos;~~
- ~~g.1.8 Departamento de Regularização Fundiária:~~
- ~~g.1.8.1 Divisão de Cadastro e Regularização Fundiária;~~
- ~~g.1.8.1.1 Núcleo Cadastro para Regularização Fundiária;~~
- ~~g.1.8.2 Divisão de Fiscalização Fundiária I;~~
- ~~g.1.8.3 Divisão de Fiscalização Fundiária II;~~
- ~~g.1.8.3.1 Núcleo de Análise Técnico Social;~~
- ~~g.1.9 Departamento de Gestão de Parques Ambientais:~~
- ~~g.1.9.1 Divisão Administrativa e Organizacional;~~
- ~~g.1.10 Departamento de Engenharia e Projetos Habitacionais:~~
- ~~g.1.10.1 Divisão de Engenharia e Arquitetura;~~
- ~~g.1.10.1.1 Núcleo de Gestão de Projetos;~~
- ~~g.1.11 Assessoria de Apoio às Políticas Sociais;~~
- ~~g.1.12 Departamento de Regularização Fundiária Rural:~~
- ~~g.1.12.1 Núcleo de Apoio a Regularização Fundiária Rural; (Redação dada pela Lei Complementar nº 383/2022)~~
- ~~g.1 Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;~~
- ~~g.1.1 Assessoria Administrativa e Jurídica;~~
- ~~g.1.2 Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura;~~
- ~~g.1.3 Assessoria de Gabinete III g.1.4 Departamento de Análise e Aprovação de Projetos:~~
- ~~g.1.4.1 Divisão de Engenharia e Infraestrutura;~~
- ~~g.1.4.2 Divisão de Arquitetura e Urbanismo;~~
- ~~g.1.4.2.1 Núcleo de Licenciamento Urbano;~~
- ~~g.1.4.3 Divisão de Análise e Política de Expansão Urbana;~~
- ~~g.1.4.4 Núcleo de Gestão de Arquivos;~~
- ~~g.1.5 Departamento de Gestão Técnica e Administrativa:~~
- ~~g.1.5.1 Divisão Administrativa e Apoio a Gestão;~~
- ~~g.1.5.1.1 Núcleo de Apoio a Gestão;~~
- ~~g.1.5.1.2 Núcleo Técnico Administrativo;~~
- ~~g.1.6 Departamento de Averbação e Cartografia:~~
- ~~g.1.6.1 Divisão de Topografia I;~~
- ~~g.1.6.2 Divisão de Topografia II;~~
- ~~g.1.6.3 Divisão de Cartografia;~~
- ~~g.1.6.4 Divisão de Controle Patrimonial e Territorial;~~
- ~~g.1.6.5 Núcleo de Geoprocessamento;~~
- ~~g.1.6.6 Divisão de Gestão de Processos;~~

- ~~g.1.7 Departamento de Políticas Habitacionais:~~
- ~~g.1.7.1 Divisão de Cadastro e Organização Habitacional;~~
- ~~g.1.7.1.1 Núcleo de Cadastro Habitacional;~~
- ~~g.1.7.2 Divisão de Análise Social;~~
- ~~g.1.7.3 Divisão de Apoio as Intervenções Sociais;~~
- ~~g.1.7.4 Núcleo de Apoio Logístico dos Assentamentos;~~
- ~~g.1.8 Departamento de Regularização Fundiária: (Extinto pela Lei Complementar nº 425/2023)~~
- ~~g.1.8.1 Divisão de Cadastro e Regularização Fundiária;~~
- ~~g.1.8.1.1 Núcleo Cadastro para Regularização Fundiária;~~
- ~~g.1.8.2 Divisão de Fiscalização Fundiária I;~~
- ~~g.1.8.3 Divisão de Fiscalização Fundiária II;~~
- ~~g.1.8.3.1 Núcleo de Análise Técnico Social;~~
- ~~g.1.9 Departamento de Gestão de Parques Ambientais:~~
- ~~g.1.9.1 Divisão Administrativa e Organizacional;~~
- ~~g.1.10 Departamento de Engenharia e Projetos Habitacionais:~~
- ~~g.1.10.1 Divisão de Engenharia e Arquitetura;~~
- ~~g.1.10.1.1 Núcleo de Gestão de Projetos;~~
- ~~g.1.11 Assessoria de Apoio às Políticas Sociais;~~
- ~~g.1.12 Departamento de Regularização Fundiária Rural:~~
- ~~g.1.12.1 Núcleo de Apoio a Regularização Fundiária Rural;~~
- ~~g.1.12.2 Assessoria Técnica de Apoio a Regularização Fundiária Rural; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 447/2023)~~
- ~~g.1.12.3 Assessoria Administrativa de Apoio a Regularização Fundiária Rural; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 447/2023)~~
- ~~g.1.13 Assessoria de Acompanhamento aos Projetos Habitacionais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 396/2022)~~
- g) 1. Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;
- g) 1.1. Assessoria Jurídica e Administrativa I;
- g) 1.2. Assessoria Jurídica e Administrativa II;
- g) 1.3. Assessoria de Gabinete;
- g) 1.4. Superintendência de Análise e Aprovação de Projetos;
- g) 1.4.1. Assessoria de Análise de Projetos I;
- g) 1.4.2. Assessoria de Análise de Projetos II;
- g) 1.4.3. Núcleo Técnico Administrativo de Apoio à Análise e Aprovação de Projetos;
- g) 1.5. Superintendência Administrativa e Financeira;
- g) 1.5.1. Assessoria Administrativa e Financeira I;
- g) 1.5.2. Núcleo de Apoio a Gestão Administrativa e Financeira;
- g) 1.5.3. Núcleo de Gestão e Organização de Arquivo;
- g) 1.6. Superintendência de Averbação e Cartografia;
- g) 1.6.1. Assessoria de Cartografia;
- g) 1.6.2. Departamento de Topografia I;
- g) 1.6.2.1. Assessoria de Apoio a Topografia I;
- g) 1.6.3. Departamento de Topografia II;
- g) 1.6.3.1. Assessoria de Apoio a Topografia II;
- g) 1.6.4. Departamento de Topografia III;

- g) 1.6.4.1. Assessoria de Apoio a Topografia III;
- g) 1.6.5. Divisão de Cadastro Socioterritorial e Regularização Fundiária;
- g) 1.6.6. Núcleo de Apoio a Averbação e Cartografia;
- g) 1.7. Superintendência de Políticas Habitacionais;
- g) 1.7.1. Assessoria de Políticas Habitacionais;
- g) 1.7.2. Divisão de Cadastro e Organização Habitacional;
- g) 1.7.2.1. Assessoria de Cadastro de Políticas Habitacionais;
- g) 1.7.3. Divisão de Intervenções Sociais;
- g) 1.7.3.1. Assessoria de Intervenções Sociais;
- g) 1.7.4. Núcleo de Apoio a Políticas Habitacionais;
- g) 1.8. Superintendência de Regularização Fundiária;
- g) 1.8.1. Assessoria de Regularização Fundiária;
- g) 1.8.2. Divisão de Cadastro e Regularização Fundiária;
- g) 1.8.2.1. Assessoria de Cadastro e Regularização Fundiária;
- g) 1.8.3. Divisão de Fiscalização Fundiária I;
- g) 1.8.3.1. Assessoria de Apoio de Fiscalização Fundiária I;
- g) 1.8.4. Divisão de Fiscalização Fundiária II;
- g) 1.8.4.1. Assessoria de Apoio de Fiscalização Fundiária II;
- g) 1.8.5. Núcleo de Apoio a Regularização Fundiária;
- g) 1.9. Superintendência de Gestão Patrimonial;
- g) 1.9.1. Assessoria de Gestão de Processos;
- g) 1.9.2. Núcleo de Apoio a Intervenções Patrimoniais;
- g) 1.10. Superintendência de Engenharia e Projetos Habitacionais;
- g) 1.10.1. Assessoria de Engenharia e Projetos Habitacionais I;
- g) 1.10.2. Assessoria de Engenharia e Projetos Habitacionais II;
- g) 1.10.3. Assessoria de Acompanhamento aos Projetos Habitacionais;
- g) 1.10.4. Núcleo de Apoio à Engenharia e Projetos Habitacionais;
- g) 1.11. Assessoria de Apoio às Políticas Sociais;
- g) 1.12. Superintendência de Regularização Fundiária Rural;
- g) 1.12.1. Assessoria Técnica de Apoio a Regularização Fundiária Rural;
- g) 1.12.2. Divisão de Cadastro e Regularização Fundiária Rural;
- g) 1.12.2.1. Assessoria de Cadastro e Regularização Fundiária Rural;
- g) 1.12.3. Núcleo de Apoio a Regularização Fundiária Rural. (Redação dada pela Lei Complementar nº 471/2024)
- ~~h.1—Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação;~~
- ~~h.1.1—Assessoria de Gabinete III;~~
- ~~h.1.2—Assessoria de Engenharia;~~
- ~~h.1.2—Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura (Redação dada pela Lei Complementar nº 353/2021)~~
- ~~h.1.3—Assessoria Administrativa e Financeira;~~
- ~~h.1.4—Departamento de Pesquisa, Projetos e Difusão Tecnológica Avançada;~~
- ~~h.1.4.1—Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Tecnológico;~~
- ~~h.1.5—Departamento de Formação Educacional, Profissional e Tecnológica;~~
- ~~h.1.5.1—Divisão de Capacitação e Inovação;~~
- ~~h.1.6—Departamento do Cursinho Pré-Vestibular Zumbi dos Palmares;~~
- ~~h.1.6.1—Núcleo de Apoio ao Cursinho Pré-Vestibular;~~

- ~~h.1.7 – Departamento de Políticas do Trabalho;~~
- ~~h.1.7.1 – Divisão de Planejamento das Políticas do Trabalho;~~
- ~~h.1.7.1.1 – Núcleo de Qualificação Profissional;~~
- ~~h.1.7.1.2 – Núcleo de Geração de Emprego e Renda;~~
- ~~h.1.8 – Departamento de Tecnologia da Informação e Modernização Institucional;~~
- ~~h.1.8.1 – Divisão de Tecnologia e Análise da Informação;~~
- ~~h.1.8.1.1 – Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação;~~
- ~~h.1.8.1.2 – Núcleo de Suporte Institucional e Análise de Informação;~~
- ~~h.1.8.2 – Divisão da Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Educação;~~
- ~~h.1.8.3 – Divisão da Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde;~~
- ~~h.1.8.4 – Núcleo de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 312/2019)~~
- ~~h) 1 Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;~~
- ~~h.1.1 – Assistente de Gabinete II;~~
- ~~h.1.2 – Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura;~~
- ~~h.1.3 – Assessoria Administrativo e Financeira;~~
- ~~h.1.4 – Departamento de Proteção de Dados;~~
- ~~h.1.5 – Departamento de Pesquisa, Projetos e Difusão Tecnológica avançada;~~
- ~~h.1.5.1 – Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Tecnológico;~~
- ~~h.1.6 – Departamento de Formação Educacional, Profissional e Tecnológica;~~
- ~~h.1.6.1 – Divisão de Capacitação e Inovação;~~
- ~~h.1.7 – Departamento do cursinho Pré-Vestibular Zumbi dos Palmares;~~
- ~~h.1.7.1 – Núcleo de Apoio ao Cursinho Pré-vestibular;~~
- ~~h.1.8 – Departamento de Políticas do Trabalho;~~
- ~~h.1.8.1 – Divisão de Planejamento de Políticas do Trabalho;~~
- ~~h.1.8.1.1 – Núcleo de Qualificação Profissional;~~
- ~~h.1.8.1.2 – Núcleo de Geração de Emprego e Renda;~~
- ~~h.1.9 – Departamento de Tecnologia da Informação e Modernização Institucional;~~
- ~~h.1.9.1 – Divisão de Tecnologia e Análise da Informação;~~
- ~~h.1.9.1.1 – Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação;~~
- ~~h.1.9.1.2 – Núcleo de suporte Institucional e Análise de Informação;~~
- ~~h.1.9.2 – Divisão de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Educação;~~
- ~~h.1.9.3 – Divisão de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde;~~
- ~~h.1.9.4 – Núcleo de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social. (Redação dada pela Lei Complementar nº 378/2022)~~
- ~~h) 1 – Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;~~
- ~~h) 1.1 – Assessoria de Gabinete;~~
- ~~h) 1.2 – Superintendência Administrativo e Financeiro;~~
- ~~h) 1.2.1 – Departamento de Manutenção e Serviços do Complexo Pe. Lothar;~~
- ~~h) 1.2.2 – Divisão de Gestão Financeira e Administrativo;~~
- ~~h) 1.2.3 – Núcleo de Apoio à Administração;~~
- ~~h) 1.3 – Superintendência de Pesquisa e Difusão Tecnológica;~~
- ~~h) 1.3.1 – Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Tecnológico;~~
- ~~h) 1.4 – Superintendência de Formação Educacional, Profissional e Tecnológica;~~
- ~~h) 1.4.1 – Divisão de Capacitação e Inovação;~~
- ~~h) 1.5 – Superintendência do Cursinho Pré-vestibular Zumbi dos Palmares;~~

- ~~h) 1.5.1 Núcleo de Apoio ao Cursinho Pré-vestibular;~~
- ~~h) 1.6 Superintendência de Políticas do Trabalho; (Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)~~
- ~~h) 1.6.1 Departamento de Planejamento das Políticas do Trabalho; (Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)~~
- ~~h) 1.6.1.1 Assessoria de Geração de Emprego e Renda; (Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)~~
- ~~h) 1.6.1.2 Núcleo de Qualificação Profissional; (Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)~~
- ~~h) 1.7 Superintendência de Tecnologia da Informação e Modernização Institucional;~~
- ~~h) 1.7.1 Assessoria de Modernização Institucional;~~
- ~~h) 1.7.2 Assessoria de Tecnologia da Informação I;~~
- ~~h) 1.7.3 Assessoria de Tecnologia da Informação II;~~
- ~~h) 1.7.4 Assessoria de Apoio à Tecnologia da Informação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 482/2024) (Revogado pela Lei Complementar nº 509/2025)~~
- ~~i) SECRETARIA MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO~~
- ~~i) 1. Secretaria Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano~~
- ~~i) 1.1 Assessoria Jurídica e Administrativo~~
- ~~i) 1.2 Assessoria de Gabinete do IPPUR~~
- ~~i) 1.3 Secretaria Municipal Adjunta de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis~~
- ~~i) 1.4 Coordenadoria de Projetos Urbanísticos~~
- ~~i) 1.4.1 Assessoria Técnica em Edificações Urbanísticas~~
- ~~i) 1.5 Assessoria de Orçamentos Urbanísticos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 516/2025)~~
- ~~i) Secretaria Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano~~
- ~~i) 1. Secretaria Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano;~~
- ~~i) 1.1 Assessoria Jurídica e Administrativo~~
- ~~i) 1.2 Assessoria de Gabinete do IPPUR;~~
- ~~i) 1.3 Secretaria Municipal Adjunta de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis;~~
- ~~i) 1.4 Coordenadoria de Projetos Urbanísticos;~~
- ~~i) 1.4.1 Assessoria Técnica em Edificações Urbanísticas;~~
- ~~i) 1.4.1 Assessoria Técnica em Edificações Urbanísticas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 588/2026)~~
- ~~i) 1.5 Assessoria de Orçamentos Urbanísticos;~~
- ~~i) 1.6 Superintendente de Projetos Complementares;~~
- ~~i) 1.7 Superintendente de Orçamentos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 584/2026)~~

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 Merenda 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-CAIG;~~
 - ~~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.~~
- ~~a) Secretaria Municipal de Educação:~~
 - ~~a.1 – Secretaria Municipal de Educação Adjunto;~~
 - ~~a.2 – Assessoria de Gestão Educacional;~~
 - ~~a.3 – Núcleo 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 Merenda 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.~~
- ~~a.9.8 – Diretor de Escola;~~
- ~~a.9.9 – Diretor de UMEI;~~
- ~~a.10 – Diretor de EMEI. (Redação dada pela Lei Complementar nº 58/2007)~~
- ~~a) Secretaria Municipal de Educação:~~
 - ~~a.1 – Secretaria Municipal de Educação Adjunto;~~
 - ~~a.2 – Núcleo de Gestão de Conselhos;~~
 - ~~a.3 – Núcleo de Convênios e Programas Educacionais~~
 - ~~a.4 – Núcleo de Gabinete do Secretário de Educação;~~
 - ~~a.5 – Núcleo de Comunicação Social da Educação;~~
 - ~~a.6 – Divisão de Educação Especial~~
 - ~~a.7 – Departamento de Infra-Estrutura Escolar~~
 - ~~a.7.1 – Divisão de Execução Financeira;~~
 - ~~a.7.2 – Divisão de Manutenção Geral;~~
 - ~~a.7.3 – Núcleo de Transporte Escolar;~~
 - ~~a.7.4 – Núcleo de Almoxarifado;~~
 - ~~a.7.5 – Núcleo de Informática Educacional;~~
 - ~~a.7.6 – Núcleo de Acompanhamento Orçamentário;~~
 - ~~a.7.7 – Núcleo de Administração da Merenda Escolar;~~
 - ~~a.8 – Departamento de Administração Escolar:~~
 - ~~a.8.1 – Núcleo de Estatística;~~
 - ~~a.8.2 – Núcleo de Escrituração Escolar;~~
 - ~~a.8.3 – Núcleo de Escrituração da Bolsa Família;~~
 - ~~a.9 – Departamento de Recursos Humanos:~~
 - ~~a.9.1 – Divisão de Desenvolvimento Funcional~~
 - ~~a.9.2 – Núcleo de Controle e Substituições;~~
 - ~~a.10 – Departamento de Educação Infantil~~
 - ~~a.10.1 – Divisão de Formação Continuada da Educação Infantil~~
 - ~~a.11 – Departamento de Ensino Fundamental:~~
 - ~~a.11.1 – Divisão de Formação Continuada do Ensino Fundamental~~
 - ~~a.11.2 – Divisão de Ensino Fundamental;~~
 - ~~a.11.3 – Núcleo de Projetos Educacionais;~~
 - ~~a.11.4 – Núcleo de Esportes, Artes e Lazer.~~
 - ~~a.11.5 – Núcleo de Projetos Educacionais~~
 - ~~a.12 – Departamento do Centro de Apoio e Educação Integral-CAIC;~~
 - ~~a.12.1 – Núcleo de Ensino Profissionalizante; (Redação dada pela Lei Complementar nº 60/2008)~~
 - ~~a.13 – Conselho de Desenvolvimento Funcional dos Profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental – CONSEDE. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº~~

~~77/2009)~~

~~a.13.1 – Membros de Comissão Permanente do Conselho de Desenvolvimento Funcional dos Profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental – CONSEDE. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 77/2009)~~

~~a) Secretária Municipal de Educação:~~

~~a.1.1.1 – Assistente de Gabinete do Secretário de Educação;~~

~~a.2 – Departamento de Planejamento;~~

~~a.2.1 – Divisão de Acompanhamento Orçamentário;~~

~~a.2.2 – Divisão de Projetos e Programas;~~

~~a.2.2.1 – Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Programas;~~

~~a.2.2.2 – Núcleo de Estatística;~~

~~a.2.3.1 – Núcleo de Gestão de Conselhos;~~

~~a.3 – Departamento de Infra-estrutura Escolar;~~

~~a.3.1 – Divisão de Manutenção Geral;~~

~~a.3.2 – Divisão de Transporte Escolar;~~

~~a.3.3 – Divisão de Execução Financeira;~~

~~a.3.3.1 – Núcleo de Prestação de Contas e Serviços (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 104/2011)~~

~~a.3.4 – Divisão de Administração da Merenda Escolar;~~

~~a.3.5.1 – Núcleo de Informática Educacional;~~

~~a.3.6 – Divisão de Gestão de Almoxarifado; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 104/2011)~~

~~a.3.6.1 – Núcleo de Almoxarifado;~~

~~a.4 – Departamento de Administração Escolar;~~

~~a.4.1.1 – Núcleo de Escrituração Escolar;~~

~~a.4.2.1 – Núcleo de Escrituração da Bolsa Família;~~

~~a.5 – Departamento de Recursos Humanos;~~

~~a.5.1 – Divisão de Desenvolvimento Funcional;~~

~~a.5.2 – Divisão de Contratos e Substituições;~~

~~a.6 – Departamento de Educação Infantil;~~

~~a.6.1 – Divisão de Gestão e Formação Continuada da Educação Infantil;~~

~~a.7 – Departamento de Ensino;~~

~~a.7.1 – Divisão de Gestão e Formação Continuada do Ensino Fundamental;~~

~~a.7.2 – Divisão do Ensino de Jovens e Adultos – EJA;~~

~~a.7.3 – Divisão da Educação Especial;~~

~~a.7.4 – Divisão de Apoio ao Cursinho Pré-vestibular;~~

~~a.7.5.1 – Núcleo de Esportes, Artes e Lazer;~~

~~a.8 – Departamento do Centro de Apoio e Educação Integral – CAIC;~~

~~a.8.1.1 – Núcleo de Ensino Profissionalizante;~~

~~a.9 – Conselho de Desenvolvimento Funcional dos Profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental – CONSEDE.~~

~~a.9.1 – Membros de Comissão Permanente do Conselho de Desenvolvimento Funcional dos Profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental – CONSEDE. (Redação dada pela Lei Complementar nº 88/2010)~~

~~a) Secretaria Municipal de Educação:~~

~~a.1.1.1 – Assistente de Gabinete do Secretário de Educação;~~

- ~~a.2 – Departamento de Planejamento;~~
- ~~a.2.1 – Divisão de Acompanhamento Orçamentário;~~
- ~~a.2.2 – Divisão de Projetos e Programas;~~
- ~~a.2.2.1 – Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Programas;~~
- ~~a.2.2.2 – Núcleo de Estatística;~~
- ~~a.2.3.1 – Núcleo de Gestão de Conselhos;~~
- ~~a.3 – Departamento de Infra-estrutura Escolar;~~
- ~~a.3.1 – Divisão de Manutenção Geral;~~
- ~~a.3.1.1 – Núcleo de Supervisão e Acompanhamento de Serviços de Manutenção;~~
- ~~a.3.2 – Divisão de Transporte Escolar;~~
- ~~a.3.3 – Divisão de Execução Financeira;~~
- ~~a.3.3.1 – Núcleo de Prestação de Contas e Serviços;~~
- ~~a.3.4 – Divisão de Administração da Merenda Escolar;~~
- ~~a.3.5.1 – Núcleo de Informática Educacional;~~
- ~~a.3.6 – Divisão de Gestão de Almoxarifado;~~
- ~~a.4 – Departamento de Administração Escolar;~~
- ~~a.4.1.1 – Núcleo de Escrituração Escolar;~~
- ~~a.4.2.1 – Núcleo de Escrituração da Bolsa Família;~~
- ~~a.5 – Departamento de Recursos Humanos;~~
- ~~a.5.1 – Divisão de Desenvolvimento Funcional;~~
- ~~a.5.2 – Divisão de Contratos e Substituições;~~
- ~~a.6 – Departamento de Educação Infantil;~~
- ~~a.6.1 – Divisão de Gestão e Formação Continuada da Educação Infantil;~~
- ~~a.7 – Departamento de Ensino;~~
- ~~a.7.1 – Divisão de Gestão e Formação Continuada do Ensino Fundamental;~~
- ~~a.7.2 – Divisão do Ensino de Jovens e Adultos – EJA;~~
- ~~a.7.3 – Divisão da Educação Especial;~~
- ~~a.7.4 – Divisão de Apoio ao Cursinho Pré-vestibular;~~
- ~~a.7.5.1 – Núcleo de Esportes, Artes e Lazer;~~
- ~~a.7.5 – Divisão de Esportes, Artes e Lazer; (Redação dada pela Lei Complementar nº 114/2012)~~
- ~~a.7.5.1 – Núcleo de Esporte, Artes e Lazer; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 114/2012)~~
- ~~a.8 – Departamento do Centro de Apoio e Educação Integral – CAIC;~~
- ~~a.8.1.1 – Núcleo de Ensino Profissionalizante;~~
- ~~a.9 – Conselho de Desenvolvimento Funcional dos Profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental – CONSEDE.~~
- ~~a.9.1 – Membros de Comissão Permanente do Conselho de Desenvolvimento Funcional dos Profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental – CONSEDE. (Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2011)~~
- ~~a) Secretaria Municipal de Educação:~~
- ~~a.1.1.1 – Assistente de Gabinete do Secretário de Educação;~~
- ~~a.1.1. Divisão de Chefia de Gabinete;~~
- ~~a.1.1.1. Núcleo de Assessoria;~~
- ~~a) 1.2. Assessoria Jurídica e Administrativa;~~
- ~~a.1.2.1. Assessoria Jurídica;~~

- ~~a.2. Secretaria Municipal de Educação-Adjunta;;~~
- ~~a.2.1. Divisão de Formação Educacional;~~
- ~~a.2.2. Divisão de Avaliação e Monitoramento;~~
- ~~a.2.2.1 Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Programas;~~
- ~~a.3. Departamento de Gestão Financeira;~~
- ~~a.3.1. Divisão de Alimentação Escolar;~~
- ~~a.3.1.1 Núcleo de Supervisão e Acompanhamento de Serviços de Manutenção~~
- ~~a.3.2. Divisão de Planejamento, Orçamento e Finanças;~~
- ~~a.3.2.1 Núcleo de Prestação de Contas;~~
- ~~a.3.3. Núcleo de Projetos e Infraestrutura Escolar~~
- ~~a.3.3.1 Núcleo de Prestação de Contas e Serviços;~~
- ~~a.3.4. Divisão de Material e Patrimônio;~~
- ~~a.3.5. Divisão de Transporte Escolar;~~
- ~~a.3.5.1 Núcleo de Informática Educacional;~~
- ~~a.3.6 Divisão de Gestão de Almoxarifado~~
- ~~a.4 - Departamento de Gestão Escolar;~~
- ~~a.4.1. Divisão de Redimensionamento, Legislação e Normas;~~
- ~~a.4.1.1 Núcleo de Escrituração Escolar;~~
- ~~a.4.2. Núcleo de Tecnologia da Informação~~
- ~~a.4.3. Núcleo de Estatística;~~
- ~~a.4.4. Núcleo de Gestão de Conselhos;~~
- ~~a.4.5. Núcleo de Escrituração da Bolsa Família;~~
- ~~a.5. Departamento de Gestão do Ensino Fundamental;~~
- ~~a.5.1. Divisão de Ensino Fundamental e Ensino de Jovens e Adultos - EJA;~~
- ~~a.5.2. Divisão das Diversidades;~~
- ~~a.5.3. Núcleo de Programas e Projetos Pedagógicos;~~
- ~~a.5.4. Núcleo de Cursinho Pré-Vestibular;~~
- ~~a.6. Departamento de Gestão da Educação Infantil;~~
- ~~a.6.1. Núcleo de Educação Infantil 4-5 anos~~
- ~~a.7. Departamento de Gestão de Pessoas;~~
- ~~a.7.1. Divisão de Carreira de Desenvolvimento Humano;~~
- ~~a.7.2. Divisão de Folha de Pagamento;~~
- ~~a.7.3. Divisão da Educação Especial;~~
- ~~a.7.4. Divisão de Apoio ao Cursinho Pré-vestibular;~~
- ~~a.7.5. - Divisão de Esportes Artes e Lazer~~
- ~~a.8. Departamento do Centro de Apoio e Educação Integral-CAIC;~~
- ~~a.8.1.1 Núcleo de Ensino Profissionalizante; (Redação dada pela Lei Complementar nº~~

144/2013)

- ~~a) 1. Secretário (a) Municipal de Educação:~~
- ~~a) 1.1. Divisão de Chefia de Gabinete;~~
- ~~a) 1.1.1. Núcleo de Assessoria;~~
- ~~a) 1.1. Assessoria de Gabinete III;~~
- ~~a) 1.1.1. Assessoria de Gabinete IV;~~
- ~~a) 1.2. Assessoria Jurídica e Administrativa;~~
- ~~a) 1.2.1. Assessoria Jurídica;~~
- ~~a) 1.3. Assessoria de Comunicação;~~

- a) ~~2. Secretaria Municipal de Educação Adjunta;~~
- a) ~~2. Secretaria Executiva;~~
- a) ~~2.1. Divisão de Formação Educacional;~~
- a) ~~3. Departamento de Gestão Financeira;~~
- a) ~~3. Departamento de Gestão de Infraestrutura;~~
- a) ~~3.1. Divisão de Transporte Escolar;~~
- a) ~~3.2. Divisão de Alimentação Escolar;~~
- a) ~~3.2. Divisão de Planejamento, Orçamento e Finanças;~~
- a) ~~3.3. Divisão de Material e Patrimônio;~~
- a) ~~3.3.1. Núcleo de Projetos e Infraestrutura Escolar;~~
- a) ~~3.3.2. Núcleo de Logística da Sede;~~
- a) ~~4. Departamento de TI;~~
- a) ~~4.1.1. Núcleo de Tecnologia da Informação;~~
- a) ~~5. Departamento de Gestão de Pessoas;~~
- a) ~~5.1. Divisão de Folha de Pagamento;~~
- a) ~~5.2. Divisão de Carreira e Desenvolvimento Humano;~~
- a) ~~5.2.1. Núcleo de Provimento;~~
- a) ~~6. Departamento de Planejamento e Finanças;~~
- a) ~~6.1. Divisão Financeira;~~
- a) ~~6.1.1. Núcleo de Prestação de Contas;~~
- a) ~~6.2. Divisão de Programas e Projetos Governamentais;~~
- a) ~~6.2.1. Núcleo de Gestão de Processo de Aquisição;~~
- a) ~~7. Departamento de Gestão Escolar;~~
- a) ~~7.1. Divisão de Redimensionamento, Legislação e Normas;~~
- a) ~~7.1.1. Núcleo de Tecnologia da Informação;~~
- a) ~~7.1.1. Núcleo de Indicadores de Gestão Escolar;~~
- a) ~~7.1.2. Núcleo de Gestão de Matrícula e Frequência Escolar;~~
- a) ~~7.1.2. Núcleo de Gestão de Conselhos;~~
- a) ~~7.1.3. Núcleo de Escrituração da Bolsa Família;~~
- a) ~~7.1.4. Núcleo de Estatística;~~
- a) ~~8. Departamento de Formação Profissional;~~
- a) ~~8.1. Divisão de Avaliação e Monitoramento;~~
- a) ~~8.2. Divisão de Formação dos Profissionais Docentes;~~
- a) ~~8.2.1. Núcleo de Formação dos Profissionais não Docentes;~~
- a) ~~9. Departamento de Gestão da Educação Infantil;~~
- a) ~~9.1. Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos;~~
- a) ~~9.2. Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos;~~
- a) ~~9.2.1. Núcleo de Articulação e Planejamento;~~
- a) ~~10. Departamento de Gestão do Ensino Fundamental;~~
- a) ~~10.1. Divisão de Ensino Fundamental e EJA;~~
- a) ~~10.2. Divisão da Diversidade;~~
- a) ~~10.2.1. Núcleo de Programas e Projetos Pedagógicos;~~
- a) ~~10.2.2. Núcleo de Cursinho Pré-Vestibular;~~
- a) ~~10.2.1. Núcleo de Articulação dos Ciclos de Formação;~~
- a) ~~10.2.2. Núcleo de Execução de Programas e Projetos Pedagógicos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 202/2014)~~

d) ~~Secretaria Municipal de Educação:~~

a) ~~1. Secretário (a) Municipal de Educação:~~

a) ~~1.1. Divisão de Chefia de Gabinete;~~

a) ~~1.1.1. Núcleo de Assessoria;~~

a) ~~1.1. Assessoria de Gabinete III;~~

a) ~~1.1.1. Assessoria de Gabinete IV;~~

a) ~~1.2. Assessoria Jurídica e Administrativa;~~

a) ~~1.2.1. Assessoria Jurídica;~~

a) ~~1.3. Assessoria de Comunicação;~~

a) ~~2. Secretaria Municipal de Educação Adjunta;~~

a) ~~2. Secretaria Executiva;~~

a) ~~2.1. Divisão de Formação Educacional;~~

a) ~~3. Departamento de Gestão Financeira;~~

a) ~~3. Departamento de Gestão de Infraestrutura;~~

a) ~~3.1. Divisão de Transporte Escolar;~~

a) ~~3.2. Divisão de Alimentação Escolar;~~

a) ~~3.2. Divisão de Planejamento, Orçamento e Finanças;~~

a) ~~3.3. Divisão de Material e Patrimônio;~~

a) ~~3.3.1. Núcleo de Projetos e Infraestrutura Escolar;~~

a) ~~3.3.2. Núcleo de Logística da Sede;~~

a) ~~4. Departamento de TI; (Extinto pela Lei Complementar nº 312/2019)~~

a) ~~4.1.1. Núcleo de Tecnologia da Informação; (Extinto pela Lei Complementar nº~~

~~312/2019)~~

a) ~~5. Departamento de Gestão de Pessoas;~~

a) ~~5.1. Divisão de Folha de Pagamento;~~

a) ~~5.2. Divisão de Carreira e Desenvolvimento Humano;~~

a) ~~5.2.1. Núcleo de Provimento;~~

a) ~~6. Departamento de Planejamento e Finanças;~~

a) ~~6.1. Divisão Financeira;~~

a) ~~6.1.1. Núcleo de Prestação de Contas;~~

a) ~~6.2. Divisão de Programas e Projetos Governamentais;~~

a) ~~6.2.1. Núcleo de Gestão de Processo de Aquisição;~~

a) ~~7. Departamento de Gestão Escolar;~~

a) ~~7.1. Divisão de Redimensionamento, Legislação e Normas;~~

a) ~~7.1.1. Núcleo de Tecnologia da Informação;~~

a) ~~7.1.1. Núcleo de Indicadores de Gestão Escolar;~~

a) ~~7.1.2. Núcleo de Gestão de Matrícula e Frequência Escolar;~~

a) ~~7.1.2. Núcleo de Gestão de Conselhos;~~

a) ~~7.1.3. Núcleo de Escrituração da Bolsa Família;~~

a) ~~7.1.4. Núcleo de Estatística;~~

a) ~~8. Departamento de Formação Profissional;~~

a) ~~8.1. Divisão de Avaliação e Monitoramento;~~

a) ~~8.2. Divisão de Formação dos Profissionais Docentes;~~

a) ~~8.2.1. Núcleo de Formação dos Profissionais não Docentes;~~

a) ~~9. Departamento de Gestão da Educação Infantil;~~

a) ~~9.1. Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos;~~

- ~~a) 9.2. Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos;~~
- ~~a) 9.2.1. Núcleo de Articulação e Planejamento;~~
- ~~a) 10. Departamento de Gestão do Ensino Fundamental;~~
- ~~a) 10.1. Divisão de Ensino Fundamental e EJA;~~
- ~~a) 10.2. Divisão de Cursinho Pré-Vestibular; (Extinto pela Lei Complementar nº 312/2019)~~
- ~~a) 10.3. Divisão da Diversidade;~~
- ~~a) 10.3.1. Núcleo de Programas e Projetos Pedagógicos;~~
- ~~a) 10.3.2. Núcleo de Articulação dos Ciclos de Formação;~~
- ~~a) 10.3.3. Núcleo de Execução de Programas e Projetos Pedagógicos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 263/2018)~~
- ~~a) 11.1 - Departamento de Engenharia e Arquitetura; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 279/2018)~~
- ~~a) 11.1.2 - Divisão de Infraestrutura Básica I; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 279/2018)~~
- ~~a) 11.1.2 - Assessoria de Engenharia e Projetos e Arquitetura; (Redação dada pela Lei Complementar nº 281/2019)~~
- ~~a) 11.1.2.1 - Núcleo de Infraestrutura Básica I; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 279/2018) (Suprimido por força da Lei Complementar nº 281/2019)~~
- ~~a) 11.1.3 - Divisão de Infraestrutura Básica II; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 279/2018)~~
- ~~a) 11.1.3 - Divisão de Infraestrutura Básica I; (Redação dada pela Lei Complementar nº 281/2019)~~
- ~~a) 11.1.3.1 - Núcleo de Infraestrutura Básica II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 279/2018)~~
- ~~a) 11.1.3.1 - Núcleo de Infraestrutura Básica I; (Redação dada pela Lei Complementar nº 281/2019)~~
- ~~a) 11.1.4 - Assessoria de Engenharia e Projetos e Arquitetura; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 279/2018)~~
- ~~a) 11.1.4 - Divisão de Infraestrutura Básica II; (Redação dada pela Lei Complementar nº 281/2019)~~
- ~~a) 11.1.4.1 - Núcleo de Infraestrutura Básica II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 281/2019)~~
- ~~a.1 Secretaria Municipal de Educação;~~
- ~~a.1.1 Assessoria de Gabinete III;~~
- ~~a.1.2 Assessoria de Gabinete IV;~~
- ~~a.1.3 Assessoria Jurídica e Administrativa;~~
- ~~a.1.4 Assessoria de Comunicação;~~
- ~~a.1.5 Secretaria Executiva;~~
- ~~a.1.6 Departamento de Formação Profissional;~~
- ~~a.1.6.1 Divisão de Avaliação e Monitoramento;~~
- ~~a.1.6.2 Divisão de Formação dos Profissionais Docentes;~~
- ~~a.1.6.2.1 Núcleo de Formação dos Profissionais não Docentes;~~
- ~~a.1.7 Departamento de Gestão de Infraestrutura;~~
- ~~a.1.7.1 Divisão de Alimentação Escolar;~~
- ~~a.1.7.2 Divisão de Material e Patrimônio;~~

- ~~a.1.7.2.1 Núcleo de Projetos e Infraestrutura Escolar;~~
- ~~a.1.7.2.2 Núcleo de Logística da Sede;~~
- ~~a.1.8 Departamento de Gestão Escolar;~~
- ~~a.1.8.1 Divisão de Redimensionamento, Legislação e Normas;~~
- ~~a.1.8.1.1 Núcleo de Indicadores de Gestão Escolar;~~
- ~~a.1.8.1.2 Núcleo de Gestão de Matrícula e Frequência Escolar;~~
- ~~a.1.9 Departamento de Gestão do Ensino Fundamental;~~
- ~~a.1.9.1 Divisão de Ensino Fundamental e EJA;~~
- ~~a.1.9.1.1 Núcleo de Articulação dos Ciclos de Formação;~~
- ~~a.1.9.1.2 Núcleo de Execução de Programas e Projetos Pedagógicos.~~
- ~~a.1.10 Departamento de Gestão da Educação Infantil;~~
- ~~a.1.10.1 Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos;~~
- ~~a.1.10.2 Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos;~~
- ~~a.1.10.2.1 Núcleo de Articulação e Planejamento;~~
- ~~a.1.11 Departamento de Gestão de Pessoas; (Extinto pela Lei Complementar nº 337/2021)~~
- ~~a.1.11.1 Divisão de Folha de Pagamento; (Extinto pela Lei Complementar nº 337/2021)~~
- ~~a.1.11.2 Divisão de Carreira e Desenvolvimento Humano; (Extinto pela Lei Complementar nº 337/2021)~~
- ~~a.1.11.2.1 Núcleo de Provimento; (Extinto pela Lei Complementar nº 337/2021)~~
- ~~a.1.12 Departamento de Planejamento e Finanças;~~
- ~~a.1.12.1 Divisão Financeira;~~
- ~~a.1.12.1.1 Núcleo de Prestação de Contas;~~
- ~~a.1.12.2 Divisão de Programas e Projetos Governamentais;~~
- ~~a.1.12.2.1 Núcleo de Gestão de Processo de Aquisição;~~
- ~~a.1.13 Departamento de Engenharia e Arquitetura;~~
- ~~a.1.13.1 Assessoria de Engenharia e Projetos de Arquitetura;~~
- ~~a.1.13.2 Divisão de Infraestrutura Básica I;~~
- ~~a.1.13.2.1 Núcleo de Infraestrutura Básica I;~~
- ~~a.1.13.3 Divisão de Infraestrutura Básica II;~~
- ~~a.1.13.3.1 Núcleo de Infraestrutura Básica II;~~
- ~~a.1.14 Departamento de Transporte Escolar;~~
- ~~a.1.14.1 Núcleo de Apoio ao Transporte Escolar;~~
- ~~a.1.14.2 Núcleo de Gestão de Veículo Escolar;~~
- ~~a.1.15 Departamento de Gestão de Educação Inclusiva;~~
- ~~a.1.15.1 Núcleo de Atendimento Educacional Especializado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 320/2020)~~
- ~~a.1.15.2 Divisão das Diversidades e Inclusão Social (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 330/2020)~~
- ~~a.1 Secretaria Municipal de Educação;~~
- ~~a.1.1 Conselho de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação Básica — CONSEB~~
- ~~a.1.2 Assessoria de Gabinete III~~
- ~~a.1.2.1 Assessoria Administrativa~~
- ~~a.1.3 Assessoria Jurídica~~
- ~~a.1.3 Assessoria Jurídica I (Redação dada pela Lei Complementar nº 485/2024)~~

~~a.1.3.1 Assessoria Jurídica II (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 485/2024)~~

~~a.1.4 Superintendência de Ensino~~

~~a.1.4.1 Departamento de Formação Profissional~~

~~a.1.4.1.1 Divisão de Avaliação e Monitoramento~~

~~a.1.4.1.1.1 Assessoria Administrativa de Lançamento e Apoio Operacional~~

~~a.1.4.1.2 Divisão de Formação dos Profissionais Docentes~~

~~a.1.4.1.2.1 Núcleo de Formação dos Profissionais não Docentes~~

~~a.1.4.1.2.2 Núcleo de Articulação dos Ciclos de Formação~~

~~a.1.4.2 Departamento de Gestão de Educação Inclusiva~~

~~a.1.4.2.1 Divisão das Diversidades e Inclusão Social~~

~~a.1.4.2.2 Assessoria Administrativa de Apoio a Diversidades e Inclusão Social~~

~~a.1.4.3 Departamento de Gestão do Ensino Fundamental~~

~~a.1.4.3.1 Divisão de Ensino Fundamental~~

~~a.1.4.3.1.1 Assessoria Administrativa do Ensino Fundamental~~

~~a.1.4.3.2 Divisão de Educação de Jovens e Adultos~~

~~a.1.4.3.2.1 Assessoria Administrativa de Educação de Jovens e Adultos~~

~~a.1.4.3.3 Diretor de Unidade Municipal de Educação~~

~~a.1.4.3.4 Coordenador Pedagógico~~

~~a.1.4.4 Departamento de Gestão da Educação Infantil~~

~~a.1.4.4.1 Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos~~

~~a.1.4.4.1.1 Assessoria Administrativa de Educação Infantil — 0 a 3 anos~~

~~a.1.4.4.2 Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos~~

~~a.1.4.4.2.1 Assessoria Administrativa de Educação Infantil — 4 a 5 anos~~

~~a.1.4.4.3 Diretor de Unidade Municipal de Educação~~

~~a.1.4.4.4 Coordenador Pedagógico~~

~~a.1.4.5 Departamento de Esporte e Lazer do Ensino~~

~~a.1.4.5.1 Divisão de Esporte e Lazer do Ensino Fundamental — 1º Ciclo~~

~~a.1.4.5.2 Divisão de Esporte e Lazer do Ensino Fundamental — 2º e 3º Ciclo~~

~~a.1.4.5.3 Divisão de Esporte e Lazer da Educação Infantil e Educação Especial~~

~~a.1.4.6 Departamento de Música (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 463/2023)~~

~~a.1.4.6.1 Assessoria de Apoio à Música (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 463/2023)~~

~~a.1.4.6.1.1 Núcleo de Apoio à Música (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 463/2023)~~

~~a.1.5 Superintendência de Logística~~

~~a.1.5.1 Departamento de Gestão de Infraestrutura~~

~~a.1.5.1.1 Divisão de Manutenção de Educação Infantil~~

~~a.1.5.1.1.1 Assessoria de Apoio a Manutenção Infantil~~

~~a.1.5.2.2 Divisão de Manutenção do Ensino Fundamental~~

~~a.1.5.2.2.1 Assessoria de Apoio a Manutenção do Ensino Fundamental~~

~~a.1.5.2 Departamento de Alimentação Escolar~~

~~a.1.5.2.1 Divisão de Alimentação Escolar~~

~~a.1.5.2.1.1 Núcleo Contábil da Alimentação Escolar~~

~~a.1.5.2.2 Assessoria de Apoio à Alimentação Escolar~~

~~a.1.5.3 Departamento de Transporte Escolar~~
~~a.1.5.3.1 Divisão de Controle de Frotas e Transporte~~
~~a.1.5.3.1.1 Núcleo de Apoio ao Transporte Escolar~~
~~a.1.5.3.1.2 Núcleo de Manutenção de Veículos~~
~~a.1.5.3.1.3 Núcleo de Gestão de Abastecimento~~
~~a.1.5.3.1.4 Núcleo de Gestão de Rotas~~
~~a.1.5.4 Departamento de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio~~
~~a.1.5.4.1 Divisão de Controle de Mercadorias~~
~~a.1.5.4.1.1 Assessoria Administrativa de Almoxarifado~~
~~a.1.5.4.2 Divisão de Patrimônio da Educação~~
~~a.1.5.4.2.1 Assessoria Administrativa de Patrimônio~~
~~a.1.6 Superintendência de Planejamento e Gestão~~
~~a.1.6.1 Departamento de Planejamento, Finanças e Administração~~
~~a.1.6.1.1 Divisão de Finanças~~
~~a.1.6.1.1.1 Núcleo de Prestação de Contas~~
~~a.1.6.1.2 Divisão de Planejamento e Administração~~
~~a.1.6.1.2.1 Núcleo de Gestão de Processo de Aquisição~~
~~a.1.6.1.2.2 Núcleo de Acompanhamento de Contratos e Convênios~~
~~a.1.6.1.3 Divisão de Programas e Projetos Governamentais~~
~~a.1.6.1.3.1 Núcleo de Programas e Projetos Governamentais—SIOPE~~
~~a.1.6.2 Departamento de Gestão Escolar~~
~~a.1.6.2.1 Divisão de Dados Estatísticos e Desenvolvimento da Gestão Escolar~~
~~a.1.6.2.1.1 Núcleo de Indicadores de Gestão e Censo Escolar~~
~~a.1.6.2.2 Divisão de Redimensionamento, Legislação e Normas~~
~~a.1.6.2.2.1 Núcleo de Gestão, Matrícula e Frequência Escolar~~
~~a.1.7 Superintendência de Engenharia e Arquitetura~~
~~a.1.7.1 Departamento de Engenharia e Arquitetura~~
~~a.1.7.1.1 Assessoria de Engenharia e Arquitetura I~~
~~a.1.7.1.2 Assessoria de Engenharia e Arquitetura II~~
~~a.1.7.1.3 Assessoria de Engenharia e Arquitetura III (Redação dada pela Lei Complementar nº 397/2022)~~

a) 1. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

a) 1.1. Assessoria Especial de Gabinete

a) 1.1.2. Assessoria de Gabinete I

a) 1.2. Assessoria Jurídica I

a) 1.2.1. Assessoria Jurídica

a) 1.3. Secretaria Adjunta de Educação

a) 1.3.1. Conselho de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação Básica - CONSEB

~~a) 1.3.2. Departamento de Projetos~~

a) 1.3.2. Superintendência de Projetos (Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.2.1. Divisão de Apoio a Projetos Educacionais

a) 1.3.2.1.1. Núcleo de Projetos Pedagógicos

~~a) 1.3.3. Departamento de Formação Profissional~~

a) 1.3.3. Superintendência de Formação Profissional (Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.3.1. Divisão de Formação dos Profissionais Docentes

a) 1.3.3.1.1. Núcleo de Articulação dos Ciclos de Formação

a) 1.3.3.1.2. Núcleo de Formação dos Profissionais Não Docentes

a) 1.3.3.2. Divisão de Avaliação e Monitoramento

a) 1.3.3.2.1. Assessoria Administrativa de Lançamento e Apoio Operacional

a) 1.3.3.3. Divisão de Gestão de Sistemas e Tecnologia

~~a) 1.3.4. Departamento de Gestão de Educação Inclusiva~~

a) 1.3.4. Superintendência de Gestão de Educação Inclusiva (Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.4.1. Divisão de Inclusão Social

a) 1.3.4.2. Assessoria de Apoio à Gestão de Educação Inclusiva

a) 1.3.4.2.1. Assessoria Administrativa de Educação Inclusiva (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

~~a) 1.3.5. Departamento de Gestão do Ensino Fundamental~~

a) 1.3.5. Superintendência de Gestão do Ensino Fundamental (Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)

~~a) 1.3.5.1. Divisão de Ensino Fundamental~~

a) 1.3.5.1. Divisão de Ensino Fundamental 1º e 2º Ano (Redação dada pela Lei

Complementar nº 587/2026)

~~a) 1.3.5.1.1. Assessoria Administrativa do Ensino Fundamental~~

a) 1.3.5.1.1. Assessoria Administrativa do Ensino Fundamental 1º e 2º ano (Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.5.2. Divisão de Educação de Jovens e Adultos

a) 1.3.5.2.1. Assessoria Administrativa de Educação de Jovens e Adultos

a) 1.3.5.3. Diretor de Unidade Municipal de Educação

a) 1.3.5.4. Coordenador Pedagógico

a) 1.3.5.5. Divisão de Ensino Fundamental 3º, 4º e 5º ano (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.5.5.1. Assessoria Administrativa do Ensino Fundamental 3º 4º e 5º ano (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

~~a) 1.3.6. Departamento de Gestão de Educação Infantil~~

a) 1.3.6. Superintendência de Gestão de Educação Infantil (Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.6.1. Divisão de Educação Infantil de 0 a 03 anos

a) 1.3.6.1.1. Assessoria Administrativa de Educação Infantil - 0 a 03 anos

a) 1.3.6.2. Divisão de Educação Infantil de 04 a 05 anos

a) 1.3.6.2.1. Assessoria Administrativa de Educação Infantil - 04 a 05 anos

a) 1.3.6.3. Diretor de Unidade Municipal de Educação

a) 1.3.6.4. Coordenador Pedagógico

~~a) 1.3.7. Departamento de Alimentação Escolar~~

a) 1.3.7. Superintendência de Alimentação Escolar (Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.7.1. Divisão de Alimentação Escolar

a) 1.3.7.1.1. Núcleo Contábil de Alimentação Escolar

a) 1.3.7.2. Assessoria de Apoio à Alimentação Escolar

a) 1.3.7.2.1. Assessoria Administrativa da Superintendência de Alimentação Escolar (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

~~a) 1.3.8. Departamento de Gestão Escolar~~

a) 1.3.8. Superintendência de Gestão Escolar (Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.8.1. Divisão de Dados Estatísticos e Desenvolvimento da Gestão Escolar

a) 1.3.8.1.1. Núcleo de Indicadores de Gestão e Censo Escolar

a) 1.3.8.1.1.1. Assessoria Administrativa do Departamento de Gestão Escolar (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.8.2. Divisão de Redimensionamento, Legislação e Normas

~~a) 1.3.8.2.1. Núcleo de Gestão de Matrícula e Frequência Escolar~~

a) 1.3.8.3. Divisão de Gestão, Matrícula e Frequência Escolar (Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.8.4. Divisão de Gestão do Programa Bolsa Família (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.9. Departamento de Formação Educacional, Profissional e Tecnológica;

a) 1.3.9.1. Divisão de Capacitação e Inovação;

~~a) 1.3.10. Departamento do Cursinho Pré-vestibular Zumbi dos Palmares;~~

a) 1.3.10. Superintendência do Cursinho Pré-vestibular Zumbi dos Palmares; (Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.10.1. Núcleo de Apoio ao Cursinho Pré-vestibular;

a) 1.3.11. Superintendências de Avaliação e Monitoramento da Aprendizagem (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.11.1. Coordenação de Dados Educacionais (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.11.1.1. Divisão de Avaliação Educacional (Redação acrescida pela Lei

Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.11.1.1.1. Núcleo de Monitoramento dos Indicadores Educacionais (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.11.1.1.1.1. Assessoria Administrativa de Avaliação e Monitoramento (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.12. Superintendência de Esporte e Lazer da Educação (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.12.1. Divisão de Esporte e Lazer do Ensino Fundamental (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.3.12.2. Divisão de Esporte e Lazer da Educação Infantil (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.4. Secretaria Adjunta de Cultura e Juventude

a) 1.4.1. Superintendência de Práticas de Acesso às Crianças e Adolescentes

a) 1.4.1.1. Departamento de Teatro, Circo e Dança

a) 1.4.1.1.1. Divisão de Cultura e Arte - Centro Cultural José Sobrinho

a) 1.4.1.1.1.1. Núcleo de Apoio a Projetos e Ações Culturais - Centro Cultural José Sobrinho

a) 1.4.1.2. Departamento de Artes Visuais, Artesanato e Audiovisual

a) 1.4.1.2.1. Divisão de Artes Visuais, Artesanato e Audiovisual - Casario

a) 1.4.1.2.1.1. Núcleo de Apoio a Projetos e Ações Culturais - Casario

a) 1.4.1.3. Departamento de Políticas de Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas

a) 1.4.1.3.1. Divisão de Políticas de Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas - Biblioteca Vila Operária

a) 1.4.1.3.1.1. Núcleo de Apoio a Projetos e Ações Culturais - Biblioteca Vila Operária

a) 1.4.1.3.2. Divisão de Políticas de Livro, Literatura e Bibliotecas - Biblioteca Centro

a) 1.4.1.3.2.1. Núcleo de Apoio a Projetos Culturais e Ações Culturais - Biblioteca Centro

a) 1.4.1.4. Departamento de Patrimônio, Museus, Comunidades Tradicionais e Culturas Tradicionais

a) 1.4.1.4.1. Divisão de Patrimônio, Museus, Comunidades Tradicionais e Culturas Tradicionais - Museu Rosa Bororo

a) 1.4.1.4.1.1. Núcleo de Apoio a Projetos e Ações Culturais

a) 1.4.1.5. Departamento de Música e Economia Criativa

a) 1.4.1.5.1. Núcleo de Apoio a Projetos e Ações Culturais - Música e Economia Criativa

a) 1.4.1.5.2. Núcleo de Apoio a Projetos e Ações Culturais - Secretaria Geral

a) 1.4.2. Superintendência de Música, Suporte aos Prédios Públicos e Assessoria a Gestão

a) 1.4.2.1. Departamento de Música - Orquestra/Banda

a) 1.4.2.1.1. Divisão de Música - Escola de Música

a) 1.5. Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer

a) 1.5.1. Superintendência de Gestão ao Esporte e Lazer

a) 1.5.1.1. Departamento de Esporte e Lazer

a) 1.5.1.1.1. Divisão de Paradesporto e Artes Marciais

a) 1.5.1.1.1.1. Assessoria de Apoio à Artes Marciais e Paradesporto

a) 1.5.1.1.2. Divisão de Iniciação Esportiva e Esporte Amador

a) 1.5.1.1.2.1. Assessoria de Apoio ao Esporte Amador

a) 1.5.1.1.3. Divisão de Projetos e Eventos Esportivos e de Lazer

a) 1.5.1.1.3.1. Assessoria de Apoio a Eventos e Projetos Esportivos e de Lazer

a) 1.5.1.1.4. Divisão de Administração do Estágio Luthero Lopes

a) 1.5.1.1.5. Divisão de Atenção as Áreas Públicas Esportivas e de Lazer

a) 1.5.1.1.5.1. Núcleo de Gestão as Áreas de Lazer

a) 1.5.1.1.5.2. Gerência de Complexo Esportivo

~~a) 1.5.1.2. Departamento de Esporte e Lazer do Ensino~~

a) 1.5.1.2. Departamento de Projetos e Eventos Esportivos e de Lazer; (Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)

~~a) 1.5.1.2.1. Divisão de Esportes e Eventos Estudantis~~

a) 1.5.1.2.1. Divisão de Projetos e Eventos Esportivos e de Lazer (Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)

~~a) 1.5.1.2.1.1. Assessoria de Apoio ao Esporte e Eventos Estudantis~~

a) 1.5.1.2.1.1. Assessoria de Apoio a Eventos e Projetos Esportivos e de Lazer (Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.5.1.3. Departamento a Iniciação Esportiva (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.5.1.3.1. Divisão de Administração do Estágio Luthero Lopes (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.5.1.3.2. Divisão de Atenção as Áreas Públicas Esportivas e de Lazer (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.5.1.3.2.1. Núcleo de Gestão as Áreas de Lazer (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.5.1.4. Departamento de Esporte e Lazer do Ensino (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.5.1.4.1. Divisão de Esportes e Eventos Estudantis (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.5.1.4.1.1. Assessoria de Apoio ao Esporte e Eventos Estudantis (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.5.1.4.1.2. Gerência de Complexo Esportivo (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

~~a) 1.5.2. Departamento de Treinamento de Seleções Amadoras~~

a) 1.5.2. Departamento de Treinamento de Seleções Amadoras (Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)

~~a) 1.5.2.1. Assessoria de Apoio às Seleções~~

a) 1.5.2.1. Departamento de Iniciação as Seleções Amadoras (Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.5.2.1. Assessoria de Apoio às Seleções (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

~~a) 1.5.2.1.1. Núcleo de Gestão de Apoio às Seleções~~

a) 1.5.2.1.1. Núcleo de Gestão de Apoio às Seleções (Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.5.3 Assessoria de Gabinete I; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.5.3.1. Assessoria de Recepção de Gabinete; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.5.4 Departamento de Manutenção; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.5.4.1 Assessoria de Manutenção as Áreas de Lazer; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.5.5 Assessoria Jurídica de Esporte e Lazer; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.6. Assessoria Especial de Gestão Financeira e Administrativa

a) 1.6.1. Assessoria de Apoio à Gestão Financeira e Administrativa

a) 1.6.2. Departamento Financeiro e Administrativo - Educação

a) 1.6.2.1. Divisão de Planejamento e Administração

a) 1.6.2.1.1. Núcleo de Prestação de Contas

a) 1.6.2.2. Assessoria de Prestação de Contas - SIOPE

a) 1.6.2.3. Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios

a) 1.6.2.4. Divisão de Finanças (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 518/2025)

a) 1.6.2.4.1. Assessoria de Apoio Financeiro (Redação acrescida pela Lei

Complementar nº 518/2025)

a) 1.6.3. Departamento Financeiro e Administrativo - Cultura, Esporte e Lazer

a) 1.6.3.1. Divisão de Gestão Administrativa e Financeira

a) 1.6.3.1.1. Núcleo de Acompanhamento de Contratos, Convênios e Prestações de Contas

a) 1.6.4. Departamento de Programas e Projetos Governamentais

a) 1.6.4.1. Assessoria de Planejamento e Execução de Projetos

a) 1.6.4.1.1. Assessoria de Apoio ao Programas e Projetos

a) 1.6.5. Superintendência de Almoxarifado, Patrimônio e Aquisições

a) 1.6.5.1. Departamento de Aquisições

a) 1.6.5.1.1. Assessoria de Termos de Referência e Cotações

a) 1.6.5.1.1.1. Assessoria de Apoio à Aquisições e Cotações

a) 1.6.5.2. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - Educação

a) 1.6.5.2.1. Divisão de Patrimônio da Educação

a) 1.6.5.2.1.1. Assessoria Administrativa de Patrimônio

a) 1.6.5.2.2. Divisão de Controle de Mercadorias

a) 1.6.5.2.2.1. Assessoria Administrativa de Almoxarifado

a) 1.6.5.3. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - Cultura, Esporte e Lazer

a) 1.6.5.3.1. Assessoria Administrativa de Almoxarifado

a) 1.7. Assessoria Especial de Gestão de Infraestrutura e Manutenções

a) 1.7.1. Superintendência de Infraestrutura e Manutenções

a) 1.7.1.1. Departamento de Infraestrutura e Manutenções - Educação

a) 1.7.1.1.1. Assessoria de Manutenções

a) 1.7.1.1.1.1. Assessoria de Apoio à Manutenção

a) 1.7.1.1.1.1.1. Assessoria Administrativa de Infraestrutura e Manutenção

a) 1.7.1.2. Departamento de Infraestrutura e Manutenções - Cultura e Esporte e Lazer

a) 1.7.1.2.1. Assessoria de Manutenções

a) 1.7.1.2.1.1. Assessoria de Apoio a Manutenção

a) 1.7.2. Superintendência de Engenharia e Arquitetura

a) 1.7.2.1. Assessoria de Engenharia e Arquitetura

a) 1.7.3. Departamento de T.I.

a) 1.7.3.1. Assessoria de Apoio ao Departamento de T.I.

a) 1.7.3.2. Assessoria de Apoio à Tecnologia da Informação (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 518/2025)

a) 1.8. Assessoria Especial de Gestão de Frotas e Transporte Escolar

a) 1.8.1. Departamento de Transporte Escolar

a) 1.8.1.1. Divisão de Manutenção do Transporte Escolar

a) 1.8.1.1.1. Núcleo de Gestão de Rotas e Diários de Bordo

a) 1.8.1.1.2. Núcleo de Prestação de Contas do Transporte Escolar

a) 1.8.1.1.3. Núcleo de Gestão de Abastecimento do Transporte Escolar

a) 1.8.2. Divisão de Gestão de Frotas e Diário de Bordo

a) 1.8.2.1. Núcleo de Manutenção e Gestão de Abastecimento (Redação dada pela Lei Complementar nº 508/2025)

a) 1.9. Assessoria de Comunicação Social (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.9.1. Divisão de Comunicação Social (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

a) 1.9.1.1. Núcleo de Comunicação Social (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 587/2026)

- 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.1.2. ~~Assessor de Gabinete II (Redação dada pela Lei Complementar nº 311/2019)~~
 - b.2 ~~Secretaria Municipal de Saúde Adjunta:~~
 - b.2.1 ~~Divisão de Comunicação Social da Saúde;~~
 - b.2.1.2 ~~Núcleo de Comunicação da Saúde; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 63/2008)~~
 - b.2.2 ~~Divisão de Artes Visuais;~~
 - b.2.3 ~~Divisão de Tecnologia da Informação da Saúde;~~
 - b.2.3 ~~Departamento de Tecnologia da Informação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - b.2.3.1 ~~Divisão de Tecnologia da Informação da Saúde; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - b.2.4 ~~Hospital Municipal:~~
 - b.2.4 ~~Diretoria Geral do Hospital Municipal Dr. Antonio Santo Muniz; (Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - b.2.4.1 ~~Diretoria Geral;~~
 - b.2.4.1.1 ~~Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
 - b.2.4.1.1.1 ~~Núcleo de Faturamento (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
 - b.2.4.1.2 ~~Assistente de Recepção (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
 - b.2.4.2 ~~Diretoria Técnica;~~
 - b.2.4.2 ~~Diretoria Técnica do Hospital Municipal Dr. Antonio Santo Muniz; (Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - b.2.4.2 ~~Diretoria Técnica do Pronto Atendimento Infantil (Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
 - b.2.4.2.1 ~~Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - b.2.4.2.2 ~~Coordenadoria de Enfermagem do Pronto Atendimento Infantil (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - b.2.5 ~~Assessoria de Planejamento e Gestão:~~
 - b.2.5.1 ~~Núcleo de Planejamento e Orçamento;~~
 - b.2.5.1 ~~Divisão de Projetos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - b.2.5.2 ~~Divisão de Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde- SIOPS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - b.2.5.3.1 ~~Núcleo de Planejamento e Orçamento; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - b.2.6 ~~Departamento de Saúde Coletiva:~~
 - b.2.6.1 ~~Núcleo de Vigilância Sanitária;~~
 - b.2.6.1 ~~Divisão de Vigilância Sanitária; (Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - b.2.6.2 ~~Núcleo de Vigilância Ambiental;~~

- ~~b.2.6.2 – Divisão de Vigilância Ambiental; (Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
- ~~b.2.6.3 – Núcleo de Vigilância Epidemiológica;~~
- ~~b.2.6.3 – Divisão de Vigilância Epidemiológica; (Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
- ~~b.2.6.4 – Divisão de Saúde do Trabalhador; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
- ~~b.2.4.5 – Coordenadoria de Gestão Farmacêutica. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
- ~~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 – Divisão do Centro de Reabilitação Nilmo Júnior e Centro de Referência do Idoso (Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - ~~b.2.7.1 – Coordenadoria do Centro de Reabilitação Nilmo Junior e Centro de Referência do Idoso. (Redação dada pela Lei Complementar nº 258/2017)~~
 - ~~b.2.7.1.1 – Núcleo de Laboratório; (Suprimido por força da Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - ~~b.2.7.1.2 – Núcleo Farmacêutico; (Suprimido por força da Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - ~~b.2.7.2 – Divisão de Atenção à Saúde:~~
 - ~~b.2.7.2 – Coordenadoria Geral do Centro de Nefrologia; (Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - ~~b.2.7.2.1 – Núcleo de Odontologia;~~
 - ~~b.2.7.2.1 – Núcleo do Centro de Nefrologia; (Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - ~~b.2.7.2.2 – Núcleo da Rede Básica; (Suprimido por força da Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - ~~b.2.7.2.3 – Núcleo de Unidades de Saúde; (Suprimido por força da Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - ~~b.2.7.3 – Coordenadoria de Enfermagem do Centro de Nefrologia; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - ~~b.2.7.4 – Divisão do Serviço de Apoio, Diagnóstico e Tratamento – SADT; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - ~~b.2.7.4.1 – Núcleo de Laboratório; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - ~~b.2.7.4.2 – Núcleo Farmacêutico; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - ~~b.2.7.4.2 – Coordenadoria de Gestão Farmacêutica (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
 - ~~b.2.7.5 – Divisão de Atenção à Saúde: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - ~~b.2.7.5.1 – Núcleo de Odontologia; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - ~~b.2.7.5.2 – Núcleo da Rede Básica; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
 - ~~b.2.7.5.3 – Núcleo de Unidades de Saúde; (Redação acrescida pela Lei Complementar~~

~~nº 155/2013}~~

~~b.2.7.6 – Divisão do Centro de Apoio Psicosocial – CAPS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~

~~b.2.7.7 – Coordenadoria Geral do Laboratório Central (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~

~~b.2.7.8 – Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Laboratório Central (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~

~~b.2.7.9 – Coordenadoria de Gestão Farmacêutica da Farmácia de Manipulação (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~

~~b.2.8 – Divisão do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin – CEADAS:~~

~~b.2.8 – Coordenadoria Geral do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin – CEADAS. (Redação dada pela Lei Complementar nº 258/2017)~~

~~b.2.8.1 – Núcleo Ambulatorial;~~

~~b.2.8.2 – Núcleo de Digitação;~~

~~b.2.8.3 – Coordenadoria de Enfermagem do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin – CEADAS. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~

~~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 – Coordenadoria da Central de Regulação (Redação dada pela Lei Complementar nº 165/2013)~~

~~b.2.9.2.1 – Núcleo de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;~~

~~b.2.9.2.1 – Divisão da Central de Regulação: (Redação dada pela Lei Complementar nº 165/2013)~~

~~b.2.9.2.2 – Núcleo de Tratamento Fora do Domicílio – TFD; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 165/2013)~~

~~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: (Extinto pela Lei Complementar nº 337/2021)~~

~~b.2.11.1 – Núcleo de Registro;~~

~~b.2.11.1 – Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 35/2006) (Extinto pela Lei Complementar nº 337/2021)~~

~~b.2.11.2 – Núcleo de Pessoal;~~

~~b.2.11.2 – Núcleo de Gestão do Trabalho (Redação dada pela Lei Complementar nº 35/2006) (Extinto pela Lei Complementar nº 337/2021)~~

~~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.2.12.1.5 – Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 35/2006)~~
- ~~b.2.12.1.5. – Coordenadoria Geral de Manutenção; (Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
- ~~b.2.12.1.5.1 – Divisão de Manutenção; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
- ~~b.2.12.1.5.2 – Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
- ~~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.~~
- ~~b.2.12.3 – Divisão de Gestão de Almoxarifado; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 104/2011)~~
- ~~b.2.13 – Departamento de Assistência Farmacêutica (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
- ~~b.3 – Divisão de Assessoria Jurídica (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~
- ~~b.2.7.2.2 – Divisão de Gestão Farmacêutica do Centro de Nefrologia (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
- ~~b.2.4.2.3.1 – Divisão de Gestão Farmacêutica do Hospital Municipal (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
- ~~b.2.4.2.3.2 – Divisão de Gestão Farmacêutica do Almoxarifado. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 300/2019)~~
- ~~b.15.1 – Departamento de Engenharia e Arquitetura; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 280/2018)~~
- ~~b.15.1.2 – Divisão de Infraestrutura Básica I; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 280/2018)~~
- ~~b.15.1.2.1 – Núcleo de Infraestrutura Básica I; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 280/2018)~~
- ~~b.15.1.3 – Divisão de Infraestrutura Básica II; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 280/2018)~~
- ~~b.15.1.3.1 – Núcleo de Infraestrutura Básica II. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 280/2018)~~
- ~~b.15.1.4 – Assessoria de Engenharia e Projetos e Arquitetura; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 280/2018)~~
- ~~b) Secretaria Municipal de Saúde:~~
- b) Secretaria Municipal de Saúde: (Redação dada pela Lei Complementar nº 567/2025)**
- ~~b) 1 Secretário(a) Municipal de Saúde;~~

~~b) 1. Secretaria Municipal de Saúde; (Redação dada pela Lei Complementar nº 537/2025)~~

~~b) 1. Secretaria Municipal de Saúde; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)~~

b) 1. Secretaria Municipal de Saúde; (Redação dada pela Lei Complementar nº 567/2025)

~~b) 1.1 Secretário(a) Municipal de Saúde Adjunto;~~

b) 1.1 Assessoria Especial (Redação dada pela Lei Complementar nº 519/2025)

b) 1.1.1 Conselho Municipal de Saúde;

b) 1.1.1.1 Diretor Executivo de Gestão de Conselhos;

b) 1.1.2 Diretor Geral da Rede Hospitalar e Urgência e Emergência;

b) 1.1.2.1 Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Antônio Santos Muniz;

b) 1.1.2.1.1 Núcleo de Apoio a Gestão do Hospital Dr. Antônio Santos Muniz;

b) 1.1.2.1.2 Diretor Técnico do Hospital Municipal Dr. Antônio Santos Muniz;

b) 1.1.2.1.3 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Hospital Dr. Antônio Santos Muniz;

b) 1.1.2.1.4 Divisão em Assistência Social do Hospital Antônio dos Santos Muniz;

b) 1.1.2.2 Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal Crystyan Mary;

b) 1.1.2.2.1 Núcleo de Apoio a Gestão do Hospital Municipal Crystyan Mary;

b) 1.1.2.2.2 Diretor Técnico do Hospital Municipal Crystyan Mary;

b) 1.1.2.2.3 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Hospital Municipal Crystyan Mary;

b) 1.1.2.2.4 Divisão em Assistência Social do Hospital Crystyan Mary;

b) 1.1.2.3 Coordenadoria de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

b) 1.1.2.3.1 Núcleo de Apoio à Gestão da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

b) 1.1.2.3.2 Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

b) 1.1.2.3.3 Diretor Clínico da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

b) 1.1.2.3.4 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

b) 1.1.2.3.5 Divisão em Assistência Social da Unidade de Pronto de Pronto Atendimento - UPA;

b) 1.1.2.4 Coordenadoria de Enfermagem do Pronto Atendimento Infantil;

b) 1.1.2.4.1 Núcleo de Apoio à Gestão do Pronto Atendimento Infantil;

b) 1.1.2.4.2 Diretor Técnico do Pronto Atendimento Infantil;

b) 1.1.2.4.3 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Pronto Atendimento Infantil;

b) 1.1.2.4.4 Divisão em Assistência Social do Pronto Atendimento Infantil;

b) 1.1.3. Assessoria de Comunicação Social;

b) 1.1.4 Coordenadoria Geral da Ouvidoria do SUS;

b) 1.1.5 Assessoria Jurídica em Saúde;

b) 1.1.5.1 Assessoria de Apoio em Feitos Gerais em Saúde;

b) 1.1.6 Assessoria de Gabinete I;

b) 1.1.7 Assessoria de Gabinete II;

b) 1.1.8 Superintendência de Atenção Primária;

b) 1.1.8.1 Supervisor de Distrito Sanitário;

b) 1.1.8.1.1 Divisão de Atenção à Saúde;

b) 1.1.8.1.1.1 Núcleo de Apoio à Saúde da Família;

- b) 1.1.8.1.1.2 Núcleo de Suporte à Saúde da Família;
- b) 1.1.8.2 Departamento de Ações Programáticas;
- b) 1.1.8.2.1 Assessoria de Programas Estratégicos de Saúde;
- b) 1.1.8.2.1.1 Assessoria de Apoio em Programas Estratégicos da Saúde;
- b) 1.1.8.3 Departamento de Assistência Farmacêutica;
- b) 1.1.8.3.1 Coordenadoria Farmacêutico de Unidade de Saúde;
- b) 1.1.8.3.1.1 Assessoria de Apoio em Assistência Farmacêutica;
- b) 1.1.9 Superintendência de Administração Sistêmica;
- b) 1.1.9.1 Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
- b) 1.1.9.1.1 Divisão de Gestão de Almoxarifado;
- b) 1.1.9.1.1.1 Assessoria de Apoio em Gestão de Almoxarifado;
- b) 1.1.9.1.2 Divisão de Gestão de Patrimônio;
- b) 1.1.9.1.2.1 Assessoria de Apoio em Gestão de Patrimônio;
- b) 1.1.9.1.3 Coordenação de Gestão Farmacêutica do Almoxarifado;
- b) 1.1.9.2 Departamento Planejamento e Orçamento;
- b) 1.1.9.2.1 Divisão Geral do SIOPS;
- b) 1.1.9.2.2 Divisão de Planejamento e Orçamento;
- b) 1.1.9.2.2.1 Núcleo de Apoio ao Planejamento e Orçamento;
- b) 1.1.9.3 Departamento Administrativo e Financeiro;
- b) 1.1.9.3.1 Divisão de levantamento de Preços e Termos de Referência;
- b) 1.1.9.3.1.1 Núcleo de Apoio de Levantamento de Preços;
- b) 1.1.9.3.2 Divisão de Contabilidade;
- b) 1.1.9.3.2.1 Núcleo de Apoio à Contabilidade;
- b) 1.1.9.3.3 Divisão de Finanças;
- b) 1.1.9.3.3.1 Núcleo de Apoio às Finanças;
- b) 1.1.9.3.4 Divisão de Administração;
- b) 1.1.9.3.4.1 Núcleo de Apoio à Administração;
- b) 1.1.10 Superintendência de Saúde Bucal;
- b) 1.1.10.1 Assessoria de Apoio em Saúde Bucal;
- b) 1.1.11 Superintendência de Engenharia/Arquitetura/Mecânica e Manutenção
- b) 1.1.11.1 Departamento de Engenharia e Arquitetura;
- b) 1.1.11.1.1 Assessoria de Engenharia e Arquitetura I;
- b) 1.1.11.1.2 Assessoria de Engenharia e Arquitetura II;
- b) 1.1.11.1.3 Divisão de Apoio ao Departamento de Engenharia e Arquitetura;
- b) 1.1.11.1.3.1 Núcleo de Apoio ao Departamento de Engenharia e Arquitetura;
- b) 1.1.11.2 Departamento de Controle de Frotas;
- b) 1.1.11.2.1 Divisão de Manutenção de Frotas;
- b) 1.1.11.2.1.1 Assessoria de Apoio em Gestão de Veículos;
- b) 1.1.11.2.2 Divisão de Controle de Diário de Bordo e Gestão de Abastecimento;
- b) 1.1.11.2.2.1 Assessoria de Apoio ao Diário de Bordo e Gestão de Abastecimento;
- b) 1.1.11.3 Departamento de Manutenção;
- b) 1.1.11.3.1 Divisão de Manutenção de Equipamentos;
- b) 1.1.11.3.2 Divisão de Manutenção de Serviços Gerais;
- b) 1.1.11.3.3 Divisão Geral de Manutenção de Imóveis;
- b) 1.1.11.3.3.1 Assessoria de Apoio do Departamento de Manutenção;
- b) 1.1.11.3.4 Assessoria de Apoio ao Departamento de Manutenção de Imóveis;

- b) 1.1.12 Superintendência de Atenção Especializada;
- b) 1.1.12.1 Coordenadoria Geral do CAISM;
- b) 1.1.12.2 Coordenadoria Geral do Centro de Nefrologia;
- b) 1.1.12.2.1 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Centro de Nefrologia;
- b) 1.1.12.2.2 Divisão Técnica Administrativa do Centro de Nefrologia;
- b) 1.1.12.2.2.1 Assessoria de Apoio ao Centro de Nefrologia;
- b) 1.1.12.2.3 Divisão de Nutrição do Centro de Nefrologia;
- b) 1.1.12.3 Coordenadoria Geral do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin - CEADAS;
- b) 1.1.12.3.1 Divisão Técnica Administrativa do CEADAS;
- b) 1.1.12.3.1.1 Assessoria de Apoio ao CEADAS;
- b) 1.1.12.4 Coordenadoria do Centro de Reabilitação Nilmo Júnior;
- b) 1.1.12.4.1 Divisão Técnica Administrativa do Nilmo Júnior;
- b) 1.1.12.4.1.1 Assessoria de Apoio ao Nilmo Júnior;
- b) 1.1.12.5 Coordenadoria do Centro de Endocrinologia;
- b) 1.1.12.5.1 Coordenadoria de Enfermagem do CEDERO;
- b) 1.1.12.5.2 Divisão de Nutrição do CEDERO;
- b) 1.1.12.5.3 Divisão de Assistência Social do CEDERO;
- b) 1.1.12.5.4 Divisão de Psicologia do CEDERO;
- b) 1.1.12.6 Coordenadoria do Laboratório Central;
- b) 1.1.12.6.1 Gerência de Serviços de Bioquímica do Laboratório Central;
- b) 1.1.12.6.2 Divisão de Serviços de Bioquímica do Laboratório Central;
- b) 1.1.12.6.3 Assessoria de Apoio ao Laboratório Central;
- b) 1.1.12.7 Coordenadoria de Saúde Mental;
- b) 1.1.12.7.1 Coordenadoria do CAPS Infantil;
- b) 1.1.12.7.1.1 Assessoria de Apoio ao CAPS Infantil;
- b) 1.1.12.7.2 Coordenadoria do CAPS AD;
- b) 1.1.12.7.2.1 Assessoria de Apoio ao CAPS AD;
- b) 1.1.12.7.3 Coordenadoria do Ambulatório de Saúde Mental;
- b) 1.1.12.7.3.1 Assessoria de Apoio ao Ambulatório de Saúde Mental;
- b) 1.1.12.8 Coordenadoria Geral do SAE;
- b) 1.1.12.8.1 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do SAE;
- b) 1.1.12.8.2 Assessoria de Apoio ao SAE;
- b) 1.1.13 Superintendência de Vigilância em Saúde;
- ~~b) 1.1.13.1 Coordenadoria do Centro de Reabilitação Animal (CERARO);~~
- b) 1.1.13.1 Assessoria em Medicina Veterinária I; (Redação dada pela Lei Complementar nº 479/2024)
- ~~b) 1.1.13.1.1 Assessoria de Apoio ao CERARO;~~
- b) 1.1.13.1.1 Assessoria de Apoio Técnico em Medicina Veterinária; (Redação dada pela Lei Complementar nº 479/2024)
- b) 1.1.13.1.2 Assessoria em Medicina Veterinária - CERARO;
- b) 1.1.13.2 Departamento de Vigilância Sanitária;
- b) 1.1.13.2.1 Divisão de Inspeção Sanitária;
- b) 1.1.13.2.2 Divisão de Vigilância Sanitária;
- b) 1.1.13.2.3 Assessoria de Apoio à Vigilância Sanitária;
- b) 1.1.13.3 Departamento de Vigilância Epidemiológica;

- b) 1.1.13.3.1 Divisão de Imunização;
- b) 1.1.13.3.2 Divisão de Notificação de Agravos;
- b) 1.1.13.3.3 Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- b) 1.1.13.3.4 Assessoria de Apoio à Vigilância Epidemiológica;
- b) 1.1.13.4 Departamento de Vigilância Ambiental;
- b) 1.1.13.4.1 Assessoria de Apoio à Vigilância Ambiental;
- b) 1.1.13.5 Divisão de Saúde do Trabalhador;
- b) 1.1.14 Superintendência de Gestão do SUS, Regulação, Controle e Avaliação;
- b) 1.1.14.1 Coordenadoria da Central de Regulação;
- b) 1.1.14.1.1 Assessoria de Apoio à Central de Regulação;
- b) 1.1.14.1.2 Assessoria de Regulação Médica;
- b) 1.1.14.1.3 Assessoria de Apoio à Coordenação da Central de Regulação;
- b) 1.1.14.1.4 Assessoria de Regulação de Enfermagem;
- b) 1.1.14.1.4.1 Assessoria de Apoio Técnico em Enfermagem;
- b) 1.1.14.2 Coordenadoria de Gestão do SUS, Controle, Avaliação e Faturamento;
- b) 1.1.14.2.1 Divisão de Faturamento Hospitalar;
- b) 1.1.14.2.1.1 Assessoria de Apoio ao Faturamento de Internação Hospitalar;
- b) 1.1.14.2.2 Divisão de Faturamento Ambulatorial;
- b) 1.1.14.2.2.1 Assessoria de Apoio ao Faturamento Ambulatorial;
- b) 1.1.14.2.3 Divisão de Supervisão de Controle Avaliação;
- b) 1.1.14.2.3.1 Núcleo de Controle e Avaliação;
- b) 1.1.14.2.3.2 Núcleo de Faturamento;
- b) 1.1.14.2.3.3 Núcleo de Monitoramento de Sistema de Informações;
- b) 1.1.14.2.3.4 Núcleo de Programação e Controle de Serviços;
- b) 1.1.14.2.4 Auditoria Médica;
- ~~b) 1.1.14.2.5 Auditoria em Enfermagem;~~
- b.1.1.14.2.5 Auditoria; (Redação dada pela Lei Complementar nº 414/2022)
- b) 1.1.14.2.6 Assessoria de Apoio Auditoria do SUS; (Redação dada pela Lei Complementar nº 395/2022)
- ~~b) 1.2 Assessoria Jurídica I~~
- b) 1.2 Superintendência de Coordenação Jurídica; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.2.1 Assessoria Jurídica II~~
- b) 1.2.1 Assessoria Jurídica; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.2.1.1 Assessoria Jurídica e Administrativa; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.2.1.2 Assessoria Administrativa; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.2.2 Assessoria de Apoio em Feitos Gerais em Saúde;
- b) 1.3 Assessoria de Gabinete I;
- b) 1.4 Assessoria de Gabinete II;
- ~~b) 1.5 Assessoria de Comunicação Social;~~
- b) 1.5 Assessoria de Comunicação Social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.5.1 Divisão de Comunicação Social; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

- b) 1.5.1.1 Núcleo de Comunicação Social; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.6 Coordenadoria Geral da Ouvidoria do SUS;~~
- b) 1.6 Coordenadoria Geral da Ouvidoria do SUS; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.6.1 Assessoria da Ouvidoria Geral do SUS; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.7 Secretaria Executiva de Gestão de Conselhos
- ~~b) 1.8 Superintendência da Tecnologia da Informação e Modernização Institucional~~
- b) 1.8 Superintendência da Tecnologia da Informação e Modernização Institucional; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.8.1 Assessoria de Modernização Institucional~~
- b) 1.8.1 Assessoria de Modernização Institucional; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.8.1.1 Assessoria de Apoio à Tecnologia da Informação~~
- b) 1.8.1.1 Assessoria de Apoio à Tecnologia da Informação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.8.1.1.2. Assessoria de Suporte à Tecnologia da Informação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.8.1.1.3. Núcleo de Suporte o à Tecnologia da Informação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.9 Superintendência de Vigilância em Saúde~~
- b) 1.9 Superintendência de Vigilância em Saúde; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.9.1 Coordenadoria de Vigilância Sanitária~~
- b) 1.9.1 Coordenadoria de Vigilância Sanitária; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.9.1.1 Divisão de Inspeção Sanitária;~~
- b) 1.9.1.1 Divisão de Inspeção Sanitária; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.9.1.2 Divisão de Vigilância Sanitária;~~
- b) 1.9.1.2 Divisão de Vigilância Sanitária; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.9.1.3 Assessoria de Apoio à Vigilância Sanitária;~~
- b) 1.9.1.3 Assessoria de Apoio à Vigilância Sanitária; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.9.3.2 Assessoria em Medicina Veterinária; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 546/2025)
- b) 1.9.3.3 Assessoria de Apoio Técnico em Medicina Veterinária; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 546/2025)
- ~~b) 1.9.2 Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica~~
- b) 1.9.2 Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.9.2.1 Divisão de Imunização;~~
- b) 1.9.2.1 Divisão de Imunização; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.9.2.2 Divisão de Notificação de Agravos;~~

- b) 1.9.2.2 Divisão de Notificação de Agravos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.9.2.3 Núcleo de Vigilância Epidemiológica;~~
- b) 1.9.2.3 Núcleo de Vigilância Epidemiológica; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.9.2.4 Assessoria de Apoio à Vigilância Epidemiológica;~~
- b) 1.9.2.4 Assessoria de Apoio à Vigilância Epidemiológica; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.9.3 Coordenadoria de Vigilância Ambiental~~
- b) 1.9.3 Coordenadoria de Vigilância Ambiental; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.9.3.1 Assessoria de Apoio à Vigilância Ambiental;~~
- b) 1.9.3.1 Assessoria de Apoio à Vigilância Ambiental; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.9.4 Divisão de Saúde do Trabalhador;~~
- b) 1.9.4 Divisão de Saúde do Trabalhador; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.9.5 Assessoria em Medicina Veterinária I;~~
- ~~b) 1.9.5 Assessoria em Medicina Veterinária I; (Redação dada pela Lei Complementar nº 524/2025)~~
- b) 1.9.5 Assessoria em Medicina Veterinária I; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.9.5.1 Assessoria de Apoio Técnico em Medicina Veterinária;~~
- ~~b) 1.9.5.1 Assessoria de Apoio Técnico em Medicina Veterinária; (Redação dada pela Lei Complementar nº 524/2025)~~
- b) 1.9.5.1 Assessoria de Apoio Técnico em Medicina Veterinária; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.9.6 Assessoria em Medicina Veterinária - CERARO;~~
- ~~b) 1.9.6 Assessoria em Medicina Veterinária - CERARO; (Redação dada pela Lei Complementar nº 524/2025)~~
- b) 1.9.6 Assessoria em Medicina Veterinária - CERARO; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.10 Secretária Municipal de Saúde Adjunta - Atenção Geral à Saúde e Gestão~~
- b) 1.10 Secretária Municipal de Saúde Adjunta - Atenção Geral à Saúde e Gestão (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.10.1 Assessoria de Gabinete Adjunto~~
- b) 1.10.1 Assessoria de Gabinete Adjunto (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.10.1.1 Assessoria de Gabinete; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.10.2 Diretoria de Atenção Farmacêutica Hospitalar
- b) 1.1.8 Superintendência de Atenção Primária;
- b) 1.10.3 Diretoria Geral de Atenção Primária
- b) 1.10.3.1 Diretoria Técnica de Atenção Primária
- ~~b) 1.10.3.1.1 Coordenadoria de Atenção Primária~~
- b) 1.10.3.1.1 Coordenadoria de Atenção Primária; (Redação dada pela Lei

Complementar nº 555/2025)

~~b) 1.10.3.1.1.1 Divisão de Atenção à Saúde;~~

b) 1.10.3.1.1.1 Divisão de Atenção à Saúde; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.3.1.1.1.2 Divisão de Atenção à Saúde; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.3.1.1.2 Núcleo de Apoio à Saúde da Família;

b) 1.10.3.1.1.3 Núcleo de Suporte à Saúde da Família;

~~b) 1.10.3.1.2 Coordenadoria de Programas Estratégicos da Saúde~~

b) 1.10.3.1.2 Diretoria de Programas Estratégicos da Saúde; (Redação dada pela Lei Complementar nº 596/2026)

b) 1.10.3.1.2.1 Departamento de Ações Programáticas;

b) 1.10.3.1.2.1.1 Assessoria de Programas Estratégicos de Saúde;

b) 1.10.3.1.2.1.2 Assessoria de Apoio em Programas Estratégicos da Saúde;

b) 1.10.3.1.3 Superintendência de Saúde Bucal;

b) 1.10.3.1.3.1 Assessoria de Apoio em Saúde Bucal;

b) 1.10.3.1.3.2 Supervisão de Distrito Sanitário;

b) 1.10.3.1.3.3.1 Supervisor de Saúde Bucal; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.3.1.4 Diretoria de Atenção Farmacêutica

b) 1.1.8.3.1 Coordenadoria Farmacêutico de Unidade de Saúde;

b) 1.10.3.1.4.1 Coordenadoria Farmacêutica e Bioquímica

b) 1.10.3.1.4.2 Coordenadoria Farmacêutico de Unidade de Saúde; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 550/2025)

b) 1.1.14.1.1 Assessoria de Apoio à Central de Regulação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 550/2025)

b) 1.10.3.1.4.1.1 Departamento de Assistência Farmacêutica;

b) 1.10.3.1.4.1.1.1 Assessoria de Apoio em Assistência Farmacêutica;

b) 1.10.3.1.4.4.1 Coordenadoria Farmacêutica das Unidades Básicas de Saúde; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.4 Diretoria Geral de Hospitais:

b) 1.10.4.1 Diretoria Técnica do Hospital Municipal Dr. Antônio Santos Muniz;

b) 1.10.4.1.1 Diretoria Clínica do Hospital Antônio dos Santos Muniz

b) 1.10.4.1.2 Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Antônio Santos Muniz;

b) 1.10.4.1.2.1 Núcleo de Apoio a Gestão do Hospital Dr. Antônio Santos Muniz;

b) 1.10.4.1.3 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Hospital Dr. Antônio Santos Muniz;

b) 1.10.4.1.3.1 Divisão em Assistência Social do Hospital Antônio dos Santos Muniz;

b) 1.10.4.2 Diretoria Técnica do Hospital Municipal Crystyan Mary;

b) 1.10.4.2.1 Diretoria Clínica do Hospital Crystyan Mary

b) 1.10.4.2.2 Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal Crystyan Mary;

b) 1.10.4.2.2.1 Núcleo de Apoio a Gestão do Hospital Municipal Crystyan Mary;

b) 1.10.4.2.3 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Hospital Municipal Crystyan Mary;

b) 1.10.4.2.3.1 Divisão em Assistência Social do Hospital Crystyan Mary;

b) 1.10.4.3 Diretoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

- b) 1.10.4.3.1 Diretoria Clínica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
- b) 1.10.4.3.2 Coordenadoria de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
- b) 1.10.4.3.2.1 Núcleo de Apoio à Gestão da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
- b) 1.10.4.3.2.2.1 Coordenadoria de Enfermagem da Policlínica Central e Terceiros Turnos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.10.4.3.3 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
- b) 1.10.4.3.3.1 Divisão em Assistência Social da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
- b) 1.10.4.4 Diretoria Técnica do Pronto Atendimento Infantil;
- b) 1.10.4.4.1 Diretoria Clínica do Pronto Atendimento Infantil
- b) 1.10.4.4.2 Coordenadoria de Enfermagem do Pronto Atendimento Infantil;
- b) 1.10.4.4.2.1 Núcleo de Apoio à Gestão do Pronto Atendimento Infantil;
- b) 1.10.4.4.3 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Pronto Atendimento Infantil;
- b) 1.10.4.4.3.1 Divisão em Assistência Social do Pronto Atendimento Infantil;
- b) 1.1.12 Superintendência de Atenção Especializada;
- ~~b) 1.10.5 Diretoria de Atenção Especializada~~
- b) 1.10.5 Diretoria de Atenção Especializada (Redação dada pela Lei Complementar nº 524/2025)
- b) 1.10.5.0.1 Assessoria da Atenção Especializada; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.10.5.1 Coordenadoria Geral do CAISM;
- b) 1.10.5.1.1 Assessoria de Apoio à Coordenadoria Geral do CAISM; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.10.5.2 Coordenadoria Geral do Centro de Nefrologia;
- b) 1.10.5.2.1 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Centro de Nefrologia;
- b) 1.10.5.2.2 Divisão Técnica Administrativa do Centro de Nefrologia;
- b) 1.10.5.2.2.1 Assessoria de Apoio ao Centro de Nefrologia;
- b) 1.10.5.2.3 Divisão de Nutrição do Centro de Nefrologia;
- b) 1.10.5.3 Coordenadoria Geral do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin - CEADAS;
- b) 1.10.5.3.1 Divisão Técnica Administrativa do CEADAS;
- b) 1.10.5.3.1.1 Assessoria de Apoio ao CEADAS;
- b) 1.10.5.4 Coordenadoria do Centro de Reabilitação Nilmo Júnior;
- b) 1.10.5.4.1 Divisão Técnica Administrativa do Nilmo Júnior;
- b) 1.10.5.4.4.1 Divisão Nutrição do Nilmo Júnior; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.10.5.4.1.1 Assessoria de Apoio ao Nilmo Júnior;
- b) 1.10.5.5 Coordenadoria do Centro de Endocrinologia;
- b) 1.10.5.5.1 Coordenadoria de Enfermagem do CEDERO;
- b) 1.10.5.5.2 Divisão de Nutrição do CEDERO;
- b) 1.10.5.5.3 Divisão de Assistência Social do CEDERO;
- b) 1.10.5.5.4 Divisão de Psicologia do CEDERO;
- b) 1.10.5.6 Coordenadoria Operacional do Laboratório Central;
- ~~b) 1.10.5.6.1 Coordenadoria de Apoio do Laboratório;~~

~~b) 1.10.5.6.1 Coordenadoria de Apoio do Laboratório; (Redação dada pela Lei Complementar nº 537/2025)~~

b) 1.10.5.6.1 Coordenadoria de Apoio do Laboratório; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.5.6.1.1 Departamento de Serviços de Bioquímica do Laboratório Central;

b) 1.10.5.6.1.2 Divisão de Serviços de Bioquímica do Laboratório Central;

b) 1.10.5.6.1.3 Assessoria de Apoio ao Laboratório Central;

b) 1.10.5.7 Coordenadoria de Saúde Mental;

b) 1.10.5.7.1 Coordenadoria do CAPS Infantil;

b) 1.10.5.7.1.1 Assessoria de Apoio ao CAPS Infantil;

b) 1.10.5.7.2 Coordenadoria do CAPS AD;

b) 1.10.5.7.2.1 Assessoria de Apoio ao CAPS AD;

b) 1.10.5.7.3 Coordenadoria do Ambulatório de Saúde Mental;

b) 1.10.5.7.3.1 Assessoria de Apoio ao Ambulatório de Saúde Mental;

b) 1.10.5.7.4 Coordenadoria Geral do SAE;

b) 1.10.5.7.4.1 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do SAE;

b) 1.10.5.7.4.1.1 Assessoria de Apoio ao SAE;

b) 1.10.5.7.4.4.1 Divisão de Psicologia do SAE; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

~~b) 1.10.6 Diretoria Geral de Gestão do SUS~~

b) 1.10.6 Diretoria Geral de Gestão do SUS (Redação dada pela Lei Complementar nº 524/2025)

~~b) 1.10.6.1 Superintendência da Central de Regulação~~

b) 1.10.6.1 Superintendência da Central de Regulação (Redação dada pela Lei Complementar nº 543/2025)

b) 1.10.6.1.1 Assessoria de Regulação Médica;

b) 1.10.6.1.2 Coordenadoria de Enfermagem da Central de Regulação;

b) 1.10.6.1.3 Assessoria de Apoio à Coordenação da Central de Regulação;

b) 1.10.6.1.4 Assessoria de Apoio à Central de Regulação;

b) 1.10.6.1.5 Assessoria de Apoio Técnico;

b) 1.10.6.1.6 Assessoria de Regulação de Enfermagem;

b) 1.10.6.1.7 Assessoria de Gestão de Agendas e Acesso Regulado; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 614/2026)

b) 1.10.6.1.8 Assessoria de Atendimento e Comunicação da Regulação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 614/2026)

b) 1.10.6.2 Superintendência de Gestão do SUS; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.6.2.0.1 Assessoria de Superintendência Médica; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.6.2.1 Coordenadoria de Faturamento; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.6.2.1.1 Divisão de Faturamento Hospitalar; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.6.2.1.1.1 Assessoria de Apoio ao Faturamento de Internação Hospitalar; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.6.2.2.1 Divisão de Faturamento Ambulatorial; (Redação acrescida pela Lei

Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.6.2.2.1.1 Assessoria de Apoio ao Faturamento Ambulatorial; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.6.3 Superintendência de Controle e Avaliação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.6.3.1 Assessoria de Auditoria Médica; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.6.3.3.1 Assessoria de Auditoria de Enfermagem; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.6.3.3.1.1 Assessoria de Apoio de Auditoria do SUS; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.6.4 Departamento de Prestação de Contratos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.6.4.0.1 Divisão de Supervisão de Controle e Avaliação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.6.4.1 Núcleo de Controle e Avaliação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.6.4.1.1 Núcleo de Faturamento; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.6.4.1.1.2 Núcleo de Monitoramento de Sistema de Informações; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.6.4.1.1.3 Núcleo de Programação e Controle de Serviços; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.10.6.5 Superintendência de Governança e Monitoramento Operacional dos Contratos Hospitalares; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 614/2026)

b) 1.10.6.5.1 Assessoria de Auditoria Médica Hospitalar; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 614/2026)

b) 1.10.6.5.1.1 Assessoria de Auditoria de Enfermagem Ambulatorial e Hospitalar; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 614/2026)

b) 1.10.6.5.2 Coordenadoria de Governança Ambulatorial e Hospitalar; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 614/2026)

b) 1.10.6.5.2.1 Assessoria de Monitoramento de Qualidade e Indicadores Ambulatoriais e Hospitalares; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 614/2026)

b) 1.10.6.5.2.2 Assessoria de Regulação, Produção e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 614/2026)

~~b) 1.10.1.4.2 Coordenadoria de Gestão do SUS, Controle, Avaliação e Faturamento;~~

~~b) 1.10.7 Superintendência de Gestão do SUS, Controle e Avaliação;~~

~~b) 1.10.7.1 Coordenadoria de Faturamento;~~

~~b) 1.10.7.1.1 Divisão de Faturamento Hospitalar;~~

~~b) 1.10.7.1.1.1 Assessoria de Apoio ao Faturamento de Internação Hospitalar;~~

~~b) 1.10.7.1.2 Divisão de Faturamento Ambulatorial;~~

~~b) 1.10.7.1.2.1 Assessoria de Apoio ao Faturamento Ambulatorial;~~

~~b) 1.10.7.2 Assessoria de Auditoria Médica;~~

~~b) 1.10.7.3 Assessoria de Auditoria de Enfermagem;~~

~~b) 1.10.7.3.1 Assessoria de Apoio de Auditoria do SUS;~~

~~b) 1.10.7.4 Divisão de Supervisão de Controle e Avaliação;~~

- ~~b) 1.10.7.4.1 Núcleo de Controle e Avaliação;~~
- ~~b) 1.10.7.4.2 Núcleo de Faturamento;~~
- ~~b) 1.10.7.4.3 Núcleo de Monitoramento de Sistema de Informações;~~
- ~~b) 1.10.7.4.4 Núcleo de Programação e Controle de Serviços;~~
- b) 1.10.7.2 Superintendência de Vigilância em Saúde;
- b) 1.10.7.2.1 Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- b) 1.10.7.2.1.1 Divisão de Inspeção Sanitária;
- b) 1.10.7.2.1.2 Divisão de Vigilância Sanitária;
- b) 1.10.7.2.1.3 Assessoria de Apoio à Vigilância Sanitária;
- b) 1.10.7.2.2 Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- b) 1.10.7.2.2.0.1 Departamento de Vigilância Epidemiológica
- b) 1.10.7.2.2.1 Divisão de Imunização;
- b) 1.10.7.2.2.2 Divisão de Notificação de Agravos;
- b) 1.10.7.2.2.3 Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- b) 1.10.7.2.2.4 Assessoria de Apoio à Vigilância Epidemiológica;
- b) 1.10.7.2.3 Coordenadoria de Vigilância Ambiental;
- b) 1.10.7.2.3.1 Assessoria de Apoio à Vigilância Ambiental;
- b) 1.10.7.2.4 Divisão de Saúde do Trabalhador;
- b) 1.10.7.2.5 Assessoria em Medicina Veterinária I;
- b) 1.10.7.2.5.1 Assessoria de Apoio Técnico em Medicina Veterinária;
- b) 1.10.7.2.6 Assessoria em Medicina Veterinária - CERARO; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.11 Secretaria Municipal de Saúde Adjunta - Administração Geral e Financeiro
- b) 1.11.1 Superintendência Administrativa Predial e Frotas
- b) 1.1.11.1 Departamento de Engenharia e Arquitetura;
- b) 1.11.1.1 Coordenadoria de Engenharia/Arquitetura
- b) 1.11.1.1.1 Assessoria de Engenharia e Arquitetura I;
- b) 1.11.1.1.2 Assessoria de Engenharia e Arquitetura II;
- b) 1.11.1.1.2 Divisão de Apoio ao Departamento de Engenharia e Arquitetura;
- b) 1.11.1.1.3 Núcleo de Apoio ao Departamento de Engenharia e Arquitetura;
- b) 1.11.1.2 Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos Hospitalares
- b) 1.11.1.2.1 Assessoria de Apoio de Manutenção de Equipamentos Hospitalares;
- b) 1.11.1.2.2 Divisão de Manutenção de Serviços Gerais
- b) 1.1.11.3 Departamento de Manutenção;
- b) 1.11.1.3 Coordenadoria de Manutenção Predial
- b) 1.11.1.3.0.1 Gerente de Manutenção Predial; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.1.11.3.1 Divisão de Manutenção de Equipamentos;
- b) 1.1.11.3.2 Divisão de Manutenção de Serviços Gerais;
- b) 1.1.11.3.3 Divisão Geral de Manutenção de Imóveis;
- b) 1.1.11.3.3.1 Assessoria de Apoio do Departamento de Manutenção;
- b) 1.1.11.3.4 Assessoria de Apoio ao Departamento de Manutenção de Imóveis;
- ~~b) 1.11.1.3.1 Assessoria de Apoio a Manutenção de Predial~~
- b) 1.11.1.3.1 Assessoria de Apoio a Manutenção de Predial; (Redação dada pela Lei Complementar nº 567/2025)
- b) 1.11.1.3.2 Divisão Geral de Manutenção Predial

~~b) 1.11.1.3.2.1 Assessoria de Suporte de Manutenção Predial; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)~~

b) 1.11.1.3.2.1 Assessoria de Suporte de Manutenção Predial; (Redação dada pela Lei Complementar nº 567/2025)

b) 1.11.1.4. Coordenadoria de Controle de Frotas;

b) 1.11.1.4.1 Divisão de Manutenção de Frotas;

b) 1.11.1.4.2 Assessoria de Apoio em Gestão de Veículos;

b) 1.11.1.4.3 Divisão de Controle de Diário de Bordo e Gestão de Abastecimento;

b) 1.11.1.4.3.1 Assessoria de Apoio ao Diário de Bordo e Gestão de Abastecimento;

b) 1.1.9 Superintendência de Administração Sistêmica;

~~b) 1.11.2 Superintendência Administrativa Patrimonial e Compras~~

b) 1.11.2 Superintendência Administrativa Patrimonial; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)

b) 1.1.9.1 Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

b) 1.11.2.1 Coordenadoria de Patrimônio

b) 1.1.9.1.1 Divisão de Gestão de Almoxarifado;

b) 1.11.2.1.1 Divisão de Gestão de Patrimônio;

b) 1.1.9.1.1.1 Assessoria de Apoio em Gestão de Almoxarifado;

b) 1.11.2.1.1.1 Assessoria de Apoio em Gestão de Patrimônio;

b) 1.11.2.3 Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Almoxarifado

b) 1.11.2.3.1 Divisão de Gestão de Insumos Farmacêuticos e Hospitalares

b) 1.11.2.3.1.1 Apoio de Gestão de Insumos Farmacêuticos e Hospitalares

b) 1.11.2.4 Coordenadoria de Suprimento, Almoxarifado e Distribuição

b) 1.11.2.4.1 Divisão de Suprimento, Almoxarifado e Distribuição

b) 1.11.2.4.1.1 Apoio de Suprimento, Almoxarifado e Distribuição

~~b) 1.11.2.3 Coordenadoria Administrativa (Revogada pela Lei Complementar nº 555/2025)~~

~~b) 1.11.2.3.1 Departamento de Administração (Revogada pela Lei Complementar nº 555/2025)~~

~~b) 1.11.2.3.2 Divisão de levantamento de Preços e Termos de Referência; (Revogada pela Lei Complementar nº 555/2025)~~

~~b) 1.11.2.3.2.1 Núcleo de Apoio de Levantamento de Preços; (Revogada pela Lei Complementar nº 555/2025)~~

~~b) 1.11.2.3.3 Assessoria de Apoio Administrativo de Compras (Revogada pela Lei Complementar nº 555/2025)~~

b) 1.1.9.2 Departamento Planejamento e Orçamento;

b) 1.11.3 Superintendência Administrativo Orçamentário e Financeiro

~~b) 1.11.3.1 Coordenadoria de Planejamento e Orçamento~~

~~b) 1.11.3.1.1 Divisão Geral do SIOPS;~~

~~b) 1.11.3.1.2 Divisão de Planejamento e Orçamento;~~

~~b) 1.11.3.1.2.1 Núcleo de Apoio ao Planejamento e Orçamento;~~

b) 1.12. Coordenadoria de Planejamento e Orçamento

b) 1.12.1 Divisão Geral do SIOPS;

b) 1.12.2 Divisão de Planejamento e Orçamento;

b) 1.12.2.1 Núcleo de Apoio ao Planejamento e Orçamento; (Redação dada pela Lei Complementar nº 603/2026)

- b) 1.1.9.3 Departamento Administrativo e Financeiro;
- b) 1.11.3.2 Coordenadoria Financeiro e Contábil
- b) 1.11.3.2.1 Coordenadoria de Contabilidade; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.1.9.3.3.1 Núcleo de Apoio às Finanças;
- b) 1.1.9.3.4 Divisão de Administração;
- b) 1.1.9.3.4.1 Núcleo de Apoio à Administração;
- ~~b) 1.11.3.2.1 Divisão de Contabilidade;~~
- b) 1.11.3.2.1. Departamento de Contabilidade; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~b) 1.11.3.2.1.1 Núcleo de Apoio à Contabilidade;~~
- b) 1.11.3.2.1.1 Divisão de Contabilidade; (Redação dada pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.11.3.2.1.1.1 Assessoria de Apoio à Contabilidade; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.11.3.2.1.1.2 Núcleo de Apoio à Contabilidade; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.11.3.2.2 Divisão de Finanças. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 519/2025)
- b) 1.11.3.3 Coordenadoria de Contratos, Convênios e Fomento; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.11.3.3.1 Assessoria de Apoio à Coordenadoria de Contratos, Convênios e Fomento; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.11.3.4 Coordenadoria Administrativa; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.11.3.4.1 Departamento de Administrativo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.11.3.4.2 Divisão de levantamento de Preços e Termos de Referência; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.11.3.4.2.1 Núcleo de Apoio de Levantamento de Preços; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- b) 1.11.3.4.3 Assessoria de Apoio Administrativo de Compras; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 555/2025)
- ~~e) Secretaria Municipal de Assistência Social:~~
- ~~e.1—Secretaria Executiva de Gestão de Conselhos;~~
- ~~e.2—Departamento de Políticas Sociais:~~
- ~~e.2.1—Núcleo de Atenção à Mulher e a Família Vulnerabilizada;~~
- ~~e.2.2—Núcleo de Atenção à Criança e ao Adolescente;~~
- ~~e.2.3—Núcleo de Atenção à Pessoa Idosa Portadora de Necessidades Especiais;~~
- ~~e.2.4—Núcleo de Acompanhamento e Cadastro;~~
- ~~e.3—Departamento de Projetos;~~
- ~~e.4—Departamento de Planejamento, Administração e Finanças:~~
- ~~e.4.1—Núcleo de Controle de Compras;~~
- ~~e.4.2—Núcleo de Acompanhamento de Contratos, Convênios e Prestação de Contas;~~
- ~~e.5—Departamento de Políticas do Trabalho:~~
- ~~e.5.1—Núcleo de Qualificação e Recolocação Profissional;~~

- ~~e.5.2 Núcleo de Programas e Projetos de Geração de Emprego e Renda;~~
- ~~e) Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social:~~
- ~~e.1 Secretaria Executiva de Gestão de Conselhos;~~
- ~~e.2 Departamento de Proteção Social Básica:~~
- ~~e.2.1 Núcleo de Atenção à Família Vulnerabilizada;~~
- ~~e.2.2 Núcleo de Atenção à Pessoa Idosa e a Portadores de Necessidades Especiais;~~
- ~~e.3 Departamento de Proteção Social Especial:~~
- ~~e.3.1 Núcleo de Atenção à Família em situação de Violação de Direitos;~~
- ~~e.3.2 Núcleo de Acompanhamento a Rede de Serviços Sócio-Assistenciais;~~
- ~~e.4 Departamento de Políticas do Trabalho:~~
- ~~e.4.1 Núcleo de Qualificação e Recolocação Profissional;~~
- ~~e.4.2 Núcleo de Programas e Projetos de Geração de Emprego e Renda;~~
- ~~e.5 Departamento de Planejamento, Administração e Finanças:~~
- ~~e.5.1 Núcleo de Gestão de Pessoas;~~
- ~~e.5.2 Núcleo de Controle de Compras, Convênios e Prestação de Contas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 42/2006)~~
- ~~e) Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social:~~
- ~~e.1 Secretaria Executiva de Gestão de Conselhos;~~
- ~~e.2 Departamento de Proteção Social Básica:~~
- ~~e.2.1 Núcleo de Atenção à Família Vulnerabilizada;~~
- ~~e.2.2 Núcleo de Atenção à Pessoa Idosa e a Portadores de Necessidades Especiais;~~
- ~~e.3 Departamento de Proteção Social Especial:~~
- ~~e.3.1 Núcleo de Atenção à Família em situação de Violação de Direitos;~~
- ~~e.3.2 Núcleo de Acompanhamento a Rede de Serviços Sócio-Assistenciais;~~
- ~~e.4 Departamento de Políticas do Trabalho:~~
- ~~e.4.1 Núcleo de Qualificação e Recolocação Profissional;~~
- ~~e.4.2 Núcleo de Programas e Projetos de Geração de Emprego e Renda;~~
- ~~e.5 Departamento de Planejamento, Administração e Finanças:~~
- ~~e.5.1 Núcleo de Gestão de Pessoas;~~
- ~~e.5.2 Núcleo de Controle de Compras, Convênios e Prestação de Contas;~~
- ~~e.6 Superintendência do Banco da Gente~~
- ~~e.6.1 Assessoria de Assistência Social do Banco da Gente~~
- ~~e.6.2 Núcleo do Banco da Gente (Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2007)~~
- ~~e) Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social:~~
- ~~e.1 Secretaria Executiva de Gestão de Conselhos;~~
- ~~e.2 Departamento de Proteção Social Básica:~~
- ~~e.2.1 Núcleo de Atenção à Família Vulnerabilizada;~~
- ~~e.2.2 Núcleo de Atenção à Pessoa Idosa e a Portadores de Necessidades Especiais;~~
- ~~e.3 Departamento de Proteção Social Especial:~~
- ~~e.3.1 Núcleo de Atenção à Família em situação de Violação de Direitos;~~
- ~~e.3.2 Núcleo de Acompanhamento a Rede de Serviços Sócio-Assistenciais;~~
- ~~e.4 Departamento de Políticas do Trabalho:~~
- ~~e.4.1 Núcleo de Qualificação e Recolocação Profissional;~~
- ~~e.4.2 Núcleo de Programas e Projetos de Geração de Emprego e Renda;~~
- ~~e.5 Departamento de Planejamento, Administração e Finanças:~~
- ~~e.5.1 Núcleo de Gestão de Pessoas;~~

- ~~c.5.2 – Núcleo de Controle de Compras, Convênios e Prestação de Contas;~~
- ~~c.6 – Departamento de Políticas Sociais de Habitação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 61/2008)~~
- ~~c) Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social:~~
 - ~~c.1.1 – Seção de Gestão de Conselhos;~~
 - ~~c.1.1.1.4 – Secretaria Executiva dos Conselhos~~
 - ~~c.2.1.1 – Assistente de Gabinete da Secretaria;~~
 - ~~c.3.1.1 – Assessor Jurídico~~
 - ~~c.4.1.1 – Assessor Contábil~~
 - ~~c.5 – Departamento de Proteção Social Básica;~~
 - ~~c.5.1 – Seção de Gestão Administrativa de Benefícios;~~
 - ~~c.5.2 – Seção de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I;~~
 - ~~c.5.2.1 – Assessor de Apoio a Gestão Social;~~
 - ~~c.5.2.2 – Assessor de Apoio a Gestão Administrativa;~~
 - ~~c.5.3 – Seção de Apoio Ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS II;~~
 - ~~c.5.3.1 – Assessor de Apoio a Gestão Social;~~
 - ~~c.5.3.2 – Assessor de Apoio a Gestão Administrativa;~~
 - ~~c.5.4 – Seção de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS III;~~
 - ~~c.5.4.1 – Assessor de Apoio a Gestão Social;~~
 - ~~c.5.4.2 – Assessor de Apoio a Gestão Administrativa;~~
 - ~~c.5.5 – Seção de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS IV;~~
 - ~~c.5.5.1 – Assessor de Apoio a Gestão Social;~~
 - ~~c.5.5.2 – Assessor de Apoio a Gestão Administrativa;~~
 - ~~c.5.6 – Seção de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS V;~~
 - ~~c.5.6.1 – Assessor de Apoio a Gestão Social;~~
 - ~~c.5.6.2 – Assessor de Apoio a Gestão Administrativa;~~
 - ~~c.5.7 – Seção de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS VI;~~
 - ~~c.5.7.1 – Assessor de Apoio a Gestão Social;~~
 - ~~c.5.7.2 – Assessor de Apoio a Gestão Administrativa;~~
 - ~~c.6 – Departamento de Proteção Social Especial;~~
 - ~~c.6.1 – Seção de Apoio à Zona Rural;~~
 - ~~c.6.2 – Seção de Apoio ao Centro de Referência Especial de Assistência Social –~~
~~GREAS;~~
 - ~~c.6.2.1 – Assessor de Apoio a Gestão Social;~~
 - ~~c.6.2.2 – Assessor de Apoio a Gestão Administrativa;~~
 - ~~c.6.3 – Seção de Programas e Projetos de Alta Complexidade;~~
 - ~~c.6.3.1 – Assessor de Apoio a Gestão Social;~~
 - ~~c.6.3.2 – Assessor de Apoio a Gestão Administrativa~~
 - ~~c.6.4 – Seção de Apoio ao Espaço Jovem Cidadão I;~~
 - ~~c.6.4 – Seção de Apoio ao Espaço da Cidadania I; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2012)~~
 - ~~c.6.4.1 – Assessor de Apoio a Gestão Social;~~
 - ~~c.6.4.2 – Assessor de Apoio a Gestão Administrativa;~~
 - ~~c.6.5 – Seção de Apoio ao Espaço Jovem Cidadão II;~~
 - ~~c.6.5 – Seção de Apoio ao Espaço da Cidadania II; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2012)~~

- ~~c.6.5.1 – Assessor de Apoio a Gestão Social;~~
- ~~c.6.5.2 – Assessor de Apoio a Gestão Administrativa~~
- ~~c.6.6 – Seção de Apoio ao Espaço da Cidadania III (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2012)~~
 - ~~c.6.6.1 – Assessor de Apoio Técnico ao Espaço da Cidadania III; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2012)~~
 - ~~c.6.6.2 – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2012)~~
- ~~c.6.7 – Seção de Programas e Projetos de Média Complexidade; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2012)~~
 - ~~c.6.7.1 – Assessor de Apoio à Gestão Administrativa; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2012)~~
 - ~~c.6.7.2 – Gerência de Apoio ao Serviço de Proteção e Atendimento Especializado; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2012)~~
 - ~~c.6.7.3 – Gerência de Apoio à Gestão Social de Média Complexidade Região I; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2012)~~
 - ~~c.6.7.4 – Gerência de Apoio à Gestão Social de Média Complexidade Região II; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2012)~~
- ~~c.7 – Departamento de Administração e Finanças;~~
 - ~~c.7.1 – Seção Administrativa e de Execução Orçamentária e Financeira;~~
 - ~~c.7.1.1 – Assessor de Apoio a Gestão de Pessoas;~~
 - ~~c.7.1.2 – Assessor de Apoio a Gestão Administrativa;~~
 - ~~c.7.1.3 – Assessor de Apoio a Gestão de Tecnologia e Informação;~~
 - ~~c.7.1.4 – Assessor de Apoio a Gestão de Contabilidade;~~
 - ~~c.7.1.5 – Assessor de Apoio a Gestão de Patrimônio;~~
 - ~~c.7.2 – Seção de Gestão de Serviços e Almoxarifado;~~
 - ~~c.7.2.1 – Assessor de Apoio a Gestão de Manutenção Geral;~~
 - ~~c.7.2.2 – Assessor de Apoio a Gestão de Administração da Merenda;~~
 - ~~c.7.2.3 – Assessor de Apoio à Gestão de Segurança Alimentar; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2012)~~
 - ~~c.7.3 – Seção de Planejamento;~~
 - ~~c.7.3.1 – Assessor de Apoio a Gestão de Controle de Projetos, Convênios e Parcerias;~~
- ~~c.8 – Departamento de Políticas do Trabalho;~~
 - ~~c.8.1.1 – Assessor de Apoio a Gestão de Qualificação Profissional;~~
 - ~~c.8.1.2 – Assessor de Apoio a Gestão de Geração de Emprego e Renda;~~
- ~~c.9 – Superintendência do Banco da Gente;~~
 - ~~c.9.1 – Seção de Gestão do Banco da Gente;~~
 - ~~c.9.1.1 – Assessor de Apoio a Gestão de Assistência Social do Banco Gente; (Redação dada pela Lei Complementar nº 110/2011)~~
 - ~~c.9.1.2 – Assessor de Apoio a Gestão do Banco Gente; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2012)~~
- ~~c.1 – Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social~~
 - ~~c.1.1 – Assessor Jurídico;~~
 - ~~c.1.2 – Assessor de Gabinete IV;~~
 - ~~c.1.3 – Assessoria de Gestão de Conselhos;~~
 - ~~c.1.3 – Assessoria de Gestão dos Direitos Humanos e Promoção da Igualdade Racial;~~

(Redação dada pela Lei Complementar nº 341/2021)

~~c.1.3.1 – Secretaria Executiva dos Conselhos~~

~~c.1.4 – Departamento de Proteção Social Básica;~~

~~c.1.4.1 – Divisão de Gestão de Benefícios Socioassistenciais;~~

~~c.1.4.1.1 – Núcleo de Gestão do Cadastro Único;~~

~~c.1.4.2 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I;~~

~~c.1.4.2.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social;~~

~~c.1.4.2.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~

~~c.1.4.3 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS II;~~

~~c.1.4.3.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social;~~

~~c.1.4.3.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~

~~c.1.4.4 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS III;~~

~~c.1.4.4.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social;~~

~~c.1.4.4.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~

~~c.1.4.5 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS IV;~~

~~c.1.4.5.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social;~~

~~c.1.4.5.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~

~~c.1.4.6 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS V;~~

~~c.1.4.6.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social;~~

~~c.1.4.6.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~

~~c.1.4.7 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS VI;~~

~~c.1.4.7.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social;~~

~~c.1.4.7.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~

~~c.1.4.8 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS VII;~~

~~c.1.4.8.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social;~~

~~c.1.4.8.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~

~~c.1.4.9 – Divisão de Gestão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV;~~

~~c.1.4.9.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social do SCFV;~~

~~c.1.4.9.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~

~~c.1.4.10 – Divisão de Gestão do CRAS VIII – Padre Lothar; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 358/2021)~~

~~c.1.4.10.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 358/2021)~~

~~c.1.4.10.2 – Núcleo de Gestão Administrativa; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 358/2021)~~

~~c.1.4.11 – Divisão dos Direitos Humanos e da Promoção da Igualdade Racial; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 358/2021)~~

~~c.1.5 – Departamento de Proteção Social Especial;~~

~~c.1.5.1 – Divisão de Projetos e Programas de Proteção Especial~~

~~c.1.5.2 – Divisão de Gestão do Centro de Referência Especial de Assistência Social – GREAS;~~

~~c.1.5.2.1 – Assessoria de Apoio Técnico Social do GREAS;~~

~~c.1.5.2.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~

~~c.1.5.3 – Divisão de Gestão do Centro POP;~~

~~c.1.5.3.1 – Assessoria de Apoio Técnico Social do Centro POP;~~

- ~~e.1.5.3.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~
- ~~e.1.5.4. – Divisão de Gestão da Casa Abrigo;~~
- ~~e.1.5.4.1 – Assessoria de Apoio Técnico Social da Casa Abrigo;~~
- ~~e.1.5.4.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~
- ~~e.1.5.5 – Divisão de Gestão da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 358/2021)~~
- ~~e.1.5.5.1 – Assessoria de Apoio Técnico Social da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 358/2021)~~
- ~~e.1.5.5.2 – Núcleo de Gestão Administrativa; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 358/2021)~~
- ~~e.1.6 – Departamento de Administração e Finanças;~~
- ~~e.1.6.1 – Divisão de Planejamento e Execução Financeira;~~
- ~~e.1.6.1.1 – Núcleo de Contabilidade;~~
- ~~e.1.6.1.2 – Núcleo de Gestão de Projetos e Parcerias;~~
- ~~e.1.6.2 – Divisão de Administração Geral;~~
- ~~e.1.6.2.1 – Núcleo de Gestão de Pessoas; (Extinto pela Lei Complementar nº 337/2021)~~
- ~~e.1.6.2.2 – Núcleo de Tecnologia da Informação; (Extinto pela Lei Complementar nº 312/2019)~~
- ~~e.1.6.2.3 – Núcleo de Patrimônio e Transporte;~~
- ~~e.1.6.2.4 – Núcleo de Conservação e Manutenção Geral;~~
- ~~e.1.6.3 – Divisão de Almoxarifado;~~
- ~~e.1.6.3.1 – Núcleo de Suprimentos e Compras~~
- ~~e.1.7 – Departamento de Políticas do Trabalho; (Extinto pela Lei Complementar nº 312/2019)~~
- ~~e.1.7.1 – Divisão de Planejamento das Políticas do Trabalho; (Extinto pela Lei Complementar nº 312/2019)~~
- ~~e.1.7.1.1 – Núcleo de Qualificação Profissional; (Extinto pela Lei Complementar nº 312/2019)~~
- ~~e.1.7.1.2 – Núcleo de Geração de Emprego e Renda; (Extinto pela Lei Complementar nº 312/2019)~~
- ~~e.1.8 – Coordenação do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU;~~
- ~~e.1.8.1 – Núcleo de Gestão Administrativa e Sociocultural. (Redação dada pela Lei Complementar nº 301/2019)~~
- ~~e.1.8.2 – Núcleo de Gestão Administrativa; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 358/2021)~~
- ~~e) Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social:~~
- ~~e.1 Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social~~
- ~~e.1.1 – Assessor Jurídico;~~
- ~~e.1.2 – Assessor de Gabinete IV;~~
- ~~e.1.3 – Assessoria de Gestão de Conselhos;~~
- ~~e.1.3.1 – Secretaria Executiva dos Conselhos~~
- ~~e.1.4 – Departamento de Proteção Social Básica;~~
- ~~e.1.4.1 – Divisão de Gestão de Benefícios Socioassistenciais;~~
- ~~e.1.4.1.1 – Núcleo de Gestão do Cadastro Único;~~
- ~~e.1.4.2 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I;~~

- ~~c.1.4.2.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social;~~
- ~~c.1.4.2.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~
- ~~c.1.4.3 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS II;~~
- ~~c.1.4.3.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social;~~
- ~~c.1.4.3.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~
- ~~c.1.4.4 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS III;~~
- ~~c.1.4.4.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social;~~
- ~~c.1.4.4.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~
- ~~c.1.4.5 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS IV;~~
- ~~c.1.4.5.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social;~~
- ~~c.1.4.5.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~
- ~~c.1.4.6 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS V;~~
- ~~c.1.4.6.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social;~~
- ~~c.1.4.6.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~
- ~~c.1.4.7 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS VI;~~
- ~~c.1.4.7.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social;~~
- ~~c.1.4.7.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~
- ~~c.1.4.8 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS VII;~~
- ~~c.1.4.8.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social;~~
- ~~c.1.4.8.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~
- ~~c.1.4.9 – Divisão de Gestão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV;~~
- ~~c.1.4.9.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social do SCFV;~~
- ~~c.1.4.9.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~
- ~~c.1.4.10 – Divisão de Gestão do CRAS VIII – Padre Lothar;~~
- ~~c.1.4.10.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social;~~
- ~~c.1.4.10.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~
- ~~c.1.4.11 – Divisão dos Direitos Humanos e da Promoção da Igualdade Racial;~~
- ~~c.1.5 – Departamento de Proteção Social Especial;~~
- ~~c.1.5.1 – Divisão de Projetos e Programas de Proteção Especial;~~
- ~~c.1.5.1.1 – Assessoria de Apoio Técnico de Programa e Projetos da Proteção Social Especial;~~
- ~~c.1.5.1.2 – Núcleo de Gestão administrativa de Projetos;~~
- ~~c.1.5.2 – Divisão de Gestão do Centro de Referência Especial de Assistência Social – GREAS;~~
- ~~c.1.5.2.1 – Assessoria de Apoio Técnico Social do GREAS;~~
- ~~c.1.5.2.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~
- ~~c.1.5.3 – Divisão de Gestão do Centro POP;~~
- ~~c.1.5.3.1 – Assessoria de Apoio Técnico Social do Centro POP;~~
- ~~c.1.5.3.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~
- ~~c.1.5.4 – Divisão de Gestão da Casa Abrigo;~~
- ~~c.1.5.4.1 – Assessoria de Apoio Técnico Social da Casa Abrigo;~~
- ~~c.1.5.4.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~
- ~~c.1.5.5 – Divisão de Gestão da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;~~
- ~~c.1.5.5.1 – Assessoria de Apoio Técnico Social da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas~~

~~de Violência Doméstica;~~

- ~~e.1.5.5.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~
- ~~e.1.5.6 – Divisão de Gestão da Família Acolhedora;~~
- ~~e.1.5.6.1 – Assessoria de Apoio Técnico Social da Família Acolhedora;~~
- ~~e.1.5.6.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~
- ~~e.1.6 – Departamento de Administração e Finanças;~~
- ~~e.1.6.1 – Divisão de Planejamento e Execução Financeira;~~
- ~~e.1.6.1.1 – Núcleo de Contabilidade;~~
- ~~e.1.6.1.2 – Núcleo de Gestão de Projetos e Parcerias;~~
- ~~e.1.6.2 – Divisão de Administração Geral;~~
- ~~e.1.6.2.1 – Núcleo de Gestão de Pessoas;~~
- ~~e.1.6.2.2 – Núcleo de Tecnologia da Informação;~~
- ~~e.1.6.2.3 – Núcleo de Patrimônio e Transporte;~~
- ~~e.1.6.2.4 – Núcleo de Conservação e Manutenção Geral;~~
- ~~e.1.6.3 – Divisão de Almoxarifado;~~
- ~~e.1.6.3.1 – Núcleo de Suprimentos e Compras~~
- ~~e.1.7 – Departamento de Políticas do Trabalho;~~
- ~~e.1.7.1 – Divisão de Planejamento das Políticas do Trabalho;~~
- ~~e.1.7.1.1 – Núcleo de Qualificação Profissional;~~
- ~~e.1.7.1.2 – Núcleo de Geração de Emprego e Renda;~~
- ~~e.1.8 – Coordenação do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU;~~
- ~~e.1.8.1 – Núcleo de Gestão Administrativa e Sociocultural;~~
- ~~e.1.8.2 – Núcleo de Gestão Administrativa;~~
- ~~e.1.9 – Coordenadoria do SCFV do Padre Lothar – Vila Operária;~~
- ~~e.1.9.1 – Assessoria de Apoio a Gestão Social;~~
- ~~e.1.9.2 – Núcleo de gestão Administrativa Sociocultural;~~
- ~~e.1.10 – Coordenadoria do SCFV Vila Olímpica;~~
- ~~e.1.10.1 – Assessoria de Apoio a Gestão Social;~~
- ~~e.1.10.2 – Núcleo de gestão administrativa sociocultural; (Redação dada pela Lei~~

~~Complementar nº 405/2022)~~

- ~~e) Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social:~~
- ~~e.1 Secretário(a) Municipal de Promoção e Assistência Social;~~
- ~~e.1.1 – Assessoria Jurídica;~~
- ~~e.1.2 – Assessoria de Gabinete;~~
- ~~e.1.3 – Assessoria de Gestão de Conselhos;~~
- ~~e.1.3.1 – Secretária Executiva dos Conselhos;~~
- ~~e.1.3.2 – Assessoria de Normatização do Sistema de Bem-Estar;~~
- ~~e.1.4 – Superintendência de Proteção Social Básica:~~
- ~~e.1.4.1 – Divisão de Gestão de Benefícios Socioassistenciais~~
- ~~e.1.4.1.1 – Núcleo de Gestão do Cadastro Único;~~
- ~~e.1.4.2 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I –~~

~~Conjunto São José~~

- ~~e.1.4.2.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social – CRAS I – Conjunto São José;~~
- ~~e.1.4.2.2 – Núcleo de Gestão Administrativa – CRAS I – Conjunto São José;~~
- ~~e.1.4.3 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS II –~~

~~Ana Carla;~~

- ~~c.1.4.3.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social – CRAS II – Ana Carla;~~
- ~~c.1.4.3.2 – Núcleo de Gestão Administrativa – CRAS II – Ana Carla;~~
- ~~c.1.4.4 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS III – Jardim Iguaçu;~~
- ~~c.1.4.4.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social – CRAS III – Jardim Iguaçu;~~
- ~~c.1.4.4.2 – Núcleo de Gestão Administrativa – CRAS III – Jardim Iguaçu;~~
- ~~c.1.4.5 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS IV – Luz D`Yara;~~
- ~~c.1.4.5.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social – CRAS IV – Luz D`Yara;~~
- ~~c.1.4.5.2 – Núcleo de Gestão Administrativa – CRAS IV – Luz D`Yara;~~
- ~~c.1.4.6 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS V – Rio Vermelho;~~
- ~~c.1.4.6.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social – CRAS V – Rio Vermelho;~~
- ~~c.1.4.6.2 – Núcleo de Gestão Administrativa – CRAS V – Rio Vermelho;~~
- ~~c.1.4.7 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS VI – Alfredo de Castro;~~
- ~~c.1.4.7.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social – CRAS VI – Alfredo de Castro;~~
- ~~c.1.4.7.2 – Núcleo de Gestão Administrativa – CRAS VI – Alfredo de Castro;~~
- ~~c.1.4.8 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS VII – Sagrada Família;~~
- ~~c.1.4.8.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social – CRAS VII – Sagrada Família;~~
- ~~c.1.4.8.2 – Núcleo de Gestão Administrativa – CRAS VII – Sagrada Família;~~
- ~~c.1.4.9 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS VIII – Padre Lothar;~~
- ~~c.1.4.9.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social – CRAS VIII – Padre Lothar;~~
- ~~c.1.4.9.2 – Núcleo de Gestão Administrativa – CRAS VIII – Padre Lothar;~~
- ~~c.1.4.10 – Departamento do SCFV Padre Lothar – Vila Operária;~~
- ~~c.1.4.10.1 – Assessoria de Apoio a Gestão Social – SCFV Padre Lothar – Vila Operária;~~
- ~~c.1.4.10.2 – Núcleo de Gestão Administrativa – SCFV Padre Lothar – Vila Operária;~~
- ~~c.1.4.11 – Departamento do SCFV Vila Olímpica;~~
- ~~c.1.4.11.1 – Assessoria de Apoio a Gestão Social – SCFV Vila Olímpica;~~
- ~~c.1.4.11.2 – Núcleo de Gestão Administrativa – SCFV Vila Olímpica;~~
- ~~c.1.4.12 – Departamento da Praça da Cultura e Esportes Zumbi dos Palmares;~~
- ~~c.1.4.12.1 – Assessoria de Apoio a Gestão Social – Zumbi dos Palmares;~~
- ~~c.1.4.12.2 – Núcleo de Gestão Administrativa – Zumbi dos Palmares;~~
- ~~c.1.4.13 – Departamento de Direitos Humanos;~~
- ~~c.1.4.13.1 – Divisão de Diversidades e Promoção da Igualdade Racial;~~
- ~~c.1.4.14 – Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS IX – Central; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 456/2023)~~
- ~~e) 1.4.14.1 – Assessoria de Apoio à Gestão Social – CRAS IX – Central; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 456/2023)~~
- ~~e) 1.4.14.2 – Núcleo de Gestão Administrativa – CRAS IX – Central; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 456/2023)~~
- ~~e) 1.4.15 – Departamento da Juventude. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 489/2024)~~
- ~~c.1.5 – Superintendência de Proteção Social Especial;~~

- ~~e.1.5.1 – Divisão de Projetos e Programas da Proteção Social Especial;~~
- ~~e.1.5.1.1 – Assessoria de Apoio a gestão social da Rede Cidadã;~~
- ~~e.1.5.1.2 – Assessoria de Apoio a gestão social do Escritório Social;~~
- ~~e.1.5.1.3 – Assessoria de Apoio a gestão social do PROFESP e PROERD;~~
- ~~e.1.5.1.4 – Núcleo de Gestão Administrativa de Projetos;~~
- ~~e.1.5.2 – Divisão de Gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – GREAS;~~
- ~~e.1.5.2.1 – Assessoria de Apoio a Gestão Social do GREAS;~~
- ~~e.1.5.2.2 – Núcleo de Gestão Administrativa do GREAS;~~
- ~~e.1.5.3 – Divisão de Gestão do Centro POP;~~
- ~~e.1.5.3.1 – Assessoria de Apoio a Gestão Social do Centro POP;~~
- ~~e.1.5.3.2 – Núcleo de Gestão Administrativa do Centro POP;~~
- ~~e.1.5.4 – Divisão de Gestão da Casa Abrigo;~~
- ~~e.1.5.4.1 – Assessoria de Apoio a Gestão Social da Casa Abrigo;~~
- ~~e.1.5.4.2 – Núcleo de Gestão Administrativa da Casa Abrigo;~~
- ~~e.1.5.5 – Divisão de Gestão da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;~~
- ~~e.1.5.5.1 – Assessoria de Apoio a Gestão Social da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;~~
- ~~e.1.5.5.2 – Núcleo de Gestão Administrativa da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;~~
- ~~e.1.5.6 – Divisão de Gestão da Família Acolhedora;~~
- ~~e.1.5.6.1 – Assessoria de Apoio a Gestão Social da Família Acolhedora;~~
- ~~e.1.5.6.2 – Núcleo de Gestão Administrativa – Família Acolhedora;~~
- ~~e.1.6 – Superintendência de Gestão:~~
- ~~e.1.6.1 – Divisão de Planejamento e Execução Financeira;~~
- ~~e.1.6.1.1 – Núcleo de Contabilidade;~~
- ~~e.1.6.2 – Divisão de Administração Geral;~~
- ~~e.1.6.2.1 – Núcleo de Patrimônio e Transporte;~~
- ~~e.1.6.2.2 – Núcleo de Conservação e Manutenção Geral;~~
- ~~e.1.6.3 – Divisão de Almoxarifado;~~
- ~~e.1.6.3.1 – Núcleo de Suprimentos e Compras;~~
- ~~e.1.6.4 – Divisão de Gestão de Projetos e Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil (OSC) (Redação dada pela Lei Complementar nº 424/2023)~~
- ~~e) 1.7 Superintendência de Engenharia e Arquitetura; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 456/2023)~~
- ~~e) 1.7.1 Assessoria de Engenharia e Arquitetura I; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 456/2023)~~
- c) Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social:
- c) 1 Secretário (a) Municipal de Promoção e Assistência Social;
- c) 1.1 - Assessoria Especial de Gabinete;
- e) 1.1.1 – Assessoria Jurídica;
- c) 1.1.1 - Superintendência de Coordenação Jurídica (Redação dada pela Lei Complementar nº 602/2026)
- c) 1.1.1.1 - Assessoria Jurídica (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 602/2026)

- c) 1.2 - Assessoria de Gabinete;
- c) 1.3 - Assessoria de Gabinete II;
- c) 1.4 - Assessoria de Gestão de Conselhos;
- c) 1.4.1 - Secretária Executiva dos Conselhos;
- c) 1.4.2 - Assessoria de Normatização do Sistema de Bem-Estar;
- c) 1.4.3 - Secretaria Executiva do CMAS; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 597/2026)
- c) 1.5 - Superintendência de Proteção Social Básica:
 - c) 1.5.2 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I - Conjunto São José
 - c) 1.5.2.1 - Assessoria de Apoio Social - CRAS I - Conjunto São José;
 - c) 1.5.2.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS I - Conjunto São José;
 - c) 1.5.3 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS II - Ana Carla;
 - c) 1.5.3.1 - Assessoria de Apoio Social - CRAS II - Ana Carla;
 - c) 1.5.3.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS II - Ana Carla;
 - c) 1.5.4 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS III - Jardim Iguaçu;
 - c) 1.5.4.1 - Assessoria de Apoio Social - CRAS III - Jardim Iguaçu;
 - c) 1.5.4.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS III - Jardim Iguaçu;
 - c) 1.5.5 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS IV - Luz D`Yara;
 - c) 1.5.5.1 - Assessoria de Apoio Social - CRAS IV - Luz D`Yara;
 - c) 1.5.5.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS IV - Luz D`Yara;
 - c) 1.5.6 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS V - Rio Vermelho;
 - c) 1.5.6.1 - Assessoria de Apoio Social - CRAS V - Rio Vermelho;
 - c) 1.5.6.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS V - Rio Vermelho;
 - c) 1.5.7 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS VI - Alfredo de Castro;
 - c) 1.5.7.1 - Assessoria de Apoio Social - CRAS VI - Alfredo de Castro;
 - c) 1.5.7.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS VI - Alfredo de Castro;
 - c) 1.5.8 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS VII - Sagrada Família;
 - c) 1.5.8.1 - Assessoria de Apoio Social - CRAS VII - Sagrada Família;
 - c) 1.5.8.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS VII - Sagrada Família;
 - c) 1.5.9 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS VIII - Padre Lothar;
 - c) 1.5.9.1 - Assessoria de Apoio Social - CRAS VIII - Padre Lothar;
 - c) 1.5.9.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS VIII - Padre Lothar;
 - c) 1.5.10 - Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS XI - Central;
 - c) 1.5.10.1 - Assessoria de Apoio Social - CRAS IX - Central;
 - c) 1.5.10.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - CRAS IX - Central;
 - c) 1.5.11 - Departamento do SCFV Padre Lothar - Vila Operária;
 - c) 1.5.11.1 - Assessoria de Apoio Social - SCFV Padre Lothar - Vila Operária;

- c) 1.5.11.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - SCFV Padre Lothar - Vila Operária;
- c) 1.5.12 - Departamento do SCFV Vila Olímpica;
- c) 1.5.12.1 - Assessoria de Apoio Social - SCFV Vila Olímpica;
- c) 1.5.12.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - SCFV Vila Olímpica;
- c) 1.5.13 - Departamento da Praça da Cultura e Esportes Zumbi dos Palmares;
- c) 1.5.13.1 - Assessoria de Apoio Social - Zumbi dos Palmares;
- c) 1.5.13.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - Zumbi dos Palmares;
- c) 1.5.14 - Departamento do SCFV Alfredo de Castro;
- c) 1.5.14.1 - Assessoria de Apoio Social - SCFV Alfredo de Castro;
- c) 1.5.14.2 - Núcleo de Gestão Administrativa do - SCFV Alfredo de Castro;
- c) 1.5.14 - Departamento de Direitos Humanos;
- c) 1.5.14.1 - Divisão de Diversidades e Promoção da Igualdade Racial;
- c) 1.5.15 - Departamento da Juventude;
- c) 1.6 - Superintendência de Proteção Social Especial:
 - c) 1.6.1 - Divisão de Projetos e Programas da Proteção Social Especial;
 - c) 1.6.1.2 - Núcleo de Gestão Administrativa de Projetos;
 - c) 1.6.2 - Divisão de Gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
 - c) 1.6.2.1 - Assessoria de Apoio Social do CREAS;
 - c) 1.6.2.2 - Núcleo de Gestão Administrativa do CREAS;
 - c) 1.6.3 - Divisão de Gestão do Centro POP;
 - c) 1.6.3.1 - Assessoria de Apoio Social do Centro POP;
 - c) 1.6.3.2 - Núcleo de Gestão Administrativa do Centro POP;
 - c) 1.6.4. - Departamento de Gestão da Casa Abrigo;
 - c) 1.6.4.1 - Assessoria de Apoio Social da Casa Abrigo;
 - c) 1.6.4.2 - Divisão de Gestão Administrativa da Casa Abrigo;
 - c) 1.6.5 - Divisão de Gestão da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;
 - c) 1.6.5.1 - Assessoria de Apoio Social da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;
 - c) 1.6.5.2 - Núcleo de Gestão Administrativa da Casa Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;
 - c) 1.6.6 - Divisão de Gestão da Família Acolhedora;
 - c) 1.6.6.1 - Assessoria de Apoio Social da Família Acolhedora;
 - c) 1.6.6.2 - Núcleo de Gestão Administrativa - Família Acolhedora;
 - c) 1.6.7 - Divisão de Gestão da Casa de Passagem;
 - c) 1.6.7.1 - Assessoria Social da Casa de Passagem;
 - c) 1.6.7.2 - Núcleo de Gestão Administrativa da Casa de Passagem;
 - c) 1.6.8 - Assessoria de Apoio do Escritório Social;
- c) 1.7 - Superintendência de Gestão:
 - c) 1.7.1 - Divisão de Planejamento e Execução Financeira;
 - c) 1.7.1.1 - Núcleo de Contabilidade;
 - c) 1.7.2 - Divisão de Administração Geral;
 - c) 1.7.2.1 - Divisão de Patrimônio e Transporte;

- c) 1.7.2.2 - Núcleo de Conservação e Manutenção Geral;
- c) 1.7.3 - Divisão de Almoxarifado;
- c) 1.7.4 - Divisão Suprimentos e Compras;
- c) 1.8 - Superintendência de Engenharia e Arquitetura;
- c) 1.8.1 - Assessoria de Engenharia e Arquitetura I;
- c) 1.9 - Superintendência de Benefícios, Programas e Projetos Socioassistenciais do SUAS;
- c) 1.9.1 - Divisão de Gestão de Benefícios Socioassistenciais;
- c) 1.9.1.1 - Núcleo de Gestão do Cadastro Único;
- c) 1.9.1.2 - Assessoria de Gestão do Cadastro Único dos Programas Sociais e do bolsa Família;
- c) 1.9.2 - Departamento Vigilância Socioassistencial;
- c) 1.9.2.1 - Núcleo de Vigilância Socioassistencial;
- c) 1.9.3 - Divisão de Gestão de Projetos e Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil;
- c) 1.9.3.1 - Núcleo de Gestão de Projetos e Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil (OSC);
- c) 1.9.4 - Departamento de Capacitação e Educação Permanente;
- c) 1.9.5 - Divisão de Políticas Públicas Para Migrante; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 542/2025)
- c) 1.9.5.1 - Assessoria de Apoio ao Migrante; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 542/2025)
- c) 1.10 - Assessoria de Gabinete III;
- c) 1.11 - Superintendência de Políticas do Trabalho;
- c) 1.11.1 - Departamento de Planejamento das Políticas do Trabalho;
- c) 1.11.1.1 - Assessoria de Geração de Emprego e Renda;
- c) 1.11.1.2 - Núcleo de Qualificação Profissional;
- ~~c) 1.12 - Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres; (Redação dada pela Lei Complementar nº 503/2025)~~
- C.1.12 - Superintendência de Políticas Públicas para Mulheres (Redação dada pela Lei Complementar nº 542/2025)
- C.1.12.1 - Divisão de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 542/2025)
- C.1.12.1.1 - Assessoria de Programas, Projetos e Redes para Mulheres (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 542/2025)
- c) 1.13 - Coordenadoria Cadastro Social para Programas Sociais e Habitacionais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 597/2026)
- c) 1.13.1 - Assessoria de Gestão do Cadastro Social para Programas Sociais e Habitacionais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 597/2026)
- C.1.13.2 - Departamento De CADASTRO Para Programas Sociais E Habitacionais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 597/2026)
- C.1.13.3 - Núcleo De GESTÃO Do Cadastro Para Programas Sociais E Habitacionais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 597/2026)
- ~~d) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:~~
- ~~d.1 - Departamento de Esportes e Lazer:~~
- ~~d.1.1 - Núcleo de Eventos Esportivos;~~

~~d.1.2 – Núcleo de Esporte Amador;~~

~~d.1.3 – Núcleo de Projetos Esportivos;~~

~~d.1.4 – Núcleo de Atenção à 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;~~

~~d) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:~~

~~d.1 – Departamento de Esportes e Lazer:~~

~~d.1.1 – Núcleo de Eventos Esportivos;~~

~~d.1.2 – Núcleo de Esporte Amador;~~

~~d.1.3 – Núcleo de Projetos Esportivos;~~

~~d.1.4 – Núcleo de Atenção à Áreas Públicas Esportivas;~~

~~d.1.5 – Núcleo de Centro Esportivo;~~

~~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;~~

~~d.2.4 – Núcleo de Centro Cultural; (Redação dada pela Lei Complementar nº 57/2007)~~

~~d) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:~~

~~d) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1.1.1.1 Assessoria de Gabinete IV (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1 Departamento de Esportes e Lazer: (Suprimido por força da Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1.1.1 Núcleo de Eventos Esportivos; (Suprimido por força da Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1.1.2 Núcleo de Esporte Amador; (Suprimido por força da Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1.1.3 Núcleo de Projetos Esportivos e Culturais; (Suprimido por força da Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1.1.4 Núcleo de Atenção às Áreas Públicas Esportivas; (Suprimido por força da Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1.1.5 Núcleo de Administração do Estádio; (Suprimido por força da Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1.1.6 Núcleo de Administração do Centro de Treinamento de Judô; (Suprimido por força da Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1.1.7 Núcleo de Apoio aos Esportes Estudantis; (Suprimido por força da Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1.1.8.1 Gerente de Complexo Esportivo (Suprimido por força da Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1.2 Departamento de Esportes e Lazer: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1.2.1.1 Núcleo de Eventos Esportivos e de Lazer; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1.2.1.2 Núcleo de Esporte Amador; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1.2.1.3 Núcleo de Projetos Esportivos e de Lazer; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1.2.1.4 Núcleo de Atenção às Áreas Públicas Esportivas; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1.2.1.4.1 Gerente de Complexo Esportivo (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1.2.1.5 Núcleo de Administração do Estádio Engenheiro Lutherio Lopes; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.1.2.1.7 Núcleo de Apoio aos Eventos Estudantis (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.2.1 Departamento de Cultura: (Suprimido por força da Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.2.1.1 Núcleo de Museus e Teatro;~~

~~d.2.1.1.1 Núcleo de Museus e Teatro; (Redação dada pela Lei Complementar nº 120/2012) (Suprimido por força da Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.2.1.2 Núcleo de Eventos Culturais;~~

~~d.2.1.1.2 Núcleo de Eventos Culturais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 120/2012) (Suprimido por força da Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.2.1.3 Núcleo de Bibliotecas;~~

~~d.2.1.1.3 Núcleo de Bibliotecas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 120/2012) (Suprimido por força da Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.2.1.4 Núcleo de Centro Cultural; (Redação dada pela Lei Complementar nº 115/2012)~~

~~d.2.1.1.4 Núcleo de Centro Cultural; (Redação dada pela Lei Complementar nº 120/2012) (Suprimido por força da Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d.2.1.1.5 Núcleo de Fomento à Cultura e Lazer. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 120/2012) (Suprimido por força da Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~d) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:~~

~~d.1 Assessoria de Gabinete IV;~~

~~d.1.2 Departamento de Esportes e Lazer;~~

~~d.1.2.1. Núcleo de Eventos Esportivos e de Lazer;~~

~~d.1.2.1.2 Núcleo de Esporte Amador;~~

~~d.1.2.1.3 Núcleo de Projetos Esportivos e de Lazer;~~

~~d.1.3 Divisão de Atenção às Áreas Públicas Esportivas;~~

~~d.1.3.1 Gerente de Complexo Esportivo;~~

~~d.1.3.1.2 Núcleo de Administração do Estádio Engenheiro Lutherio Lopes;~~

~~d.1.3.1.3 Núcleo de Apoio aos Eventos Estudantis; (Redação dada pela Lei Complementar nº 262/2018)~~

~~d.1 – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:~~

~~d.1.1 Assessoria de Gabinete;~~

~~d.1.2 Assessoria de Projetos e Urbanismo;~~

~~d.1.3 Departamento de Esporte e Lazer;~~

~~d.1.3.1 Divisão do Centro Esportivo Beira Rio;~~

~~d.1.3.2 Divisão de Apoio a Iniciação Esportiva;~~

- ~~d.1.3.3 – Divisão de Esportes e Eventos Estudantis;~~
- ~~d.1.3.4 – Divisão do Esporte Amador e Eventos;~~
- ~~d.1.3.4.1 – Núcleo do Esporte Amador;~~
- ~~d.1.3.4.2 – Núcleo de Atenção ao Paradesporto;~~
- ~~d.1.3.5 – Divisão de Projetos Esportivos e de Lazer;~~
- ~~d.1.3.5.1 – Núcleo de Atividades Rítmicas;~~
- ~~d.1.3.5.2 – Núcleo de Atividades Hidroginásticas;~~
- ~~d.1.3.5.3 – Núcleo de Cidadania Ativa;~~
- ~~d.1.4 – Departamento de Obras e Urbanismo;~~
- ~~d.1.4.1 – Divisão de Engenharia e Obras;~~
- ~~d.1.4.2 – Divisão de Arquitetura e Urbanismo;~~
- ~~d.1.5 – Departamento de Administração e Infraestrutura;~~
- ~~d.1.5.1 – Divisão de Infraestrutura Administração;~~
- ~~d.1.5.2 – Divisão de Administração do Estádio Lutero Lopes;~~
- ~~d.1.5.3 – Divisão de Atenção as Áreas Públicas Esportivas;~~
- ~~d.1.5.3.1 – Gerente de Complexo Esportivo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 297/2019)~~

- ~~d.1 – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:~~
- ~~d.1.1 – Assessoria de Gabinete;~~
- ~~d.1.2 – Assessoria de Projetos e Urbanismo;~~
- ~~d.1.3 – Departamento de Esporte e Lazer;~~
- ~~d.1.3.1 – Divisão do Centro Esportivo Beira Rio;~~
- ~~d.1.3.2 – Divisão de Apoio a Iniciação Esportiva;~~
- ~~d.1.3.3 – Divisão de Esportes e Eventos Estudantis;~~
- ~~d.1.3.4 – Divisão do Esporte Amador e Eventos;~~
- ~~d.1.3.4.1 – Núcleo do Esporte Amador;~~
- ~~d.1.3.4.2 – Núcleo de Atenção ao Paradesporto;~~
- ~~d.1.3.5 – Divisão de Projetos Esportivos e de Lazer;~~
- ~~d.1.3.5.1 – Núcleo de Atividades Rítmicas;~~
- ~~d.1.3.5.2 – Núcleo de Atividades Hidroginásticas;~~
- ~~d.1.3.5.3 – Núcleo de Cidadania Ativa;~~
- ~~d.1.3.6 – Divisão de Esporte de Artes Marciais;~~
- ~~d.1.3.6.1 – Núcleo de Apoio a Artes Marciais I;~~
- ~~d.1.3.6.2 – Núcleo de Apoio a Artes Marciais II;~~
- ~~d.1.3.6.3 – Núcleo de Apoio a Artes Marciais III;~~
- ~~d.1.4 – Departamento de Obras e Urbanismo;~~
- ~~d.1.4.1 – Divisão de Engenharia e Obras;~~
- ~~d.1.4.2 – Divisão de Arquitetura e Urbanismo;~~
- ~~d.1.5 – Departamento de Administração e Infraestrutura;~~
- ~~d.1.5.1 – Divisão de Infraestrutura Administração;~~
- ~~d.1.5.2 – Divisão de Administração do Estádio Lutero Lopes;~~
- ~~d.1.5.3 – Divisão de Atenção as Áreas Públicas Esportivas;~~
- ~~d.1.5.3.1 – Gerente de Complexo Esportivo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 308/2019)~~

- ~~d.1 – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:~~
- ~~d.1.1 – Assessoria de Gabinete;~~

- ~~d.1.2 – Assessoria de Projetos e Urbanismo;~~
- ~~d.1.3 – Departamento de Esporte e Lazer;~~
- ~~d) 1.3. – Superintendência de Esporte e Lazer; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)~~
- ~~d.1.3.1 – Divisão do Centro Esportivo Beira Rio;~~
- ~~d) 1.3.1 – Divisão do Centro Esportivo Beira Rio (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2024)~~
- ~~d) 1.3.1 – Divisão de Paradesporto; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)~~
- ~~d.1.3.2 – Divisão de Apoio a Iniciação Esportiva;~~
- ~~d.1.3.3 – Divisão de Esportes e Eventos Estudantis;~~
- ~~d.1.3.4 – Divisão do Esporte Amador e Eventos;~~
- ~~d.1.3.4.1 – Núcleo do Esporte Amador;~~
- ~~d) 1.3.4.1 – Núcleo do Esporte Amador; (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2024)~~
- ~~d) 1.3.4.1 – Assessoria de Apoio ao Esporte Amador; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)~~
- ~~d) 1.3.4.2 – Núcleo de Atenção ao Paradesporto; (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2024)~~
- ~~d.1.3.4.2 – Núcleo de Atenção ao Paradesporto;~~
- ~~d.1.3.5 – Divisão de Projetos Esportivos e de Lazer;~~
- ~~d.1.3.5.1 – Núcleo de Atividades Rítmicas;~~
- ~~d) 1.3.5.1 – Núcleo de Atividades Rítmicas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2024)~~
- ~~d) 1.3.5.1 – Assessoria de Apoio ao Esporte e Lazer; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)~~
- ~~d.1.3.5.2 – Núcleo de Atividades Hidroginásticas;~~
- ~~d) 1.3.5.2 – Núcleo de Atividades Hidroginásticas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2024)~~
- ~~d.1.3.5.3 – Núcleo de Cidadania Ativa;~~
- ~~d) 1.3.5.3 – Núcleo de Cidadania Ativa; (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2024)~~
- ~~d.1.3.6 – Divisão de Esporte de Artes Marciais;~~
- ~~d.1.3.6.1 – Núcleo de Apoio a Artes Marciais I;~~
- ~~d) 1.3.6.1 – Núcleo de Apoio a Artes Marciais I; (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2024)~~
- ~~d) 1.3.6.1 – Assessoria de Apoio à Artes Marciais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)~~
- ~~d.1.3.6.2 – Núcleo de Apoio a Artes Marciais II;~~
- ~~d) 1.3.6.2 – Núcleo de Apoio a Artes Marciais II; (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2024)~~
- ~~d.1.3.6.3 – Núcleo de Apoio a Artes Marciais III.~~
- ~~d) 1.3.6.3 – Núcleo de Apoio a Artes Marciais III. (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2024)~~
- ~~d.1.3.6.4 – Núcleo de Apoio a Artes Marciais IV~~
- ~~d) 1.3.6.4 – Núcleo de Apoio a Artes Marciais IV (Redação dada pela Lei Complementar~~

~~nº 473/2024)~~

~~d.1.4 – Departamento de Obras e Urbanismo;~~

~~d.1.4.1 – Divisão de Engenharia e Obras;~~

~~d.1.4.1 – Assessoria de Engenharia e Obras; (Redação dada pela Lei Complementar nº 429/2023)~~

~~d.1.4.2 – Divisão de Arquitetura e Urbanismo;~~

~~d.1.4.2 – Assessoria de Arquitetura e Urbanismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 429/2023)~~

~~d) 1.4 – Departamento de Obras e Urbanismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2024)~~

~~d) 1.4 – Superintendência de Manutenção; (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2024)~~

~~d) 1.4.1 – Assessoria de Engenharia e Obras; (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2024)~~

~~d) 1.4.1 – Assessoria de Manutenção de Área de Lazer; (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2024)~~

~~d) 1.4.2 – Assessoria de Arquitetura e Urbanismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2024)~~

~~d) 1.4.2 – Assessoria de Apoio a Manutenção da Área de Lazer; (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2024)~~

~~d.1.5 – Departamento de Administração e Infraestrutura;~~

~~d) 1.5 – Departamento de Administração/Infraestrutura; (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2024)~~

~~d) 1.5 – Superintendência de Administração/Infraestrutura; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)~~

~~d.1.5.1 – Divisão de Infraestrutura Administração;~~

~~d.1.5.2 – Divisão de Administração do Estádio Luterio Lopes;~~

~~d.1.5.3 – Divisão de Atenção às Áreas Públicas Esportivas;~~

~~d.1.5.3.1 – Gerente de Complexo Esportivo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 323/2020)~~

~~d.1.6 – Departamento de Treinamento de Seleções Amadoras; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 355/2021)~~

~~d) 1.6 – Departamento de Treinamento de Seleções Amadoras; (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2024)~~

~~d) 1.6 – Superintendência de Treinamento de Seleções Amadoras; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)~~

~~d.1.6.1 – Assessoria de Apoio às Seleções; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 355/2021)~~

~~d.1.6.2 – Núcleo de Gestão e Apoio às Seleções. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 355/2021)~~

~~d.1.7 Assessor Jurídico Administrativo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 355/2021)~~

~~d) 1.8 – Superintendência de Projetos e Urbanismo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)~~

~~d) 1.8.1 – Assessoria de Projetos e Urbanismo I. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024) (Revogado pela Lei Complementar nº 508/2025)~~

~~e) Secretaria Municipal de Apoio à Segurança Pública; (Suprimido pela Lei Complementar nº 157/2013)~~

~~e.1 Secretaria Municipal Adjunta de Apoio à Segurança Pública; (Suprimido pela Lei Complementar nº 157/2013)~~

~~e.1.1 Departamento de Inteligência e Planejamento; (Suprimido pela Lei Complementar nº 157/2013)~~

~~e.1.2.1.1 Núcleo de Apoio Logístico e Recursos Humanos; (Suprimido pela Lei Complementar nº 157/2013)~~

~~e.1.3.1.1 Núcleo Interdisciplinar e de Assuntos Comunitários; (Suprimido pela Lei Complementar nº 157/2013)~~

~~e.1.4.1 Divisão de Projetos Sociais; (Suprimido pela Lei Complementar nº 157/2013)~~

~~e.1.5.1 Divisão de Atenção às Drogas; (Suprimido pela Lei Complementar nº 157/2013)~~

~~e.1.6 Coordenadoria de Defesa Civil; (Suprimido pela Lei Complementar nº 157/2013)~~

~~e.1.6.1.1 Assessor de Planejamento Operacional; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 125/2012) (Suprimido pela Lei Complementar nº 157/2013)~~

~~f) Secretaria Municipal de Cultura~~

~~f.1.1 Departamento de Planejamento e Administração:~~

~~f.1.1.1.1 Núcleo de Gestão e Financiamento Cultural;~~

~~f.1.1.1.2 Núcleo de Bibliotecas;~~

~~f.1.1.1.3 Núcleo de Patrimônio Histórico Cultural;~~

~~f.1.1.1.4 Núcleo de Projetos Culturais;~~

~~f.1.2 Departamento de Ações Culturais;~~

~~f.1.2.1.1 Núcleo do Centro Cultural José Sobrinho;~~

~~f.1.2.1.2 Núcleo de Articulação Cultural;~~

~~f.1.2.1.2.1 Auxiliar de Apoio a Eventos Culturais;~~

~~f.1.2.1.3 Núcleo de Eventos Culturais (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~f) Secretaria Municipal de Cultura~~

~~f.1. Secretaria Municipal de Cultura~~

~~f.1.1 Assessor de Gabinete I~~

~~f.1.2.1 Departamento de Planejamento e Administração;~~

~~f.1.2.1.1 Núcleo de Gestão e Financiamento Cultural;~~

~~f.1.2.1.2 Núcleo de Bibliotecas;~~

~~f.1.2.1.3 Núcleo de Patrimônio Histórico Cultural;~~

~~f.1.2.1.4 Núcleo de Projetos Culturais;~~

~~f.1.3.1 Departamento de Ações Culturais;~~

~~f.1.3.1.1 Núcleo do Centro Cultural José Sobrinho;~~

~~f.1.3.1.2 Núcleo de Articulação Cultural;~~

~~f.1.3.1.2 Auxiliar de Apoio a Eventos Culturais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 268/2018)~~

~~f.1.3.1.2.1 Auxiliar de Apoio a Eventos Culturais;~~

~~f.1.3.1.2 Auxiliar de Apoio a Eventos Culturais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 268/2018)~~

~~f.1.3.2.1 Divisão de Articulação Cultural; (Redação acrescida pela Lei Complementar~~

~~nº 268/2018)~~

~~f.1.3.1.3 Núcleo de Eventos Culturais (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2015)~~

~~f.1.3.2.2 Núcleo de Eventos Culturais (Redação dada pela Lei Complementar nº 268/2018)~~

~~f) - Secretaria Municipal de Cultura~~

~~f.1.1. - Assessor de Gabinete I;~~

~~f) 1.1 - Assessoria de Gabinete I; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)~~

~~f.1.2 - Assessoria de Articulação Cultural;~~

~~f) 1.2 - Assessoria de Articulação Cultural (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)~~

~~f.1.3 - Departamento de Planejamento e Administração:~~

~~f) 1.3 - Departamento de Gestão Administrativo/Financeiro; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)~~

~~f.1.3.1 - Divisão de Gestão e Financiamento Cultural;~~

~~f) 1.3.1 - Divisão de Gestão Administrativa; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)~~

~~f.1.3.2 - Divisão de Projetos Culturais;~~

~~f) 1.3.2 - Núcleo de Apoio à Gestão; (Redação dada pela Lei Complementar nº 474/2024)~~

~~f.1.4 - Departamento de Ações Culturais;~~

~~f.1.4.1 - Divisão da Escola de Música;~~

~~f) 1.4.1 - Divisão de Eventos Culturais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)~~

~~f.1.4.1.1 - Núcleo Escola de Música I;~~

~~f.1.4.1.2 - Núcleo Escola de Música II;~~

~~f.1.4.2 - Divisão de Eventos Culturais;~~

~~f) 1.4.2 - Assessoria de Apoio à Eventos Culturais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 474/2024)~~

~~f.1.4.2.1 - Auxiliar de Apoio a eventos Culturais;~~

~~f.1.4.3 - Divisão de Patrimônio Histórico Cultural;~~

~~f.1.4.4 - Divisão do Centro Cultural José Sobrinho;~~

~~f.1.4.4.1 - Núcleo de Apoio a Dança;~~

~~f.1.4.4.2 - Núcleo de Apoio a Música;~~

~~f.1.4.5 - Divisão de Bibliotecas;~~

~~f.1.4.5.1 - Núcleo da Biblioteca Central;~~

~~f.1.4.5.2 - Núcleo da Biblioteca Vila Operária (Redação dada pela Lei Complementar nº 295/2019)~~

~~f) 1.5.1 - Núcleo da Biblioteca Central;~~

~~f) 1.5.2 - Núcleo da Biblioteca Vila Operária;~~

~~f) 1.6 - Departamento de Planejamento e Projetos:~~

~~f) 1.6.1 - Divisão de Gestão e Financiamento Cultural;~~

~~f) 1.6.2 - Divisão de Projetos Culturais;~~

~~f) 1.6.2.1 - Núcleo de Apoio à Gestão de Projetos;~~

~~f) 1.6.3 - Divisão de Patrimônio Histórico;~~

- ~~f) 1.7 - Departamento do Centro Cultural José Sobrinho:~~
- ~~f) 1.7.1 - Núcleo de Apoio à Gestão do Centro Cultural;~~
- ~~f) 1.7.2 - Assessoria de Apoio ao Centro Cultural José Sobrinho~~
- ~~f) 1.8 - Departamento de Turismo;~~
- ~~f) 1.8.1 - Divisão de Gestão do Museu Rosa Bororo;~~
- ~~f) 1.8.2 - Núcleo de Apoio à Gestão de Turismo;~~
- ~~f) 1.9 - Assessoria de Engenharia e Arquitetura;~~
- ~~f) 1.10 - Assessoria Jurídica. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024) (Revogado pela Lei Complementar nº 508/2025)~~

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 À Secretaria Municipal de Governo, órgão de assistência direta e imediata bem como de assessoramento ao Prefeito Municipal, compete:~~

~~Art. 10 À Secretaria Municipal de Governo compete: (Redação dada pela Lei Complementar nº 149/2013)~~

Art. 10 À Secretaria Municipal de Governo, órgão de assistência direta e imediata bem como de assessoramento ao Prefeito Municipal, compete: (Redação dada pela Lei Complementar nº 150/2013)

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, geração e identificação de demandas e o estabelecimento de políticas públicas próprias para o atendimento dos seus interesses;

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

XIV - a articulação com organismos da esfera governamental e da iniciativa privada objetivando a captação de recursos e a atração de investimentos para o Município, aproveitando as potencialidades locais para programas e 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 conseqüente encaminhamento aos órgãos responsáveis pela apuração, esclarecimentos e adoção das providências pertinentes; e

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.

XIX - Gerenciar trabalhos que envolvam tarefas de caráter administrativo e financeiro; assessorar na interpretação das leis e normas administrativas; Assessorar os servidores no que diz respeito ao atendimento ao público interno e externo; autuar documentos; orientar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas; executar tarefas afins. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 78/2009)

~~XX - Estruturam estratégias de projeto de comunicação; pesquisam o quadro econômico, político, social e cultural; analisam mercado; desenvolvem artes visuais; implantam ações de relações públicas e assessoria de imprensa; No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 83/2010)~~

XX - Estruturam estratégias de projeto de comunicação; pesquisam o quadro econômico, político, social e cultural; analisam mercado; desenvolvem artes visuais; implantam ações de relações públicas e assessoria de imprensa; No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 150/2013)

XXI - Gerenciar, analisar e deliberar documentos jurídicos, leis, minutas de contratos, minutas de decretos executivo, instrumentos de convênios, termos de compromissos, assessorar e dar consultoria jurídica, auxiliar na interpretação das leis e normas administrativas, auxiliar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 83/2010)

XXII - Na pessoa do Assessor de Gabinete:

a) assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas respectivas atribuições;

b) colaborar diretamente com a Secretaria de Governo e subsidiar o Gabinete na preparação de material de informação e de apoio de encontros e audiências do Prefeito Municipal com diversas autoridades;

c) organizar, acompanhar e coordenar as audiências do Prefeito com representantes do legislativo e judiciário e acompanhar o Prefeito Municipal, quando designado;

d) coordenar e supervisionar a integração e a articulação do Executivo com câmara de Vereadores;

e) realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal em regime de atendimento permanente e ininterrupto. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 149/2013)

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.~~
(Suprimido pela Lei Complementar nº 150/2013)

Art. 12 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. (Art. 17. renumerado para Art. 12, pela Lei Complementar nº 150/2013)

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 conseqüente solução, funcionar como agente de mudança criando processos de sensibilização e conscientização interna, conferir pessoalmente a satisfação do cidadão junto às áreas de atendimento da Prefeitura; e

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

Subseção V

Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Subseção V

Do Gabinete da Primeira Dama (Redação dada pela Lei Complementar nº 126/2012)

~~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 da comunidade em geral na implementação e medidas que se façam necessárias;~~

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

Art. 14 - Ao Gabinete da Primeira-Dama do Município compete:

I - coordenar serviços e ações visando ao atendimento da parcela da população que não dispõe de meios para prover suas necessidades básicas, em especial o combate à fome e à pobreza.

II - atuar como agente mobilizador no desenvolvimento de programas Multissetoriais, coordenador e mobilizador no desenvolvimento de programas para ações de cidadania, baseando-se na vivência cooperativa;

III - promover campanhas e programas para prevenir e atender as demandas nas situações emergenciais ou de calamidades;

IV - manter interlocução com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não-governamentais, com vista a ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Gabinete;

V - representar o Município no Fórum Permanente das Primeiras-Damas e criar o Fórum Regional Sul das Primeiras Damas.

VI - arrecadar, organizar e distribuir as doações conforme a sua natureza;

VII - organizar e divulgar projetos, eventos, programas e ações do Município relacionadas às finalidades do Gabinete;

VIII - prospectar recursos e parceiros para execução de programas, projetos e ações de interesse público;

IX - colaborar na organização do cerimonial do Poder Executivo;

X - propor sugestões para a inclusão de eventos no Calendário Oficial do Município, ou colaborar na sua elaboração;

XI - reunir-se com as associações de moradores de bairro, líderes comunitários, igrejas, entidades assistenciais, com finalidade de ouvir a comunidade e seus anseios, bem como planejar ações conjuntas para a melhoria das condições de vida aos cidadãos.

XII - demais atribuições inerentes à função. (Redação dada pela Lei Complementar nº 126/2012)

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 de Comunicação Social compete:

I - desenvolver 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;

V - organizar e realizar eventos públicos envolvendo a prefeitura e autarquias;

VI - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 150/2013)

~~Art. 17-A. Ao Gabinete de Apoio à Segurança Pública compete:~~

~~I - colaborar como parte de ação conjunta com o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Militar e Civil, Corpo de Bombeiros, Polícias Federal e Rodoviária Federal, Exército Brasileiro, DETRAN/MT e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;~~

~~II - desenvolver e implementar políticas públicas que promovam a defesa social e patrimonial, por meio da integração dos organismos governamentais e a sociedade civil, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população.~~

~~III - representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;~~

~~IV - assessorar o Prefeito Municipal, nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;~~

~~V – desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e ou enfrentamento da criminalidade;~~

~~VI – promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto-proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade;~~

~~VII – contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;~~

~~VIII – articular e coordenar os organismos responsáveis pela Defesa Civil com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;~~

~~IX – atuar nas atividades de segurança do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;~~

~~X – estimular as ações comunitárias de Segurança Pública;~~

~~XI – políticas públicas sobre Drogas (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 157/2013)~~

Art. 17-A Assessoria Especial de Segurança Pública e Defesa Civil compete:

I - Colaborar como parte de ação conjunta com o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Militar e Civil, Corpo de Bombeiros, Policias Federal e Rodoviária Federal, Exército Brasileiro, DETRAN/MT e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;

II - Desenvolver e implementar políticas públicas que promovam a defesa social e patrimonial, por meio da integração dos organismos governamentais e a sociedade civil, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população.

III - Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal, nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;

V - Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e ou enfrentamento da criminalidade;

VI - Promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de

segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade;

VII - Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

VIII - Articular e coordenar os organismos responsáveis pela Defesa Civil com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;

IX - Atuar nas atividades de segurança do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;

X - Estimular as ações comunitárias de Segurança Pública;

XI - Políticas públicas sobre Drogas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 265/2018)

Subseção IX

Da Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 331/2020)

Art. 17. B À Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno compete:

I - fiscalizar a regularidade dos atos de que resultem a arrecadação e o recolhimento das receitas, a realização das despesas em todas as suas fases, bem como o nascimento, a modificação ou a extinção de direitos e obrigações do Município;

II - Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

III - realizar auditorias em órgãos e entidades do Município ou por ele controlados, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando, nesses casos, as medidas necessárias para a regularização das situações constatadas;

IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

V - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de

Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

VI - fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados a sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos, bem como através da ampliação dos sistemas de acesso a informação no município;

VII - prestar assistência aos órgãos e entidades auditados, visando a prevenção ou a correção de irregularidades e o aprimoramento de métodos, processos e procedimentos administrativos para o cumprimento de normas e práticas de boa governança;

VIII - implantar procedimentos integrados de prevenção e combate a corrupção e de regras de transparência de gestão no âmbito da Administração Direta do Município;

IX - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

X - fiscalizar as atividades pertinentes aos recursos humanos, tais como registro funcional, movimentação e lotação de pessoal, controle de férias, controle quantitativo e nominal dos quadros de pessoal, folha de pagamento e programas de treinamento;

XI - criar condições para exercício do controle social sobre os programas contemplados com os recursos do orçamento do Município;

XII - verificar nos órgãos e entidades auditados, a eficiência dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais;

XIII - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;

XIV - efetuar auditagens de caráter especial, a juízo do Prefeito Municipal, do Secretário Municipal de Transparência Pública e Controle Interno, ou ainda por solicitação de Secretário Municipal, em relação a pasta de que este seja titular, neste caso, tendo como análise a materialidade e o risco;

XV - assinalar prazos aos órgãos e entidades auditadas para cumprimento de recomendações decorrentes dos exames realizados;

XVI - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII - fiscalizar a aplicação de recursos do Município repassados a órgãos e entidades públicas ou privadas, mediante convênios, acordos, ajustes, termos de parceria,

contrato de gestão ou outros instrumentos congêneres;

XVIII - pronunciar-se sobre a regularidade e exatidão das prestações de contas dos responsáveis por valores, dinheiros e outros bens do Município;

XIX - medir e avaliar a eficiência e a eficácia, dos procedimentos de controle interno adotados, através de processos de auditorias a serem realizadas nos sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aperfeiçoamento dos controles;

XX - Representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-apurados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XXI - formular diretrizes e políticas governamentais nas áreas da defesa do patrimônio público, do controle interno, do controle social, da auditoria pública, da prevenção e combate à corrupção e do incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública direta ou indireta;

XXII - regulamentar, cabendo-lhe expedir atos e instruções normativas sobre matéria de suas atribuições e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando todos aqueles cujos atos estejam sujeitos ao exame da Secretaria de Transparência e Controle Interno ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade.

XXIII - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência nos termos da Lei de Acesso à informação, 12.527/2011, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XXIV - manifestar-se, quando inquirido pela Administração, acerca da regularidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, desde que não caracterize a SETRACI como parte do processo, sob pena de infringir o princípio da "segregação de massas";

XXV - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

XXVI - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em toda as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de transparência das informações;

XXVII - Gerenciar o Portal da Transparência da Administração Direta, garantido o acesso às informações previstas na Lei de Acesso a Informação e na Constituição Federal.

XXXIII - garantir a integridade, confiabilidade e disponibilidade da informação

produzida para o cumprimento de obrigações de transparência, nos termos da legislação vigente;

XXIX - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da Administração Direta, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados;

XXX - dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao Patrimônio Público, velando por seu integral deslinde.

XXXI - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 331/2020)

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 autoridades municipais;

VII - a proposição ao Prefeito Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas pelo Prefeito;

VIII - a promoção, a juízo do Prefeito, de representação ao Procurador-Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;

IX - a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem a proteção do patrimônio público bem como a manifestação sobre providências de ordem jurídica em razão do interesse público;

X - a defesa dos interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos;

XI - a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e a elaboração de minutas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município;

XII - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a administração direta;

XIII - a manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

XIV - a representação ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo seu interesse e pela aplicação das leis vigentes;

XV - a colaboração com o Prefeito no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XVI - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público; e

XVII - a organização e sistematização de coletâneas da legislação municipal e de atos administrativos praticados pelo Prefeito Municipal.

XVIII - gerir o acompanhamento e organização da distribuição de documentos e demais atos administrativos e judiciais de interesse do município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)

XIX - gerir a organização e acompanhamento dos processos em andamento, acompanhando as publicações judiciais e controlando prazos e datas de audiências; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)

XX - controlar as entradas e saídas de processos no âmbito da Procuradoria Geral do Município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)

XXI - levantar e processar dados relacionados com expedientes e processos judiciais;
(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)

XXII - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)

~~Art. 19 - A Procuradoria-Geral terá um Procurador-Geral Adjunto, a quem compete atuar em parceria com o Procurador-Geral e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.~~

Art. 19 A Procuradoria-Geral terá:

§ 1º Um Procurador-Geral Adjunto, a quem compete atuar em parceria com o Procurador-Geral e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

§ 2º Um Procurador Adjunto Fiscal, a quem compete atuar especificadamente em matéria fiscal/tributária em parceria com o Procurador-Geral e substituí-lo em suas ausências e impedimentos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 238/2016)

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Administração

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação (Redação dada pela Lei Complementar nº 509/2025)

~~Art. 20 - À Secretaria Municipal de Administração, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:~~

~~Art. 20 - À Secretaria Municipal de Administração, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete: (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~I - a formulação e a condução da política de administração dos recursos humanos, a coordenação e a execução das atividades de pagamento, cadastramento, recrutamento e seleção de pessoal;~~

~~I - a formulação e a condução da política de administração dos recursos humanos, a coordenação e a execução das atividades de pagamento, cadastramento, recrutamento e seleção de pessoal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

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

~~II - a formulação, a elaboração e a administração do Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do Quadro de Lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

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

~~e vacância de cargos e funções públicas;~~

~~III – o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança e a elaboração dos atos respectivos e os de provimento e vacância de cargos e funções públicas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~IV – a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de material, de serviços, de patrimônio, de transportes, de comunicações administrativas e de guarda de materiais de consumo e permanente bem como de equipamentos;~~

~~IV – a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de material, de serviços, de patrimônio, de transportes, de comunicações administrativas e de guarda de materiais de consumo e permanente bem como de equipamentos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~V – a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade da União, do Estado ou de terceiros, pelo Município;~~

~~V – a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade da União, do Estado ou de terceiros, pelo Município; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

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

~~VI – a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de servidores municipais e a abertura e condução de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~VII – a gestão dos serviços de suprimento, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades, nas compras e contratações para órgãos e entidades da administração municipal bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura;~~

~~VII – a gestão dos serviços de suprimento, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades, nas compras e contratações para órgãos e entidades da administração municipal bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~VIII – o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e o desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município;~~

~~VIII – o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e o desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou~~

~~operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~IX – a promoção da infra-estrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre os órgãos e entidades da administração municipal;~~

~~IX – a promoção da infra-estrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre os órgãos e entidades da administração municipal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~X – o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;~~

~~X – o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~XI – a coordenação, a supervisão e o controle de rotinas e procedimentos administrativos vinculados aos sistemas de recursos humanos e suprimento de bens e serviços para que os órgãos e entidades municipais possam executar suas atividades operacionais de forma eficiente;~~

~~XI – a coordenação, a supervisão e o controle de rotinas e procedimentos administrativos vinculados aos sistemas de recursos humanos e suprimento de bens e serviços para que os órgãos e entidades municipais possam executar suas atividades operacionais de forma eficiente; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~XII – a programação, a implantação e a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos bem como a manutenção do arquivo público municipal assegurando a consulta a processos e documentos preservados;~~

~~XII – a programação, a implantação e a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos bem como a manutenção do arquivo público municipal assegurando a consulta a processos e documentos preservados; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~XIII – a execução da proteção patrimonial, interna e externa, sobre os bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município, visando protegê-los dos crimes contra o patrimônio; orientar o público e o trânsito de veículos em situações especiais; prevenir a ocorrência, internamente, de qualquer ilícito penal; controlar a entrada e saída de veículos, em locais determinados; prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio público;~~

~~XIII – a execução da proteção patrimonial, interna e externa, sobre os bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município, visando protegê-los dos crimes contra o patrimônio; orientar o público e o trânsito de veículos em situações especiais; prevenir a ocorrência, internamente, de qualquer ilícito penal; controlar a entrada e saída de veículos, em locais determinados; prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio público; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~XIV – exercer a vigilância de áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município bem como proporcionar apoio na preservação de mananciais e defesa da fauna e da flora; inspecionar e realizar correições ordinárias e extraordinárias para a~~

~~fiscalização e orientação disciplinar e a apuração de representações ou denúncias que receber, relativas a ação ou omissão de membro da Guarda Municipal.~~

~~XIV – exercer a vigilância de áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município bem como proporcionar apoio na preservação de mananciais e defesa da fauna e da flora; inspecionar e realizar correições ordinárias e extraordinárias para a fiscalização e orientação disciplinar e a apuração de representações ou denúncias que receber, relativas a ação ou omissão de membro da Guarda Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016) (Suprimido pela Lei Complementar nº 319/2020)~~

~~XV – a execução das ações de defesa civil na área territorial do Município em articulação com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e os órgãos estaduais e federais; e~~

~~XV – a execução das ações de defesa civil na área territorial do Município em articulação com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e os órgãos estaduais e federais; e (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

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

~~XVI – o levantamento dos gastos com pessoal, material, serviços e encargos diversos, instalações, material permanente e equipamentos para proposição de programação das despesas de custeio e de capital bem como sua inclusão no orçamento anual do Município em articulação com as demais Secretarias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~XVII – A assessoria jurídica prestará seus serviços 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. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 81/2010)~~

~~XVIII – Gestão, manutenção e acompanhamento preventivo dos veículos (verificação de óleo, combustível, água, limpeza e conservação, parte elétrica, freios). (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 81/2010)~~

~~XIX – A divisão de apoio administrativo caberá o recebimento e conferência de memorandos de solicitação de aquisição de produtos, publicações dos avisos de licitação, auditoria nos processos licitatórios, venda de editais, da dispensas e inexigibilidade (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 81/2010)~~

~~DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XX – Gerenciam atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Gerenciar e Coordenar todas as Divisões e Núcleos ligados ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, coordenar Processos Seletivos e participar de Comissões de concursos públicos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XX – Gerenciam atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e~~

~~facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Gerenciar e Coordenar todas as Divisões e Núcleos ligados ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, coordenar Processos Seletivos e participar de Comissões de concursos públicos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS (Redação dada pela Lei Complementar nº 164/2013)~~

~~XXI – Gerenciar, coordenar, analisar e deliberar sobre confecção e recebimento de documentos do Departamento de Recursos Humanos, Atendimento ao Servidor Municipal; Emissão e Controle de Certidões; Emissão de Relatórios; Acompanhamento de Audiências; Atendimento ao Servidor Municipal e assessorar e auxiliar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração." Gerenciar, Coordenar analisar sobre documentos referente a Vida Funcional dos Servidores; Acompanhamento de Audiências; Lançamento e envio de Documentos referente ao APLIC, Lançamento de Processo Seletivo Simplificado e Concursos Públicos bem como inserção da documentação necessária para envio de APLIC; Controle, Baixa e arquivo de Férias; Atestados Médicos e Licença Prêmio; Auxílio nos lançamentos e na conferência da folha de pagamento; Atendimento ao Servidor Municipal e assessorar e auxiliar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XXI – Gerenciar, coordenar, analisar e deliberar sobre confecção e recebimento de documentos do Departamento de Recursos Humanos, Atendimento ao Servidor Municipal; Emissão e Controle de Certidões; Emissão de Relatórios; Acompanhamento de Audiências; Atendimento ao Servidor Municipal e assessorar e auxiliar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração." Gerenciar, Coordenar analisar sobre documentos referente a Vida Funcional dos Servidores; Acompanhamento de Audiências; Lançamento e envio de Documentos referente ao APLIC, Lançamento de Processo Seletivo Simplificado e Concursos Públicos bem como inserção da documentação necessária para envio de APLIC; Controle, Baixa e arquivo de Férias; Atestados Médicos e Licença Prêmio; Auxílio nos lançamentos e na conferência da folha de pagamento; Atendimento ao Servidor Municipal e assessorar e auxiliar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de administração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 164/2013)~~

~~XXI – Gerenciar, coordenar, analisar e deliberar sobre confecção e recebimento de documentos do Departamento de Recursos Humanos, Atendimento ao Servidor Municipal; Emissão e Controle de Certidões; Emissão de Relatórios; Acompanhamento de Audiências; Atendimento ao Servidor Municipal e assessorar e auxiliar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração. Gerenciar, Coordenar analisar~~

~~sobre documentos referente a Vida Funcional dos Servidores; Acompanhamento de Audiências; Lançamento e envio de Documentos referente ao APLIC; Lançamento de Processo Seletivo Simplificado e Concursos Públicos bem como inserção da documentação necessária para envio de APLIC; Controle, Baixa e arquivo de Férias; Atestados Médicos e Licença Prêmio; Auxílio nos lançamentos e na conferência da folha de pagamento; Atendimento ao Servidor Municipal e assessorar e auxiliar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO E ENCARGOS SOCIAIS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XXII – Gerenciar, coordenar, analisar e auxiliar nos Lançamentos de documentos para confecção de Folha de Pagamento, Processamento e Conferência de Documentos e Folha de Pagamento; Gerenciar Confecção de Guias para Recolhimento de Encargos Sociais; Atendimento ao Servidor Municipal e auxiliar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XXII – Gerenciar, coordenar, analisar e auxiliar nos Lançamentos de documentos para confecção de Folha de Pagamento, Processamento e Conferência de Documentos e Folha de Pagamento; Gerenciar Confecção de Guias para Recolhimento de Encargos Sociais; Atendimento ao Servidor Municipal e auxiliar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~NÚCLEO DE VIDA FUNCIONAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~DIVISÃO DE VIDA FUNCIONAL (Redação dada pela Lei Complementar nº 164/2013)~~

~~XXIII – Confecção de Guias para pagamento de Encargos Sociais relacionados ao Departamento de Recursos Humanos Auxílio nos lançamentos e na conferência da folha de pagamento; Atendimento ao Servidor Municipal; Auxílio nos lançamentos e na conferência da folha de pagamento; Atendimento ao Servidor Municipal; Confecção dos termos de posse e auxiliar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XXIII – Gerencia, coordenação, análise sobre documentos referente a Vida Funcional dos servidores, Confecção de Guias para pagamento de Encargos Sociais relacionados ao Departamento de Recursos Humanos Auxílio nos lançamentos e na conferência da folha de pagamento; Atendimento ao Servidor Municipal; Auxílio nos lançamentos e na conferência da folha de pagamento; Atendimento ao Servidor Municipal; Confecção dos termos de posse e auxiliar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 164/2013)~~

~~XXIII – Confecção de Guias para pagamento de Encargos Sociais relacionados ao Departamento de Recursos Humanos Auxílio nos lançamentos e na conferência da folha de pagamento; Atendimento ao Servidor Municipal; Auxílio nos lançamentos e na conferência da folha de pagamento; Atendimento ao Servidor Municipal; Confecção dos~~

~~termos de posse e auxiliar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~NÚCLEO DE MANUTENÇÃO GERAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XXIV – Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, bens patrimoniais e materiais de consumo; gerenciam equipe. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XXIV – Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, bens patrimoniais e materiais de consumo; gerenciam equipe; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~NÚCLEO DE CONTROLE DE DIÁRIO DE BORDO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XXV – Registram informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios. Supervisionam as atividades, incentivando a equipe para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade às normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação patrimonial. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XXV – Registram informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios. Supervisionam as atividades, incentivando a equipe para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade às normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação patrimonial; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~DIVISÃO DE CONTRATOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XXVI – Coordenar e supervisionar a formalização de contratos no âmbito da Prefeitura Municipal, solicitar e controlar a designação de executores de contratos e convênios, e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XXVI – Coordenar e supervisionar a formalização de contratos no âmbito da Prefeitura Municipal, solicitar e controlar a designação de executores de contratos e convênios, e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~NÚCLEO DE ELABORAÇÃO CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XXVII – Elaborar todos os contratos pertinentes ao âmbito da Administração Direta; programar e executar as atividades de acompanhamento dos serviços correlatos, bem como as de acompanhamento dos respectivos instrumentos legais e de seus componentes orçamentários e financeiros; sistematizar o controle administrativo de contratos; exercer demais atividades relativas ao controle e serviços correlatos e ao acompanhamento dos respectivos ajustes legais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XXVII – Elaborar todos os contratos pertinentes ao âmbito da Administração Direta; programar e executar as atividades de acompanhamento dos serviços correlatos, bem como as de acompanhamento dos respectivos instrumentos legais e de seus~~

~~componentes orçamentários e financeiros; sistematizar o controle administrativo de contratos ; exercer demais atividades relativas ao controle e serviços correlatos e ao acompanhamento dos respectivos ajustes legais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~NÚCLEO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO E CONTRATOS DE PESSOAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XXVIII – Gerenciar, coordenar, analisar sobre Documentos para Contratação de Pessoal, Confeção de Contratos, Lançamentos de Contratos no Sistema para Folha de Pagamento, Auxiliar nos Lançamentos de documentos da Folha de Pagamento e Conferência Final da Folha de Pagamento, Arquivo na pasta do Servidor de Contratos efetuados, Conferência de documentos, Controle de Vagas; Atendimento ao Servidor Municipal e Auxílio nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração, lançamento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XXVIII – Gerenciar, coordenar, analisar sobre Documentos para Contratação de Pessoal, Confeção de Contratos, Lançamentos de Contratos no Sistema para Folha de Pagamento, Auxiliar nos Lançamentos de documentos da Folha de Pagamento e Conferência Final da Folha de Pagamento, Arquivo na pasta do Servidor de Contratos efetuados, Conferência de documentos, Controle de Vagas; Atendimento ao Servidor Municipal e Auxílio nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração, lançamento; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~XXVIII – Gerenciar, coordenar, analisar sobre Documentos para Contratação de Pessoal, Confeção de Contratos, Lançamentos de Contratos no Sistema para Folha de Pagamento, Auxiliar nos Lançamentos de documentos da Folha de Pagamento e Conferência Final da Folha de Pagamento, Arquivo na pasta do Servidor de Contratos efetuados, Conferência de documentos, Controle de Vagas; Atendimento ao Servidor Municipal e Auxílio nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração, lançamento; (Redação dada pela Lei Complementar nº 238/2016)~~

~~NÚCLEO DE SUPORTE E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XXIX – Gerenciam projetos e operações de serviços de tecnologia da informação; identificam oportunidades de aplicação dessa tecnologia; administram pessoas e equipes e interagem com outras áreas. Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)~~

~~XXIX – O Secretário Municipal Adjunto de Administração deve auxiliar o Secretário Municipal de Administração na direção, organização, orientação, coordenação e controle~~

~~das atividades do órgão; exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. (Redação dada pela Lei Complementar nº 153/2013)~~

~~XXIX – Gerenciam projetos e operações de serviços de tecnologia da informação; identificam oportunidades de aplicação dessa tecnologia; administram pessoas e equipes e interagem com outras áreas. Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~XXIX – O Secretário Municipal Adjunto de Administração deve auxiliar o Secretário Municipal de Administração na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário; (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 142/2013)~~

~~XXX – Gerencia as atividades de registro de informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios. Supervisionam as atividades, incentivando a equipe para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade às normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação patrimonial. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 142/2013)~~

~~XXX – Gerencia as atividades de registro de informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios. Supervisionam as atividades, incentivando a equipe para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade às normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação patrimonial. (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~XXXI – a publicidade, a transparência e a prestação de contas de suas ações e competências aos órgãos de controle interno e externos, através da publicação, divulgação e do envio, por meio informatizado ou físico, de documentos e informações. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 238/2016)~~

~~XXXI – Desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; Receber as contas públicas fixas de gestão geral da Prefeitura (água, luz, telefonia fixa, telefonia móvel, internet, manutenção de ar condicionado), dentre as demais especificadas para controle contínuo; Questionar os valores gastos pelas unidades de controle (secretarias, departamentos, coordenadorias e Paço); (Redação~~

acrescida pela Lei Complementar nº 319/2020)

~~XXXII – Promover a elaboração termo de referência, documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 319/2020)~~

~~XXXIII – Realizar gestão documental de CRLV, Apólice de seguros, vistorias; Providenciar comunicados de compras; vendas de veículos leiloados; controle de multas e de acidentes; Realizar controle e lançamentos e manutenções corretivas, preventivas e operacional; Providenciar avaliações e vistorias. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 319/2020)~~

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

I - a formulação e a condução da política de administração dos recursos humanos, a coordenação e a execução das atividades de pagamento, cadastramento, recrutamento e seleção de pessoal;

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

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

IV - a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de material, de serviços, de patrimônio, de transportes, de comunicações administrativas e de guarda de materiais de consumo e permanente bem como de equipamentos;

V - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade da União, do Estado ou de terceiros, pelo Município;

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

VII - a gestão dos serviços de suprimento, mediante a realização dos processos

licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades, nas compras e contratações para órgãos e entidades da administração municipal bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura;

VIII - o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e o desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município;

IX - a promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre os órgãos e entidades da administração municipal;

X - o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;

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

XII - a programação, a implantação e a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos bem como a manutenção do arquivo público municipal assegurando a consulta a processos e documentos preservados;

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

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

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

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

Secretário (Redação dada pela Lei Complementar nº 509/2025)

Subseção III **da Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral**

Secretaria Municipal de Fazenda (Redação dada pela Lei Complementar nº 502/2025)

~~Art. 21 – À Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:~~

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

~~II – a coordenação da formulação e a definição dos programas e projetos governamentais e a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Orçamento Plurianual do Município, observadas as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal, em conjunto com as Secretarias Municipais de Finanças, Receita e Governo;~~

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

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

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

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

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

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

~~IX – estabelecer diretrizes para o planejamento e controle do processo de implantação de empreendimentos e atividades no Município em articulação com os demais órgãos da administração municipal;~~

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

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

~~XI – o acompanhamento da execução orçamentária municipal mediante a~~

~~manutenção de registros da utilização dos recursos orçamentários alocados ao atendimento das despesas de custeio e de investimento dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal;~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - Planejar, controlar e fiscalizar o uso e ocupação do solo, em conformidade com as legislações pertinentes, promovendo o ordenamento do território municipal;

XV - Publicar e prestar contas aos órgãos de controle interno e externo, assegurando a transparência das ações financeiras e administrativas;

XVI - Executar outras atribuições relacionadas ao planejamento estratégico, administração financeira e gestão tributária do Município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 502/2025)

Da Secretaria Adjunta de Planejamento (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 502/2025)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - estabelecer diretrizes para o planejamento e controle do processo de implantação de empreendimentos e atividades no Município, em articulação com os demais órgãos da administração municipal;

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

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

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

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

XIV - executar outras atribuições relacionadas com o desenvolvimento do sistema de planejamento, coordenação e controladoria geral. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 502/2025)

Subseção IV

da Secretaria Municipal de Finanças

Da Secretaria Adjunta Finanças (Redação dada pela Lei Complementar nº 502/2025)

~~Art. 22 - A Secretaria Municipal de Finanças, órgão subordinado ao Prefeito Municipal~~

competete:

~~Art. 22 – À Secretaria Municipal de Finanças, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete: (Redação dada pela Lei Complementar nº 238/2016)~~

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

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

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

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

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

~~VI – a proposição dos quadros de detalhamento e execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da administração direta e indireta, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral e de Administração;~~

~~VII – o cadastramento, o acompanhamento e o controle da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo bem como a avaliação da fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais, de seus órgãos ou entidades;~~

~~VIII – elaborar e aprovar o balanço geral do município;~~

~~IX – opinar sobre propostas e controle do endividamento do município; e~~

~~X – executar outras atribuições relacionadas com o desenvolvimento do sistema financeiro do município.~~

~~XI – O planejamento e a gestão de projetos e planos de trabalho visando a obtenção de recursos para a Prefeitura Municipal; elaborar planos de trabalho e propostas para as esferas Estadual e Federal visando a obtenção de recursos; supervisionar o andamento de convênios, contratos de repasses e financiamentos junto à Instituições Financeiras e outros órgãos e empresas; identificar e propor soluções aos entraves técnicos e administrativos entre os órgãos da administração direta e indireta que impedem a execução dos convênios; assessorar no planejamento de ações e na elaboração de planos municipais de desenvolvimento e obtenção de recursos; zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; desempenhar outras atividades afins, por determinação do Executivo Municipal; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~XII – Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios firmados pela Prefeitura Municipal, visando o acesso e a operacionalização no Sistema de Gestão de~~

~~Convênios e Contrato de Repasse – SIGONV e SIGCON; providenciar a documentação solicitada para complementação de projetos e propostas de convênios; acompanhar e controlar a execução dos convênios celebrados pelo Município; prestar contas parcial e final dos convênios firmados; atender as solicitações dos órgãos e entes federados quanto à prestação de contas dos convênios em vigor ou encerrados; assessorar na implantação e execução de projetos e convênios. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

~~XIII – a publicidade, a transparência e a prestação de contas aos órgãos de controles internos e externos de suas ações e competências, através da publicação, do preenchimento e envio de dados e informações em sistemas informatizados específicos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 238/2016)~~

~~XIV – a publicidade, a transparência e a prestação de contas de suas ações e competências aos órgãos de controle interno e externos, através da publicação, divulgação e do envio, por meio informatizado ou físico, de documentos e informações. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 238/2016)~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - elaborar e aprovar o balanço geral do Município;

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

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

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

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

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

XIV - garantir a publicidade, a transparência e a prestação de contas de suas ações e competências aos órgãos de controle interno e externos, através da publicação, divulgação e do envio, por meio informatizado ou físico, de documentos e informações. (Redação dada pela Lei Complementar nº 502/2025)

Subseção V **da Secretaria Municipal de Receita**

Da Secretaria Adjunta de Receita (Redação dada pela Lei Complementar nº 502/2025)

Art. 23 ~~À Secretaria Municipal de Receita, órgão subordinado ao Prefeito Municipal compete:~~

- ~~I – formular e executar a política fiscal e tributária do Município;~~
- ~~II – manter atualizada a legislação tributária e orientar os contribuintes quanto a sua aplicação;~~
- ~~III – acompanhar e controlar os valores pertencentes à Fazenda Municipal;~~
- ~~IV – administrar o desempenho fiscal do Município;~~
- ~~V – cobrar extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, os créditos inscritos na dívida ativa do Município;~~
- ~~VI – coordenar e executar as atividades de processamento de dados da área;~~
- ~~VII – gerenciar o cadastro econômico do Município;~~
- ~~VIII – formular e executar a política de gestão tributária e fiscal do Município;~~
- ~~IX – coordenar e supervisionar as ações de fiscalização e tributação;~~
- ~~X – acompanhar e controlar a arrecadação dos tributos no exercício;~~
- ~~XI – emitir parecer em processo fiscal para o julgamento em primeira instância administrativa;~~
- ~~XII – estabelecer medidas de controle externo da administração municipal a cargo do Tribunal de Contas;~~
- ~~XIII – planejar, acompanhar e controlar o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais, assim como emitir os respectivos carnês;~~
- ~~XIV – a emissão de autos para inscrição na dívida ativa e a promoção de sua cobrança mediante encaminhamento à Procuradoria Geral do Município bem como o acompanhamento, controle e registro do seu pagamento; e~~
- ~~XV – executar outras atribuições relacionadas com a melhoria da arrecadação tributária do município.~~
- ~~XVI – a proposição da normatização, através da legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do código de obras e no que couber às demais atividades relativas à ocupação do espaço físico e territorial do Município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 87/2010)~~
- ~~XVII – o planejamento, o controle, o licenciamento e a fiscalização do uso, parcelamento e ocupação do território municipal de acordo com as legislações pertinentes, visando ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais do Município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 87/2010)~~
- ~~XVIII – o exercício do poder de polícia administrativa facultada pela legislação de posturas urbanas; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 87/2010)~~
- ~~XIX – a coordenação e a execução do processo de avaliação dos imóveis rurais e urbanos do Município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 87/2010)~~
- ~~XX – a manutenção da planta cadastral do Município para efeito de disciplinamento da expansão urbana e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 87/2010)~~
- ~~XXI – a fiscalização das posturas municipais pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 87/2010)~~

~~Art. 23 – À Secretaria Municipal de Receita, órgão subordinado ao Prefeito Municipal compete:~~

- ~~I – formular e executar a política fiscal e tributária do Município;~~
- ~~II – manter atualizada a legislação tributária e orientar os contribuintes quanto a sua aplicação;~~
- ~~III – acompanhar e controlar os valores pertencentes à Fazenda Municipal;~~
- ~~IV – administrar o desempenho fiscal do Município;~~
- ~~V – cobrar extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, os créditos inscritos na dívida ativa do Município;~~
- ~~VI – coordenar e executar as atividades de processamento de dados da área;~~
- ~~VII – gerenciar o cadastro econômico do Município;~~
- ~~VIII – formular e executar a política de gestão tributária e fiscal do Município;~~
- ~~IX – coordenar e supervisionar as ações de fiscalização e tributação;~~
- ~~X – acompanhar e controlar a arrecadação dos tributos no exercício;~~
- ~~XI – emitir parecer em processo fiscal para o julgamento em primeira instância administrativa;~~
- ~~XII – estabelecer medidas de controle externo da administração municipal a cargo do Tribunal de Contas;~~
- ~~XIII – planejar, acompanhar e controlar o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais, assim como emitir os respectivos carnês;~~
- ~~XIV – a emissão de autos para inscrição na dívida ativa e a promoção de sua cobrança mediante encaminhamento à Procuradoria Geral do Município bem como o acompanhamento, controle e registro do seu pagamento; e~~
- ~~XV – executar outras atribuições relacionadas com a melhoria da arrecadação tributária do município.~~
- ~~XVI – a proposição da normatização, através da legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do código de obras e no que couber às demais atividades relativas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;~~
- ~~XVII – o planejamento, o controle, o licenciamento e a fiscalização do uso, parcelamento e ocupação do território municipal de acordo com as legislações pertinentes, visando ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais do Município;~~
- ~~XVIII – o exercício do poder de polícia administrativa facultada pela legislação de posturas urbanas;~~
- ~~XIX – a coordenação e a execução do processo de avaliação dos imóveis rurais e urbanos do Município;~~
- ~~XX – a manutenção da planta cadastral do Município para efeito de disciplinamento da expansão urbana e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;~~
- ~~XXI – a fiscalização das posturas municipais pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem (Redação dada pela Lei Complementar nº 152/2013)~~

~~Art. 23 – À Secretaria Municipal de Receita, órgão subordinado ao Prefeito Municipal compete:~~

- ~~I – formular e executar a política fiscal e tributária do Município;~~
- ~~II – manter atualizada a legislação tributária e orientar os contribuintes quanto a sua aplicação;~~

- ~~III – acompanhar e controlar os valores pertencentes à Fazenda Municipal;~~
- ~~IV – administrar o desempenho fiscal do Município;~~
- ~~V – cobrar extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, os créditos inscritos na dívida ativa do Município;~~
- ~~VI – coordenar e executar as atividades de processamento de dados da área;~~
- ~~VII – gerenciar o cadastro econômico do Município;~~
- ~~VIII – formular e executar a política de gestão tributária e fiscal do Município;~~
- ~~IX – coordenar e supervisionar as ações de fiscalização e tributação;~~
- ~~X – acompanhar e controlar a arrecadação dos tributos no exercício;~~
- ~~XI – emitir parecer em processo fiscal para o julgamento em primeira instância administrativa;~~
- ~~XII – estabelecer medidas de controle externo da administração municipal a cargo do Tribunal de Contas;~~
- ~~XIII – planejar, acompanhar e controlar o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais, assim como emitir os respectivos carnês;~~
- ~~XIV – a emissão de autos para inscrição na dívida ativa e a promoção de sua cobrança mediante encaminhamento à Procuradoria Geral do Município bem como o acompanhamento, controle e registro do seu pagamento; e~~
- ~~XV – executar outras atribuições relacionadas com a melhoria da arrecadação tributária do município.~~
- ~~XVI – a proposição da normatização, através da legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do código de obras e no que couber às demais atividades relativas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;~~
- ~~XVII – o planejamento, o controle, o licenciamento e a fiscalização do uso, parcelamento e ocupação do território municipal de acordo com as legislações pertinentes, visando ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais do Município;~~
- ~~XVIII – o exercício do poder de polícia administrativa facultada pela legislação de posturas urbanas;~~
- ~~XIX – a coordenação e a execução do processo de avaliação dos imóveis rurais e urbanos do Município;~~
- ~~XX – a manutenção da planta cadastral do Município para efeito de disciplinamento da expansão urbana e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;~~
- ~~XXI – a fiscalização das posturas municipais pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem. (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2015)~~

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

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

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

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

IV - administrar o desempenho fiscal do Município;

V - cobrar extrajudicialmente, diretamente ou através de empresa especializada, os créditos inscritos na dívida ativa do Município;

VI - coordenar e executar as atividades de processamento de dados da área;

VII - gerenciar o cadastro econômico do Município;

VIII - formular e executar a política de gestão tributária e fiscal do Município;

IX - coordenar e supervisionar as ações de fiscalização e tributação;

X - acompanhar e controlar a arrecadação dos tributos no exercício;

XI - emitir parecer em processo fiscal para o julgamento em primeira instância administrativa;

XII - estabelecer medidas de controle externo da administração municipal a cargo do Tribunal de Contas;

XIII - planejar, acompanhar e controlar o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais, assim como emitir os respectivos carnês;

XIV - promover a emissão de autos para inscrição na dívida ativa e a cobrança dos mesmos, mediante encaminhamento à Procuradoria Geral do Município, bem como o acompanhamento, controle e registro do seu pagamento;

XV - executar outras atribuições relacionadas à melhoria da arrecadação tributária do Município;

XVI - propor a normatização, por meio da legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do código de obras e das demais atividades relativas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

XVII - planejar, controlar, licenciar e fiscalizar o uso, parcelamento e ocupação do território municipal, em conformidade com as legislações pertinentes, visando ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais do Município;

XVIII - exercer o poder de polícia administrativa facultada pela legislação de posturas urbanas;

XIX - coordenar e executar o processo de avaliação dos imóveis rurais e urbanos do Município;

XX - manter a planta cadastral do Município, disciplinando a expansão urbana e o licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

XXI - fiscalizar as posturas municipais pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e localização, bem como ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem. (Redação dada pela Lei Complementar nº 502/2025)

Subseção VI

~~Da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)~~

Subseção VI

Da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão de Pessoas (Redação dada pela Lei Complementar nº 509/2025)

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

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

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

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

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

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

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

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

~~VIII - a execução da avaliação de estágio probatório, bem como dos serviços especializados de perícia médica, segurança e saúde no trabalho no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal;~~

~~IX - a coordenação da política de segurança e medicina do trabalho, bem como a organização e execução dos programas de saúde ocupacional;~~

~~X – a realização de estudos, pesquisas e avaliação dos riscos e agravos à saúde nos processos e ambientes de trabalho, objetivando classificar o grau de exposição do servidor público municipal a agentes insalubres e perigosos, na forma das regulamentações aprovadas pelo Ministério do Trabalho;~~

~~XI – a aprovação dos formulários e requerimentos utilizados por seus departamentos no cumprimento de suas atribuições;~~

~~XII – a execução da avaliação de desempenho e reabilitação profissional;~~

~~XIII – o treinamento, a formação e o desenvolvimento dos servidores públicos municipais;~~

~~XIV – a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios; a gestão do plano de carreiras e a implementação da política salarial;~~

~~XV – a função normativa e fiscalizadora dos departamentos de pessoal, como órgão central do sistema de gestão de pessoas da Administração Direta;~~

~~XVI – o assessoramento dos demais órgãos do Município em sua área de competência;~~

~~XVII – a administração das dotações orçamentárias destinadas ao custeio de suas atividades e programas e outras atividades correlatas às suas competências. (Redação acrescida pela Lei~~

~~Complementar nº 229/2016)~~

~~XVIII – a publicidade, a transparência e a prestação de contas aos órgãos de controles internos e externos de suas ações e competências, através da publicação, do preenchimento e envio de dados e informações em sistemas informatizados específicos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 238/2016)~~

~~XVIII – exercer a vigilância de áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como, inspecionar e realizar correições ordinárias e extraordinárias para a fiscalização, orientação disciplinar e a apuração de representações ou denúncias que receber, relativas a ação ou omissão de membro da Guarda Municipal; Inspeccionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados, examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados, cuidar da segurança de funcionários; Deliberar pequenos problemas e demais atividades pertinentes à função. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 319/2020)~~

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

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

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

- III - o cálculo de proventos e elaboração de folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;
- IV - o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança e a elaboração dos atos respectivos e os de provimento e vacância de cargos e funções públicas;
- V - a gestão e manutenção do banco de dados, com informações sobre a formação, especialidades, habilidades, experiências e informações funcionais;
- VI - a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de servidores municipais e a abertura e condução de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar;
- VII - a coordenação, a supervisão e o controle de rotinas e procedimentos administrativos vinculados aos sistemas de recursos humanos para que os órgãos e entidades municipais possam executar suas atividades operacionais de forma eficiente;
- VIII - a execução da avaliação de estágio probatório, bem como dos serviços especializados de perícia médica, segurança e saúde no trabalho no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- IX - a coordenação da política de segurança e medicina do trabalho, bem como a organização e execução dos programas de saúde ocupacional;
- X - a realização de estudos, pesquisas e avaliação dos riscos e agravos à saúde nos processos e ambientes de trabalho, objetivando classificar o grau de exposição do servidor público municipal a agentes insalubres e perigosos, na forma das regulamentações aprovadas pelo Ministério do Trabalho;
- XI - a aprovação dos formulários e requerimentos utilizados por seus departamentos no cumprimento de suas atribuições;
- XII - a execução da avaliação de desempenho e reabilitação profissional;
- XIII - o treinamento, a formação e o desenvolvimento dos servidores públicos municipais;
- XIV - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios; a gestão do plano de carreiras e a implementação da política salarial;
- XV - a função normativa e fiscalizadora dos departamentos de pessoal, como órgão central do sistema de gestão de pessoas da Administração Direta;

XVI - o assessoramento dos demais órgãos do Município em sua área de competência;

XVII - a administração das dotações orçamentárias destinadas ao custeio de suas atividades e programas e outras atividades correlatas às suas competências. (Redação dada pela Lei Complementar nº 509/2025)

Seção IV

Dos órgãos Integrantes do Sistema de Fomento ao Desenvolvimento Econômico

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Urbanismo

~~Art. 24 - À Secretaria de Infra-Estrutura e Urbanismo, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:~~

~~I - a proposição da normatização, através da legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;~~

~~II - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento, de interesse do Município;~~

~~III - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos e elaboração dos respectivos projetos;~~

~~IV - a promoção de ações visando à implementação e acompanhamento das normas de ordem pública e interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, em conformidade com o estabelecido no Estatuto das Cidades;~~

~~V - o planejamento, o controle, o licenciamento e a fiscalização do uso, parcelamento e ocupação do território municipal de acordo com as legislações pertinentes, visando ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais do Município; (Suprimido pela Lei Complementar nº 87/2010)~~

~~VI - o exercício do poder de polícia administrativa facultada pela legislação de posturas urbanas; (Suprimido pela Lei Complementar nº 87/2010)~~

~~VII - a gestão do sistema cartográfico municipal, o controle do patrimônio imobiliário do Município e do parcelamento do solo;~~

~~VIII - a coordenação e a execução do processo de avaliação dos imóveis rurais e~~

~~urbanos do Município. (Suprimido pela Lei Complementar nº 87/2010)~~

~~IX — a elaboração e acompanhamento de projetos de construção, reforma, recuperação ou conservação de obras de infra-estrutura urbana e rural;~~

~~X — a manutenção da planta cadastral do Município para efeito de disciplinamento da expansão urbana e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município; (Suprimido pela Lei Complementar nº 87/2010)~~

~~XI — a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades da administração indireta;~~

~~XII — o planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;~~

~~XIII — a elaboração de projetos habitacionais, bem como de fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;~~

~~XIV — a fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;~~

~~XV — a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e execução do reassentamento dessas populações para interesse social ou desocupação de área de risco;~~

~~XVI — a fiscalização das posturas municipais pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem; e (Suprimido pela Lei Complementar nº 87/2010)~~

~~XVII — executar outras atribuições relacionadas com a melhoria da infra-estrutura urbana do município.~~

~~**Art. 24** — A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:~~

~~I — Desenvolvimento de atividades e processos relacionados à geografia cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento, de interesse do município;~~

~~II — Acompanhamento de projetos de construção, reforma, recuperação ou conservação de obras de infraestrutura urbana e rural;~~

~~III — A elaboração de acompanhamento de política habitacional, bem como de fomento e a interdição de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de~~

moradias;

~~IV – A fiscalização e regularização de área de loteamento unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habilitação para população de baixa renda;~~

~~V – A promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e execução do reassentamento dessas populações para interesse social ou desocupação de áreas de risco;~~

~~VI – O acompanhamento e o controle dos lançamentos de contrato, planilhas, medições e fotos para abastecimento de sistema do Tribunal de Contas do Estado;~~

~~VII – Acompanhamento e controle de convênio, contrato e processo de licitação;~~

~~VIII – Fiscalização com acompanhamento e o controle quanto à execução e a qualidade em conformidade com projeto e especificações;~~

~~IX – Acompanhamento e a regularização dos documentos de lotes ocupados no perímetro urbano;~~

~~X – Desenvolver ação junto à comunidade quanto a novos assentamentos habitacionais;~~

~~XI – Promover controle de cadastramento e acompanhamento econômico e social para novos assentados;~~

~~XII – Desenvolver novos projetos para assentamentos em conformidade com as diretrizes do interesse da administração;~~

~~XIII – Fazer a demarcação de lotes e vias publica do município;~~

~~XIV – Executar outras atividades relacionadas com a melhoria da infraestrutura do município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 102/2011)~~

Art. 24 À Secretaria de Infraestrutura, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I - a proposição da normatização, através da legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

II - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento, de interesse do Município;

III - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e

logradouros públicos e elaboração dos respectivos projetos;

IV - a promoção de ações visando a implementação e acompanhamento das normas de ordem pública e interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, em conformidade com o estabelecido no Estatuto das Cidades;

VII - a gestão do sistema cartográfico municipal, o controle do patrimônio imobiliário do Município e do parcelamento do solo;

X - a elaboração e acompanhamento de projetos de construção, reforma, recuperação ou conservação de obras de infraestrutura urbana e rural;

XII - o planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;

XIII - a elaboração de projetos habitacionais, bem como de fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;

XIV - a fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;

XV - a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e execução do reassentamento dessas populações para interesse social ou desocupação de área de risco;

XVI - executar outras atribuições relacionadas com a melhoria da infraestrutura urbana do município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 152/2013)

XVIII - Planejar, coordenar, controlar e orientar as ações da Secretaria, implementando as medidas necessárias para o desenvolvimento das atividades destinadas à obtenção dos seus objetivos, bem como auxiliar os departamentos da Secretaria na realização das suas atribuições. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)

~~Art. 24-A. À Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, órgão subordinado ao Prefeito Municipal compete:~~

~~I - a proposição da normatização, através da legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;~~

~~II - a promoção de ações visando a implementação e acompanhamento das normas de ordem pública e interesse social que regula o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, em conformidade com o estabelecido no Estatuto das Cidades;~~

~~III – o planejamento, o controle, o licenciamento e a fiscalização do uso, parcelamento e ocupação do território municipal de acordo com as legislações pertinentes, visando ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais do Município;~~

~~IV – formulação e execução da política habitacional do Município em consonância com a legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, parcelamento do solo, plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais normas correlatas a ocupação do espaço físico e territorial do Município;~~

~~V – a emissão de laudos de vistoria de obras de conjuntos habitacionais de natureza social e serviço de engenharia realizados por terceiros controlados pela Prefeitura Municipal ou por sua entidades de administração indireta;~~

~~VI – a elaboração de projetos habitacionais de natureza social, bem como de fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;~~

~~VII – a elaboração de projetos de regularização fundiária para população de baixa renda;~~

~~VIII – a fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades territoriais ou residenciais;~~

~~IX – a fiscalização das necessidades habitacionais da população com base nas condicionalidades impostas nos programas dos Governos Federal, Estadual e Municipal;~~

~~X – a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e execução do reassentamento dessas populações para interesse social ou desocupação de área de risco;~~

~~XI – a execução de outras atribuições relacionadas soluções dos problemas habitacionais e fundiários Município;~~

~~XII – a coordenação e a execução do processo de avaliação dos imóveis rurais e urbano do Município;~~

~~XIII – o desenvolvimento de atividades e processos relacionados a estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento, de interesse do Município;~~

~~XIV – a gestão do sistema cartográfico municipal, o controle do patrimônio imobiliário do Município e do parcelamento do solo, e~~

~~XV – o planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais.~~

~~XVI – a proposição da normatização, através da legislação básica do zoneamento e~~

~~ocupação do solo, do parcelamento do solo, do código de obras e no que couber às demais atividades relativas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;~~

~~XVIII - o exercício do poder de polícia administrativa facultada pela legislação de posturas urbanas;~~

~~XXI - a fiscalização das posturas municipais pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 152/2013)~~

Art. 24-A À Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, órgão subordinado ao Prefeito Municipal compete:

I - a proposição da normatização, através da legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

II - a promoção de ações visando a implementação e acompanhamento das normas de ordem pública e interesse social que regula o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, em conformidade com o estabelecido no Estatuto das Cidades;

III - o planejamento, o controle, o licenciamento e a fiscalização do uso, parcelamento e ocupação do território municipal de acordo com as legislações pertinentes, visando ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais do Município;

IV - formulação e execução da política habitacional do Município em consonância com a legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, parcelamento do solo, plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais normas correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

V - a emissão de laudos de vistoria de obras de conjuntos habitacionais de natureza social e serviço de engenharia realizados por terceiros controlados pela Prefeitura Municipal ou por sua entidades de administração indireta;

VI - a elaboração de projetos habitacionais de natureza social, bem como de fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;

VII - a elaboração de projetos de regularização fundiária para população de baixa renda;

VIII - a fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades territoriais ou residenciais;

IX - a fiscalização das necessidades habitacionais da população com base nas condicionalidades impostas nos programas dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

X - a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e execução do reassentamento dessas populações para interesse social ou desocupação de área de risco;

XI - a execução de outras atribuições relacionadas soluções dos problemas habitacionais e fundiários Município;

XII - a coordenação e a execução do processo de avaliação dos imóveis rurais e urbano do Município;

XIII - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados a estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento, de interesse do Município;

XIV - a gestão do sistema cartográfico municipal, o controle do patrimônio imobiliário do Município e do parcelamento do solo, e

XV - o planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais.

XVI - a proposição da normatização, através da legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do código de obras e no que couber às demais atividades relativas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

XVIII - o exercício do poder de polícia administrativa facultada pela legislação de posturas urbanas;

XXI - a fiscalização das posturas municipais pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2015)

Subseção II

Da ~~secretaria Municipal de Transporte e Trânsito~~ secretaria Municipal de Mobilidade Urbana (Redação dada pela Lei Complementar nº 514/2025)

Art. 25 À ~~Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito~~ Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete: (Redação dada pela Lei Complementar nº 514/2025)

I - a elaboração de projetos relacionados à criação e extinção de serviços de transporte coletivo, a análise da inter-relação dos sistemas de transportes e a definição de prioridades e proposição de modificações na circulação viária e na estrutura física;

II - o controle, a supervisão e a execução das atividades relativas a transportes concedidos, mediante estudos, definição e alteração de itinerários, vistorias em veículos e fixação de preços, tarifas e horários, em conformidade com a legislação pertinente bem como a articulação com as entidades estaduais e federais de controle e fiscalização dos serviços de transporte;

III - a preservação da eficiência econômica e técnica dos serviços públicos concedidos visando propiciar condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e a estabilidade nas relações entre o poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;

IV - a promoção de ações visando assegurar a prestação de serviços públicos concedidos aos usuários de forma adequada e em condições de eficiência, atualidade, generalidade e cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas;

V - o exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal mediante a execução das atividades de emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços;

VI - a coordenação das atividades externas e internas nos terminais rodoviários e a fiscalização e a vistoria das linhas do transporte coletivo urbano no que se refere ao cumprimento de itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições exigidas para a prestação dos serviços; e

VII - executar outras atribuições relacionadas com a melhoria do transporte e trânsito do município.

VIII - gerenciamento, análise e deliberação sobre documentos jurídicos, leis, minutas de contratos, minutas de decretos executivos, instrumentos de convênios, termos de compromissos, assessoramento e consultoria jurídica, auxílio na interpretação das leis e normas administrativas, auxílio nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 86/2010)

IX - organização e realização de cadastramento para fins de disponibilizar aos estudantes de Rondonópolis beneficiários do Passe Livre; triagem e seleção dos estudantes legalmente beneficiários do passe livre; emissão de pareceres, definição e análise de requerimentos e solicitações do benefício do passe livre; acompanhamento e fiscalização do uso do passe livre; promoção e realização dos encaminhamentos legais acerca do cadastramento dos estudantes beneficiários do passe livre; emissão de autorização para confecção do Cartão do Passe Livre pela empresa de transporte coletivo; coordenação do passe livre junto às instituições de ensino do Município; acompanhamento da emissão e uso dos cartões dos beneficiários do passe livre; criação, manutenção e gerenciamento de arquivos individuais contendo os requerimentos, os

cadastros e as alterações de cadastro de todos os estudantes beneficiários. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 86/2010)

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

~~Art. 26~~ À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

~~I~~ a formulação, a elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;

~~II~~ o investimento na melhoria dos ambientes locais, institucional e organizacional, com vista a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;

~~III~~ a estruturação de sistemas locais de produção integrada tendo por fim a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agro-industrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e acesso ao mercado;

~~IV~~ a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicas para a transformação de potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável;

~~V~~ o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais nem como o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com o Município;

~~VI~~ a orientação à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e de agronegócios;

~~VII~~ o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal e relacionados ao desenvolvimento dos setores agropecuário, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

~~VIII~~ a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

~~IX~~ a formulação de políticas, em conjunto com órgãos municipais afins, visando a compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;

~~X – o incentivo e apoio à pequena e média empresa em suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agro-industriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;~~

~~XI – a formulação e implementação de projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;~~

~~XII – a proposição de políticas para o desenvolvimento indicando alternativas para sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;~~

~~XIII – o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos para valorização e exploração do potencial de turismo de negócios e do turismo rural, no Município;~~

~~XIV – o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo para a formação de associações e cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda; e~~

~~XV – executar outras atribuições relacionadas como o desenvolvimento econômico do município.~~

~~Art. 26 – À Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Turismo e Desenvolvimento Econômico, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:~~

~~I – a formulação, a elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da indústria, do comércio, da ciência, tecnologia e inovação, dos serviços e do turismo;~~

~~II – o investimento na melhoria dos ambientes locais, institucional e organizacional, com vista a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;~~

~~III – a estruturação de sistemas locais de produção integrada tendo por fim a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agro-industrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e acesso ao mercado;~~

~~IV – a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicas para a transformação de potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável;~~

~~V – o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e~~

~~diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais nem como o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com o Município;~~

~~VI – a orientação à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e de agronegócios;~~

~~VII – o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal e relacionados ao desenvolvimento dos setores agropecuário, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;~~

~~VIII – a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;~~

~~IX – a formulação de políticas, em conjunto com órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;~~

~~X – o incentivo e apoio à pequena e média empresa em suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agro-industriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;~~

~~XI – a formulação e implementação de projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;~~

~~XII – a proposição de políticas para o desenvolvimento indicando alternativas para sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;~~

~~XIII – o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos para valorização e exploração do potencial de turismo de negócios e do turismo rural, no Município;~~

~~XIV – o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo para a formação de associações e cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;~~

~~XV – executar outras atribuições relacionadas como o desenvolvimento econômico do Município;~~

~~XVI – formular, coordenar e executar da política de desenvolvimento científico, além da transferência de tecnologia de forma integrada e voltada para o desenvolvimento do~~

Município; (Redação dada pela Lei Complementar nº 103/2011)

Art. 26 Ao Gabinete de Desenvolvimento Econômico compete:

I – a formular, a elaborar e a implementar projetos estratégicos de desenvolvimento local bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da indústria, do comércio, dos serviços, turismo e agronegócio;

II – coordenar, supervisionar, avaliar e divulgar as políticas do Gabinete e unidades vinculadas;

III – propor, formalizar, acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação do Gabinete, bem como estabelecer sistemática de avaliação e acompanhamento dos processos internos e dos planos de trabalhos anuais;

IV – promover a disseminação das informações relativas aos produtos, serviços e procedimentos do Gabinete com o objetivo de aprimorar os resultados institucionais e fortalecer a credibilidade do prefeito junto à sociedade;

V – incentivar e orientar a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão de obra e insumos locais, bem como o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com o Município;

VI – orientar a iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e de agronegócio;

VII – incentivar e apoiar a pequena e média empresa em suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

VIII – formular e implementar projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

IX – formular e implementar políticas referentes à indústria, comércio, turismo e agronegócio;

X – subsidiar o segmento empresarial com informações sobre políticas, programas e incentivos, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento econômico do Município;

XI – promover gestões, objetivando a articulação das atividades dos distritos, áreas

ou zonas industriais e comerciais;

~~XII – analisar e avaliar os termos de intercâmbio existentes, nos comércios internos, nacionais e internacionais;~~

~~XIII – promover os estudos de mercado existentes em potencial, bem como a criação de novas áreas de consumo da produção municipal;~~

~~XIV – propor políticas de fomento para o setor da indústria, comércio, serviços e agronegócio, articulando a participação do Governo Municipal e do setor privado;~~

~~XV – acompanhar programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal e relacionados ao desenvolvimento dos setores da indústria, do comércio, do turismo e do agronegócio, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;~~

~~XVI – elaborar estudos e diagnósticos relacionados à geração de oportunidades de investimento e melhoria da competitividade das empresas.~~

~~XVII – o investimento na melhoria dos ambientes locais, institucional e organizacional, com vista a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;~~

~~XVIII – a estruturação de sistemas locais de produção integrada tendo por fim a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e acesso ao mercado;~~

~~XIX – o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais nem como o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com o Município;~~

~~XX – a orientação à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e de agronegócios;~~

~~XXI – a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;~~

~~XXII – o incentivo e apoio à pequena e média empresa em suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;~~

~~XXIII – a formulação e implementação de projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para~~

otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

~~XXIV – o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos para valorização e exploração do potencial de turismo de negócios e do turismo rural, no Município;~~

~~XXV – o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo para a formação de associações e cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda; e~~

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

~~XXVII – executar outras atribuições relacionadas como o desenvolvimento econômico do município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 151/2013)~~

Art. 26 ~~Ao Gabinete de Desenvolvimento Econômico compete:~~

~~I – a formular, a elaborar e a implementar projetos estratégicos de desenvolvimento local bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da indústria, do comércio, dos serviços, turismo e agronegócio;~~

~~II – coordenar, supervisionar, avaliar e divulgar as políticas do Gabinete e unidades vinculadas;~~

~~III – propor, formalizar, acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação do Gabinete, bem como estabelecer sistemática de avaliação e acompanhamento dos processos internos e dos planos de trabalhos anuais;~~

~~IV – promover a disseminação das informações relativas aos produtos, serviços e procedimentos do Gabinete com o objetivo de aprimorar os resultados institucionais e fortalecer a credibilidade do prefeito junto à sociedade;~~

~~V – incentivar e orientar a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão de obra e insumos locais, bem como o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com o Município;~~

~~VI – orientar a iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e de agronegócio;~~

- ~~VII – incentivar e apoiar a pequena e média empresa em suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;~~
- ~~VIII – formular e implementar projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcelas no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;~~
- ~~IX – formular e implementar políticas referentes à indústria, comércio, turismo e agronegócio;~~
- ~~X – subsidiar o segmento empresarial com informações sobre políticas, programas e incentivos, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento econômico do Município;~~
- ~~XI – promover gestões, objetivando a articulação das atividades dos distritos, áreas ou zonas industriais e comerciais;~~
- ~~XII – analisar e avaliar os termos de intercâmbio existentes, nos comércios internos, nacionais e internacionais;~~
- ~~XIII – promover os estudos de mercado existentes em potencial, bem como a criação de novas áreas de consumo da produção municipal;~~
- ~~XIV – propor políticas de fomento para o setor da indústria, comércio, serviços e agronegócio, articulando a participação do Governo Municipal e do setor privado;~~
- ~~XV – acompanhar programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal e relacionados ao desenvolvimento dos setores da indústria, do comércio, do turismo e do agronegócio, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;~~
- ~~XVI – elaborar estudos e diagnósticos relacionados à geração de oportunidades de investimento e melhoria da competitividade das empresas.~~
- ~~XVII – o investimento na melhoria dos ambientes locais, institucional e organizacional, com vista a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;~~
- ~~XVIII – a estruturação de sistemas locais de produção integrada tendo por fim a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e acesso ao mercado;~~
- ~~XIX – o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais nem~~

~~como o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com o Município;~~

~~XX a orientação à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e de agronegócios;~~

~~XXI a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;~~

~~XXII o incentivo e apoio à pequena e média empresa em suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;~~

~~XXIII a formulação e implementação de projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;~~

~~XXIV o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos para valorização e exploração do potencial de turismo de negócios e do turismo rural, no Município;~~

~~XXV o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo para a formação de associações e cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda; e~~

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

~~XXVII executar outras atribuições relacionadas como o desenvolvimento econômico do município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 194/2014)~~

Art. 26 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito compete:

I - a formular, a elaborar e a implementar projetos estratégicos de desenvolvimento local bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da indústria, do comércio, dos serviços, turismo e agronegócio;

II - coordenar, supervisionar, avaliar e divulgar as políticas da Secretaria e unidades vinculadas;

III - propor, formalizar, acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação da Secretaria, bem como estabelecer sistemática de avaliação e acompanhamento dos processos internos e dos planos de trabalhos anuais;

IV - promover a disseminação das informações relativas aos produtos, serviços e procedimentos da Secretaria com o objetivo de aprimorar os resultados institucionais e fortalecer a credibilidade do prefeito junto à sociedade;

V - incentivar e orientar a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão de obra e insumos locais, bem como o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com o Município;

VI - orientar a iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e de agronegócio;

VII - incentivar e apoiar a pequena e média empresa em suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

VIII - formular e implementar projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcelas no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

IX - formular e implementar políticas referentes à indústria, comércio, turismo e agronegócio;

X - subsidiar o segmento empresarial com informações sobre políticas, programas e incentivos, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento econômico do Município;

XI - promover gestões, objetivando a articulação das atividades dos distritos, áreas ou zonas industriais e comerciais;

XII - analisar e avaliar os termos de intercâmbio existentes, nos comércios internos, nacionais e internacionais;

XIII - promover os estudos de mercado existentes em potencial, bem como a criação de novas áreas de consumo da produção municipal;

XIV - propor políticas de fomento para o setor da indústria, comércio, serviços e agronegócio, articulando a participação do Governo Municipal e do setor privado;

XV - acompanhar programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal e relacionados ao desenvolvimento dos setores da indústria, do comércio, do turismo e do agronegócio, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

XVI - elaborar estudos e diagnósticos relacionados à geração de oportunidades de investimento e melhoria da competitividade das empresas.

XVII - o investimento na melhoria dos ambientes locais, institucional e organizacional, com vista a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;

XVIII - a estruturação de sistemas locais de produção integrada tendo por fim a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e acesso ao mercado;

XIX - o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais nem como o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com o Município;

XX - a orientação à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e de agronegócios;

XXI - a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

XXII - o incentivo e apoio à pequena e média empresa em suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

XXIII - a formulação e implementação de projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

XXIV - o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos para valorização e exploração do potencial de turismo de negócios e do turismo rural, no Município;

XXV - o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo para a formação de associações e cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;

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

XXVII - executar outras atribuições relacionadas como o desenvolvimento econômico do município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)

Subseção IV
Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Subseção IV
Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária (Redação dada pela Lei Complementar nº 194/2014)

Subseção IV
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária (Redação dada pela Lei Complementar nº 501/2025)

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

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

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

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

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

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

~~VI — o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo através de melhorias na~~

~~infra-estrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;~~

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

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

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

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

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

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

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

~~XIV – Estudar e propor políticas de comercialização da produção da agricultura familiar, gerenciar as estruturas físicas das feiras existentes no perímetro de nosso Município. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 84/2010) (Suprimido pela Lei Complementar nº 151/2013)~~

~~**Art. 27** – A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, órgão subordinado ao Prefeito Municipal compete:~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

~~Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; Coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município.~~

~~b) DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO~~

~~Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; Supervisionar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; Dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; Supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; Elaborar projetos de financiamento e outros pertinentes a produção agrícola e animal. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas afins.~~

~~c) ASSESSOR ADMINISTRATIVO~~

~~Executar os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratam de documentos variados, preparam relatório e planilhas cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos.~~

~~d) NÚCLEO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA~~

~~Planejar, organizar e supervisionar as atividades das produções agrícolas e, dentro das especificações e padrões de qualidade estabelecidos, visando a assegurar o cumprimento dos objetivos; Elaborar projetos para financiamento e projetos para agregação da produção das pequenas e médias propriedades.~~

~~e) NÚCLEO DE PRODUÇÃO ANIMAL~~

~~Acompanhar e controlar sistematicamente o desempenho da produção animal, por meio da análise de indicadores gerenciais apropriados, propondo os planos e ações necessários, visando assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. Elaborar projetos que visem o aumento na produção animal.~~

~~f) NUCLEO DE EXTENSAO RURAL~~

~~Propor soluções para problemas enfrentados pelos produtores; Elaborar projetos; Desenvolver, implantar e acompanhar sistemas de produção agrícola e animal; Levar tecnologias que ajudem o produtor rural a aumentar a produção e lucratividade. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 194/2014)~~

~~Art. 27 A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XII – a promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, de levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e do desenvolvimento de~~

programas de geração de emprego e renda no meio rural; e

XIII – executar outras atribuições relacionadas com o desenvolvimento da agricultura e meio ambiente do município;

XIV – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como, político vinculadas coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município; (Suprimido pela Lei Complementar nº 329/2020)

XV – DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; elaborar projetos de financiamento e outros pertinentes a produção agrícola e animal. Eventualmente, ser habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins; (Suprimido pela Lei Complementar nº 329/2020)

XVI – GERENTE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA Tratar de assuntos relacionados à gestão dos recursos orçamentários do Centro, do planejamento, execução e acompanhamento de compras e contratos; gerenciamento de Notas de Empenho e Contratos; encaminhamento e acompanhamento de demandas administrativas; garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; (Suprimido pela Lei Complementar nº 329/2020)

XVII – GERENTE DE DIVISÃO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; emitir relatórios sistemáticos gerenciais; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar; prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores do Município; coordenar, assessorar, planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento agrícola; promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais; (Suprimido pela Lei Complementar nº 329/2020)

XVIII – GERENTE DE DIVISÃO DE PRODUÇÃO ANIMAL Promover a elaboração de

~~proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; emitir relatórios sistemáticos gerenciais; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; fixar diretrizes de atuação na promoção do controle, fiscalização e inspeção de produtos de origem animal; prestar assistência quanto à difusão de técnicas pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município; promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos de origem animal; (Suprimido pela Lei Complementar nº 329/2020)~~

~~XIX – GERENTE DE DIVISÃO EXTENSÃO RURAL Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades; integrar-se aos demais órgãos da União, do Estado, dos Municípios e de entidades privadas, visando à troca de informações sobre métodos e tecnologias atualizadas a serem recomendadas aos produtores rurais; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; promover a comunicação e divulgação das ações da Secretaria para a sociedade de modo a tornar público as ações das políticas públicas, programas e projetos do governo municipal; (Suprimido pela Lei Complementar nº 329/2020)~~

~~XX – NÚCLEO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS Planejar, organizar e supervisionar as atividades das produções agrícolas e, dentro das especificações e padrões de qualidade estabelecidos, visando a assegurar o cumprimento dos objetivos; promover a comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres; orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos; garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção; desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe imediato; elaborar projetos para financiamento e projetos para agregação da produção das pequenas e médias propriedades; (Suprimido pela Lei Complementar nº 329/2020)~~

~~XXI – NÚCLEO DE PISCICULTURA E MELHORAMENTO GENÉTICO Acompanhar e controlar sistematicamente o desempenho da produção animal, por meio da análise de indicadores gerenciais apropriados, propondo os planos e ações necessários, visando assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. Elaborar projetos que visem o aumento na produção animal. Elaborar projetos para financiamento e projetos para agregação da produção das pequenas e médias propriedades. Elaborar e executar programas e projetos na área da pesca e de melhoramento bovino; estimular a execução de propostas tecnológicas visando ao desenvolvimento da cadeia produtiva do pescado; (Suprimido pela Lei Complementar nº 329/2020)~~

~~XXII – NÚCLEO DE PESQUISA E PROJETOS Propor soluções para problemas enfrentados pelos produtores; elaborar projetos técnicos e de financiamentos; desenvolver, implantar e acompanhar sistemas de produção agrícola e animal; levar tecnologias que ajudem o produtor rural a aumentar a produção e lucratividade; incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas agropecuários do Município; proporcionar parceria com~~

~~instituições Estaduais e Federais visando à implantação de programas de incentivo ao associativismo e às cooperativas de produção e comercialização; (Suprimido pela Lei Complementar nº 329/2020)~~

~~XXIII – ASSESSOR ADMINISTRATIVO Executar os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, preparar relatório e planilhas cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos. (Suprimido pela Lei Complementar nº 329/2020) (Redação dada pela Lei Complementar nº 286/2019)~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano

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

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

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

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

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

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

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

XXVI - Gerenciar, analisar e deliberar documentos jurídicos; minutas de Contratos; minutas de Leis e Decretos, instrumentos de Convênios, Termos de Compromissos, assessorar e dar consultoria jurídica, auxiliar na interpretação das leis e normas administrativas; Acompanhamento de processos de licenciamento ambiental; Pareceres jurídicos e administrativos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 501/2025)

Subseção IV

Da Secretaria Adjunta de Agricultura e Pecuária (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 501/2025)

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

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

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

técnico-econômico rural;

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

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

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

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

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

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

IX - propor e implementar políticas de incentivo ao desenvolvimento de agroindústrias familiares e outras iniciativas voltadas à geração de renda no campo;

X - promover capacitações, cursos e eventos voltados para o desenvolvimento técnico e gerencial dos agricultores e pecuaristas locais;

XI - articular parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar recursos e tecnologias que apoiem o desenvolvimento rural;

XII - incentivar a produção e o consumo de produtos agroecológicos e sustentáveis, promovendo a conservação do solo e a redução do uso de insumos químicos;

XIII - monitorar e acompanhar indicadores relacionados à produção agrícola e pecuária, subsidiando a formulação de políticas públicas com base em dados e evidências;

XIV - elaborar relatórios e propostas técnicas para subsidiar as decisões da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;

XV - executar outras atribuições relacionadas ao desenvolvimento das atividades agrícolas e pecuárias, conforme designado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 501/2025)

Subseção V
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Subseção IV
Da Secretaria Adjunta de Meio Ambiente (Redação dada pela Lei Complementar nº
501/2025)

~~Art. 28 – À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:~~

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

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

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

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

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

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

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

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

~~IX – o exercício do poder de polícia administrativa facultada pela legislação ambiental;~~
~~e~~

~~X – executar outras atribuições relacionadas com o desenvolvimento da agricultura e meio ambiente do município;~~

~~XI – licenciar a localização e operação das obras consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, de impacto ambiental;~~

~~cuja competência seja atribuída ao Município. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 97/2011)~~

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

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

Art. 28. À Secretaria Adjunta de Meio Ambiente, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, compete:

I - auxiliar na formulação e implementação de políticas públicas de proteção, conservação e recuperação do meio ambiente no município;

II - colaborar na elaboração, execução e monitoramento de programas e projetos voltados para a preservação dos recursos naturais, incluindo solos, florestas, fauna, flora e recursos hídricos;

III - coordenar e executar ações de fiscalização ambiental, em conformidade com a legislação vigente, incluindo o monitoramento de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras;

IV - atuar no licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, zelando pela compatibilidade com os padrões de sustentabilidade e qualidade ambiental;

V - promover ações educativas e campanhas de conscientização pública sobre a importância da preservação ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais;

VI - monitorar e avaliar os indicadores ambientais do município, subsidiando a Secretaria Municipal com dados para a formulação de políticas e ações estratégicas;

VII - apoiar a gestão e manutenção de unidades de conservação, parques, praças, bosques e áreas verdes sob a responsabilidade do município;

VIII - elaborar estudos e relatórios técnicos sobre a situação ambiental do município, propondo soluções para problemas identificados;

IX - apoiar a recuperação de áreas degradadas e o reflorestamento de áreas urbanas e rurais, promovendo a conservação da biodiversidade;

X - articular-se com órgãos e entidades estaduais, federais e privados para a

captação de recursos e parcerias que fortaleçam a gestão ambiental local;

XI - fomentar o desenvolvimento de práticas sustentáveis no meio rural e urbano, promovendo iniciativas de agroecologia, energias renováveis e redução de resíduos;

XII - participar do planejamento e acompanhamento de obras públicas e privadas para garantir a adequação ambiental e a mitigação de impactos negativos;

XIII - assessorar juridicamente e administrativamente a Secretaria Municipal em temas relacionados a licenciamento, fiscalização e legislação ambiental;

XIV - propor e executar programas de incentivo à economia verde, como a implantação de sistemas de coleta seletiva, reciclagem e reaproveitamento de resíduos sólidos;

XV - colaborar na implementação e atualização do Plano Diretor do Município e do Plano de Gestão Ambiental, assegurando o equilíbrio entre o desenvolvimento urbano e a preservação ambiental;

XVI - atuar na gestão de emergências ambientais, como desastres naturais ou acidentes que causem impactos ambientais, promovendo respostas rápidas e eficazes;

XVII - apoiar as atividades da Secretaria Municipal relacionadas à integração das ações agrícolas e ambientais, promovendo o uso sustentável dos recursos naturais no contexto rural e urbano; e

XVIII - executar outras atribuições relacionadas à proteção e ao desenvolvimento ambiental, conforme designado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária. (Redação dada pela Lei Complementar nº 501/2025)

~~Subseção VI~~

~~Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 312/2019)~~

Subseção VI

Secretaria Municipal Adjunta de Tecnologia e Inovação (Redação dada pela Lei Complementar nº 509/2025)

~~Art. 28-A. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, compete:~~

~~I – apoiar e estimular as atividades da pesquisa, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação e o aperfeiçoamento da infraestrutura de apoio a essas atividades;~~

~~II – Promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos nas áreas de Ciência, Tecnologia e Inovação;~~

~~III – incentivar o desenvolvimento sustentável do Município pela inovação e pela pesquisa científica e tecnológica em ambiente produtivo;~~

~~IV – estruturar ações mobilizadoras do desenvolvimento econômico, social e ambiental do Município;~~

~~V – construir instrumentos qualificados de apoio à inovação para o desenvolvimento tecnológico do Município.~~

~~VI – promover a melhoria e a inovação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente;~~

~~VII – Desenvolver projetos; coordenar reformas, obras e pequenas intervenções;~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XX – assegurar o pleno funcionamento do hardware e do software;~~

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

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

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

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

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

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

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

~~XXVIII – coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento e implantação de novos conhecimentos, tecnologias e soluções no campo da TIC. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 312/2019)~~

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

I - apoiar e estimular as atividades da pesquisa, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação e o aperfeiçoamento da infraestrutura de apoio a essas atividades;

II - Promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos nas áreas de Tecnologia e Inovação;

III - incentivar o desenvolvimento sustentável do Município pela inovação e pela pesquisa tecnológica em ambiente produtivo;

IV - estruturar ações mobilizadoras do desenvolvimento econômico, social e ambiental do Município;

V - construir instrumentos qualificados de apoio à inovação para o desenvolvimento tecnológico do Município.

VI - promover a melhoria e a inovação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente;

VII - Desenvolver projetos; coordenar reformas, obras e pequenas intervenções;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX - operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de

armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVIII - coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento e implantação de novos conhecimentos, tecnologias e soluções no campo da TIC. (Redação dada pela Lei Complementar nº 509/2025)

Seção V

Dos órgãos Integrantes do Sistema de Inclusão e Assistência Social

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Educação

Subseção I

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer (Redação dada pela Lei Complementar nº 508/2025)

~~**Art. 29** - À Secretaria Municipal de Educação, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:~~

~~I – a formulação, o planejamento, a organização, o controle e a implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão em consonância com o Conselho Municipal de Educação;~~

~~II – a elaboração e a implementação de programas, projetos e atividades educacionais com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;~~

~~III – a formulação do Plano Municipal de Educação em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com os segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;~~

~~IV – a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;~~

~~V – a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;~~

~~VI – o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;~~

~~VII – o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares bem como sua compatibilização às demandas identificadas;~~

~~VIII – a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;~~

~~IX – a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam na educação pública municipal; e~~

~~X – executar outras atribuições relacionadas a melhoria da educação no município.~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - Executar outras atribuições correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 508/2025)

Da Secretaria Adjunta de Educação (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 508/2025)

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

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

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

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

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

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

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

VII - Promover a qualificação e a formação continuada dos profissionais da educação, fomentando práticas pedagógicas inovadoras e o fortalecimento das capacidades docentes;

VIII - Articular-se com os conselhos de educação e demais órgãos colegiados para a definição e execução de políticas públicas educacionais, em consonância com os princípios de gestão democrática e participativa;

IX - Propor e supervisionar a execução de ações que assegurem o cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, preservando os valores regionais e locais;

X - Planejar e implementar ações voltadas à inclusão educacional, garantindo atendimento especializado a estudantes com necessidades específicas;

XI - executar outras atribuições relacionadas a melhoria da educação do município. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 508/2025)

Da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 508/2025)

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

I - planejar, coordenar e executar ações voltadas à promoção do esporte e lazer no município, assegurando a inclusão social, a qualidade de vida e a integração comunitária;

II - organizar, supervisionar e implementar programas, projetos e atividades esportivas e recreativas, atendendo às diversas faixas etárias e necessidades da população, com ênfase em esportes amadores, recreativos e de inclusão;

III - elaborar e executar o calendário esportivo e recreativo do município, promovendo competições, torneios e festividades de caráter educativo, cultural e integrativo;

IV - articular-se com instituições públicas e privadas para a captação de recursos e parcerias que viabilizem programas esportivos e de lazer, além de ações que favoreçam a acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência e outros grupos prioritários;

V - zelar pela manutenção, conservação e gestão dos espaços públicos destinados à prática esportiva e ao lazer, garantindo sua adequada utilização pela comunidade;

VI - promover a formação e capacitação de profissionais na área de esportes e lazer, incentivando o desenvolvimento de habilidades técnicas e pedagógicas;

VII - coordenar a realização de eventos e festivais esportivos, incentivando a participação popular e a valorização de talentos locais;

VIII - acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho das políticas públicas relacionadas ao esporte e lazer, propondo ajustes e melhorias para a ampliação de seus resultados;

IX - promover ações que integrem as atividades esportivas ao ambiente escolar e comunitário, fortalecendo a prática esportiva e o lazer como instrumentos de cidadania e educação;

X - fiscalizar e assegurar o cumprimento da legislação esportiva no município, bem como a utilização adequada dos recursos destinados à área;

XI - executar outras atribuições correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 508/2025)

Da Secretaria Adjunta de Cultura e Juventude (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 508/2025)

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

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

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

III - preservar, proteger e valorizar o patrimônio histórico, artístico e cultural do

município, incentivando a sua difusão e conscientizando a população sobre sua importância;

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

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

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

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

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

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

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

XI - executar outras atribuições correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 508/2025)

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 30 À Secretaria Municipal de Saúde, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I - gerir o Sistema Único de Saúde do Município em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, elaborar a política de saúde do Município e sua execução mediante promoção da integração, disseminação e hierarquização dos serviços da saúde;

II - realizar anualmente o Plano Municipal de Saúde, o Relatório de Gestão e a cada 02 anos a Conferência Municipal de Saúde;

III - oferecer condições ao pleno funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;

IV - planejar, executar, gerenciar e avaliar as ações dos serviços municipais de saúde e das Unidades Básicas de Saúde;

V - garantir o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e a qualidade dos serviços prestados;

VI - planejar, executar, gerenciar e avaliar as ações e serviços de urgência e emergência no município;

VII - planejar, executar, coordenar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental no município em articulação com as Secretarias Municipais com atuação complementar nesta área;

VIII - planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações para o controle de doenças transmitidas por vetores, realizando vigilância entomológica e ambiental;

IX - fiscalizar e monitorar os fatores envolvidos no processo gerador de doenças e fazer a verificação da disponibilização e do controle de qualidade dos produtos e serviços oferecidos à população;

X - realizar notificação compulsória, coleta sistemática de dados e investigação epidemiológica com análise e interpretação de dados, implantando as medidas de controle;

XI - planejar, executar e avaliar o serviço de Imunização com acompanhamento contínuo das metas previstas;

XII - planejar, coordenar e avaliar ações de controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares;

XIII - manter atualizado o Sistema de Informação do SUS municipal de forma a oferecer subsídios para o planejamento e o desenvolvimento das ações;

XIV - gerenciar os serviços da Central de Regulação e do Serviço de Tratamento Fora do Domicílio;

XV - planejar, analisar, direcionar e avaliar as ações programáticas em saúde em articulação com os Grupos de Trabalho no desenvolvimento dos programas;

XVI - gerenciar o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e dos profissionais cedidos através da municipalização;

XVII - planejar, executar e avaliar ações que visem melhorar a qualidade dos serviços executados, favorecendo a formação e o desenvolvimento dos profissionais do SUS

municipal;

XVIII - planejar, executar e avaliar ações administrativas e financeiras que envolvam todos os segmentos da Secretaria Municipal de Saúde;

XIX - elaborar e apresentar regularmente os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais e de despesas relativos aos recursos repassados ou recebidos pela Secretaria;

XX - a administração, a coordenação, a manutenção, a execução e o controle dos serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatorios, 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 no 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 o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;~~
- ~~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 o fomento 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.~~

Art. 31 À Secretaria Municipal de Promoção e 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 no 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 o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;
- 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 o fomento 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. (Redação dada pela Lei Complementar nº 110/2011)

XV - a gestão do Cadastro Habitacional Municipal, no que se refere à identificação, coleta, manutenção e atualização das informações socioeconômicas das famílias; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 597/2026)

XVI - executar outras atribuições relacionadas a programas de assistência social e de habitação de interesse social. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 597/2026)

Subseção I

Secretaria Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 516/2025)

Art. 31-A À Secretaria Municipal de Pesquisa e Planejamento Urbano, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, é encarregada de formular e revisar a política urbana e ambiental de Rondonópolis e seu Plano Diretor, bem como, apoiar tecnicamente as ações de Administração Municipal nas questões ligadas ao planejamento físico-territorial e ambiental do Município, a qual lhe compete:

I - elaborar, coordenar e acompanhar, planos físicos globais e setoriais, projetos e programas de natureza urbanística e ambiental do município, inclusive sua legislação;

II - analisar e avaliar a situação físico-territorial e sócio-econômica de natureza global ou setorial, no âmbito municipal;

III - promover e realizar estudos, cursos, seminários e pesquisas sócio-econômicas, científicas, tecnológicas, urbanísticas e ambiental de interesse do Município;

IV - elaborar e coordenar a elaboração de projetos de Lei, bem como, os projetos, planos e programas que sirvam de subsídios a estes, a serem encaminhados à Comissão Permanente de Desenvolvimento Urbano CODEUR.

V - propor e elaborar planos, programas e projetos de natureza urbanística e ambiental. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 516/2025)

Subseção IV

~~Da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer~~

Subseção IV

~~Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2013) (revogado pela Lei Complementar nº 508/2025)~~

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;~~
- ~~XIII – 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.~~
- ~~XVII – Zelar pela guarda, manutenção e utilização do espaço no Centro de Treinamento de Judô, e por conseguinte de seus móveis, equipamentos e instalações; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos; providenciando a recuperação dos bens móveis danificados, a redistribuição dos ociosos e recolhimentos dos inservíveis; adotar as medidas preventivas e corretivas pertinente dando o suporte necessário para realização de eventos controlando e acompanhando o calendário de eventos proposto; fiscalizar a execução das atividades de limpeza, manutenção, conservação e vigilância da unidade; realizar outras atividades relativas a sua área de atuação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 115/2012)~~
- ~~XVIII – Estudar, planejar, coordenar elaborar e propor projetos planos de trabalho, termos, convênios e contratos a nível municipal, estadual e federal, tornando efetiva a execução das atividades; interagindo com instituições correlatas à sua atividade a fim de buscar convênios com entidades públicas e privadas para a consecutiva obtenção de apoio financeiro para os programas e atividades a cargo do órgão; visando a adoção de práticas que melhor se adptam as condições locais, atuando no desenvolvimento de programas a comunidade escolar da rede municipal, além da viabilização das atividades. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 115/2012)~~

~~Art. 32 – À Secretaria Municipal de Esporte 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 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;~~
- ~~XVI – zelar pela guarda, manutenção e utilização dos espaços destinado à práticas esportivas e por conseguinte de seus móveis, equipamentos e instalações;~~
- ~~XVII – adotar as medidas preventivas e corretivas pertinente dando o suporte necessário para realização de eventos controlando e acompanhando o calendário de eventos proposto; fiscalizar a execução das atividades de limpeza, manutenção, conservação e vigilância da unidade; realizar outras atividades relativas a sua área de atuação;~~
- ~~XVIII – estudar, planejar, coordenar elaborar e propor projetos planos de trabalho, termos, convênios e contratos a nível municipal, estadual e federal, tornando efetiva a execução das atividades; interagindo com instituições correlatas à sua atividade a fim de buscar convênios com entidades públicas e privadas para a consecutiva obtenção de apoio financeiro para os programas e atividades a cargo do órgão; visando a adoção de práticas que melhor se adaptam as condições locais, atuando no desenvolvimento de programas a comunidade escolar da rede municipal, além da viabilização das atividades.~~ (Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2013) (Revogado pela Lei Complementar nº 508/2025)

Seção V

~~Dos órgãos Integrantes do Sistema de Inclusão e Assistência Social (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 125/2012) (Suprimido por força da Lei Complementar nº 170/2013)~~

Subseção V

~~Secretaria Municipal de Apoio à Segurança Pública (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 125/2012)~~

Subseção III

~~Da Secretaria Municipal de Cultura (Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2013) (revogado pela Lei Complementar nº 508/2025)~~

~~Art. 32-A~~ ~~À Secretaria Municipal de Apoio à Segurança Pública, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:~~

~~I – colaborar como parte de ação conjunta com o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Militar e Civil, Polícias Federal e Rodoviária Federal, Exército Brasileiro, DETRAN/MT e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;~~

~~II – desenvolver e implementar políticas públicas que promovam a defesa social e patrimonial, por meio da integração dos organismos governamentais e a sociedade civil, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;~~

~~III – planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;~~

~~IV – representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;~~

~~V – assessorar o Prefeito Municipal, nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;~~

~~VI – desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e ou enfrentamento da criminalidade;~~

~~VII – realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;~~

~~VIII – promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto-proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade;~~

~~IX – contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;~~

~~X – atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais e/ou prevenir o patrimônio pública da depredação;~~

~~XI – articular e coordenar os organismos responsáveis pela Defesa Civil com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;~~

~~XII – atuar nas atividades de segurança do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;~~

~~XIII – elaborar um Plano Municipal de Segurança Pública;~~

~~XIV – estimular as ações comunitárias de Segurança Pública;~~

~~XV – executar projetos sociais em parceria com os demais órgãos integrantes do sistema de segurança pública e do sistema prisional. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 125/2012) (Suprimido pela Lei Complementar nº 157/2013)~~

~~Art. 32-A. À Secretaria Municipal de Cultura, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:~~

~~I – promover as festividades cívicas, culturais e artísticas;~~

~~II – incentivar a criação de museus, bibliotecas, teatros, galerias de arte e bandas de músicas;~~

~~III – promover a defesa e a preservação do patrimônio dos valores artísticos, culturais e históricos do Município;~~

~~IV – incentivar as manifestações artísticas locais, com o apoio de bolsas, cursos e espaços culturais por meio de convênios;~~

~~V – celebrar acordos, contratos e convênios com entidades públicas e privadas de~~

incentivo à cultura;

~~VI – executar outras atribuições relacionadas com o desenvolvimento das atividades de esporte, cultura e lazer para a população;~~

~~VII – zelar pela guarda, manutenção e utilização dos espaços públicos culturais, e por conseguinte, de seus móveis, equipamentos e instalações; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos; providenciando a recuperação dos bens móveis danificados, a redistribuição dos ociosos e recolhimentos dos inservíveis; adotar as medidas preventivas e corretivas pertinente dando o suporte necessário para realização de eventos controlando e acompanhando o calendário de eventos proposto; fiscalizar a execução das atividades de limpeza, manutenção, conservação e vigilância da unidade; realizar outras atividades relativas a sua área de atuação.~~

~~XVIII – estudar, planejar, coordenar elaborar e propor projetos planos de trabalho, termos, convênios e contratos a nível municipal, estadual e federal, tornando efetiva a execução das atividades; interagindo com instituições correlatas à sua atividade a fim de buscar convênios com entidades públicas e privadas para a consecutiva obtenção de apoio financeiro para os programas e atividades a cargo do órgão; visando a adoção de práticas que melhor se adaptam as condições locais, atuando no desenvolvimento de programas a comunidade escolar da rede municipal, além da viabilização das atividades. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 170/2013)~~

~~Art. 32-A. À Secretaria Municipal de Cultura, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:~~

~~I – promover as festividades cívicas, culturais e artísticas;~~

~~II – incentivar a criação de museus, bibliotecas, teatros, galerias de arte e bandas de músicas;~~

~~III – promover a defesa e a preservação do patrimônio dos valores artísticos, culturais e históricos do Município;~~

~~IV – incentivar as manifestações artísticas locais, com o apoio de bolsas, cursos e espaços culturais por meio de convênios;~~

~~V – celebrar acordos, contratos e convênios com entidades públicas e privadas de incentivo à cultura;~~

~~VI – executar outras atribuições relacionadas com o desenvolvimento das atividades de esporte, cultura e lazer para a população.~~

~~VII – zelar pela guarda, manutenção e utilização dos espaços públicos culturais, e por conseguinte, de seus móveis, equipamentos e instalações; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos; providenciando a recuperação dos bens móveis danificados, a redistribuição dos ociosos e recolhimentos dos inservíveis; adotar as medidas preventivas e corretivas pertinente dando o suporte necessário para realização de eventos controlando e acompanhando o calendário de eventos proposto; fiscalizar a execução das atividades de limpeza, manutenção, conservação e vigilância da unidade; realizar outras atividades relativas a sua área de atuação.~~

~~VIII – estudar, planejar, coordenar, elaborar e propor projetos planos de trabalho, termos, convênios e contratos a nível municipal, estadual e federal, tornando efetiva a execução das atividades; interagindo com instituições correlatas à sua atividade a fim de buscar convênios com entidades públicas e privadas para a consecutiva obtenção de apoio financeiro para os programas e atividades a cargo do órgão; visando a adoção de~~

~~práticas que melhor se adaptam as condições locais, atuando no desenvolvimento de programas a comunidade escolar da rede municipal, além da viabilização das atividades.~~

~~IX - ações de implementação da Orquestra Sinfônica Jovem de Rondonópolis. (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2015) (Revogado pela Lei Complementar nº 508/2025)~~

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 operacional bem como as articulações institucionais, correspondentes aos cargos de Secretário e Procurador Geral do Município;

II - Direção Superior Gerencial - representa a reunião em um mesmo agente público das funções de planejamento, direção, coordenação, supervisão e controle correspondente às posições dos dirigentes superiores dos órgãos subordinados ao Prefeito Municipal e das autarquias ou 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; e

V - Assessoramento e Assistência Imediata - representa as funções de apoio direto ao Prefeito, aos 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.

§ 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 somente 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 reprogramadora como resultante da avaliação e/ou de fatos novos, capazes de propiciar melhores condições ou conhecimentos para o atendimento dos objetivos pretendidos bem como da execução das etapas programadas.

§ 3º O acompanhamento e o controle da concretização da programação e dos resultados esperados terão como referência 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 lhes 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 elaboração e a execução dos programas e projetos integrantes da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;

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

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

V - exigir e examinar, sistematicamente, relatórios, boletins, balancetes e informações que permitam o acompanhamento do desempenho econômico-financeiro e gerencial do 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.

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 interessem em participar 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 deverão ser processadas, sempre que possível, por sistema de registro de preços e mediante pregão, eletrônico ou presencial, e atender ao princípio da padronização que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho observadas, 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 de 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 em jornal através de concorrência pública;
 - b) os planos e projetos de que trata este artigo não poderão sofrer alterações sem apreciação 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 ser, da mesma forma, amplamente divulgada;

a) é 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 munícipes para análise e questionamento;

a) os balancetes mensais deverão estar à disposição dos munícipes 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;

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 omissos ou remissos 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:

I - autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentar as cotas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;

II - autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

III - expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;

IV - 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 de direção, gerenciamento, chefia e assessoramento bem como as funções gratificadas para operacionalização dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta 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 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.

CAPITULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58 O Órgão Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON, regido pela Lei Complementar nº 30 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 gerencias, 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;
- c) 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 art. 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. (Suprimido pela Lei Complementar nº 140/2013)~~

§ 3º O subsídio de que trata o presente artigo somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada à 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.

§ 5º Em caso de mudança de cargo em comissão, tal fato não implicará em rescisão, pois o vínculo entre o ocupante e o ente público é precário e transitório, observando contudo a discricionariedade e conveniência da administração. Mantendo o vínculo, deverá ser contabilizado o tempo integral deste para efeitos de concessão de verbas legais inerentes ao cargo provido. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 526/2025)

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 valor do subsídio correspondente ao cargo para o qual for nomeado, mais a vantagem do cargo efetivo, quando couber.

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

~~a) se cedido sem ônus para a origem, aplica-se a regra do inciso I;~~

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

III - quando se tratar de servidor efetivo cuja nomeação necessite de cessão, permuta ou convênios com o Poder legislativo ou entes da Administração Direta ou Indireta da

União, Estados, outros Municípios:

a) se cedido sem ônus para a origem, aplica-se a regra do inciso I;

~~b) se cedido com ônus para a origem, aplica-se a regra do inciso II, respeitado o direito de opção e observadas as regras de cumulatividade e tetos remuneratórios previstos em Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 140/2013)~~

b) se cedido com ônus para a origem, aplica-se a regra do inciso II, devendo constar termo de ciência do servidor no ato da nomeação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 220/2015)

c) se cedido com ônus para a administração municipal, mediante ressarcimento ao órgão cedente, o servidor perceberá o valor que, somado aos seus vencimentos, não ultrapasse o valor integral do subsídio do cargo em comissão para o qual foi nomeado. Caso os vencimentos advindos do órgão cedente sejam superiores ao subsídio do cargo em comissão, somente será efetuado o ressarcimento até o limite do subsídio do cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 220/2015)

IV - quando se tratar de servidor efetivo cedido da administração indireta do Município de Rondonópolis, este, além do disposto no inciso III, poderá exercer função gratificada. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 220/2015)

Parágrafo único. Serão 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.

Parágrafo Unico - As Leis revogadas por este artigo continuarão em vigência até que seja cumprido o estabelecido no art. 67. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 36/2006)

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, 90º da Fundação e 52º da Emancipação Política.

ADILTON DOMINGOS SACHETTI

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

AILTON DAS NEVES

Secretário do Governo Municipal

ANEXO I - Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Rondonópolis

(organograma)

ANEXO II

(DEMONSTRATIVO POR SECRETARIA)

SECRETARIA DE GOVERNO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENGIMENTOS	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-DF	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-2	CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO ADJUNTO EM GUIABÁ-MT	01	R\$ 3.979,24	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-2	ASSESSOR ESPECIAL/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	OUVIDOR 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

ANEXO II**SECRETARIA DE GOVERNO****DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS**

-

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO
CARGA				
			VAGAS	
H.DIÁRIA				
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE			NÍVEL SUPERIOR OU
	GOVERNO	01	R\$ 5.438,29	EXPER. COMPROVADA
08 h				
DAS-1	CHEFE DO ESCRITÓRIO DE			NÍVEL SUPERIOR OU
	REPRESENT. BRASÍLIA-DF	01	R\$ 5.438,29	EXPER. COMPROVADA
08 h				
DAS-2	CHEFE DO ESCRITÓRIO DE			NÍVEL SUPERIOR OU
	REPRES.ADJ.EM CUIABÁ-MT	01	R\$ 4.078,72	EXPER.COMPROVADA
08 h				
DAS-2	ASSESSOR ESPECIAL/COORD			NÍVEL SUPERIOR OU
	DA DEFESA CIVIL	01	R\$ 4.078,72	EXPER. COMPROVADA
08 h				
DAS-2	CHEFE DE GABINETE DO			NÍVEL SUPERIOR OU
	PREFEITO	01	R\$ 4.078,72	EXPER. COMPROVADA
08 h				
DAS-2	OUVIDOR MUNICIPAL	01	R\$ 4.078,72	NÍVEL SUPERIOR OU
				EXPER. COMPROVADA
08 h				

~~DAS-3~~	~~ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO~~			~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~08 h~~	~~SOCIAL E IMPRENSA~~	~~01~~	~~R\$ 2.705,68~~	~~EXPER. COMPROVADA~~
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~DAS-3~~	~~ASSESSOR DE GABINETE~~			~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~08 h~~	~~DO VICE-PREFEITO~~	~~01~~	~~R\$ 2.705,68~~	~~EXPER. COMPROVADA~~
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~DAS-3~~	~~ASSESSOR DE CERIMONIAL~~			~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~08 h~~	~~E EVENTOS~~	~~01~~	~~R\$ 2.639,68~~	~~EXPER. COMPROVADA~~
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~DAS-3~~	~~ASSESSOR ADMINISTRATIVO~~	~~02~~	~~R\$ 2.705,68~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~08 h~~				~~EXPER. COMPROVADA~~
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~DAS-3~~	~~ASSESSOR DE TRABALHOS~~			~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~08 h~~	~~EXTERNOS~~	~~02~~	~~R\$ 2.705,68~~	~~EXPER. COMPROVADA~~
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~DAS-3~~	~~ASSESSOR DE CERIMONIAL~~			~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~08 h~~	~~E EVENTOS~~	~~01~~	~~R\$ 2.705,68~~	~~EXPER. COMPROVADA~~
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~DAS-4~~	~~SECRETÁRIO DE GABINETE~~			~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~08 h~~	~~DO PREFEITO~~	~~02~~	~~R\$ 1.793,75~~	~~EXPER. COMPROVADA~~
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~DAS-4~~	~~EDITOR DO DIORONDON~~	~~01~~	~~R\$ 1.793,75~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~08 h~~				~~EXPER. COMPROVADA~~

~~+~~	~~-----~~	~~+~~	~~-----~~	~~+~~	~~-----~~	~~+~~
~~-----~~	~~+~~					
~~+~~	~~DAS-5~~	~~SECRETÁRIO DE GABINETE~~	~~+~~	~~+~~	~~NÍVEL MÉDIO OU~~	~~+~~
~~+~~						
~~+~~	~~DO VICE-PREFEITO~~	~~01~~	~~R\$ 1.325,67~~	~~EXPER. COMPROVADA~~	~~+~~	
~~08 h~~	~~+~~					
~~-----~~	~~-----~~	~~+~~	~~-----~~	~~+~~	~~-----~~	~~+~~
~~-----~~	~~+~~					
~~+~~	~~DAS-5~~	~~ASSESSOR LEGISLATIVO~~	~~03~~	~~R\$ 1.325,67~~	~~NÍVEL MÉDIO OU~~	~~+~~
~~+~~						
~~+~~					~~EXPER. COMPROVADA~~	~~+~~
~~08 h~~	~~+~~					
~~-----~~	~~-----~~	~~+~~	~~-----~~	~~+~~	~~-----~~	~~+~~
~~-----~~	~~+~~					
~~+~~	~~DAS-5~~	~~ASSISTENTE DE GABINETE~~	~~+~~	~~+~~	~~NÍVEL MÉDIO OU~~	~~+~~
~~+~~						
~~+~~	~~DO PREFEITO~~	~~05~~	~~R\$ 1.325,67~~	~~EXPER. COMPROVADA~~	~~+~~	
~~08 h~~	~~+~~					
~~-----~~	~~-----~~	~~+~~	~~-----~~	~~+~~	~~-----~~	~~+~~
~~-----~~	~~+~~					
~~+~~	~~DAS-5~~	~~NÚCLEO DE APOIO~~	~~+~~	~~+~~	~~NÍVEL MÉDIO OU~~	~~+~~
~~+~~						
~~+~~	~~ADMINISTRATIVO~~	~~03~~	~~R\$ 1.325,67~~	~~EXPER. COMPROVADA~~	~~+~~	
~~08 h~~	~~+~~					
~~=====~~	~~=====~~	~~=====~~	~~=====~~	~~=====~~	~~=====~~	~~=====~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 39/2006)~~						

ANEXO II
SECRETARIA DE GOVERNO
DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE	01
6.149,70	NÍVEL SUPERIOR OU 08 h	R\$
	GOVERNO	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA		
DAS-1	CHEFE DO ESCRITÓRIO DE	01
6.149,70	NÍVEL SUPERIOR OU 08 h	R\$
	REPRESENTAÇÃO EM	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA		
	BRASÍLIA-DF	
DAS-2	CHEFE DO ESCRITÓRIO DE	01
4.612,27	NÍVEL SUPERIOR OU 08 h	R\$
	REPRESENTAÇÃO ADJUNTO EM	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA		
	CUIABÁ-MT	
DAS-2	ASSESSOR	01
4.612,27	NÍVEL SUPERIOR OU 08 h	R\$
	ESPECIAL/COORDENADOR DA	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA		
	DEFESA CIVIL	
DAS-2	CHEFE DE GABINETE DO	01
4.612,27	NÍVEL SUPERIOR OU 08 h	R\$
	PREFEITO	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA		

DAS-2	OUVIDOR MUNICIPAL	01	R\$
4.612,27	NÍVEL SUPERIOR OU	08 h	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	R\$
3.059,61	NÍVEL SUPERIOR OU	08 h	
SOCIAL E IMPRENSA			
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSOR DE GABINETE DO	01	R\$
3.059,61	NÍVEL SUPERIOR OU	08 h	
VICE-PREFEITO			
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	R\$
3.059,61	NÍVEL SUPERIOR OU	08 h	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSOR DE TRABALHOS	02	R\$
3.059,61	NÍVEL SUPERIOR OU	08 h	
EXTERNOS			
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSOR DE CERIMONIAL E	01	R\$
3.059,61	NÍVEL SUPERIOR OU	08 h	
EVENTOS			
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
DAS-4	SECRETÁRIO DE GABINETE DO	02	R\$
2.028,41	SU PERIOR OU	08 h	
PREFEITO			
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
DAS-4	EDITOR DO DIORONDON	01	R\$
2.028,41	NÍVEL SUPERIOR OU	08 h	

~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~				
~~DAS-5~~	~~SECRETÁRIO DE GABINETE DO~~	~~01~~	~~R\$~~	
~~1.499,06~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~		
~~COMPROVADA~~	~~VICE-PREFEITO~~			
~~DAS-5~~	~~ASSESSOR LEGISLATIVO~~	~~03~~	~~R\$~~	
~~1.499,06~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~		
~~COMPROVADA~~				
~~DAS-5~~	~~ASSISTENTE DE GABINETE DO~~	~~05~~	~~R\$~~	
~~1.499,06~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~		
~~COMPROVADA~~	~~PREFEITO~~			
~~DAS-5~~	~~NÚCLEO DE APOIO~~	~~02~~	~~R\$~~	
~~1.499,06~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~		
~~COMPROVADA~~	~~ADMINISTRATIVO~~			
~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 78/2009)~~				

ANEXO II

SECRETARIA DE GOVERNO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	
DIÁRIA			
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	01	R\$ 6.402,45
NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
COMPROVADA			
DAS-1	CHEFE DO ESCRITÓRIO DE	01	R\$ 6.402,45
NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA-DF			
COMPROVADA			
DAS-2	CHEFE DO ESCRITÓRIO DE	01	R\$ 4.801,83
NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
REPRESENTAÇÃO ADJUNTO EM CUIABÁ-MT			
COMPROVADA			
DAS-2	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	R\$ 4.801,83
NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
COMPROVADA			
DAS-2	OUVIDOR MUNICIPAL	01	R\$ 4.801,83
NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSOR ESPECIAL/COORDENADOR DA	01	R\$ 3.185,36
NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
DEFESA CIVIL			
COMPROVADA			

DAS-3	ASSESSOR E CONSULTOR JURIDICO	01	R\$
3.185,36	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	ADMINISTRATIVO		
COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	01	R\$
3.185,36	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSOR DE GABINETE DO	01	R\$
3.185,36	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	VICE-PREFEITO		
COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	R\$
3.185,36	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSOR DE TRABALHOS EXTERNOS	02	R\$
3.185,36	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	01	R\$
3.185,36	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-4	SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO	01	R\$
2.111,78	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	MILITAR		
COMPROVADA			
DAS-4	SECRETÁRIO DE GABINETE DO PREFEITO	02	R\$
2.111,78	NÍVEL SUPERIOR OU	08 h	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			

~~DAS-4~~	~~EDITOR DO DIORONDON~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.111,78~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~COMPROVADA~~			
~~DAS - 4~~	~~REDATOR DE COMUNICAÇÃO~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.111,78~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~COMPROVADA~~			
~~DAS-5~~	~~SECRETÁRIO DE GABINETE DO~~	~~01~~	~~R\$~~
~~1.560,69~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~VICE-PREFEITO~~			
~~COMPROVADA~~			
~~DAS-5~~	~~ASSESSOR LEGISLATIVO~~	~~03~~	~~R\$~~
~~1.560,69~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~COMPROVADA~~			
~~DAS-5~~	~~ASSISTENTE DE GABINETE DO PREFEITO~~	~~05~~	~~R\$~~
~~1.560,69~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~COMPROVADA~~			
~~DAS-5~~	~~NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO~~	~~02~~	~~R\$~~
~~1.560,69~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~COMPROVADA~~			
~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2010)~~			

ANEXO II

SECRETARIA DE GOVERNO

DIREÇÃO, GERENCIA, CHEFIA, SUPERVISAO E ASSESSORAMENTO - DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	VAGAS	
=====	=====	=====	=====
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	01	R\$
6.594,52	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
-----	-----	-----	-----
DAS-1	CHEFE DO ESCRITÓRIO DE	01	R\$
6.594,52	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA-DF		
COMPROVADA			
-----	-----	-----	-----
DAS-2	CHEFE DO ESCRITÓRIO DE	01	R\$
4.945,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	REPRESENTAÇÃO ADJUNTO EM CUIABÁ-MT		
COMPROVADA			
-----	-----	-----	-----
~~DAS-2~~	~~ASSESSOR DE GABINETE I~~	~~03~~	~~R\$~~
~~5.623,88~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU~~	~~08 h~~	
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~			
~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 149/2013)~~			
-----	-----	-----	-----
DAS-2	ASSESSOR DE GABINETE I	04	R\$
5.974,25	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
(Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2015)			
-----	-----	-----	-----
~~DAS-2~~	~~CHEFE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E~~	~~01~~	~~R\$~~
~~4.945,88~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	

COMUNICAÇÃO SOCIAL				
COMPROVADA				

DAS-3	COORDENADOR	DE	RELAÇÕES	01 R\$
3.513,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA		08 h	
INSITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO SOCIAL				
COMPROVADA				
(Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2012)				

DAS-3	COORDENADOR	DE	RELAÇÕES	01 R\$
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA		08 h	
INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO				
COMPROVADA				
SOCIAL				
(Redação dada pela Lei Complementar nº 150/2013)				

DAS-3	COORDENADOR	DE	ACOMPANHAMENTO	01 R\$
3.280,92	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA		08 h	
JURIDICO LEGISLATIVO				
COMPROVADA				

DAS-3	COORDENADOR	DE	ACOMPANHAMENTO	01 R\$
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO		08 h	
JURIDICO LEGISLATIVO				
NA OAB				
(Redação dada pela Lei Complementar nº 182/2013)				

DAS-3	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL		01 R\$	
3.280,92	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA		08 h	
COMPROVADA				

DAS-3	COORDENADOR	DE	ADMINISTRAÇÃO E	01 R\$
3.280,92	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA		08 h	
GESTÃO DE PROCESSOS				
COMPROVADA				

DAS-3	COORDENADOR DA OUVIDORIA MUNICIPAL		01 R\$	

3.280,92	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
	COMPROVADA			
DAS-3	COORDENADOR EXECUTIVA DO GABINETE	01	R\$	
3.280,92	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
	DO PREFEITO			
	COMPROVADA			
DAS-3	COORDENADOR DE EXECUÇÃO DE	01	R\$	
3.280,92	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
	TRABALHOS EXTERNOS			
	COMPROVADA			
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE EXECUÇÃO DE	08	R\$	
8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	(Redação dada	
	TRABALHOS EXTERNOS		pela Lei Complementar nº 566/2025)	
	EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
DAS-3	COORDENADOR DE ATENDIMENTO SOCIAL	01	R\$	
3.280,92	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
	COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSOR ESPECIAL DA	01	R\$	
3.280,92	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
	VICE-PREFEITURA			
	COMPROVADA			
DAS-3A	ASSESSORIA ESPECIAL DO	01	R\$	
6.970,96	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h		
	VICE-PREFEITO			
	EXPERIÊNCIA COMPROVADA		(Redação dada pela Lei	
			Complementar nº 418/2022)	
DAS-3	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA	01	R\$	
3.513,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
	PRIMEIRA DAMA			

~~COMPROVADA~~				~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 121/2012)~~

~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	

~~DAS-3~~	~~ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA~~	~~01~~	~~R\$~~
~~3.513,21~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~PRIMEIRA DAMA~~			

~~COMPROVADA~~		~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 126/2012)~~

~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~

~~DAS-3~~	~~ASSESSORIA ESPECIAL DE PROGRAMAS~~	~~01~~	~~R\$~~
~~5.754,79~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU~~	~~08 h~~	
~~ESTRATÉGICOS~~			
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~		~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 418/2022)~~	

~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~

~~DAS-3~~	~~ASSESSOR DE AÇÕES INTERSETORIAIS~~	~~01~~	~~R\$~~
~~3.513,21~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~COMPROVADA~~		~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 121/2012)~~	

~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~

~~DAS-3~~	~~ASSESSOR DE GABINETE II~~	~~03~~	~~R\$~~
~~3.730,68~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU~~	~~08 h~~	
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~		~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 149/2013)~~	

~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~

~~DAS-3A~~	~~ASSESSORIA DE GABINETE II~~	~~03~~	~~R\$~~
~~6.970,96~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU~~	~~08 h~~	
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~		~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 418/2022)~~	

~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~

~~DAS-3A~~	~~ASSESSOR (A) DE GABINETE II~~	~~08~~	~~R\$~~
~~8.069,00~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU~~	~~08 h~~	

| EXPERIENCIA COMPROVADA | (Redação dada pela Lei Complementar nº 566/2025)

DAS-4	REDATOR DE COMUNICAÇÃO	01	R\$
 2.175,14|NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA|08 h|

|-----|-----|-----|-----|
 |COMPROVADA|-----|-----|-----|

DAS-4	REDATOR DE COMUNICAÇÃO	05	R\$
 2.329,14|NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA|08 h|

|-----|-----|-----|-----|
 |COMPROVADA|-----|-----|-----| (Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2012)

DAS-4	REDATOR DE COMUNICAÇÃO	01	R\$
 2.175,14|NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA|08 h|

|-----|-----|-----|-----|
 |COMPROVADA|-----|-----|-----| (Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2012)

DAS-4	REDATOR DE COMUNICAÇÃO	01	R\$
 2.175,14|NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA|08 h|

|-----|-----|-----|-----|
 |COMPROVADA|-----|-----|-----| (Redação dada pela Lei Complementar nº 150/2013)

DAS-4	SUPERVISOR DE GESTÃO DE COMUNICAÇÃO	01	R\$
 2.175,14|NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA|08 h|

|-----|-----|-----|-----|
 |DIGITAL|-----|-----|-----|
 |COMPROVADA|-----|-----|-----|

DAS-4	REDATOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO	01	R\$
 2.329,14|NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA|08 h|

|-----|-----|-----|-----|
 |DIGITAL|-----|-----|-----|
 |COMPROVADA|-----|-----|-----| (Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2012)

DAS-4	REDATOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO	01	R\$
2.473,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	DIGITAL		
COMPROVADA			(Redação dada pela Lei Complementar nº 150/2013)

~~DAS-4~~	~~SUPERVISOR DE GESTÃO DE COMUNICAÇÃO~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.175,14~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
	~~AUDIOVISUAL~~		
~~COMPROVADA~~			~~(Suprimido pela Lei Complementar nº 121/2012)~~

~~DAS-4~~	~~SUPERVISOR DE GESTÃO DE COMUNICAÇÃO~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.175,14~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
	~~SONORA~~		
~~COMPROVADA~~			

~~DAS-4~~	~~REDATOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.329,14~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
	~~SONORA E AUDIOVISUAL~~		
~~COMPROVADA~~			~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2012)~~

DAS-4	REDATOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO	01	R\$
2.473,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	SONORA E AUDIOVISUAL		
COMPROVADA			(Redação dada pela Lei Complementar nº 150/2013)

DAS-4	ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	R\$
2.175,14	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	AO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO		
COMPROVADA			

~~DAS-4~~	~~SUPERVISOR DE REGISTROS E EDIÇÃO DE~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.175,14~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
	~~ATOS OFICIAIS E LEGISLATIVOS~~		
~~COMPROVADA~~			~~(Extinto pela Lei Complementar nº 121/2012)~~
~~-----~~			
~~-----~~			
~~DAS-4~~	~~EDITOR DO DIORONDON~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.175,14~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~COMPROVADA~~			
~~-----~~			
~~-----~~			
~~DAS-4~~	~~EDITOR DO DIORONDON~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.473,31~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~COMPROVADA~~			~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 182/2013)~~
~~-----~~			
~~-----~~			
~~DAS-4~~	~~SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DE~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.175,14~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
	~~CONTROLE EXTERNO~~		
~~COMPROVADA~~			
~~-----~~			
~~-----~~			
~~DAS-4~~	~~SUPERVISÃO DE ACOMPANHAMENTO~~	~~02~~	~~R\$~~
~~2.329,14~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
	~~JURÍDICO~~		
~~COMPROVADA~~			~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2012)~~
~~-----~~			
~~-----~~			
~~DAS-4~~	~~SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO~~	~~02~~	~~R\$~~
~~2.473,31~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
	~~JURIDICO~~		
~~COMPROVADA~~			~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 182/2013)~~
~~-----~~			
~~-----~~			
~~DAS - 4~~	~~SUPERVISOR DE CONTROLE DOS ATOS DO~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.175,14~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
	~~GOVERNO~~		
~~COMPROVADA~~			~~(Extinto pela Lei~~

Complementar nº 121/2012)

~~DAS-4~~	~~SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.175,14~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
	~~TÉCNICO~~		
~~COMPROVADA~~		~~(Extinto pela Lei~~	

Complementar nº 121/2012)

~~DAS-4~~	~~SUPERVISOR DE TRIAGEM, RECEPÇÃO E~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.175,14~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
	~~DIFUSÃO DE SOLICITAÇÃO~~		
~~COMPROVADA~~		~~(Suprimido por força~~	

da Lei Complementar nº 121/2012)

~~DAS-4~~	~~SUPERVISOR OFICIAL DO GABINETE~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.175,14~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~COMPROVADA~~		~~(Extinto pela Lei~~	

Complementar nº 121/2012)

~~DAS-4~~	~~SUPERVISOR DE GESTÃO DE AGENDA~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.175,14~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~COMPROVADA~~		~~(Suprimido por força~~	

da Lei Complementar nº 121/2012)

~~DAS-4~~	~~SUPERVISOR DE CERIMONIAL E EVENTOS~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.175,14~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~COMPROVADA~~			

~~DAS-4~~	~~SUPERVISOR DA JUNTA DO SERVIÇO~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.175,14~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
	~~MILITAR~~		
~~COMPROVADA~~			

~~DAS-4~~	~~SUPERVISÃO DA JUNTA DO SERVIÇO~~	~~01~~	~~R\$~~
~~3.289,75~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	~~(Redação dada~~
~~pela Lei Complementar nº 324/2020)~~			

	MILITAR			R\$
~~2.627,40~~	COMPROVADA		(Redação dada pela Lei Complementar nº 208/2015)	
DAS-4	SUPERVISOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	01	R\$	
2.175,14	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h		
COMPROVADA				
DAS-4	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO SOCIAL	01	R\$	
2.175,14	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h		
COMPROVADA				
DAS-4	SECRETARIA DE GABINETE DA	02	R\$	
2.175,14	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h		
	VICE-PREFEITURA			
COMPROVADA				
~~DAS-4~~	~~ASSESSOR DE GABINETE III~~	~~03~~	~~R\$~~	
~~2.473,31~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU~~	~~08 h~~		
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 149/2013)	
~~DAS-3~~	~~ASSESSOR DE GABINETE III~~	~~03~~	~~R\$~~	
~~5.754,79~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU~~	~~08 h~~		
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~			(Redação dada pela Lei Complementar nº 418/2022)	
DAS-3	ASSESSOR (A) DE GABINETE III	08	R\$	
6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			(Redação dada pela Lei Complementar nº 566/2025)	
DAS-5	ASSESSOR DE TRIAGEM, RECEPÇÃO E	01	R\$	
1.721,32	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h		

DIFUSÃO DE SOLICITAÇÃO			
COMPROVADA		(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 121/2012)	

- -----			
DAS-5	ASSESSOR DE GESTÃO DE AGENDA	01	R\$
1.721,32	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA		(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 121/2012)	

- -----			
DAS-5	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	01	R\$
1.607,51	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
OPERACIONAL			
COMPROVADA			

- -----			
DAS-5	ASSESSORIA DE SUPORTE	04	R\$
1.607,51	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
ADMINISTRATIVO OPERACIONAL			
COMPROVADA			

- -----			
DAS-5	ASSESSOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	07	R\$
1.721,32	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
OPERACIONAL			
COMPROVADA		(Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2012)	

- -----			
DAS-5	ASSESSOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	06	R\$
1.827,87	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
OPERACIONAL			
COMPROVADA		(Redação dada pela Lei Complementar nº 150/2013)	

- -----			
DAS-5	ASSESSORIA DE GABINETE	03	R\$
1.607,51	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			

- -----			
DAS-3	ASSESSORIA DE GABINETE	03	R\$
5.754,79	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	

EXPERIÊNCIA COMPROVADA (Redação dada pela Lei Complementar nº 418/2022, por força da Lei Complementar nº 426/2023)			
----- ----- ----- -----			
----- ----- ----- -----			
~~DAS-5~~	~~ASSESSORIA LEGISLATIVA~~	~~01~~	~~R\$~~
~~1.607,51~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
----- ----- ----- -----			
COMPROVADA			
----- ----- ----- -----			
----- ----- ----- -----			
~~DAS-5~~	~~ASSESSORIA LEGISLATIVA~~	~~02~~	~~R\$~~
~~1.721,32~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
----- ----- ----- -----			
COMPROVADA (Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2012)			
----- ----- ----- -----			
----- ----- ----- -----			
~~DAS-5~~	~~ASSESSOR LEGISLATIVO~~	~~02~~	~~R\$~~
~~1.827,87~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
----- ----- ----- -----			
COMPROVADA (Redação dada pela Lei Complementar nº 182/2013)			
----- ----- ----- -----			
----- ----- ----- -----			
~~DAS-5~~	~~ASSESSORIA DE EXECUÇÃO DAS~~	~~01~~	~~R\$~~
~~1.607,51~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
----- ----- ----- -----			
ATIVIDADES DO CERIMONIAL			
----- ----- ----- -----			
----- ----- ----- -----			
~~DAS-5~~	~~ASSESSORIA OPERACIONAL DO SERVIÇO~~	~~01~~	~~R\$~~
~~1.607,51~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
----- ----- ----- -----			
MILITAR			
----- ----- ----- -----			
COMPROVADA (Extinto pela Lei Complementar nº 121/2012)			
----- ----- ----- -----			
----- ----- ----- -----			
~~DAS-5~~	~~ASSESSORIA OPERACIONAL DE TRABALHOS~~	~~03~~	~~R\$~~
~~1.607,51~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
----- ----- ----- -----			
EXTERNOS			
----- ----- ----- -----			
COMPROVADA			
----- ----- ----- -----			
----- ----- ----- -----			

DAS-5	ASSESSOR OPERACIONAL DE TRABALHOS	04	R\$
1.721,32	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	EXTERNOS		
COMPROVADA			(Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2012)

DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO SOCIAL	03	R\$
1.607,51	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			

DAS-5	ASSESSORIA DE ASSUNTOS SOCIAIS	03	R\$
1.607,51	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			

~~DAS-5~~	~~ASSISTENTE OPERACIONAL DE ARTES~~	~~01~~	~~R\$~~
~~1.721,32~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
	~~VISUAIS E PROJETOS GRÁFICOS~~		
~~COMPROVADA~~			~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 121/2012)~~

DAS-5	ASSISTENTE OPERACIONAL DE ARTES	01	R\$
1.827,87	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	VISUAIS E PROJETOS GRÁFICOS		
COMPROVADA			(Redação dada pela Lei Complementar nº 150/2013)

~~DAS-5~~	~~ASSISTENTE OPERACIONAL DE~~	~~01~~	~~R \$~~
~~1.721,32~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
	~~RÁDIO-COMUNICAÇÃO~~		
~~COMPROVADA~~			~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 121/2012)~~

DAS-5	ASSISTENTE OPERACIONAL DE	01	R\$
1.827,87	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	RÁDIO-COMUNICAÇÃO		
COMPROVADA			(Redação dada pela Lei Complementar nº 150/2013)

----- ----- -----			
DAS-5	ASSESSOR DE GABINETE IV	08	R\$
1.827,87	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU	08 h	

EXPERIÊNCIA COMPROVADA		(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 149/2013)	

----- ----- -----			
DAS-4	ASSESSORIA DE GABINETE IV	08	R\$
3.815,21	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	

EXPERIÊNCIA COMPROVADA		(Redação dada pela Lei Complementar nº 418/2022)	

----- ----- -----			
DAS-6	ASSESSOR DE GABINETE V	09	R\$
796,41	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU	08 h	

EXPERIÊNCIA COMPROVADA		(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 149/2013)	

----- ----- -----			
DAS- 5	ASSESSORIA DE GABINETE V	09	R\$
2.819,59	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU	08 h	

EXPERIÊNCIA COMPROVADA		(Redação dada pela Lei Complementar nº 418/2022)	

----- ----- -----			
DAS-2B	ASSESSOR (A) DE GABINETE VI	06	R\$
12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	

EXPERIÊNCIA COMPROVADA		(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 566/2025)	

----- ----- -----			
DAS-7	ASSISTENTE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO	03	R\$
1.113,50	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	

E MOBILIZAÇÃO SOCIAL			
COMPROVADA		(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 121/2012)	

----- -----			
DAS-2C	COORDENADOR (A) DE GESTÃO E EMENDAS	01	R\$
11.185,88	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EX-	08 h	
	PARLAMENTARES		
PERIÊNCIA COMPROVADA			(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>531/2025</u>)
----- -----			
----- -----			
DAS-3A	ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) E	09	R\$
8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	08 h	
	ADMINISTRATIVO		
FORMAÇÃO EM DIREITO COM			
INSCRIÇÃO NA OAB			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>566/2025</u>)
----- -----			
----- -----			
DAS-3	ASSESSOR (A) JURÍDICO (A)	07	R\$
6.344,07	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	08 h	
FORMAÇÃO EM DIREITO COM			
INSCRIÇÃO NA OAB			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>566/2025</u>)
----- -----			
----- -----			
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO	01	R\$
4.614,89	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>611/2026</u>)
	SOCIAL		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
----- -----			
----- -----			
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO	01	R\$
3.410,58	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU	08 h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>611/2026</u>)
	SOCIAL		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
----- -----			
(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>111/2011</u>)			

ANEXO II

SECRETARIA DE GOVERNO

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
	NÃO HÁ				

ANEXO II

TABELA 2 - FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FC-1	PROCURADOR GERAL ADJUNTO	01	R\$ 2.679,00	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
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
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
FC-4	COORDENADOR PEDAGÓGICO	07	R\$ 551,13	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
FC-4	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE CONSELHO	03	R\$ 551,13	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
FC-5	MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE	44	R\$ 344,49	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
TOTAL		86	R\$ 38.031,45		

TABELA 1 - CARGOS EM COMISSÃO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	14	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-1	CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA-DF	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

DAS-1	PROCURADOR-GERAL	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 h
DAS-1	DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-1	DIRETOR TÉCNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08 h
DAS-2	CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO ADJUNTO EM CUIABÁ-MT	01	R\$ 3.979,24	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-2	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SAÚDE	01	R\$ 3.979,24	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-2	ASSESSOR ESPECIAL/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	OUVIDOR 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	DIRETOR DE ESCOLA	24 (02 vagas acrescidas pela Lei Complementar nº 38/2006) 22	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	08 h
DAS-3	ASSESSOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	01	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	ASSESSOR DE GESTÃO EDUCACIONAL	01	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	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	40	R\$ 2.639,68	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-4	GERENTE DE DIVISÃO	15	R\$ 1.750,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-4	ASSESSOR JURÍDICO	03	R\$ 1.750,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 h
DAS-4	SECRETÁRIO DE GABINETE DO PREFEITO	02	R\$ 1.750,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	ASSESSOR LEGISLATIVO	02	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	01	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO 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	GERENTE DE NÚCLEO	120	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-5	ASSISTENTE DE GABINETE DO PREFEITO	05	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-6	GERENTE DE UMEI	10	R\$ 640,00	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

DAS-7	GERENTE DE COMPLEXO ESPORTIVO	20	R\$ 345,38	ENSINO FUNDAMENTAL	08 h
TOTAL		271	R\$ 20.623,05		

ANEXO II

TABELA 2 - FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FC-1	PROCURADOR GERAL ADJUNTO	01	R\$ 2.679,00	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
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
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
FC-4	COORDENADOR PEDAGÓGICO	07	R\$ 551,13	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
FC-4	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE CONSELHO	03	R\$ 551,13	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
FC-5	MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE	44	R\$ 344,49	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

~~PROCURADORIA GERAL~~~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
DAS-1	PROCURADOR GERAL	01
R\$ 5.438,29	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 h
DAS-2	PROCURADOR GERAL-ADJUNTO	01
R\$ 5.296,05	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 h
	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 141/2013)	
DAS-2	PROCURADOR ADJUNTO FISCAL	01
R\$ 7.500,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 h
	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 179/2013)	
DAS-2	COORDENADOR EXECUTIVO DO PROCON	01
R\$ 4.078,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO JURIDICO	01
R\$ 3.730,68	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 h
	LEGISLATIVO	
	(Redação dada pela Lei Complementar nº 182/2013)	
DAS-3	SUPERVISOR GERAL DO PROCON	01
R\$ 2.705,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-4	SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO JURIDICO	02
R\$ 2.473,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
	(Redação dada pela Lei Complementar nº 182/2013)	

~~DAS-4~~	~~ASSESSOR JURÍDICO~~	~~03~~
~~R\$ 1.793,75~~	~~NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB~~	~~08 h~~
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~DAS-4~~	~~ASSESSOR JURÍDICO~~	~~03~~
~~R\$ 2.329,14~~	~~NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB~~	~~08 h~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 141/2013)~~		
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~DAS-4~~	~~GERENTE DE DIVISÃO~~	~~02~~
~~R\$ 2.473,31~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 179/2013)~~		
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~DAS-4~~	~~EDITOR DO DIORONDON~~	~~01~~
~~R\$ 2.473,31~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 182/2013)~~		
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~DAS-5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO~~	~~02~~
~~R\$ 1.325,67~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~DAS-5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO~~	~~02~~
~~R\$ 1.721,32~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 141/2013)~~		
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~DAS-5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO~~	~~02~~
~~R\$ 1.827,87~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 179/2013)~~		
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~DAS-4~~	~~SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTROLE~~	~~01~~
~~R\$ 2.473,31~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~-----~~	~~EXTERNO~~	~~-----~~
~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 182/2013)~~		
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~DAS-5~~	~~ASSESSOR LEGISLATIVO~~	~~02~~
~~R\$ 1.827,87~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 182/2013)~~		
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2007)~~		

~~ANEXO II~~
~~PROCURADORIA GERAL~~
~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~

-

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA		
DAS-1	PROCURADOR GERAL	01	R\$
10.000,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA	08 h	
OAB			
DAS-2	PROCURADOR GERAL ADJUNTO	01	R\$
7.500,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA	08 h	
OAB			
DAS-2	PROCURADOR FISCAL	01	R\$
7.500,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA	08 h	
	ADJUNTO		
OAB			
DAS-2	COORDENADOR EXECUTIVO DO	01	R\$
5.623,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08h	
	PROCON		
COMPROVADA			
DAS-3	COORDENADOR DE	01	R\$
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA	08 h	
	ACOMPANHAMENTO JURIDICO		
OAB			
	LEGISLATIVO		
DAS-3	SUPERVISOR GERAL DO	01	R\$
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	PROCON		

COMPROVADA			
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	01	R\$
4.410,14	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	DE GESTÃO DE PROCESSOS		
COMPROVADA			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)
DAS-4	ASSESSOR JURÍDICO	06	R\$
2.473,31	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA	08 h	
OAB			
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	02	R\$
2.473,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-4	ASSESSORIA DE CONTROLE	04	R\$
2.923,77	FORMAÇÃO EM DIREITO COM	08 h	
	DE PROCESSOS		
REGISTRO NA OAB			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)
DAS-4	ASSESSOR DE CONTROLE DA	02	R\$
2.923,77	FORMAÇÃO EM DIREITO COM	08 h	
	LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA		
REGISTRO NA OAB			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)
DAS-5	ASSESSOR LEGISLATIVO	01	R\$
1.827,87	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-5	EDITOR DO DIORONDON	01	R\$
1.827,87	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			

DAS-5	ASSESSOR OPERACIONAL DE	01	R\$
2.160,78	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	TRABALHOS EXTERNOS		
	COMPROVADA		(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)
DAS-4	SUPERVISOR DE REGISTRO E	01	R\$
2.473,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	EDIÇÃO DE ATOS OFICIAIS		
	COMPROVADA		
	E LEGISLATIVOS		
DAS-4	SUPERVISOR DE	01	R\$
2.473,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	ACOMPANHAMENTO DE		
	COMPROVADA		
	CONTROLE EXTERNO		
DAS-4	DIVISÃO DE COBRANÇA	02	RS
2.923,77	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	JUDICIAI.		
	COMPROVADA NA AREA DE ATUAÇÃO.		(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 238/2016)
			(Redação dada pela Lei Complementar nº 193/2014)

~~ANEXO II~~

~~ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS~~
~~PROCURADORIA GERAL DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO DAS~~

SITUAÇÃO ATUAL		
SITUAÇÃO NOVA		
Denominação dos Cargos	Símbolo	Quantidade
Denominação dos Cargos	Símbolo	Quantidade
Procurador-Geral	DAS-1	
01 Procurador-Geral	DAS-1	01
Procurador-Geral Adjunto	DAS-2	
01 Procurador-Geral Adjunto	DAS-2	01
Procurador-Geral Fiscal Adjunto	DAS-2	
01 Procurador-Geral Fiscal Adjunto	DAS-2	01
Coordenador Executiva do Procon	DAS-2	
01 Coordenador Executivo do Procon	DAS-2	01
Gerente de Departamento de Gestão de	DAS-3	
01 Gerente de Departamento de Gestão de	DAS-3	01
Processos		
Processos		
Coordenador de Acompanhamento Jurídico	DAS-3	
01 Coordenador Legislativo e de Atos	DAS-3	01
Legislativo		
Oficiais		
Supervisor Geral do Procon	DAS-3	
01 Supervisor Geral do Procon	DAS-3	01
Gerente de Divisão	DAS-4	
02 Gerente de Divisão	DAS-4	02

Supervisor de Acompanhamento de Controle de Setor do Diário Oficial Externo			DAS-4	01	Chefe			
DIORONDONE			DAS-4	01				
Supervisor de Registro e Edição de Atos de Setor de Edição e Registro						DAS-4	01	Chefe
Oficiais e Legislativos					de			
Leis e Atos Oficiais								
Assessoria de Controle de Processos						DAS-4		
03			Assessor Jurídico de Gabinete	DAS-4	03			
Assessoria de Controle de Processos						DAS-4		
01			Assessor de Gabinete	DAS-4	01			
Procurador-Geral								
Assessor Operacional de Trabalhos						DAS-5		
01			Assessor de Serviços Externos	DAS-5	01			
Externos								
Assessor de Controle da Legislação						DAS-4		
02			Assessor Jurídico Fiscal	DAS-4	02			
Tributária								
Assessor Legislativo						DAS-5		
01			Assessor Administrativo	DAS-5	01			
Assessor Jurídico						DAS-4		
02			Assessor Jurídico Procon	DAS-4	02			
Assessor Jurídico						DAS-4		
02			Gerente de Divisão Procon	DAS-4	02			

~~Transformado Assessor Jurídico para Assessor de Gabinete - Procon;~~
~~Transformado Editor do DIORONDON para Chefe de Núcleo do Procon;~~
~~Transformado Assessor Jurídico para Assessor Jurídico de Gabinete. (Redação dada pela Lei Complementar nº 256/2017) (Suprimido por força da Lei Complementar nº 407/2022)~~

~~ANEXO II~~

~~PROCURADORIA GERAL~~

~~DAS QUALIFICAÇÃO PARA NOMEAÇÃO~~

CARGOS		Símbolo
QUALIFICAÇÃO	Carga Horária	
Procurador Geral	DAS-1	NÍVEL SUPERIOR COM
REGISTRO NA OAB	40 HORAS	
Procurador Geral Adjunto	DAS-2	NÍVEL SUPERIOR COM
REGISTRO NA OAB	40 HORAS	
Procurador Geral Adjunto Fiscal	DAS-2	NÍVEL SUPERIOR COM
REGISTRO NA OAB	40 HORAS	
Coordenadora Executiva do Procon	DAS-2	NÍVEL SUPERIOR OU
EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40 HORAS	
Gerente de Departamento de Gestão de	DAS-3	NÍVEL SUPERIOR COM
REGISTRO NA OAB	40 HORAS	
Processos		
Coordenadora Legislativa e de Atos	DAS-3	NÍVEL SUPERIOR COM
REGISTRO NA OAB	40 HORAS	
Oficiais		
Supervisora Geral do Procon	DAS-3	NÍVEL SUPERIOR COM
REGISTRO NA OAB	40 HORAS	
Gerente de Divisão	DAS-4	NÍVEL SUPERIOR OU
EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40 HORAS	
Chefe de Setor do Diário Oficial	DAS-4	NÍVEL SUPERIOR OU
EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40 HORAS	

~~DIORONDON~~		
~~Chefe de Setor de Edição e Registro de~~	~~DAS-4~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~40 HORAS~~	
~~Leis e Atos Oficiais~~		
~~Assessor Jurídico de Gabinete~~	~~DAS-4~~	~~NÍVEL SUPERIOR COM~~
~~REGISTRO NA OAB~~	~~40 HORAS~~	
~~Assessor de Gabinete Procurador Geral~~	~~DAS-4~~	~~NÍVEL SUPERIOR COM~~
~~REGISTRO NA OAB~~	~~40 HORAS~~	
~~Assessor de Serviços Externos~~	~~DAS-5~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~40 HORAS~~	
~~Assessor Jurídico Fiscal~~	~~DAS-4~~	~~NÍVEL SUPERIOR COM~~
~~REGISTRO NA OAB~~	~~40 HORAS~~	
~~Assessor Administrativo~~	~~DAS-5~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~40 HORAS~~	
~~Assessor Jurídico Procon~~	~~DAS-4~~	~~NÍVEL SUPERIOR COM~~
~~REGISTRO NA OAB~~	~~40 HORAS~~	
~~Gerente de Divisão Procon~~	~~DAS-4~~	~~NÍVEL SUPERIOR~~
~~40 HORAS~~		
~~Assessor de Gabinete do PROCON~~	~~DAS-4~~	~~NÍVEL SUPERIOR~~
~~40 HORAS~~		
~~Chefe de Núcleo do Procon~~	~~DAS-5~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~40 HORAS~~	

~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 256/2017)~~ (Suprimido por força da Lei Complementar nº 407/2022)

~~ANEXO II~~
~~PROCURADORIA GERAL~~

~~FUNÇÕES EM CONFIANÇA~~

~~SÍMBOLO~~	~~CARGOS~~	~~Nº DE VAGAS~~	~~VENCIMENTO~~	~~QUALIFICAÇÃO~~	~~CARGA HORÁRIA DIÁRIA~~
~~FC-1~~	~~PROCURADOR GERAL ADJUNTO~~	~~01~~	~~R\$ 2.679,00~~	~~A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO~~	~~08h~~
~~FC-2~~	~~CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL/ADMINISTRATIVA/ FISCAL~~	~~03~~	~~R\$ 1.033,43~~	~~A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO~~	~~08h~~

~~ANEXO II~~
~~PROCURADORIA GERAL~~

~~FUNÇÕES EM CONFIANÇA~~

-

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
FC-1	PROCURADOR-GERAL-ADJUNTO	01
R\$ 2.745,98	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
FC-2	CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL/ADMINISTRATIVA/	03
R\$ 1.059,27	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
	FISCAL	
FC-4	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO	01
R\$ 576,48	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
FC-4	ENCARREGADO DO GRUPO DE AVALIAÇÃO E	01
R\$ 576,48	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
	LEVANTAMENTO	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 51/2007)

ANEXO II

PROCURADORIA GERAL

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
	SUPRIMIDO	
FC-1	ASSESSOR DE GESTÃO DE PROCESSOS	01
R\$ 1.454,10	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h
COMPROVADA		(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)
FC-2	CHEFE DA PROCURADORIA	03
R\$ 1.033,43	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
	JUDICIAL/ADMINISTRATIVA/	
	FISCAL	
(Redação dada pela Lei Complementar nº 141/2013)		

ANEXO II

PROCURADORIA GERAL

FUNÇÃO GRATIFICADA

-

FUNÇÃO	Símbolo	Quantidade	Valor
Qualificação	Carga Horária		
	Diária		
Serviço de inscrição na Dívida Ativa	FG-2	01	R\$ 1.450,00
SER SERVIDOR EFETIVO	40 Horas		
PROCON			
(Redação dada pela Lei Complementar nº 256/2017)			

ANEXO II

PROCURADORIA GERAL

CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOL O	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DAS-1	PROCURADOR (A) GERAL	01	R\$ 16.285,69	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	
DAS-3	CORREGEDOR (A)	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DE GABINETE	01	R\$ 3.815,21	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2	ASSESSOR (A) TÉCNICO (A) E JURÍDICO (A) DE GABINETE	02	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) TÉCNICO (A) E JURÍDICO (A) DE GABINETE	02	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 504/2025)
DAS-2	PROCURADOR (A) GERAL ADJUNTO (A)	01	R\$ 12.214,27	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	
DAS-2	ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) DE GABINETE	02	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) DE GABINETE	02	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 504/2025)

DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CÁLCULO JUDICIAL E CONTROLE DE PAGAMENTO	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM MATEMÁTICA OU CONTABILIDADE OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	ASSESSOR (A) DE APOIO DE CÁLCULO JUDICIAL E CONTROLE DE PAGAMENTO	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2	PROCURADOR (A) FISCAL ADJUNTO (A)	01	R\$ 12.214,27	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	
~~DAS-3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO (A) E JURÍDICO (A) FISCAL~~	~~01~~	~~R\$ 5.754,79~~	~~NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB~~	~~08 H~~	
DAS-3 A	GERENTE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO (A) E JURÍDICO (A) FISCAL	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 504/2025)
~~DAS-3~~	~~ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) FISCAL~~	~~02~~	~~R\$ 5.754,79~~	~~NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB~~	~~08 H~~	
DAS-3 A	ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) FISCAL	02	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 504/2025)
DAS-3	GERENTE DEPARTAMENTO DE GESTÃO E INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	08 H	
DAS-3	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) FISCAL	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE COBRANÇA JUDICIAL	01	R\$ 3.815,21	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA	01	R\$ 2.819,59	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS-3A~~	~~COORDENADORIA DE ATOS OFICIAIS E LEGISLATIVOS~~	~~01~~	~~R\$ 6.970,96~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS-3A	COORDENADORIA DE ATOS OFICIAIS E LEGISLATIVOS	01	R\$ 7.389,21	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 504/2025)
~~DAS-3~~	~~ASSESSOR (A) JURÍDICO (A)~~	~~01~~	~~R\$ 5.754,79~~	~~NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB~~	~~08 H~~	
DAS-3	ASSESSOR (A) JURÍDICO (A)	01	R\$ 6.100,07	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 504/2025)
~~DAS-4~~	~~GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL~~	~~01~~	~~R\$ 3.815,21~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 504/2025)
~~DAS-4~~	~~GERENTE DE DIVISÃO DE EDIÇÃO E REGISTRO DE LEIS E ATOS OFICIAIS~~	~~01~~	~~R\$ 3.815,21~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE EDIÇÃO E REGISTRO DE LEIS E ATOS OFICIAIS	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 504/2025)
~~DAS-5~~	~~ASSESSOR (A) DE APOIO ADMINISTRATIVO DE ATOS OFICIAIS E LEGISLATIVOS~~	~~01~~	~~R\$ 2.819,59~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	

DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO ADMINISTRATIVO DE ATOS OFICIAIS E LEGISLATIVOS	01	R\$ 2.988,76	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 504/2025)
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROCESSOS	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PROCESSOS	01	R\$ 3.815,21	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSOR (A) DE SERVIÇOS EXTERNOS	01	R\$ 2.819,59	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS-3A~~	~~COORDENADOR (A) EXECUTIVO (A) DO PROCON~~	~~01~~	~~R\$ 6.970,96~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08H~~	
DAS /2	Coordenador (a) Executiva do Procon	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 547/2025)
DAS-4	ASSESSOR (A) DE GABINETE DO PROCON	01	R\$ 3.815,21	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) DO PROCON	03	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E RETORNO	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO E RETORNO DO GANHA TEMPO	01	R\$ 2.819,59	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO DE ATENDIMENTO E RETORNO	03	R\$ 1.823,97	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROCESSOS	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO DE GESTÃO DE PROCESSOS	03	R\$ 1.823,97	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIAÇÃO	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	ASSESSOR (A) DE CONCILIAÇÃO	02	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO A CONCILIAÇÃO	02	R\$ 1.823,97	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2	PROCURADOR (A) GERAL ADJUNTO (A) II	01	R\$ 12.947,12	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 451/2023)
DAS-3	ASSESSORIA JURÍDICA DE GABINETE	01	R\$ 6.100,07	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 451/2023)
DAS /2	PROCURADOR (A) GERAL ADJUNTO III	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO DA OAB	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 533/2025)
DAS /2	PROCURADOR (A) GERAL ADJUNTO IV	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO DA OAB	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 533/2025)

DAS-2B	SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA;	01	R\$ 12.075,21	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NA OAB	08H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 581/2026)
PROCURADORIA GERAL FUNÇÃO GRATIFICADA						
SIMBOL	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
FG-1	SERVIÇO DE INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA-PROCURADORIA FISCAL ADJUNTA	01	R\$ 1.851,06	A EXERCIDA PARA O CARGO EFETIVO	08H	
FG-2	SERVIÇO DE INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA - PROCON	01	R\$ 1.716,41	A EXERCIDA PARA O CARGO EFETIVO	08H	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 407/2022)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

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

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01
R\$ 5.438,29	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-2	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ADJUNTO	01
R\$ 4.078,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	01
R\$ 2.705,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	04
R\$ 2.705,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	12
R\$ 1.325,67	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
(Redação dada pela Lei Complementar nº 46/2007)		

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA	VAGAS	
HORÁRIA			
DIÁRIA			
=====	=====	=====	=====
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	R\$
6.402,45	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
-----	-----	-----	-----
DAS-2	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE	01	R\$
7.500,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	ADMINISTRAÇÃO		
COMPROVADA			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 153/2013)
-----	-----	-----	-----
DAS-3	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE	01	R\$
3.185,36	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	LICITAÇÃO		
COMPROVADA			
-----	-----	-----	-----
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E	01	R\$
6.719,76	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
	LICITAÇÃO		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			(Redação dada pela Lei Complementar nº 374/2022)
-----	-----	-----	-----
DAS-3	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE	01	R\$
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	LICITAÇÃO - MODALIDADE PREGÃO		
COMPROVADA			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 164/2013)
-----	-----	-----	-----
			(Extinto pela Lei Complementar nº 319/2020)
-----	-----	-----	-----

DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	05	R\$
3.185,36	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
(Redação dada pela Lei Complementar nº 142/2013)			
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	08	R\$
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
(Redação dada pela Lei Complementar nº 142/2013)			
DAS-3	MÉDICO PERITO	02	R\$
3.185,36	FORMAÇÃO EM MEDICINA, REGISTRO NO	04 h	
CRM, CURSO E EXPERIÊNCIA			
COMPROVADA EM MEDICINA DO TRABALHO			
PERÍCIA MÉDICA.			
DAS-3	MÉDICO PERITO	03	R\$
3.730,68	FORMAÇÃO EM MEDICINA, REGISTRO NO	04 h	
CRM, CURSO E EXPERIÊNCIA			
COMPROVADA EM MEDICINA DO TRABALHO			
PERÍCIA MÉDICA.			
(Redação dada pela Lei Complementar nº 165/2013)			
DAS-3	ASSESSOR DE GABINETE II	01	R\$
3.963,10	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 213/2015) (Extinto pela Lei Complementar nº 319/2020)			
DAS-4	ASSESSOR JURÍDICO	01	R\$
2.111,78	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			

DAS-4	ASSESSOR JURÍDICO	02	R\$
2.329,14	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIENCIA	08 h	
COMPROVADA (Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2012)			

DAS-4	ASSESSOR JURÍDICO	04	R\$
2.473,31	NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NA OAB	08 h	(Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2013)

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	05	R\$
2.329,14	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIENCIA	08 h	
COMPROVADA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)			

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	07	R\$
2.473,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIENCIA	08 h	
COMPROVADA (Redação dada pela Lei Complementar nº 164/2013)			

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE APOIO	01	R\$
2.111,78	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIENCIA	08 h	
ADMINISTRATIVO Á LICITAÇÃO			
COMPROVADA			

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	01	R\$
2.175,14	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIENCIA	08 h	
COMPROVADA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 104/2011)			

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA	01	R\$

2.473,31|NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA| 08 h|
 |E ANÁLISE DAINFORMAÇÃO|
 |COMPROVADA| (Redação acrescida pela
 Lei Complementar nº 156/2013)

-----|-----|-----|-----|
 -----|-----|

~~DAS-4|DIVISÃO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR| 01| R\$
 2.627,40|NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA| 08 h|~~

~~|COMPROVADA| (Redação acrescida pela
 Lei Complementar nº 208/2015) (Extinto pela Lei Complementar nº
 319/2020)~~

-----|-----|-----|-----|
 -----|-----|

|DAS-4|GERENTE DE DIVISÃO DE CONTRATOS| 01| R\$
 2.923,77|NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU| 08 h|

|ADMINISTRATIVOS|
 |EXPERIÊNCIA COMPROVADA| (Redação acrescida pela
 Lei Complementar nº 229/2016)

-----|-----|-----|-----|
 -----|-----|

~~DAS-5|GERENTE DE NÚCLEO| 13| R\$
 1.560,69|NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA| 08 h|~~

~~|COMPROVADA|~~

-----|-----|-----|-----|
 -----|-----|

~~DAS-5|GERENTE DE NÚCLEO| 12| R\$
 1.607,51|NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA| 08 h|~~

~~|COMPROVADA| (Redação dada pela Lei
 Complementar nº 104/2011)~~

-----|-----|-----|-----|
 -----|-----|

~~DAS-5|GERENTE DE NÚCLEO| 16| R\$
 1.721,32|NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA| 08 h|~~

~~|COMPROVADA| (Redação dada pela Lei~~

~~Complementar nº 119/2012)~~

-----|-----|-----|-----|
 -----|-----|

|DAS-5|GERENTE DE NÚCLEO| 14| R\$

1.827,87|NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA| 08 h|
 |
 |COMPROVADA| (Redação dada pela Lei Complementar nº 164/2013)

-----|-----|-----|-----|
 -----|-----|

|DAS-5|PREGOEIROS| 02| R\$

1.560,69|CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA PARA O| 08 h|

|
 |

|EXERCÍCIO DA FUNÇÃO|

-----|-----|-----|-----|
 -----|-----|

|DAS-3|PREGOEIROS| 03| R\$

3.730,68|CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA PARA O| 08 h|

|
 |

|EXERCÍCIO DA FUNÇÃO| (Redação dada pela Lei Complementar nº 169/2013)

-----|-----|-----|-----|
 -----|-----|

|DAS-3|PREGOEIROS| 04| R\$

4.797,63|CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA PARA O| 08h|

|
 |

|EXERCÍCIO DA FUNÇÃO| (Redação dada pela Lei Complementar nº 261/2018)

-----|-----|-----|-----|
 -----|-----|

|DAS-3|PREGOEIROS| 05| R\$

4.797,63|CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA PARA O| 08h|

|
 |

|EXERCÍCIO DA FUNÇÃO| (Redação dada pela Lei Complementar nº 267/2018)

-----|-----|-----|-----|
 -----|-----|

|DAS-5|GERENTE DE NÚCLEO DE| 01| R\$

1.827,87|NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA| 08 h|

|
 |ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS|

|COMPROVADA|

|
 |MUNICIPAIS|

|
 | (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)
 (Extinto pela Lei Complementar nº 319/2020)

-----|-----|-----|-----|
 -----|-----|

~~DAS-5~~	~~NUCLEO DE MANUTENÇÃO GERAL~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.160,78~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIENCIA~~	~~08 h~~	
~~COMPROVADA~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 238/2016)~~	~~(Extinto pela Lei Complementar nº 319/2020)~~	
~~-----~~			
DAS-5	NÚCLEO DE SUPORTE INSTITUCIONAL	01	RS
2.160,78	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIENCIA	08 h	
	E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO		
COMPROVADA	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 238/2016)		
~~-----~~			
DAS-5	NÚCLEO DE ABASTECIMENTO DE MA-	01	RS
2.160,78	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIENCIA	08 h	
	OUINAS E VEÍCULOS		
COMPROVADA	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 238/2016)		
~~-----~~			
DAS-7	ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO DE	01	R\$
1.182,43	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	GESTÃO ADMINISTRATIVA		
COMPROVADA	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 200/2014)		
~~-----~~			
DAS-5	ASSISTENTE OPERACIONAL DA LICITAÇÃO	02	R\$
1.113,50	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	(Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)
~~DAS-7~~			
COMPROVADA	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 119/2012)		
~~-----~~			
DAS-7	ASSISTENTE DE RECEPÇÃO	01	R\$
1.182,43	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)		
~~-----~~			
(Redação dada pela Lei Complementar nº 81/2010)			

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-3	ASSESSOR (A) DE CONTROLE DE CONTAS I	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	ASSESSOR (A) DE CONTROLE DE CONTAS II	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-3	ASSESSORIA JURÍDICA	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E ARQUIVO PERMANENTE	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CORRENTE	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO GERAL	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE SERVIÇOS GERAIS	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE GEMITÉRIOS MUNICIPAIS	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE TERMO DE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	ASSESSOR DE GABINETE IV	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES DE LICITAÇÕES	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE VEÍCULO	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULO	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	ASSISTENTE OPERACIONAL DA LICITAÇÃO	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 319/2020)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

SIMBOL	GARGOS	Nº DE VAGAS	VENGIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DA S-3	ASSESSOR(A) DE CONTROLE DE CONTAS I	01	5-18 4,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DA S-3A	ASSESSOR(A) DE CONTROLE DE CONTAS	2	7-68 4,77	Nível Superior	08H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 484/2024)
DA S-3	ASSESSOR(A) DE CONTROLE DE CONTAS II	01	5-18 4,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DA S-7	ASSESSOR(A) DE GESTÃO DOS DISTRITOS RURAIS	04	2-01 0,73	Nível Médio	08H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 484/2024)
DA S-7	ASSESSOR(A) DE GESTÃO DOS DISTRITOS RURAIS	04	2-70 0,00	Nível Médio	08H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 488/2024)
DA S-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	01	5-18 4,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DA S-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	01	5-18 4,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DA S-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO	01	5-18 4,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DA S-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO	01	7-68 4,77	Nível superior	08H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 484/2024)
DA S-3	ASSESSORIA JURÍDICA	04	5-18 4,50	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08H	
DA S-3A	ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	06	7-68 4,77	Nível Superior Completo com Registro no Órgão de Classe	08H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 484/2024)
DA S-4	GERENTE DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E ARQUIVO PERMANENTE	01	3-43 7,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DA S-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CORRENTE	01	3-43 7,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DA S-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO GERAL	01	3-43 7,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DA S-4	GERENTE DE SERVIÇOS GERAIS	01	3-43 7,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DA S-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS	01	3-43 7,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DA S-4	GERENTE DE DIVISÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA	01	3-43 7,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DA S-4	GERENTE DE DIVISÃO DE TERMO DE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO	01	3-43 7,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	

DA S-5	ASSESSOR DE GABINETE-IV	01	2-54 0,18	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DA S-5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES DE LICITAÇÕES	01	2-54 0,18	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DA S-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES DE LICITAÇÕES	01	4-20 5,88	Nível superior	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 484/2024)
DA S-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE VEÍCULO	01	2-54 0,18	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DA S-5	GERENTE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULO	01	2-54 0,18	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DA S-5	ASSISTENTE OPERACIONAL DA LICITAÇÃO	01	2-54 0,18	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DA S-3	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	07	R\$ 6-10 0,07	EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA COMPROVADA EM ATIVIDADES NO PROCESSO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA OU POSSUIR FORMAÇÃO COMPATÍVEL COM AS ATIVIDADES DO CARGO E DETER DE QUALIFICAÇÃO ATESTADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 464/2023)
DA S-3A	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	07	7-68 4,77	Curso superior com formação compatível ou qualificação comprovada	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 484/2024)
DA S-3A	PREGOEIRO(A)	05	7-68 4,77	Curso superior com formação compatível ou qualificação comprovada	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 484/2024)
DA S-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL	01	7-68 4,77	Nível superior	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 484/2024)
DA S-7	ASSESSOR(A) DE APOIO DE GEMITÉRIOS MUNICIPAIS I	04	2-01 0,73	Nível Médio ou experiência comprovada	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 484/2024)
DA S-7	ASSESSOR(A) DE APOIO DE GEMITÉRIOS MUNICIPAIS I	04	2-70 0,00	Nível Médio ou experiência comprovada	08H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 488/2024)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 324/2020)

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS					
SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO	01	R\$ 18.851,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2	SECRETÁRIO (A) ADJUNTO(A) DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E COMPRAS	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	

DAS-3A	ASSESSOR (A) DE CONTROLE DE CONTAS	02	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR	08 H	
DAS-3	ASSESSOR (A) DE GABINETE	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	ASSESSOR (A) DE GABINETE IV	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE GESTÃO DOS DISTRITOS RURAIS	02	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS-3A~~	~~SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃO~~	~~01~~	~~R\$ 8.069,00~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08H~~	
DAS-2B	SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃOp	01	R\$ 12.618,58	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 591/2026)
DAS-3A	ASSESSOR (A) JURÍDICA	09	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	08 H	
DAS-3A	PREGOEIRO (A)	05	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	04	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	ASSESSOR(A) DE INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO	05	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSISTENTE OPERACIONAL DA LICITAÇÃO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TERMOS DE REFERÊNCIA E COTAÇÃO	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE COMPRAS E CADASTRO	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE TERMO DE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES DE LICITAÇÕES	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-7	ASSISTENTE DE TERMO DE REFERÊNCIA E COTAÇÃO	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSOR (A) DE ASSISTÊNCIA À GESTÃO DE CONTRATOS	04	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	

DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO GERAL	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE MERCADORIAS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO DE CONTROLE DE MERCADORIAS	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CORRENTE	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE REGISTRO E EMPRÉSTIMO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS-7~~ DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE E PROTOCOLO	01	R\$ 3.263,73 ~~R\$ 2.835,09~~	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 517/2025)
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIO DE BORDO	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE VEÍCULO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE DE DIÁRIO DE BORDO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	

DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-7	ASSESSOR(A) DE APOIO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS	06	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE ARQUIVO PÚBLICO	01	R\$ 8.069,01	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>517/2025</u>)
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL	01	R\$ 8.069,01	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>517/2025</u>)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS EM AÇÕES SOCIAIS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>517/2025</u>)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>517/2025</u>)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>517/2025</u>)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>517/2025</u>)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 509/2025)

ANEXO II SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA - DESOPEM**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA	VAGAS	
HORÁRIA			
DIÁRIA			
=====	=====	=====	=====
DAS-3	GERENTE DE	01	R\$ 3.059,61
SUPERIOR E EXPERIÊNCIA	08 h		FORMAÇÃO
	DEPARTAMENTO		
ADMINISTRATIVA COMPROVADA NO SERVIÇO			
			PÚBLICO
MUNICIPAL			
-----	-----	-----	-----
DAS-3	MÉDICO PERITO	02	R\$ 3.059,61
MÉDICINA, REGISTRO NO CRM,	04 h		FORMAÇÃO EM
			CURSO E
EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM			
			MEDICINA DO
TRABALHO E PERÍCIA MÉDICA.			
-----	-----	-----	-----
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	01	R\$ 1.499,09
OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h		NÍVEL MÉDIO
(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 76/2009)			

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FUNÇÕES EM CONFIANÇA

CARGOS	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	QUALIFICAÇÕES	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
	NÃO HÁ				

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FUNÇÕES EM CONFIANÇA

—

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº. DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA		
		VAGAS	
	DIÁRIA		
FC-2	Pregoeiros	02	R\$ 651,90
EXIGIDO PARA O CARGO EFETIVO	08 HORAS		
FC-3	Membros de duas Comissões	06	R\$ 407,49
EXIGIDO PARA O CARGO EFETIVO	08 HORAS		
	Permanentes do Pregão		
FC-3	Membros de Uma Comissão	03	R\$ 407,49
EXIGIDO PARA O CARGO EFETIVO	08 HORAS		
	Permanente de Licitação		
FC-3	Membros de Uma Comissão	03	R\$ 407,49
EXIGIDO PARA O CARGO EFETIVO	08 HORAS		
	Permanente de Patrimônio		
(Redação dada pela Lei Complementar nº 71/2009)			

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGOEIROS(AS)

SÍMBOLO	FUNÇÃO	Nº VAGAS	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA		
DAS-5	CARGO EM COMISSÃO	02	R\$
1.499,09	CAPACITAÇÃO ESPECIFICA PARA 08 HORAS		
	DE PREGOEIRO(A)		0
EXERCICIO DA FUNÇÃO			

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
(Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2009)

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGOEIROS(AS)

SÍMBOLO	FUNÇÃO	Nº VAGAS
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
DAS-5	CARGO EM COMISSÃO DE PREGOEIRO(A)	03
1.560,00	CAPACITAÇÃO ESPECIFICA PARA 08 HORAS	
EXERCICIO DA FUNÇÃO		

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

(Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2009, por força da Lei Complementar nº 85/2010)

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

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

CARGOS	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	QUALIFICAÇÕES	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
	NÃO HÁ				
TOTAL					

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

CARGOS	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	QUALIFICAÇÕES	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	02	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h
DAS-4	ASSISTENTE FINANCEIRO	02	R\$ 1.750,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	06	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h
TOTAL					

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS

-

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO
CARGA				
			VAGAS	
H. DIÁRIA				
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE			NÍVEL SUPERIOR OU
	FINANÇAS	01	R\$ 5.438,29	EXPER. COMPROVADA
08 h				
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	02	R\$ 2.705,68	NÍVEL SUPERIOR OU
				EXPER. COMPROVADA
08 h				
DAS-4	ASSISTENTE FINANCEIRO	02	R\$ 1.793,75	NÍVEL SUPERIOR OU
				EXPER. COMPROVADA
08 h				
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	07	R\$ 1.325,67	NÍVEL MÉDIO OU
				EXPER. COMPROVADA
08 h				
(Redação dada pela Lei Complementar nº 39/2006)				

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	01
6.149,70	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-2	ASSESSOR DE GABINETE I	01
5.974,25	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h
	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	
	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 213/2015) (Extinto pela Lei Complementar nº 394/2022)	
DAS-2	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE GESTÃO DE	01
7.500,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h
	CONVÊNIOS	
	COMPROVADA	
	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016) (Extinto pela Lei Complementar nº 394/2022)	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	02
3.059,61	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-4	ASSISTENTE FINANCEIRO	02
2.028,41	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
	(Extinto pela Lei Complementar nº 394/2022)	
DAS-4	GERENTE DE NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01
2.923,77	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h
	COMPROVADA	
	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)	

~~DAS-5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS~~	~~01~~	~~R\$ 2.160,78~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~	~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 236/2016)~~
~~DAS-5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO~~	~~08~~	~~R\$ 1.499,06~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~	~~(Vide extinção dada pela Lei Complementar nº 394/2022)~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 72/2009)~~						

	ANEXO II SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS					
	DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS					
SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENGIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DAS-5	ASSESSOR GABINETE V	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	ASSESSOR(A) DE GABINETE	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 419/2022)
DAS-	GERENTE DE DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	ASSISTENTE DE CONTROLE DE LIQUIDAÇÃO	02	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE EMPENHOS	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	ASSISTENTE DE CONTROLE DE EMPENHOS	02	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PAGAMENTOS	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	ASSISTENTE DE PAGAMENTOS	03	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE DE CONTAS	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	

DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E DISPÊNDIOS FINANCEIROS	01	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE DE DISPÊNDIOS FINANCEIROS	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 394/2022)

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA						
SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DAS/1	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE FAZENDA	01	R\$ 17.953,34	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS-3~~	~~ASSESSOR DE GABINETE I~~	~~01~~	~~R\$ 6.344,07~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS-3A	ASSESSOR(A) DE GABINETE I	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	(Redação dada pela Lei Complementar nº 609/2026)
DAS-5	ASSESSOR DE GABINETE II	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS/2	SECRETÁRIA(O) ADJUNTA(O) DE FINANÇAS	01	R\$ 13.465,34	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	ASSESSOR(A) DE CONTROLE DE LIQUIDAÇÃO	02	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE EMPENHOS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	ASSESSOR(A) DE CONTROLE DE EMPENHOS	02	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PAGAMENTOS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	ASSESSOR(A) DE PAGAMENTOS	03	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE DE CONTAS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	

DAS-5	GERENTE DE NUCLEO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E DISPÊNDIOS FINANCEIROS	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NUCLEO DE CONTROLE DE DISPÊNDIOS FINANCEIROS	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS/2	SECRETÁRIA(O) ADJUNTA(O) DE RECEITA	01	R\$ 13.465,34	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS-7~~	~~ASSESSOR(A) DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA~~	~~10~~	~~R\$ 2.700,00~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08H~~	
DAS - 7	ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	10 12	R\$ 2.962,57	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	(Redação dada pela Lei Complementar nº 609/2026)
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NUCLEO DE LANÇAMENTO DE TRIBUTOS	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NUCLEO DE ARRECADAÇÃO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NUCLEO DE DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE ADMININISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	ASSESSOR(A) DO NFTC - IPM	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NUCLEO DE FISCALIZAÇÃO DAS TRANSFERENCIAS CONSTITUCIONAIS	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISAO DE LICENCIAMENTO ECONOMICO	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NUCLEO DE GESTAO DE SISTEMA TRIBUTARIO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NUCLEO DE CADASTRO MOBILIARIO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE JULGAMENTO E CONSULTAS	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ANÁLISE DE SUSPENSÃO DE PRAZO	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	

DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE PROCESSOS E ATENDIMENTO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROCESSO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ANÁLISE DE ISENÇÃO SOCIAL	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE MEMBRAMENTO E DESMEMBRAMENTO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CADASTRO GERAL	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE CONTROLE URBANO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA URBANA	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS DE POSTURA URBANA	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE LIMPEZA URBANA	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS/2	SECRETÁRIA(O) ADJUNTA(O) DE PLANEJAMENTO	01	R\$ 13.465,34	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÕES PARA O PLANEJAMENTO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE CONTROLADORIA	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE DESPESAS	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	

DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE PATRIMÔNIO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MÓVEL	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE PATRIMONIAL	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-2D	ASSESSOR (A) DE PLANEJAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS ~~ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS~~	01	R\$ 9.975,00 ~~R\$ 9.500,21~~	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 527/2025) (Cargo criado pela Lei Complementar nº 520/2025)
DAS-2C	ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) I ~~ASSESSORIA JURÍDICA I~~	01	R\$ 11.185,88 ~~R\$ 10.653,22~~	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO CONSELHO ~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 527/2025) (Cargo criado pela Lei Complementar nº 520/2025)
DAS-3A	ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) E ADMINISTRATIVO (A) ~~ASSESSORIA JURÍDICA II~~	01	R\$ 8.069,00 ~~R\$ 7.684,77~~	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO CONSELHO ~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 527/2025) (Cargo criado pela Lei Complementar nº 520/2025)
DAS-3	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) ~~ASSESSORIA ADMINISTRATIVA~~	03	R\$ 6.661,27 ~~R\$ 6.344,07~~	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 527/2025) (Cargo criado pela Lei Complementar nº 520/2025)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE APOIO AO GABINETE ~~DIVISÃO DE APOIO AO GABINETE~~	01	R\$ 4.416,17 ~~R\$ 4.205,88~~	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 527/2025) (Cargo criado pela Lei Complementar nº 520/2025)
DAS-4	ASSESSORIA TÉCNICA DO NFTC - IPM	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 520/2025)
DAS-3	ASSESSORIA TÉCNICA DO NFTC - IPM	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 520/2025)
DAS-2B	COORDENADOR DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE ITBI	01	R\$ 12.075,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 545/2025)
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE RELACIONAMENTO COM O CONTRIBUINTE	01	R\$ 8.069,01	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 554/2025)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 554/2025)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 561/2025)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO À ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 554/2025)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO À ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 561/2025)

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO E CONSULTA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 554/2025)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO E CONSULTA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 561/2025)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 554/2025)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 561/2025)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTROLE URBANO	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 554/2025)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTROLE URBANO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 561/2025)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO À DÍVIDA ATIVA	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 561/2025)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 502/2025)

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

CARGOS	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	QUALIFICAÇÕES	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
FC-2	Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis	01	R\$ 1.033,43	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h	(Função criada pela Lei Complementar nº 37/2006)
FC-3	Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis	02	R\$ 600,00	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h	(Função criada pela Lei Complementar nº 37/2006)
FC-4	ENCARREGADO DE PAGOS	01	R\$ 576,48	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h	(Função criada pela Lei Complementar nº 39/2006) (Extinto pela Lei Complementar nº 72/2009)
TOTAL						

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

CARGOS	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	QUALIFICAÇÕES	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
TOTAL					

ANEXO II**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA****~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	VAGAS	
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECEITA	01	R\$ 6.402,45
NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
COMPROVADA			
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	05	R\$ 3.185,33
NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
COMPROVADA			
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	06	R\$ 3.513,21
NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
COMPROVADA			(Redação dada pela Lei Complementar nº 117/2012)
DAS-4	ASSESSOR TÉCNICO	01	R\$ 2.111,78
NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
COMPROVADA			
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	12	R\$ 1.560,69
NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h		
COMPROVADA			
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	16	R\$ 1.721,32
NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h		
COMPROVADA			(Redação dada pela Lei Complementar nº 117/2012)

DAS-7	ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO DE	06	R\$	
1.113,50	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h		
	GESTÃO ADMINISTRATIVA			
COMPROVADA			(Redação acrescida pela	
			Lei Complementar nº 117/2012)	

~~ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2010)~~

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS

SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO	CARGA	Nº DE	
VENCIMENTO	CARGOS	HORÁRIA	VAGAS	
	DIÁRIA			
=====	=====	=====	=====	
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECEITA		01	R\$
10.000,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h		
	EXPERIENCIA COMPROVADA			
-----	-----	-----	-----	
---	---	---	---	
~~DAS-3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO~~		~~03~~	~~R\$~~
~~3.730,68~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E~~	~~08 h~~		
~~INSCRIÇÃO NA OAB~~				
-----	-----	-----	-----	
---	---	---	---	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO		05	R\$
3.963,10	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E	08 h		
INSCRIÇÃO NA OAB		(Redação dada pela Lei		
Complementar nº 213/2015)				
-----	-----	-----	-----	
---	---	---	---	
DAS-4	ASSESSOR TÉCNICO		01	R\$
2.473,31	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU	08 h		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA				
-----	-----	-----	-----	
---	---	---	---	
~~DAS-5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO~~		~~08~~	~~R\$~~
~~1.827,87~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU~~	~~08 h~~		
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~				
-----	-----	-----	-----	
---	---	---	---	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO		13	R\$
1.941,75	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU	08 h		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA		(Redação dada pela Lei		

Complementar nº 213/2015)

DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DO	01	R\$
1.827,87	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	TRIBUTÁRIO SISTEMA		
COMPROVADA	(Redação acrescida pela		
 Lei Complementar nº 156/2013)

DAS-7	ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO	02	R\$
1.182,43	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU	08 h	
	ADMINISTRATIVA		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
DAS-7	ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO	10	R\$
1.256,10	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU	08 h	(04 Vagas
ampliadas pela Lei Complementar nº 327/2020)			
	ADMINISTRATIVA	06	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA	(Redação dada pela Lei		
Complementar nº 213/2015)			
-----	-----	-----	-----
 (Redação dada pela Lei Complementar nº 152/2013)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS

DAS-3	DEPARTAMENTO DE CADASTRO GERAL	01	5.184,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	ASSESSOR TÉCNICO TRIBUTÁRIO	03	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>376/2022</u>)
DAS-4	DIVISÃO DE GESTÃO DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO	01	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	ASSESSORIA TÉCNICA DO NFTC - IPM	01	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	NÚCLEO DE ANÁLISE DE ISENÇÃO SOCIAL	01	2.540,18	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	NÚCLEO DE ITBI, MEMBRAMENTO E DESMEMBRAMENTO	01	2.540,18	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	NÚCLEO DE CADASTRO MOBILIÁRIO	01	2.540,18	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	

DAS-7	ASSISTENTE DE ANÁLISE DE PROCESSOS	01	R\$ 1.643,22	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-7	ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA	10	R\$ 1.643,22	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE	01	R\$ 6.100,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>460/2023</u>)
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS	01	R\$ 7.389,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>460/2023</u>)
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL	01	R\$ 7.389,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>460/2023</u>)
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE JULGAMENTO E CONSULTA	01	R\$ 7.389,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>460/2023</u>)
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO	01	R\$ 7.389,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>460/2023</u>)
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE URBANO	01	R\$ 7.389,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>460/2023</u>)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>460/2023</u>)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE LICENCIAMENTO ECONÔMICO	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>460/2023</u>)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ANÁLISE DE SUSPENSÃO DE PRAZO	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>460/2023</u>)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ANÁLISE DE ISENÇÃO SOCIAL	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>460/2023</u>)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CADASTRO GERAL	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>460/2023</u>)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>460/2023</u>)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA URBANA	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>460/2023</u>)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS DE POSTURA URBANA	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>460/2023</u>)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E LIMPEZA URBANA	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>460/2023</u>)

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 327/2020)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	QUALIFICAÇÕES	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
TOTAL					

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA
FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
FC-3	CHEFE DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS suprimido	01
R\$ 600,00	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
FC-3	AVALIADORES IMOBILIÁRIOS	02
R\$ 678,69	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
FC-4	JULGADORES DE 1ª INSTÂNCIA suprimido	04
R\$ 551,13	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
(Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2010)		

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

CARGOS	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	QUALIFICAÇÕES	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETARIO 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
TOTAL					

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS

—

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO	01
R\$ 5.438,29	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-2	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO ADJUNTO	01
R\$ 4.078,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	05
R\$ 2.705,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	10
R\$ 1.325,67	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
(Redação dada pela Lei Complementar nº 46/2007)		

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

—

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA
	DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE	01
R\$ 6.402,45	NÍVEL SUPERIOR OU 08 h	
	INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA		
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	03
R\$ 3.185,33	NÍVEL SUPERIOR OU 08 h	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA		
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	06
R\$ 1.560,69	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA 08 h	
COMPROVADA		

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
(Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2010)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, URBANISMO E HABITAÇÃO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

-

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA		
		VAGAS	
	HORÁRIA		
	DIÁRIA		
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	DE 01	R\$ 6.594,52
	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h	
	INFRA-ESTRUTURA, URBANISMO E HABITAÇÃO		
DAS-2	SECRETÁRIO MUNICIPAL	DE 01	R\$ 4.945,88
	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h	
	INFRA-ESTRUTURA, URBANISMO E HABITAÇÃO		
	ADJUNTO		
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	07	R\$ 3.280,92
	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h	
DAS-3	ASSESSOR JURÍDICO E ADMINISTRATIVO	01	R\$ 3.280,92
	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	06	R\$ 2.175,14
	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	11	R\$ 1.607,51
	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h	

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
(Redação dada pela Lei Complementar nº 102/2011)

ANEXO II

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E HABITAÇÃO~~
~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA,	01
7.061,41	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h
	URBANISMO E HABITAÇÃO	
COMPROVADA		
DAS-2	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA,	01
5.296,05	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h
	URBANISMO E HABITAÇÃO ADJUNTO	
COMPROVADA		
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	06
3.513,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h
COMPROVADA		
DAS-3	ASSESSOR JURÍDICO E ADMINISTRATIVO	01
3.513,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h
COMPROVADA		
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	08
2.329,14	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h
COMPROVADA		
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	13
1.721,32	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

~~DAS-5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO~~	~~14~~	~~R\$~~
~~1.721,32~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~	~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 122/2012)~~
~~DAS-5~~	~~ASSESSORIA DE GABINETE~~	~~01~~	~~R\$~~
~~1.721,32~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~	

~~ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS (Redação dada pela Lei Complementar nº 118/2012) (Suprimido por força da Lei Complementar nº 152/2013)~~

~~ANEXO II~~

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO~~

~~FUNÇÕES EM CONFIANÇA~~

~~GARGOS~~	~~GARGOS~~	~~Nº DE VAGAS~~	~~VENCIMENTOS~~	~~QUALIFICAÇÕES~~	~~CARGA HORÁRIA DIÁRIA~~
	~~NÃO HÁ~~				

~~ANEXO II~~

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, URBANISMO E HABITAÇÃO~~

~~FUNÇÕES EM CONFIANÇA~~

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
NÃO HÁ		
(Redação dada pela Lei Complementar nº 102/2011) (Suprimido por força da Lei Complementar nº 152/2013)		

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

CARGOS	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	QUALIFICAÇÕES	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

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA		
HORÁRIA			
DIÁRIA			
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE	01	R\$ 6.402,45
	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h	
	TRANSPORTE E TRÂNSITO		
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	03	R\$ 3.185,36
	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h	
DAS-4	ASSESSOR JURÍDICO	01	R\$ 2.111,78
	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 h	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	01	R\$ 2.111,78
	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	09	R\$ 1.560,69
	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h	

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
(Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2010)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA (Redação dada pela Lei Complementar nº 514/2025)

SÍM BOL O	CARGOS	N. DE VAGA S	VENCI MENT O	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRI A	
DAS - 1	Secretário Municipal	01	14.671 ,80	Nível Superior ou Experiência Comprovada	08 h	
~~DAS - 5~~	~~Assessoria de Gabinete~~	~~01~~	~~2.540, 18~~	~~Nível Médio ou Experiência Comprovada~~	~~08 h~~	
DAS- 4	ASSESSORIA DE GABINETE	01	R\$ 4.044, 12	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>452/2023</u>)
~~DAS - 3~~	~~Assessoria Jurídica~~	~~01~~	~~5.184, 50~~	~~Nível Superior e Registro na OAB~~	~~08 h~~	
DAS- 3A	ASSESSORIA JURÍDICA	01	R\$ 7.389, 21	NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NA OAB	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>452/2023</u>)
~~DAS - 3~~	~~Assessoria de Engenharia, Planejamento e Sinalização Viária~~	~~03~~	~~5.184, 50~~	~~Nível Superior e Registro no CREA~~	~~08 h~~	
DAS- 3A	ASSESSORIA DE ENGENHARIA, PLANEJAMENTO E SINALIZAÇÃO VIÁRIA	03	R\$ 7.389, 21	NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NO CREA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>452/2023</u>)
DAS - 3	Gerente de Departamento de Transporte Urbano	01	5.184, 50	Nível Superior ou Experiência Comprovada	08 h	
DAS - 4	Gerente de Divisão Operacional de Fiscalização de Transportes	01	3.437, 13	Nível Superior ou Experiência Comprovada	08 h	
DAS - 4	Gerente de Divisão de Vistorias e Inspeções	01	3.437, 13	Nível Superior ou Experiência Comprovada	08 h	
DAS - 5	Gerente de Núcleo de Apoio à Gestão de Transporte Urbano	01	2.540, 18	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 h	
DAS - 3	Gerente de Departamento de Trânsito	01	5.184, 50	Nível Superior ou Experiência Comprovada	08 h	
DAS - 4	Gerente de Divisão Estatística e Educação de Trânsito	01	3.437, 13	Nível Superior ou Experiência Comprovada	08 h	
DAS - 4	Gerente de Divisão de Apoio à Fiscalização de Trânsito	01	3.437, 13	Nível Superior ou Experiência Comprovada	08 h	
DAS - 5	Gerente de Núcleo de Apoio à Sinalização de Trânsito - 1	01	2.540, 18	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 h	
DAS - 5	Gerente de Núcleo de Apoio à Sinalização de Trânsito - 2	01	2.540, 18	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 h	
DAS - 5	Gerente de Núcleo de Suporte de Sinalização de Trânsito	01	2.540, 18	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 h	
DAS - 5	Gerente de Núcleo de Controle de Infrações e Multas	01	2.540, 18	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 h	
DAS - 5	Gerente de Núcleo de Defesa de Animais em Vias Públicas	01	2.540, 18	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 h	
DAS - 3	Gerente de Departamento Administrativo/Financeiro	01	5.184, 50	Nível Superior ou Experiência Comprovada	08 h	
DAS - 4	Gerente de Divisão de Administrativo	01	3.437, 13	Nível Superior ou Experiência Comprovada	08 h	
DAS - 5	Gerente de Núcleo de Apoio à Gestão Administrativa/Financeiro	01	2.540, 18	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 h	
DAS- 3A	SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTE URBANO	01	R\$ 7.389, 21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>452/2023</u>)
DAS- 3A	SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO	01	R\$ 7.389, 21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>452/2023</u>)

DAS-4	DIVISÃO DE APOIO A SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO I	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 452/2023)
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO A SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO I	04	R\$ 2.988,76	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 452/2023)
DAS-4	DIVISÃO DE APOIO A SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO II	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 452/2023)
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO A SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO II	04	R\$ 2.988,76	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 452/2023)
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA	01	R\$ 7.389,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 452/2023)
DAS-3	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	01	R\$ 6.100,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 452/2023)
DAS-4	ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 452/2023)
DAS-4	DIVISÃO CONTROLE DE INFRAÇÕES E MULTAS	01	R\$ 4.614,89	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 452/2023, por força da Lei Complementar nº 592/2026)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 356/2021)

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

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

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA (Redação dada pela Lei Complementar nº 514/2025)
FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA		
HORÁRIA			
DIÁRIA			
=====	=====	=====	=====
FC-3	CHEFE DA JUNTA	01	R\$ 678,69
EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h		
	ADMINISTRATIVA DE RECURSOS		
	DE INFRAÇÃO		
-----	-----	-----	-----
FC-3	CHEFE DA COMISSÃO DE	01	R\$ 678,69
EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h		
	ANÁLISE E DEFESA DE		
	AUTUAÇÃO		
-----	-----	-----	-----

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2010)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIREÇÃO, GERENCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

CARGOS	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	QUALIFICAÇÕES	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	02	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	03	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h

TOTAL									

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

-

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO
CARGA				
			VAGAS	
H.DIÁRIA				
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE			NÍVEL SUPERIOR OU
	DESENVOLV. ECONÔMICO	01	R\$ 5.305,65	EXPER. COMPROVADA
08 h				
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE	01		NÍVEL SUPERIOR OU
08 h	DESENVOLV. ECONÔMICO		R\$ 5.641,91	EXPER. COMPROVADA
	(Redação dada pela Lei Complementar nº 62/2008)			
DAS-2	SUPERINTENDENTE DO			NÍVEL SUPERIOR OU
	BANCO DA GENTE	01	R\$ 3.979,24	EXPER. COMPROVADA
08 h				
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	02	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU
				EXPER. COMPROVADA
08 h				
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	03	R\$ 2.806,97	NÍVEL SUPERIOR OU
				EXPER. COMPROVADA
08 h	(Redação dada pela Lei Complementar nº 62/2008)			
DAS-4	ASSESSOR DE ASSIST. SO-			NÍVEL MÉDIO OU
	CIAL DO BANCO DA GENTE	01	R\$ 1.750,00	EXPER. COMPROVADA
08 h				

DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	03	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPER. COMPROVADA
08 h	(Redação dada pela Lei Complementar nº 62/2008)			
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	05	R\$ 1.375,30	NÍVEL MÉDIO OU EXPER. COMPROVADA
08 h	(Redação dada pela Lei Complementar nº 62/2008)			
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DO			NÍVEL MÉDIO OU
	BANCO DA GENTE	03	R\$ 1.293,34	EXPER. COMPROVADA
08 h	(Redação dada pela Lei Complementar nº 40/2006)			

~~ANEXO II~~

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS~~

—

SÍMBOLO	CARGOS			Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA		VAGAS
		HORÁRIA		
		DIÁRIA		
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	01	R\$ 6.594,52
	TECNOLOGIA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO			
COMPROVADA	ECONÔMICO			
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	08 h	04	R\$ 3.280,92
COMPROVADA				
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	08 h	06	R\$ 1.607,51
COMPROVADA				

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
(Redação dada pela Lei Complementar nº 103/2011)

ANEXO II

GABINETE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

—

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA		
		VAGAS	
	HORÁRIA		
	DIÁRIA		
DAS-1	SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DE	01	R\$
10.000,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
	EXPERIÊNCIA COMPROVADA		
DAS-2	PROMOTOR DE DESENVOLVIMENTO DO	01	R\$
7.500,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
	AGRONEGÓCIO		
	EXPERIÊNCIA COMPROVADA		
DAS-2	PROMOTOR DE DESENVOLVIMENTO DA	01	R\$
7.500,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
	AGRICULTURA FAMILIAR		
	EXPERIÊNCIA COMPROVADA		
DAS-2	PROMOTOR DE NOVOS INVESTIMENTOS	01	R\$
7.500,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
	EXPERIÊNCIA COMPROVADA		
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	04	R\$
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
	EXPERIÊNCIA COMPROVADA		
DAS-4	ASSESSOR DE GABINETE III	01	R\$
2.473,31	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	

EXPERIÊNCIA COMPROVADA	DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	06	R\$
1.827,87	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU	08 h		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA				
DAS-5	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03	R\$	
1.827,87	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU	08 h		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA				

~~ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS~~
(Redação dada pela Lei Complementar nº 151/2013)

~~ANEXO II~~

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO~~

~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS~~

—

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	VAGAS	
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	01	R\$ 6.594,52
	TECNOLOGIA, TURISMO E		
	COMPROVADA		
	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	04	R\$ 3.280,92
	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	COMPROVADA		
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	06	R\$ 1.607,51
	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	COMPROVADA		
(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2013)			

ANEXO II

GABINETE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA		
		VAGAS	
	HORÁRIA		
	DIÁRIA		
DAS-1	SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DE	01	R\$
10.000,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
DAS-2	PROMOTOR DE DESENVOLVIMENTO DO	01	R\$
7.500,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
	AGRONEGÓCIO		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
DAS-2	PROMOTOR DE DESENVOLVIMENTO DA	01	R\$
7.500,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
	AGRICULTURA FAMILIAR		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
DAS-2	PROMOTOR DE NOVOS INVESTIMENTOS	01	R\$
7.500,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	05	R\$
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSOR DE GABINETE	01	R\$
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			

DAS-4 | GERENTE DE DIVISÃO | 01 | R\$ 2.473,31 | NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 08 h | EXPERIÊNCIA COMPROVADA

DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO | 06 | R\$ 1.827,87 | NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 08 h | EXPERIÊNCIA COMPROVADA

DAS-5 | ASSESSOR ADMINISTRATIVO | 05 | R\$ 1.827,87 | NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 08 h | EXPERIÊNCIA COMPROVADA

(Redação dada pela Lei Complementar nº 190/2014)

ANEXO II

GABINETE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

<https://leis.org/municipais/mt/rondonopolis/lei/lei-complementar/2005/31/lei-complementar-n-31-2005-dispoe-sobre-a-reestruturacao-organiz...> 338/514

~~GERENTE DE NÚCLEO~~	~~03~~	~~R\$~~
~~1.827,87~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU~~	~~08 h~~
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~		
~~ASSESSOR ADMINISTRATIVO~~	~~05~~	~~R\$~~
~~1.827,87~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU~~	~~08 h~~
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~		
~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 194/2014)~~		

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	R\$ 10.000,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	04	R\$ 4.410,14	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h
DAS-4	ASSESSOR DE GABINETE III	02	R\$ 2.923,77	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	02	R\$ 2.160,78	nível médio completo ou EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h
DAS-5	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	05	R\$ 2.160,78	nível médio completo ou EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h

(Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA

DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	R\$ 10.000,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	
DAS-2	GERENTE DE DEPARTAMENTO	04	R\$ 4.410,14	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	
DAS-3	ASSESSORIA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA	01	R\$ 5.547,41	Nível Superior em Direito	08h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 354/2021, por força da Lei Complementar nº 361/2022)
DAS-4	ASSESSOR DE GABINETE III	02	R\$ 2.923,77	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	
DAS-4	DIVISÃO DE ESTATÍSTICA	01	R\$ 3.677,72	Ensino Médio	08h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 354/2021, por força da Lei Complementar nº 361/2022)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	03	R\$ 2.160,78	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	
DAS-5	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	04	R\$ 2.160,78	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	
DAS-5	NÚCLEO DE FORMALIZAÇÃO DE MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS	01	R\$ 2.717,99	Ensino Médio	08h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 354/2021, por força da Lei Complementar nº 361/2022)
DAS-5	NÚCLEO DE ACESSO AO CRÉDITO	01	R\$ 2.717,99	Ensino Médio	08h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 354/2021, por força da Lei Complementar nº 361/2022)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 312/2019)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOL	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	R\$ 17.953,34	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSORIA JURÍDICA	01	R\$ 7.684,77	GRADUAÇÃO EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL	08 H	
DAS-4	ASSESSORIA DE GABINETE	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO	08 H	
DAS-3	ASSESSORIA DE GABINETE	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 505/2025)
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H	
DAS-4	ASSESSORIAS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO DOS DISTRITOS INDUSTRIAIS	03	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR	08 H	

DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA	01	R\$ 6.344, 07	NÍVEL SUPERIOR EM ECONOMIA OU FORMAÇÃO CORRELATA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO DAS POLITICAS PÚBLICAS DA INDUSTRIA E COMERCIO	01	R\$ 3.108, 31	NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL/ELÉTRICA, ARQUITETURA OU CURSO TÉCNICO NA ÁREA, OU FORMAÇÃO CORRELATA	8H	
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DE FOMENTO AS MICRO, PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS	01	R\$ 7.684, 77	NÍVEL SUPERIOR	8H	
DAS -4	ASSESSORIA DE FORMALIZAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS	04	R\$ 4.205, 88	NÍVEL SUPERIOR	8H	
DAS -5	ASSESSORIA DE SUPORTE A ELABORAÇÃO DE PROJETOS	04	R\$ 3.108, 31	NÍVEL MÉDIO	8H	
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	R\$ 7.684, 77	NÍVEL SUPERIOR	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	R\$ 4.205, 88	NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU CURSO TÉCNICO NA ÁREA, OU FORMAÇÃO CORRELATA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	R\$ 3.108, 31	NÍVEL MÉDIO	08 H	
DAS -3	ASSESSORIA DE TRÂNSITO	01	R\$ 6.344, 07	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>505/2025</u>)
DAS -3	ASSESSORIA DE GESTÃO À SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	01	R\$ 6.344, 07	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>505/2025</u>)
DAS /2	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL ADJUNTO (A) DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	R\$ 14.13 8,25	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>529/2025</u>)
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DE TURISMO	01	R\$ 8.069, 00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>558/2025</u>)
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE FOMENTO AO TURISMO	01	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>558/2025</u>)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 481/2024)

~~ANEXO II~~
~~SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO~~

~~FUNÇÕES EM CONFIANÇA~~

	~~NÃO HÁ~~			

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

—

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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 103/2011)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 229/2016)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 312/2019)

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

CARGOS	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	QUALIFICAÇÕES	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	01	R\$ 5.305,65	Nível superior ou experiência comprovada	08h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	01	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	04	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h
TOTAL					

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

—

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA	VAGAS	
HORÁRIA			
DIÁRIA			
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	DE	01
6.402,45	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	R\$
	AGRICULTURA E PECUÁRIA		
COMPROVADA			
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO		01
3.185,36	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	R\$
COMPROVADA			
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO		04
1.560,69	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	R\$
COMPROVADA			

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
(Redação dada pela Lei Complementar nº 84/2010)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA	VAGAS	
HORÁRIA			
DIÁRIA			
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	01	R\$
5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	E PECUÁRIA		
COMPROVADA			
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	01	R\$
2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	04	R\$
1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
(Redação dada pela Lei Complementar nº 151/2013)			

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

					Nº DE
CARGA					
SÍMBOLO	CARGOS			VAGAS	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO		HORÁRIA			
DIÁRIA					
DAS-1	SECRETÁRIO	MUNICIPAL	DE	01	R\$
10.000,00	NÍVEL	SUPERIOR	OU	08 h	
AGRICULTURA E PECUÁRIA					
EXPERIÊNCIA COMPROVADA					
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO			01	R\$
3.730,68	NÍVEL	SUPERIOR	OU	08 h	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA					
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO			03	R\$
1.827,87	NÍVEL	MÉDIO	OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA					
DAS-5	ASSESSOR ADMINISTRATIVO			03	R\$
1.827,87	NÍVEL	MÉDIO	COMPLETO	OU	08 h
EXPERIÊNCIA COMPROVADA					
(Redação dada pela Lei Complementar nº 194/2014)					

ANEXO II					
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA					
DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS					
SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	01	R\$ 14.042,69	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 horas
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	01	R\$ 4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 horas

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	04	R\$ 3.289,75	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 horas
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	03	R\$ 2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 horas
DAS-5	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	03	R\$ 2.431,26	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 horas

(Redação dada pela Lei Complementar nº 286/2019)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENGIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	01	14.671,80	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	5.184,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA	01	5.184,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL	01	5.184,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO RURAL	01	5.184,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PATRULHA MECANIZADA	01	5.184,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	01	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
DAS-5	ASSESSORIA DE GABINETE IV	01	2.540,18	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE HORTIFRUTAGRANJEIROS	01	2.540,18	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PISCICULTURA	01	2.540,18	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PESQUISA E PROJETOS	01	2.540,18	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PRODUÇÃO ORGÂNICA	01	2.540,18	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE MELHORAMENTO GENÉTICO	01	2.540,18	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE AVICULTURA	01	2.540,18	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS

(Redação dada pela Lei Complementar nº 329/2020)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA

CARGOS COMISSONADOS

SIMBOL	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	01	R\$ 16.285,69	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2	SECRETÁRIO (A) ADJUNTO (A) DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	01	R\$ 12.214,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSOR (A) DE GABINETE IV	01	R\$ 2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE ARTE	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
DAS-3	ASSESSORIA JURÍDICA	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR COM OAB	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	R\$ 3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA E SERVIÇOS	01	R\$ 3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MELHORAMENTO GENÉTICO BOVINO, SUÍNO E OVINO	01	R\$ 3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE AVICULTURA	01	R\$ 3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS I	01	R\$ 3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS DE MECÂNICA	01	R\$ 3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO	01	R\$ 3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
DAS-4	ASSESSORIA DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE ARTE	02	R\$ 3.815,21	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	

DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE HORTIFRUGRANJEIROS	01	R\$ 2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE PRODUÇÃO ORGÂNICA	01	R\$ 2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	01	R\$ 2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À MANUTENÇÃO DE ESTRADAS I	01	R\$ 2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO AO ABASTECIMENTO E DIÁRIO DE BORDO	01	R\$ 2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
DAS -5	ASSESSORIA DE APOIO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE ARTE	04	R\$ 2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2023)
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO FRIGORÍFICO DE PEIXE	01	R\$ 3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE PISCICULTURA	01	R\$ 3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE MELHORAMENTO GENÉTICO BOVINO, SUINO E OVINO	01	R\$ 2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE AVICULTURA	01	R\$ 2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO RURAL	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE PESQUISA E PROJETOS	01	R\$ 3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE COMERCIALIZAÇÃO INSTITUCIONAL E GERAÇÃO DE RENDA	01	R\$ 3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE QUALIFICAÇÃO DE SELO	01	R\$ 2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PATRULHA MECANIZADA	01	R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	01	R\$ 3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE ARTE	01	R\$ 3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	ASSESSOR (A) DE APOIO I DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE ARTE	02	R\$ 2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	

DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO II DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE ARTE	02	R\$ 1.823,97	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	ASSESSORIA AUXILIAR DE INSPEÇÃO ANIMAL	06	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 490/2024)
DAS-3	ASSESSORIA DE INSPEÇÃO ANIMAL	03	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA; INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE DO ESTADO DE MATO GROSSO.	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 490/2024)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 410/2022)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

CARGOS	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	QUALIFICAÇÕES	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
	NÃO HÁ				
TOTAL					

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 84/2010)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS

CARGOS	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	QUALIFICAÇÕES	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	03	R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
TOTAL					

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS

—

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA	VAGAS	
HORÁRIA			
DIÁRIA			
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01	R\$ 6.594,52
NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA		08 h	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	06	R\$ 1.607,51
NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA		08 h	

~~ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS~~
(Redação dada pela Lei Complementar nº 97/2011)

~~ANEXO II~~

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE~~

~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~

CARGA		Nº DE		
SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	
QUALIFICAÇÃO	HORÁRIA			
DIÁRIA				
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO	01	R\$ 10.000,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA
	08 h			
	AMBIENTE			
COMPROVADA				
DAS-3	ASSESSOR DE ANÁLISE AMBIENTAL	02	R\$ 3.730,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA
	08 h			
COMPROVADA				
DAS-3	ASSESSOR DE ANÁLISE AMBIENTAL	04	R\$ 5.184,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA
	08 h			
COMPROVADA				(Redação dada pela Lei Complementar nº 328/2020)
DAS-4	ASSESSOR JURÍDICO	01	R\$ 2.473,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA
	08 h			
COMPROVADA				
DAS-3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01	R\$ 4.700,33	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA
	08 h			
	JURÍDICO			
COMPROVADA				(Redação dada pela Lei Complementar nº 252/2017)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	07	R\$ 1.827,87	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA
	08 h			

~~DAS-7~~	~~ASSISTENTE DE GESTÃO AMBIENTAL~~	~~02~~	~~R\$ 1.182,43~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 197/2014)~~					

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENGIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
~~DAS-3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS~~	~~01~~	~~5.184,50~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08H~~	
~~DAS-3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL E FISCALIZAÇÃO~~	~~01~~	~~5.184,50~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08H~~	
~~DAS-3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E URBANISMO~~	~~01~~	~~5.184,50~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08H~~	
~~DAS-3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E PRESERVAÇÃO AMBIENTAL~~	~~01~~	~~R\$ 5.547,41~~	~~Nível Superior Completo ou Experiência Comprovada~~	~~08-H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 372/2022)~~
~~DAS-3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES E URBANISMO~~	~~01~~	~~R\$ 5.547,41~~	~~Nível Superior Completo ou Experiência Comprovada~~	~~08-H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 372/2022)~~
~~DAS-3~~	~~ASSESSORIA DE ANÁLISE AMBIENTAL~~	~~06~~	~~R\$ 6.100,07~~	~~Nível Superior Completo ou Experiência Comprovada~~	~~08-H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 449/2023)~~
~~DAS-3A~~	~~SUPERINTENDENTE DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES E URBANISMO~~	~~01~~	~~R\$ 7.389,21~~	~~Nível Superior Completo ou Experiência Comprovada~~	~~08-H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 449/2023)~~
~~DAS-3A~~	~~SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PARQUES AMBIENTAIS~~	~~01~~	~~R\$ 7.389,21~~	~~Nível Superior Completo ou Experiência Comprovada~~	~~08-H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 449/2023)~~
~~DAS-4~~	~~GERENTE DE DIVISÃO DE URBANISMO~~	~~01~~	~~R\$ 3.677,72~~	~~Nível Médio Completo ou Experiência Comprovada~~	~~08-H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 372/2022)~~
~~DAS-4~~	~~GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO GERAL E CONTROLE DE FROTAS~~	~~01~~	~~R\$ 3.677,72~~	~~Nível Médio Completo ou Experiência Comprovada~~	~~08-H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 372/2022)~~
~~DAS-5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE MAQUINÁRIOS E FROTAS~~	~~01~~	~~R\$ 2.717,99~~	~~Nível Médio Completo ou Experiência Comprovada~~	~~08-H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 372/2022)~~
~~DAS-5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E PARQUES AMBIENTAIS~~	~~01~~	~~R\$ 2.717,99~~	~~Nível Médio Completo ou Experiência Comprovada~~	~~08-H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 372/2022)~~
~~DAS-3A~~	~~ASSESSORIA JURÍDICA I~~	~~01~~	~~R\$ 7.684,77~~	~~Nível Superior Completo com Registro no Órgão de Classe~~	~~08-H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)~~

DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	R\$ 7.684,77	Nível Superior-Completo	08-H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)
DAS-4	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	01	R\$ 4.205,88	Nível Superior-Completo ou Experiência-Comprovada	08-H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO	01	R\$ 3.198,34	Nível Médio ou Experiência-Comprovada	08-H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL E FISCALIZAÇÃO	01	R\$ 7.684,77	Nível Superior-Completo	08-H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)
DAS-3	ASSESSORIA DE ANÁLISE AMBIENTAL	04	R\$ 6.344,07	Nível Superior-Completo	08-H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)
DAS-4	DIVISÃO DE GESTÃO DE MADEIRAS APREENDIDAS	01	R\$ 4.205,88	Nível Superior-Completo ou Experiência-Comprovada	08-H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DE MADEIRAS APREENDIDAS	01	R\$ 3.198,34	Nível Médio ou Experiência-Comprovada	08-H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE MONITORAMENTO E PRESERVAÇÃO AMBIENTAL	01	R\$ 7.684,77	Nível Superior-Completo	08-H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)
DAS-3	ASSESSORIA DE PARECERES TÉCNICOS AMBIENTAIS	03	R\$ 6.344,07	Nível Superior-Completo	08-H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)
DAS-4	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01	R\$ 4.205,88	Nível Superior-Completo	08-H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01	R\$ 3.198,34	Nível Médio ou Experiência-Comprovada	08-H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 472/2024)

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 328/2020)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA CARGOS COMISSIONADOS						
SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA	01	R\$ 17.953,34	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2C	ASSESSORIA JURÍDICA I	01	R\$ 10.653,22	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) JURÍDICA	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	08 H	
DAS-4	ASSESSOR (A) DE GABINETE IV	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2	SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	01	R\$ 13.465,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	

DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	NÚCLEO DE HORTIFRUGANJEIROS	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	NÚCLEO DE PRODUÇÃO ORGÂNICAS	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA E SERVIÇOS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA E SERVIÇOS	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE FRIGORÍFICO DO PEIXE	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PSICULTURA	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MELHORAMENTO GENÉTICO BOVINO, SUÍNO E OVINO	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE DIVISÃO DE AVICULTURA	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E PLANEJAMENTO TERRITORIAL	03	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	ASSESSOR (A) AUXILIAR DE INSPEÇÃO ANIMAL	06	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO RURAL	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PESQUISA E PROJETOS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE COMERCIALIZAÇÃO INSTITUCIONAL E GERAÇÃO DE RENDA	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE QUALIFICAÇÃO DE SELO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PATRULHA MECANIZADA	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	

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

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE MADEIRAS APREENDIDAS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DE MADEIRAS APREENDIDAS	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-7	ASSISTENTE DE GESTÃO AMBIENTAL	02	R\$ 2.700,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-2B	SUPERINTENDENTE DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS VERDES E URBANISMO	01	R\$ 11.500,20	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE URBANISMO	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO GERAL E CONTROLE DE FROTAS	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MAQUINÁRIO E FROTAS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO AMBIENTAL	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ESTUDOS AMBIENTAIS E USO DOS RECURSOS NATURAIS	02	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E PLANEJAMENTO TERRITORIAL	03	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	ASSESSOR (A) AMBIENTAL	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-2B	SUPERINTENDENTE DE PAISAGISMO	01	R\$ 11.500,20	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PAISAGISMO	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PAISAGISMO	03	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE MONITORAMENTO E PRESERVAÇÃO AMBIENTAL	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	ASSESSORIA DE PARECERES TÉCNICOS AMBIENTAIS	03	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	NÚCLEO DE MONITORAMENTO AMBIENTAL	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-2D	SUPERINTENDENTE DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL	01	R\$ 9.975,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 515/2025)

DAS-2D	SUPERINTENDENTE DE PECUÁRIA	01	R\$ 9.975,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 515/2025)
DAS-3	ASSESSOR (A) DE ANÁLISE AMBIENTAL	05	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 515/2025)
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDOS AMBIENTAIS E USO DOS RECURSOS NATURAIS	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 515/2025)
DAS-3	ASSESSOR (A) DE APOIO A ESTUDOS AMBIENTAIS E USO DE RECURSOS NATURAIS	04	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 515/2025)
DAS-3	ASSESSOR (A) DE APOIO AO PAISAGISMO	04	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 515/2025)
DAS-4	ASSESSOR (A) DE APOIO DE MANUTENÇÃO DE PAISAGISMO	04	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 515/2025)
DAS/2	SUPERINTENDENTE DO CIBEAR	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 524/2025)
~~DAS-3A~~	~~ASSESSOR (A) EM MEDICINA VETERINÁRIA - CIBEAR~~	~~24~~	~~R\$ 8.069,00~~	~~NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRMV~~	~~08 H~~	~~(Cargo criado pela Lei Complementar nº 524/2025)~~
DAS-3A	ASSESSOR (A) EM MEDICINA VETERINÁRIA - CIBEAR	21	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRMV	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 541/2025)
~~DAS-5~~ ~~DAS-7~~	~~ASSESSOR (A) DE APOIO TÉCNICO EM MEDICINA VETERINÁRIA - CIBEAR~~	~~03~~ ~~01~~	~~R\$ 3.263,72~~ ~~R\$ 2.835,00~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 530/2025)~~ ~~(Cargo criado pela Lei Complementar nº 524/2025)~~
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO TÉCNICO EM MEDICINA VETERINÁRIA - CIBEAR	08	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 541/2025)
~~DAS-4~~	~~ASSESSOR (A) DE APOIO AO CENTRO INTEGRADO DE BEM-ESTAR ANIMAL DE RONDONÓPOLIS~~	~~03~~	~~R\$ 4.416,27~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	~~(Cargo criado pela Lei Complementar nº 530/2025)~~
DAS-4	ASSESSOR (A) DE APOIO AO CENTRO INTEGRADO DE BEM-ESTAR ANIMAL DE RONDONÓPOLIS	05	R\$ 4.416,27	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 541/2025)
DAS-3A	COORDENAÇÃO DE JARDINAGEM	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 589/2026)
DAS-3A	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DE JARDINAGEM	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 589/2026)
DAS-3A	ASSESSORIA DE MONITORAMENTO DE JARDINAGEM	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 589/2026)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 501/2025)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

CARGOS	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	QUALIFICAÇÕES	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
	NÃO HÁ				
TOTAL					

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
=====	=====	=====
	NÃO HÁ	
(Redação dada pela Lei Complementar nº 97/2011)		

ANEXO II

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE~~

~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~

-

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO
CARGA				
			VAGAS	
H.DIÁRIA				
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU
	DE SAÚDE			EXPER. COMPROVADA
08 h				
DAS-2	DIRETOR GERAL DO HM	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR OU
				EXPER. COMPROVADA
08 h				
DAS-2	DIRETOR TÉCNICO DO HM	01	R\$ 5.305,65	NÍVEL SUPERIOR C/
				REGISTRO NO CRM
08 h				
DAS-2	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R\$ 3.979,24	NÍVEL SUPERIOR OU
	ADJUNTO DE SAÚDE			EXPER. COMPROVADA
08 h				
DAS-2	COORDENADOR GERAL SAMU	01	R\$ 3.979,24	NÍVEL SUPERIOR OU
				EXPER. COMPROVADA
08 h				
DAS-3	ASSESSOR DE PLANEJAMEN-	01	R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU
	TO E GESTÃO DA SAÚDE			EXPER. COMPROVADA
08 h				

~~-----+~~				
~~+~~	~~DAS-3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO~~	~~07~~	~~R\$ 2.639,68~~
~~+~~				~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~+~~				~~EXPER. COMPROVADA~~
~~08 h~~	~~+~~			
~~-----+~~				
~~+~~	~~DAS-4~~	~~CONTADOR/AUDITOR/SUS~~	~~01~~	~~R\$ 1.750,00~~
~~+~~				~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~+~~				~~EXPER. COMPROVADA~~
~~08 h~~	~~+~~			
~~-----+~~				
~~+~~	~~DAS-4~~	~~GERENTE DE DIVISÃO~~	~~13~~	~~R\$ 1.750,00~~
~~+~~				~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~+~~				~~EXPER. COMPROVADA~~
~~08 h~~	~~+~~			
~~-----+~~				
~~+~~	~~DAS-4~~	~~GERENTE DE DIVISÃO~~	~~15~~	~~R\$ 1.860,92~~
~~+~~				~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~+~~				~~EXPER. COMPROVADA~~
~~08 h~~	~~+~~	~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 63/2008)~~		
~~-----+~~				
~~+~~	~~DAS-4~~	~~GERENTE DE DIVISÃO~~	~~16~~	~~R\$ 2.175,14~~
~~+~~				~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~+~~				~~EXPER. COMPROVADA~~
~~08 h~~	~~+~~	~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 104/2011)~~		
~~-----+~~				
~~+~~	~~DAS-5~~	~~ASSESSOR DE GABINETE DA~~	~~01~~	~~R\$ 1.293,34~~
~~+~~		~~SECRETARIA DE SAÚDE~~		~~NÍVEL MÉDIO OU~~
~~08 h~~	~~+~~	~~(Extinto pela Lei Complementar nº 311/2019)~~		
~~-----+~~				
~~+~~	~~DAS-3~~	~~ASSESSOR DE GABINETE II~~	~~01~~	~~R\$ 4.797,63~~
~~08 h~~	~~+~~			~~NÍVEL SUPERIOR OU~~
~~+~~				~~EXPER. COMPROVADA~~
~~+~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 311/2019)~~			
~~-----+~~				
~~+~~	~~DAS-5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO~~	~~28~~	~~R\$ 1.293,34~~
~~+~~				~~NÍVEL MÉDIO OU~~
~~+~~				~~EXPER. COMPROVADA~~

~~08 h~~~~-----~~~~-----~~~~| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO | 28 | R\$ 1.375,30 | NÍVEL MÉDIO OU |~~~~+~~~~| | | | EXPER. COMPROVADA |~~~~08 h | (Redação dada pela Lei Complementar nº 63/2008)~~~~-----~~~~-----~~~~| DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO | 27 | R\$ 1.607,51 | NÍVEL MÉDIO OU |~~~~+~~~~| | | | EXPER. COMPROVADA |~~~~08 h | (Redação dada pela Lei Complementar nº 104/2011)~~~~=====~~~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 35/2006)~~**ANEXO II****SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS**

—

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA	01
R\$ 3.730,68	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h
	FARMACÊUTICA	
COMPROVADA		
DAS-3	COORDENADOR GERAL DO CENTRO DE NEFROLOGIA	01
R\$ 3.730,68	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h
COMPROVADA		
DAS-3	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
R\$ 3.730,68	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h
COMPROVADA		
DAS-3	COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CEADAS	01
R\$ 3.730,68	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h
COMPROVADA		
DAS-3	COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO DE	01
R\$ 3.730,68	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h
	NEFROLOGIA	
COMPROVADA		
DAS-3	COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL	01
R\$ 3.730,68	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h
	ANTONIO SANTOS MUNIZ	

~~COMPROVADA~~			
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~DAS-3~~	~~COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO ATENDIMENTO~~	~~01~~	
~~R\$ 3.730,68~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~---~~	~~INFANTIL~~	~~---~~	~~---~~
~~COMPROVADA~~			
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~DAS-3~~	~~COORDENADOR GERAL DE MANUTENÇÃO~~	~~01~~	
~~R\$ 3.730,68~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~COMPROVADA~~			
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~DAS-1~~	~~DIRETOR TÉCNICO DO PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL~~	~~01~~	
~~R\$ 7.061,41~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~COMPROVADA~~			~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~DAS-3~~	~~COORDENADOR DE GESTÃO FARMACÊUTICA~~	~~02~~	
~~R\$ 3.730,68~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~COMPROVADA~~			~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~DAS-3~~	~~COORDENADOR GERAL DO LABORATÓRIO CENTRAL~~	~~01~~	
~~R\$ 3.730,68~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~COMPROVADA~~			~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~DAS-3~~	~~COORDENADOR DE GESTÃO FARMACÊUTICA DO~~	~~01~~	
~~R\$ 3.730,68~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~---~~	~~LABORATÓRIO CENTRAL~~	~~---~~	~~---~~
~~COMPROVADA~~			~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~---~~	~~---~~	~~---~~	~~---~~
~~DAS-3~~	~~COORDENADOR DE GESTÃO DA FARMÁCIA DE~~	~~01~~	
~~R\$ 3.730,68~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~---~~	~~MANIPULAÇÃO~~	~~---~~	~~---~~

COMPROVADA		(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)	
-----		-----	
-----		-----	
DAS-3	COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL	01	
R\$ 3.730,68	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
-----		-----	
MUNICIPAL ANTONIO SANTOS MUNIZ			
COMPROVADA		(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)	
-----		-----	
-----		-----	
DAS-3	COORDENADOR GERAL DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	01	
R\$ 3.730,68	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
-----		-----	
COMPROVADA		(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 165/2013)	
-----		-----	
-----		-----	
DAS-3	COORDENADOR GERAL DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	01	
4.700,33	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
-----		-----	
DE APOIO E DIAGNÓSTICO ALBERT SABIN - CEADAS			
COMPROVADA		(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 258/2017)	
-----		-----	
-----		-----	
DAS-4	DIVISÃO DE ASSESSOR JURÍDICO	02	
R\$ 2.473,31	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E INSCRIÇÃO NA	08 h	
-----		-----	
OAB			
-----		-----	
-----		-----	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DO CENTRO DE APOIO	01	
R\$ 2.473,31	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
-----		-----	
PSICOSOCIAL - CAPS			
COMPROVADA			
-----		-----	
-----		-----	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DO CENTRO DE REABILITAÇÃO	01	
R\$ 2.473,31	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
-----		-----	
NILMO JÚNIOR E CENTRO DE REFERÊNCIA DO IDOSO			
COMPROVADA			
-----		-----	
-----		-----	
DAS-3	COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO NILMO	01	
4.700,33	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
-----		-----	
JUNIOR E CENTRO DE REFERÊNCIA DO IDOSO			

COMPROVADA			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 258/2017)
-----		-----	-----
-----		-----	-----
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		01
R\$ 2.473,31	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
-----		-----	-----
-----		-----	-----
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		01
R\$ 2.473,31	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
-----		-----	-----
-----		-----	-----
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL		01
R\$ 2.473,31	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
-----		-----	-----
-----		-----	-----
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR		01
R\$ 2.473,31	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
-----		-----	-----
-----		-----	-----
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO		01
R\$ 2.473,31	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
-----		-----	-----
-----		-----	-----
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE SIOPS - SISTEMA DE		01
R\$ 2.473,31	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
-----		-----	-----
-----		-----	-----
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS		01
R\$ 2.473,31	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
-----		-----	-----
-----		-----	-----

~~DAS-4~~	~~GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO FARMACÊUTICA DO~~	~~01~~
~~R\$ 2.473,31~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~
	~~CENTRO DE NEFROLOGIA~~	
~~COMPROVADA~~		~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
~~DAS-4~~	~~GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO FARMACÊUTICA DO~~	~~01~~
~~R\$ 2.473,31~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~
	~~HOSPITAL MUNICIPAL~~	
~~COMPROVADA~~		~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
~~DAS-4~~	~~GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO FARMACÊUTICA DO~~	~~01~~
~~R\$ 3.180,66~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO DE~~	~~08 h~~
	~~ALMOXARIFADO~~	
~~CLASSE NA ÁREA DE ATUAÇÃO~~		~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 300/2019)~~
~~DAS-5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO DO CENTRO DE NEFROLOGIA~~	~~01~~
~~R\$ 1.827,87~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~DAS-5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO DE FATURAMENTO~~	~~01~~
~~R\$ 1.827,87~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
		~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
~~DAS-7~~	~~ASSISTENTE DE RECEPÇÃO~~	~~01~~
~~R\$ 1.182,43~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
		~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2013)~~
		~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 155/2013)~~

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

—

SÍMBOLO	CARGOS	Nº VAGAS	VENCIMENTO
	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	
		DIÁRIA	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE	01	R\$
4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	8 HORAS	
	ENGENHARIA E ARQUITETURA		
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE	01	R\$
3.180,65	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	8 HORAS	
	INFRAESTRUTURA BÁSICA I		
	COMPROVADA		
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE	01	R\$
3.180,65	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	8 HORAS	
	INFRAESTRUTURA BÁSICA II		
	COMPROVADA		
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE	01	R\$
2.350,63	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	8 HORAS	
	INFRAESTRUTURA BÁSICA I		
	COMPROVADA		
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE	01	R\$
2.350,63	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	8 HORAS	
	INFRAESTRUTURA BÁSICA II		
	COMPROVADA		
DAS-3	ASSESSOR DE ENGENHARIA E PROJETOS	03	R\$
4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	8 HORAS	
	E ARQUITETURA		

~~DAS-3~~	~~ASSESSOR DE ENGENHARIA E PROJETOS~~	~~06~~	~~R\$~~
~~4.797,63~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO~~	~~8 HORAS~~	
	~~E ARQUITETURA~~		
			~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 288/2019)~~
			~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 280/2018)~~

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO, REQUISITOS, QUANTIDADE DE VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NOME NCLAT URA	SÍM BOL O	CARGO	REQUISITOS	Nº DE VAG AS	VENC IMEN TO	CARGA HORARIA DIÁRIA	
b.1	DAS /1	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE ~~Secretário(a) Municipal de Saúde CBO 1114-15~~	Nível Superior completo	01	R\$ 18.851,00 ~~R\$ 15.698,82~~	08 horas	(Redação dada pela Lei Complementar nº 519/2025)
b.1.1	DAS /2	ASSESSOR (A) ESPECIAL ~~Secretário(a) Municipal de Saúde Adjunto CBO 1114-15~~	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA ~~Nível Superior completo~~	03 ~~01~~	R\$ 14.138,25 ~~R\$ 11.774,11~~	08 horas	(Redação dada pela Lei Complementar nº 519/2025)
b.1.1.1.1	DAS -4	Diretor(a) Executivo de Gestão de Conselhos CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas	
b.1.1.2	DAS -1	Diretor Geral da Rede Hospitalar e Urgência e Emergência CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 12.546,37	08 horas	
b.1.1.2.1	DAS -3	Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Dr. Antônio dos Santos Muniz CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Enfermagem - Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT.	01	R\$ 5.547,41	08 horas	
b.1.1.2.1.1	DAS -5	Núcleo de Apoio à Gestão do Hospital Dr. Antônio dos Santos Muniz CBO 1114-15	Nível Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas	
b.1.1.2.1.2	DAS -1	Diretor Técnico do Hospital Municipal Dr. Antônio dos Santos Muniz CBO 1114-15	Graduação em Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina / CRM/MT	01	R\$ 12.546,37	08 horas	
b.1.1.2.1.3	DAS -3	Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Hospital Dr. Antônio dos Santos Muniz CBO 1114-15	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia.	01	R\$ 5.547,41	08 horas	

b.1.1.2 .1.4	DAS -4	Divisão em Assistência Social do Hospital Antônio dos Santos Muniz CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior e Assistência Social; Registro no Conselho Regional de Classe/CRESS/MT	01	R\$ 3.677, 72	08 horas	
b.1.1.2 .2	DAS -3	Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal Crystyan Mary CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Enfermagem - Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT.	01	R\$ 5.547, 41	08 horas	
b.1.1.2 .2.1	DAS -5	Núcleo de Apoio à Gestão do Hospital Crystyan Mary CBO 1114-15	Nível Médio Completo	01	R\$ 2.717, 99	08 horas	
b.1.1.2 .2.2	DAS -1	Diretor Técnico do Hospital Municipal Crystyan Mary CBO 1114-15	Graduação em Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina / CRM/MT	01	R\$ 12.54 6,37	08 horas	
b.1.1.2 .2.3	DAS -3	Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Hospital Municipal Crystyan Mary CBO 1114-15	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia	01	R\$ 5.547, 41	08 horas	
b.1.1.2 .3	DAS -3	Coordenadoria de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Enfermagem - Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT.	01	R\$ 5.547, 41	08 horas	
b.1.1.2 .2.4	DAS -4	Divisão em Assistência Social do Hospital Municipal Crystyan Mary CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior e Assistência Social; Registro no Conselho Regional de Classe/CRESS/MT	01	R\$ 3.677, 72	08 horas	
b.1.1.2 .3.1	DAS -5	Núcleo de Apoio à Gestão da Unidade de Pronto Atendimento - UPA CBO 1114-15	Nível Médio Completo	01	R\$ 2.717, 99	08 horas	
b.1.1.2 .3.2	DAS -1	Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento - UPA CBO 1114-15	Graduação em Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina / CRM/MT.	01	R\$ 12.54 6,37	08 horas	
b.1.1.2 .3.3	DAS -1	Diretor Clínico da Unidade de Pronto Atendimento - UPA CBO 1114-15	Graduação em Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina / CRM/MT.	01	R\$ 12.54 6,37	08 horas	
b.1.1.2 .3.4	DAS -3	Coordenadoria de Gestão Farmacêutica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA CBO 1114-15	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia	01	R\$ 5.547, 41	08 horas	
b.1.1.2 .4	DAS -3	Coordenadoria de Enfermagem do Pronto Atendimento Infantil CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Enfermagem - Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT.	01	R\$ 5.547, 41	08 horas	
b.1.1.2 .3.5	DAS -4	Divisão em Assistência Social do da Unidade de Pronto de Pronto Atendimento - UPA CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior e Assistência Social; Registro no Conselho Regional de Classe/CRESS/MT	01	R\$ 3.677, 72	08 horas	
b.1.1.2 .4.1	DAS -5	Núcleo de Apoio à Gestão do Pronto Atendimento Infantil CBO 1114-15	Nível Médio Completo	01	R\$ 2.717, 99	08 horas	
b.1.1.2 .4.2	DAS -1	Diretor Técnico do Pronto Atendimento Infantil CBO 1114-15	Graduação em Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina / CRM/MT	01	R\$ 12.54 6,37	08 horas	
b.1.1.2 .4.3	DAS -3	Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Pronto Atendimento Infantil CBO 1114-15	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia	01	R\$ 5.547, 41	08 horas	
b.1.1.2 .4.4	DAS -4	Divisão em Assistência Social do Pronto Atendimento Infantil. CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior e Assistência Social; Registro no Conselho Regional de Classe/CRESS/MT	01	R\$ 3.677, 72	08 horas	

b.1.1.3	DAS-3	Assessoria de Comunicação Social CBO 1114-15	Nível Superior Completo em Jornalismo, Comunicação Social ou Relações Públicas.	01	R\$ 5.547,41	08 horas

b.1.1.4	DAS-3	Coordenadoria Geral da Ouvidoria do SUS CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas

b.1.1.5	DAS-3	Assessoria Jurídica em Saúde CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Direito/Bacharelado; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	03	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.5.1	DAS-7	Assessoria de Apoio em Feitos Gerais em Saúde CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	02	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.6	DAS-3	Assessoria de Gabinete I CBO 1114-15	Nível Superior completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.7	DAS-4	Assessoria de Gabinete II CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas

b.1.1.8	DAS - 3A	Superintendência de Atenção Primária; CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 6.719,76	8. horas
b.1.1.8.1	DAS-3	Supervisor de Distrito Sanitário CBO 1114-15	Nível Superior Completo	06	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.8.1.1	DAS-4	Divisão de Atenção à Saúde CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.8.1.1.1	DAS-5	Núcleo de Apoio à Saúde da Família CBO 1114-15	Nível Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.8.1.1.2	DAS-5	Núcleo de Suporte à Saúde da Família CBO 1114-15	Nível Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas

b.1.1.8.2	DAS-3	Departamento de Ações Programáticas CBO 1114-15	Nível superior completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.8.2.1	DAS-3	Assessoria de Programas Estratégicos de Saúde CBO 1114-15	Nível Superior Completo	02	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.8.2.1.1	DAS-7	Assessoria de Apoio em Programas Estratégicos da Saúde CBO 1114-15	Nível Médio Completo	02	R\$ 1.758,24	08 horas

b.1.1.8.3	DAS-3	Departamento de Assistência Farmacêutica CBO 1114-15	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia do Mato Grosso.	01	R\$ 5.547,41	08 horas

b.1.1.8.3.1	DA S-3	Coordenadoria Farmacêutica de Unidade de Saúde CBO 1114-15	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso.	08	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.8.3.1.1	DA S-7	Assessoria de Apoio em Assistência Farmacêutica CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	10	R\$ 1.758,24	08 horas

b.1.1.9	DAS -3A	Superintendência de Administração Sistêmica CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 6.719,76	08 horas
b.1.1.9.1	DAS -3	Departamento de Almoxarifado e Patrimônio CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.9.1.1	DAS -4	Divisão de Gestão de Almoxarifado CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.9.1.1.1	DAS -7	Assessoria de Apoio em Gestão de Almoxarifado CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.9.1.2	DAS -4	Divisão de Gestão de Patrimônio CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.9.1.2.1	DAS -7	Assessoria de Apoio em Gestão de Patrimônio CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas
b.1.1.9.1.3	DAS -3	Coordenação de Gestão Farmacêutica do Almoxarifado CBO 1114-15	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia.	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.9.2	DAS -3	Departamento de Planejamento e Orçamento CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.9.2.1	DAS -4	Divisão Geral do SIOPS CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.9.2.2	DAS -4	Divisão de Planejamento e Orçamento CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.9.2.2.1	DAS -5	Núcleo de Apoio ao Planejamento e Orçamento CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.9.3	DAS -3	Departamento Administrativo e Financeiro CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas
b.1.1.9.3.1	DAS -4	Divisão de Levantamento de Preços e Termos de Referência CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.9.3.1.1	DAS -5	Núcleo de Apoio de Levantamento de Preços CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.9.3.2	DAS -4	Divisão de Contabilidade CBO 1114-15	Nível Superior Completo em Contabilidade	01	R\$ 3.677,72	08 horas
b.1.1.9.3.2.1	DAS -5	Núcleo de Apoio a Contabilidade CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas
b.1.1.9.3.3	DAS -4	Divisão de Finanças CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas

b.1.1.9 .3.3.1	DAS -5	Núcleo de Apoio às Finanças CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 2.717,99	08 hora s
b.1.1.9 .3.4	DAS -4	Divisão de Administração CBO 1114-15	Nível Superior Completo	0 1	R\$ 3.677,72	08 hora s
b.1.1.9 .3.4.1	DAS -5	Núcleo de Apoio à Administração CBO 1114-15	Ensino Médio completo	0 1	R\$ 2.717,99	08 hora s
b.1.1.1 0	DAS -3A	Superintendência de Saúde Bucal CBO 1114-15	Ensino Superior Completo	0 1	R\$ 6.719,76	08 hora s
b.1.1.1 0.1	DAS -7	Assessoria de Apoio em Saúde Bucal CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 2	R\$ 1.758,24	08 hora s
b.1.1.1 1	DAS -3A	Superintendência de Engenharia/ Arquitetura/ Mecânica e Manutenção CBO 1114-15	Nível Superior Completo	0 1	6.719,76	08 hora s
b.1.1.1 1.1	DAS -3	Departamento de Engenharia e Arquitetura CBO 1114-15	Graduação em Nível Superior de Engenharia ou Arquitetura; Inscrição no Conselho Regional respectivo;	0 1	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 1.1.1	DAS -3	Assessoria de Engenharia/ Arquitetura I CBO 1114-15	Graduação em Nível Superior de Engenharia ou Arquitetura; Inscrição no Conselho Regional respectivo;	1 5	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 1.1.2	DAS -4	Assessoria de Engenharia/ Arquitetura II CBO 1114-15	Nível Superior Completo	0 5	R\$ 3.677,72	08 hora s
b.1.1.1 1.1.3	DAS -4	Divisão de Apoio ao Departamento de Engenharia e Arquitetura CBO 1114-15	Nível Superior Completo	0 1	R\$ 3.677,72	08 hora s
b.1.1.1 1.1.3.1	DAS -5	Núcleo de Apoio ao Departamento de Engenharia e Arquitetura CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 2.717,99	08 hora s
b.1.1.1 1.2	DAS -3	Departamento de Controle de Frotas CBO 1114-15	Nível Superior Completo	0 1	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 1.2.1	DAS -4	Divisão de Manutenção de Frotas CBO 1114-15	Nível Superior Completo	0 1	DAS-4 R\$ 3.677,72	08 hora s
b.1.1.1 1.2.1.1	DAS -7	Assessoria de Apoio em Gestão de Veículos CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	DAS-7 R\$ 1.758,24	08 hora s
b.1.1.1 1.2.2	DAS -4	Divisão de Controle de Diário de Bordo e Gestão de Abastecimento CBO 1114-15	Nível Superior Completo	0 1	R\$ 3.677,72	08 hora s
b.1.1.1 1.2.2.1	DAS -7	Assessoria de Apoio ao Diário de Bordo e Gestão de Abastecimento CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 1.758,24	08 hora s
b.1.1.1 1.3	DAS -3	Departamento de Manutenção CBO 1114-15	Nível Superior Completo	0 1	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 1.3.1	DAS -4	Divisão de Manutenção de Equipamentos CBO 1114-15	Nível Superior Completo	0 1	R\$ 3.677,72	08 hora s
b.1.1.1 1.3.2	DAS -4	Divisão de Manutenção de Serviços Gerais CBO 1114-15	Ensino Superior Completo	0 1	R\$ 3.677,72	08 hora s
b.1.1.1. 3.3	DAS -4	Divisão Geral de Manutenção de Imóveis CBO 1114-15	Nível Superior Completo	0 1	R\$ 3.677,72	08 hora s

b.1.1.1 1.3.3.1	DAS -7	Assessoria de Apoio ao Departamento de Manutenção CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 5	R\$ 1.758,24	08 hora s
b.1.1.1 1.3.4	DAS -7	Assessoria de Apoio ao Departamento de Manutenção de Imóveis CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 1.758,24	08 hora s
b.1.1.1 2	DAS -3A	Superintendência de Atenção Especializada	Curso superior na área da saúde; Inscrição no Conselho de Classe respectivo.	0 1	R\$ 6.719,76	08 hora s
b.1.1.1 2.1	DAS -3	Coordenadoria Geral do CAISM; CBO 1114-15	Curso Superior na Área da Saúde; Inscrição no respectivo Conselho de Classe;	0 1	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 2.2	DAS -3	Coordenadoria Geral do Centro de Nefrologia CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Enfermagem - Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT	0 1	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 2.2.1	DAS -3	Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do Centro de Nefrologia CBO 1114-15	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia	0 1	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 2.2.2	DAS -4	Divisão Técnica Administrativa do Centro de Nefrologia CBO 1114-15	Ensino Superior Completo	0 1	R\$ 3.677,72	08 hora s
b.1.1.1 2.2.2.1	DAS -7	Assessoria de Apoio ao Centro de Nefrologia CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 1.758,24	08 hora s
b.1.1.1 2.2.3	DAS -4	Divisão de Nutrição do Centro de Nefrologia CBO 1114-15	Ensino Superior Completo	0 2	R\$ 3.677,72	08 hora s
b.1.1.1 2.3	DAS -3	Coordenadoria Geral do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin - CEADAS CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Enfermagem - Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT.	0 1	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 2.3.1	DAS -4	Divisão Técnica Administrativa do CEADAS CBO 1114-15	Ensino Superior Completo	0 1	R\$ 3.677,72	08 hora s
b.1.1.1 2.3.1.1	DAS -7	Assessoria de Apoio ao CEADAS CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 1.758,24	08 hora s
b.1.1.1 2.4	DAS -3	Coordenadoria do Centro de Reabilitação Nilmo Junior; CBO 1114-15	Curso Superior na Área da Saúde; Inscrição no respectivo Conselho de Classe;	0 1	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 2.4.1	DAS -4	Divisão Técnica Administrativa do Nilmo Júnior CBO 1114-15	Ensino Superior Completo	0 1	R\$ 3.677,72	08 hora s
b.1.1.1 2.4.1.1	DAS -7	Assessoria de Apoio ao Nilmo Júnior CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 1.758,24	08 hora s
b.1.1.1 2.5	DAS -3	Coordenadoria do Centro de Endocrinologia CBO 1114-15	Graduação em curso superior na área da Saúde.	0 1	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 2.5.1	DAS -4	Coordenadoria de Enfermagem do CEDERO CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Enfermagem - Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT.	0 1	R\$ 3.677,72	08 hora s
b.1.1.1 2.5.2	DAS -4	Divisão de Nutrição do CEDERO CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Nutrição; Registro no Conselho Regional de Classe/CFN/MT.	0 1	R\$ 3.677,72	08 hora s
b.1.1.1 2.5.3	DAS -4	Divisão de Assistência Social do CEDERO CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Assistência Social; Registro no Conselho Regional de Classe/CRESS/MT.	0 1	R\$ 3.677,72	08 hora s
b.1.1.1 2.5.4	DAS -4	Divisão de Psicologia do CEDERO CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Psicologia; Registro no Conselho Regional de Classe/CRP/MT	0 1	R\$ 3.677,72	08 hora s

b.1.1.1 2.6	DAS -3	Coordenadoria do Laboratório Central CBO 1114-15	Nível superior completo	0 1	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 2.6.1	DAS -3	Gerência de Serviços de Bioquímica do laboratório Central CBO 1114-15	Ensino Superior Completo	0 1	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 2.6.2	DAS -4	Divisão de Serviços de Bioquímica do laboratório Central CBO 1114-15	Ensino Superior Completo	0 1	R\$ 3.677,72	08 hora s
b.1.1.1 2.6.3	DAS -7	Assessoria de Apoio ao Laboratório Central CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 2	R\$ 1.758,24	08 hora s
b.1.1.1 2.7	DAS -3	Coordenadoria de Saúde Mental CBO 1114-15	Curso Superior na Área da Saúde; Inscrição no respectivo Conselho de Classe;	0 1	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 2.7.1	DAS -3	Coordenadoria do CAPS Infantil CBO 1114-15	Curso Superior Completo	0 1	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 2.7.1.1	DAS -7	Assessoria de Apoio ao CAPS Infantil CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 1.758,24	08 hora s
b.1.1.1 2.7.2	DAS -3	Coordenadoria do CAPS AD CBO 1114-15	Curso Superior Completo	0 1	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 2.7.2.1	DAS -7	Assessoria de Apoio ao CAPS AD CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 1.758,24	08 hora s
b.1.1.1 2.7.3	DAS -3	Coordenadoria do Ambulatório de Saúde Mental CBO 1114-15	Curso Superior Completo	0 1	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 2.7.3.1	DAS -7	Assessoria de Apoio ao Ambulatório de Saúde Mental CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 1.758,24	08 hora s
b.1.1.1 2.8	DAS -3	Coordenadoria Geral do SAE CBO 1114-15	Curso Superior na Área da Saúde; Inscrição no respectivo Conselho de Classe;	0 1	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 2.8.1	DAS -3	Coordenadoria de Gestão Farmacêutica do SAE CBO 1114-15	Graduação em curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia	0 1	R\$ 5.547,41	08 hora s
b.1.1.1 2.8.2	DAS -7	Assessoria de Apoio ao SAE CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 1.758,24	08 hora s

b.1.1. 13	DAS -3A	Superintendência de Vigilância em Saúde CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 6.719 ,76	08 hora s	
~~b.1.1. 13.1~~	~~DAS -3~~	~~Coordenadoria do Centro de Reabilitação Animal (CERARO) CBO 1114-15~~	~~Nível Superior Completo na área da Saúde e inscrição no Conselho de Classe respectivo.~~	~~01~~	~~R\$ 5.547 ,41~~	~~08 hora s~~	
b.1.1. 13.1	DAS -3A	Assessor (a) em Medicina Veterinária I CBO 1114-15	Nível superior em Medicina Veterinária; Inscrição no Conselho de Classe do Estado de Mato Grosso.	12	R\$ 7.684 ,77	08 hora s	(Redação dada pela Lei Complementar nº 479/2024)
~~b.1.1. 13.1. 4~~	~~DAS -7~~	~~Assessoria de Apoio ao CERARO CBO 1114-15~~	~~Ensino Médio Completo~~	~~01~~	~~R\$ 1.758 ,24~~	~~08 hora s~~	
b. 1.1.1 3.1.1	DAS -5	Assessor (a) de Apoio Técnico em Medicina Veterinária CBO 1114-15	Formação em Técnico em enfermagem ou Auxiliar de Veterinária	06	R\$ 3.108 ,31	08 hora s	(Redação dada pela Lei Complementar nº 479/2024)

b.1.1.13.1.2	DAS-3	Assessoria em Medicina Veterinária - CERARO CBO 1114-15	Nível superior em Medicina Veterinária; Inscrição no Conselho de Classe do Estado de Mato Grosso.	12 vagas	R\$ 5.547,41	08 horas	
b.1.1.13.2	DAS-3	Departamento de Vigilância Sanitária CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas	
b.1.1.13.2.1	DAS-4	Divisão de Inspeção Sanitária CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas	
b.1.1.13.2.2	DAS-4	Divisão de Vigilância Sanitária CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 3.677,72	08 horas	
b.1.1.13.2.3	DAS-7	Assessoria de Apoio à Vigilância Sanitária CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas	
b.1.1.13.3	DAS-3	Departamento de Vigilância Epidemiológica CBO 1114-15	Nível Superior Completo na área da Saúde e inscrição no Conselho de Classe respectivo.	01	R\$ 5.547,41	08 horas	
b.1.1.13.3.1	DAS-4	Divisão de Imunização CBO 1114-15	Nível Superior Completo na área da Saúde e inscrição no Conselho de Classe respectivo.	01	R\$ 3.677,72	08 horas	
b.1.1.13.3.2	DAS-4	Divisão de Notificação de Agravos CBO 1114-15	Nível Superior Completo na área da Saúde e inscrição no Conselho de Classe respectivo.	01	R\$ 3.677,72	08 horas	
b.1.1.13.3.3	DAS-5	Núcleo de Vigilância Epidemiológica CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 2.717,99	08 horas	
b.1.1.13.3.4	DAS-7	Assessoria de Apoio à Vigilância Epidemiológica CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas	
b.1.1.13.4	DAS-3	Departamento de Vigilância Ambiental CBO 1114-15	Nível Superior Completo	02	R\$ 5.547,41	08 horas	
b.1.1.13.4.1	DAS-7	Assessoria de Apoio à Vigilância Ambiental CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.758,24	08 horas	
b.1.1.13.5	DAS-4	Divisão de Saúde do Trabalhador CBO 1114-15	Nível Superior Completo na área da Saúde e inscrição no Conselho de Classe respectivo.	01	R\$ 3.677,72	08 horas	

b.1.1.14	DA S-3A	Superintendência de Gestão do SUS, Regulação, Controle e Avaliação CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 6.719,76	08 horas	
b.1.1.14.1	DA S-3	Coordenadoria da Central de Regulação CBO 1114-15	Nível Superior Completo	01	R\$ 5.547,41	08 horas	
b.1.1.14.1.1	DA S-4	Assessoria de Apoio à Central de Regulação CBO 1114-15	Nível Superior Completo	02	R\$ 3.677,72	08 horas	
b.1.1.14.1.2	DA S-4	Assessoria de Regulação Médica CBO 1114-15	Graduação em Medicina; Inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso.	03	R\$ 12.546,37	08 horas	
b.1.1.14.1.2	DA S-1	Assessoria de Regulação Médica CBO 1114-15	Graduação em Medicina; Inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso.	04	R\$ 13.015,39	08 horas	(Redação dada pela Lei Complementar nº 420/2022)

b.1.1 .14.1 .3	DA S-7	Assessoria de Apoio à Coordenação da Central de Regulação CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 1.75 8,24	08 hor as	
b.1.1 .14.1 .4	DA S-3	Assessoria de Regulação de Enfermagem CBO 1114-15	Diploma de Curso Superior em Enfermagem/Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT.	0 1	R\$ 5.54 7,41	08 hor as	
b.1.1 .14.1 .4.1	DA S-7	Assessoria de Apoio Técnico em Enfermagem CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 3	R\$ 1.75 8,24	08 hor as	
b.1.1 .14.2	DA S-3	Coordenadoria de Gestão do SUS, Controle, Avaliação e Faturamento CBO 1114-15	Nível Superior Completo	0 1	R\$ 5.54 7,41	08 hor as	
b.1.1 .14.2 .1	DA S-4	Divisão de Faturamento Hospitalar CBO 1114-15	Nível Superior Completo	0 1	R\$ 3.67 7,72	08 hor as	
b.1.1 .14.2 .1.1	DA S-7	Assessoria de Apoio ao Faturamento de Internação Hospitalar CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 3	R\$ 1.75 8,24	08 hor as	
b.1.1 .14.2 .2	DA S-4	Divisão de Faturamento Ambulatorial CBO 1114-15	Nível Superior Completo	0 1	R\$ 3.67 7,72	08 hor as	
b.1.1 .14.2 .2.1	DA S-7	Assessoria de Apoio ao Faturamento Ambulatorial CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 1.75 8,24	08 hor as	
b.1.1 .14.2 .3	DA S-4	Divisão de Supervisão, Controle e Avaliação CBO 1114-15	Nível Superior Completo	0 1	R\$ 3.67 7,72	08 hor as	
b.1.1 .14.2 .3.1	DA S-5	Núcleo de Controle e Avaliação CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 2.71 7,99	08 hor as	
b.1.1 .14.2 .3.2	DA S-5	Núcleo de Faturamento CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 2.71 7,99	08 hor as	
b.1.1 .14.2 .3.3	DA S-5	Núcleo de Monitoramento de Sistema de Informações CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 2.71 7,99	08 hor as	
b.1.1 .14.2 .3.4	DA S-5	Núcleo de Programação e Controle de Serviços CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 2.71 7,99	08 hor as	
b.1.1 .14.2 .4	DA S/2	Auditoria Médica CBO 1114-15	Graduação em Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina / CRM/MT	0 3	R\$ 11.7 74,1 1	08 hor as	
b.1.1 .14.2 .5	DA S-3	Auditoria CBO 1114-15 (Redação dada pela Lei Complementar nº 414/2022) ~~Auditoria em Enfermagem CBO 1114-15~~	*Diploma no Curso Superior em Enfermagem - Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/COREN/MT; ou *Diploma no Curso Superior em Contabilidade e inscrição no respectivo conselho de classe; ou *Experiência Comprovada. (Redação dada pela Lei Complementar nº 414/2022) ~~Diploma de Curso Superior em Enfermagem - Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT.~~	0 3	R\$ 5.54 7,41	08 hor as	
b.1.1 .14.2 .6	DA S-5	Assessoria de Apoio Auditoria do SUS CBO 1114-15	Ensino Médio Completo	0 1	R\$ 2.71 7,99	08 hor as	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 395/2022)

SIM BOL O	CARGOS	Nº DE VAGA S	VENCI MENT O	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA

DAS-2C	ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) I	01	R\$ 11.185,88	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) II	03	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08H	
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO EM FEITOS GERAIS EM SAÚDE;	02	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE GABINETE I;	02	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	ASSESSOR (A) DE GABINETE II;	02	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO SOCIAL;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) GERAL DA OUVIDORIA DO SUS;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	SECRETARIO (A) EXECUTIVO (A) DE GESTÃO DE CONSELHOS	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	ASSESSOR (A) DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	ASSESSOR (A) DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	03	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-2B	SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN OU CREA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO À VIGILÂNCIA SANITÁRIA;	03	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE NOTIFICAÇÃO DE AGRAVOS;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	

DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO À VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO À VIGILÂNCIA AMBIENTAL;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) EM MEDICINA VETERINÁRIA - CERARO;	12	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRMV	08H	
DAS-2A	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTO (A) - ATENÇÃO GERAL À SAÚDE E GESTÃO	01	R\$ 18.375,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	ASSESSOR (A) DE GABINETE ADJUNTO	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-2B	DIRETOR (A) DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA HOSPITALAR	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H	
DAS-2B	DIRETOR (A) GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-1	DIRETOR (A) TÉCNICO (A) DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE SUPORTE À SAÚDE DA FAMÍLIA;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
~~DAS-3A~~	~~COORDENADOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DA SAÚDE~~	~~01~~	~~R\$ 8.069,00~~	~~NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN~~	~~08H~~	
DAS-2B	DIRETOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DA SAÚDE	01	R\$ 12.618,58	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 596/2026)
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE AÇÕES PROGRAMÁTICAS;	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	ASSESSOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE SAÚDE;	03	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO EM PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DA SAÚDE;	02	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-2B	SUPERINTENDENTE DE SAÚDE BUCAL;	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRO	08H	

DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO EM SAÚDE BUCAL;	02	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	SUPERVISOR (A) DE DISTRITO SANITÁRIO;	06	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H	
DAS-2B	DIRETOR (A) DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) FARMACÊUTICA E BIOQUÍMICA	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA;	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H	
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO EM ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA;	10	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-1	DIRETOR (A) GERAL DE HOSPITAIS	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-1	DIRETOR (A) TÉCNICO (A) DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. ANTÔNIO SANTOS MUNIZ;	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H	
DAS-1	DIRETOR (A) CLÍNICO (A) DO HOSPITAL ANTÔNIO DOS SANTOS MUNIZ	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL ANTÔNIO SANTOS MUNIZ;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO DO HOSPITAL DR. ANTÔNIO SANTOS MUNIZ;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE GESTÃO FARMACÊUTICA DO HOSPITAL DR. ANTÔNIO SANTOS MUNIZ;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL DO HOSPITAL ANTÔNIO DOS SANTOS MUNIZ;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-1	DIRETOR (A) TÉCNICO (A) DO HOSPITAL MUNICIPAL CRYSTYAN MARY;	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H	
DAS-1	DIRETOR (A) CLÍNICO (A) DO HOSPITAL CRYSTYAN MARY	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL CRYSTYAN MARY;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL CRYSTYAN MARY;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE GESTÃO FARMACÊUTICA DO HOSPITAL MUNICIPAL CRYSTYAN MARY;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL DO HOSPITAL CRYSTYAN MARY;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-1	DIRETOR (A) TÉCNICO (A) DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA;	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H	

DAS-1	DIRETOR (A) CLÍNICO (A) DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA;	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE GESTÃO FARMACÊUTICA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-1	DIRETOR (A) TÉCNICO (A) DO PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL;	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H	
DAS-1	DIRETOR (A) CLÍNICO (A) DO PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM DO PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DO PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE GESTÃO FARMACÊUTICA DO PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-1	DIRETOR (A) DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) GERAL DO CAISM;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) GERAL DO CENTRO DE NEFROLOGIA;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	COORDENADOR (A) DE GESTÃO FARMACÊUTICA DO CENTRO DE NEFROLOGIA;	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA DO CENTRO DE NEFROLOGIA;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO CENTRO DE NEFROLOGIA;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE NUTRIÇÃO DO CENTRO DE NEFROLOGIA;	02	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) GERAL DO CENTRO DE ESPECIALIDADES DE APOIO E DIAGNÓSTICO ALBERT SABIN - CEADAS;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA DO CEADAS;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	

DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO CEADAS;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REABILITAÇÃO NILMO JÚNIOR;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA DO NILMO JÚNIOR;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO NILMO JÚNIOR;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DO CENTRO DE ENDOCRINOLOGIA;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM DO CEDERO;	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE NUTRIÇÃO DO CEDERO;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO CEDERO;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PSICOLOGIA DO CEDERO;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) OPERACIONAL DO LABORATÓRIO CENTRAL;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H	
~~DAS-3A~~	~~COORDENADOR (A) DE APOIO DO LABORATÓRIO;~~	~~01~~	~~R\$ 8.069,00~~	~~NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF~~	~~08H~~	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE APOIO DO LABORATÓRIO;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	08H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 537/2025)
DAS-3	GERENTE DE SERVIÇOS DE BIOQUÍMICA DO LABORATÓRIO CENTRAL;	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DIVISÃO DE SERVIÇOS DE BIOQUÍMICA DO LABORATÓRIO CENTRAL;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO LABORATÓRIO CENTRAL;	02	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE SAÚDE MENTAL;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DO CAPS INFANTIL	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO CAPS INFANTIL;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DO CAPS AD;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO CAPS AD;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	

DAS-3A	COORDENADOR (A) DO AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) GERAL DO SAE;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE GESTÃO FARMACÊUTICA DO SAE;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO SAE;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-1	DIRETOR (A) GERAL DE GESTÃO DO SUS	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H	
~~DAS-2B~~	~~SUPERINTENDENTE DA CENTRAL DE REGULAÇÃO~~	~~01~~	~~R\$ 12.075,00~~	~~NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CONSELHO~~	~~08H~~	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 543/2025)
DAS-1	ASSESSOR (A) DE REGULAÇÃO MÉDICA;	05	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO À COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	ASSESSOR (A) DE APOIO À CENTRAL DE REGULAÇÃO;	02	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO TÉCNICO;	03	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	ASSESSOR (A) DE REGULAÇÃO DE ENFERMAGEM;	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN	08H	
DAS-2B	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DO SUS, CONTROLE E AVALIAÇÃO;	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CONSELHO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE FATURAMENTO;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE FATURAMENTO HOSPITALAR;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO FATURAMENTO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR;	03	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE FATURAMENTO AMBULATORIAL;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO FATURAMENTO AMBULATORIAL;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	

DAS-2	ASSESSOR (A) DE AUDITORIA MÉDICA;	05	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRM OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-2D	ASSESSOR (A) DE AUDITORIA DE ENFERMAGEM;	06	R\$ 9.975,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO COREN OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO DE AUDITORIA DO SUS;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE SUPERVISÃO DE CONTROLE AVALIAÇÃO;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE FATURAMENTO;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-2A	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTO (A) - ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS	01	R\$ 18.375,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-2B	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO (A) PREDIAL E FROTAS	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE ENGENHARIA/ARQUITETURA	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	ASSESSOR (A) DE ENGENHARIA E ARQUITETURA I;	05	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	ASSESSOR (A) DE APOIO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES;	04	R\$ 6.661,27	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE MANUTENÇÃO PREDIAL	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	ASSESSOR (A) DE APOIO A MANUTENÇÃO DE PREDIAL	04	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO GERAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	

DAS-3A	COORDENADOR (A) DE CONTROLE DE FROTAS;	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO EM GESTÃO DE VEÍCULOS;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIO DE BORDO E GESTÃO DE ABASTECIMENTO;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-7	ASSESSOR (A) DE APOIO AO DIÁRIO DE BORDO E GESTÃO DE ABASTECIMENTO;	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-2B	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO (A) PATRIMONIAL E COMPRAS	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE PATRIMÔNIO	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO EM GESTÃO DE PATRIMÔNIO;	03	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE GESTÃO FARMACÊUTICA DO ALMOXARIFADO	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CRF	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE INSUMOS FARMACÊUTICOS E HOSPITALARES	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO DE GESTÃO DE INSUMOS FARMACÊUTICOS E HOSPITALARES	04	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE SUPRIMENTO, ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE SUPRIMENTO, ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO DE SUPRIMENTO, ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO	03	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS E TERMOS DE REFERÊNCIA;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS	03	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	

DAS-2B	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	01	R\$ 12.075,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO GERAL DO SIOPS;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO AO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	COORDENADOR (A) FINANCEIRO E CONTÁBIL	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE;	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À CONTABILIDADE;	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE FINANÇAS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 519/2025)

SIMB OLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCI MENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DAS-1	DIRETOR (A) DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-1	DIRETOR (A) GERAL DE GESTÃO DO SUS	01	R\$ 15.065,56	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	ASSESSOR (A) DE APOIO A MANUTENÇÃO DE PREDIAL	14	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 567/2025)
DAS-7	ASSESSOR(A) DE SUPORTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	20	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 567/2025)

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 524/2025)

SIMB OLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENC IMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DAS-3	ASSESSORIA DE REGULAÇÃO DE ENFERMAGEM	12	R\$ 6.961,02	DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM/BACHARELADO E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE/ COREN/MT	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 614/2026)

DAS -5	ASSESSORIA DE GESTÃO DE AGENDAS E ACESSO REGULADO	4	R\$ 3.410 ,58	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 614/2026)
DAS -5	ASSESSORIA DE ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO DA REGULAÇÃO	4	R\$ 3.410 ,58	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 614/2026)
DAS -2B	SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA E MONITORAMENTO OPERACIONAL DOS CONTRATOS HOSPITALARES	1	R\$ 12.61 8.59	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 614/2026)
DAS -1	ASSESSORIA DE AUDITORIA MÉDICA HOSPITALAR	1	R\$ 15.74 3,51	GRADUAÇÃO EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 614/2026)
DAS -3	ASSESSORIA DE AUDITORIA DE ENFERMAGEM AMBULATORIAL E HOSPITALAR	1	R\$ 6.961 ,02	DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM/BACHARELADO E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE/ COREN/MT	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 614/2026)
DAS -3A	COORDENADORIA DE GOVERNANÇA AMBULATORIAL E HOSPITALAR	1	R\$ 8.432 ,11	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 614/2026)
DAS -3	ASSESSORIA DE MONITORAMENTO DE QUALIDADE E INDICADORES AMBULATORIAIS E HOSPITALARES	1	R\$ 6.961 ,02	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 614/2026)
DAS -3	ASSESSORIA DE REGULAÇÃO, PRODUÇÃO E FATURAMENTO AMBULATORIAL E HOSPITALAR	1	R\$ 6.961 ,02	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 614/2026)

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

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	C/HORÁRIA	VAGAS	
DIÁRIA			
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO	01	R\$ 5.438,29
	E ASSISTÊNCIA SOCIAL		NÍVEL SUPERIOR
	EXPERIÊNCIA		OU
			COMPROVADA
08 h			
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	04	R\$ 2.705,68
			NÍVEL SUPERIOR
			OU
	EXPERIÊNCIA		
			COMPROVADA
08 h			
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	08	R\$ 1.325,67
			NÍVEL MÉDIO
OU			
			EXPERIÊNCIA
			COMPROVADA
08 h			
(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 42/2006)			



ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E	01
5.438,29	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
	ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DAS-2	SUPERINTENDENTE DO BANCO DA GENTE	01
4.078,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	04
2.705,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	ASSESSORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO BANCO DA	01
2.705,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
	GENTE	
DAS-4	GERENTE DE NÚCLEO DO BANCO DA GENTE	03
1.325,67	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	09
1.325,67	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
(Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2007)

ANEXO II

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

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	01
5.438,29	ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$
		08 h
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	01
5.641,91	ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$
		08 h
		(Redação dada pela Lei Complementar nº 61/2008)
DAS-2	SUPERINTENDENTE DO BANCO DA GENTE	01
4.078,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	R\$
		08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	04
2.705,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	R\$
		08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	05
2.806,97	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	R\$
		08 h
		(Redação dada pela Lei Complementar nº 61/2008) (Vide supressão dada pela Lei Complementar nº 102/2011)
DAS-4	ASSESSORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO BANCO DA GENTE	01
1.793,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	R\$
		08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DO BANCO DA GENTE	03
1.325,67	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	R\$
		08 h

~~DAS-5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO~~	~~09~~	~~R\$~~
~~1.325,67~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~	
~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 49/2007)~~			

~~ANEXO II~~

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL~~

~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~

-

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		HORÁRIA
		DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E	
01	R\$ 6.594,52 NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h
	ASSISTÊNCIA SOCIAL	
	COMPROVADA	
DAS-2	SUPERINTENDENTE DO BANCO DA GENTE	
01	R\$ 4.945,88 NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h
	COMPROVADA	
DAS-3	SUPERINTENDENTE DO BANCO DA GENTE	
01	R\$ 3.730,68 NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h
(Redação dada pela Lei Complementar nº 142/2013)		
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	
04	R\$ 3.280,92 NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h
	COMPROVADA	
DAS-4	ASSESSOR JURÍDICO	
01	R\$ 2.175,14 NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO	08 h
	PROFISSIONAL NA OAB	
DAS-4	ASSESSOR CONTÁBIL	
01	R\$ 2.175,14 NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO	08 h
	PROFISSIONAL NO CRC	

DAS-4	GERENTE DE SEÇÃO		
17	R\$ 2.175,14	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h
COMPROVADA			
DAS-4	GERENTE DE SEÇÃO		
18	R\$ 2.175,14	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h
COMPROVADA			
(Redação dada pela Lei Complementar nº 116/2012)			
DAS-5	ASSISTENTE DE GABINETE DA SECRETARIA		
01	R\$ 1.607,51	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO		
31	R\$ 1.607,51	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO		
0	R\$ 1.607,51	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
			CARGO COMPROVADA NA
			, tratados
			na presente
			lei:
			into
			de
			Proteç
			563/2011,
			6.316/2010,
			6.300/2010,
			6.560/2011,
			6.716/20
(Redação dada pela Lei Complementar nº 116/2012)			

~~DAS-5~~	~~ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO~~	~~03~~	~~R\$ 1.607,51~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2012)~~					
~~DAS-5~~	~~GERÊNCIA DE APOIO~~	~~03~~	~~R\$ 1.607,51~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2012)~~					

~~ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 110/2011)~~

~~ANEXO II~~

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL~~

~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~

~~SIMB~~ ~~OLO~~	~~CARGOS~~	~~Nº DE~~ ~~VAGA~~ ~~S~~	~~VENCI~~ ~~MENT~~ ~~E~~	~~QUALIFICAÇÃO~~	~~GARGA~~ ~~HORÁRIA~~ ~~DIÁRIA~~
~~DAS/~~ ~~4~~	~~SECRETÁRIO MUNICIPAL~~	~~01~~	~~14.042,~~ ~~69~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU~~ ~~EXPERIÊNCIA~~ ~~COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~DAS-~~ ~~5~~	~~ASSESSOR DE GABINETE IV~~	~~02~~	~~2.431,2~~ ~~6~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU~~ ~~EXPERIÊNCIA~~ ~~COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~DAS-~~ ~~3~~	~~ASSESSOR JURÍDICO~~	~~01~~	~~4.962,1~~ ~~9~~	~~NÍVEL SUPERIOR E~~ ~~REGISTRO NA OAB~~	~~08 h~~
~~DAS-~~ ~~3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO~~ ~~SOCIAL BÁSICA~~	~~01~~	~~4.962,1~~ ~~9~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU~~ ~~EXPERIÊNCIA~~ ~~COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~DAS-~~ ~~3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO~~ ~~ESPECIAL~~	~~01~~	~~4.962,1~~ ~~9~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU~~ ~~EXPERIÊNCIA~~ ~~COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~DAS-~~ ~~3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO DE~~ ~~ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS~~	~~01~~	~~4.962,1~~ ~~9~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU~~ ~~EXPERIÊNCIA~~ ~~COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~DAS-~~ ~~3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DO~~ ~~TRABALHO~~	~~01~~	~~4.962,1~~ ~~9~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU~~ ~~EXPERIÊNCIA~~ ~~COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~DAS-~~ ~~3~~	~~COORDENADOR DO CENTRO DE ARTES E~~ ~~ESPORTES UNIFICADOS-CEU~~	~~01~~	~~4.962,1~~ ~~9~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU~~ ~~EXPERIÊNCIA~~ ~~COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~DAS-~~ ~~4~~	~~ASSESSORIA DE GESTÃO DE CONSELHOS~~	~~01~~	~~3.289,7~~ ~~5~~	~~NÍVEL MÉDIO OU~~ ~~EXPERIÊNCIA~~ ~~COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~DAS-~~ ~~4~~	~~GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO~~ ~~DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS~~	~~07~~	~~3.289,7~~ ~~5~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU~~ ~~EXPERIÊNCIA~~ ~~COMPROVADA~~	~~08 h~~

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS	01	3.289,75	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO – SCFG	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	(Extinto pela Lei Complementar nº 405/2022)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS DE PROTEÇÃO ESPECIAL	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO POP	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA CASA ABRIGO	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	01	3.289,75	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	01	3.289,75	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	01	3.289,75	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DAS POLÍTICAS DO TRABALHO	01	3.289,75	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL	13 17	2.431,26	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	(04 cargos extintos pela Lei Complementar nº 405/2022)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	10 11	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	(01 cargo extinto pela Lei Complementar nº 405/2022)
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO SOCIAL DO CREAS	04	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO SOCIAL DO CENTRO POP	04	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO SOCIAL DA CASA ABRIGO	02	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONTABILIDADE	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PROJETOS E PARCERIAS	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	

DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO GERAL	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SOCIOCULTURAL	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	
DAS-3	COORDENADOR(A) DO SCFV VILA OLÍMPICA	01	5.754,79	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 405/2022)
DAS-5	ASSESSOR(A) DE APOIO A GESTÃO SOCIAL	04	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 405/2022)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 405/2022)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA FAMÍLIA AGOLHEDORA	01	3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 405/2022)
DAS-5	ASSESSOR(A) DE APOIO TÉCNICO SOCIAL DA FAMÍLIA AGOLHEDORA	02	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 405/2022)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 405/2022)
DAS-5	ASSESSOR(A) DE APOIO TÉCNICO DE PROGRAMA E PROJETOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	04	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 405/2022)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PROJETOS	02	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 405/2022)

OBSERVAÇÃO:

~~Transformada a denominação de Assistente de Gabinete da Secretaria para Assessor de Gabinete IV;~~

~~Transformada a denominação de Seção de Gestão de Conselhos para Assessoria de Gestão de Conselhos;~~

~~Transformada a denominação de Seção de Gestão Administrativa de Benefícios para Divisão de Gestão de Benefícios Socioassistenciais;~~

~~Transformada a denominação de Seção de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS para Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;~~

~~Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão Administrativa para Núcleo~~

~~de Gestão Administrativa;~~

~~Transformada a denominação de Coordenador do Centro POP para Divisão de Gestão do Centro POP;~~

~~Transformada a denominação de Assessor Administrativo do Centro POP para Núcleo de Gestão Administrativa;~~

~~Transformada a denominação de Seção de Apoio ao Centro de Referência Especial de Assistência Social – CREAS para Divisão de Gestão do Centro de Referência Especial de Assistência Social – CREAS;~~

~~Transformada a denominação de Seção de Programas e Projetos de Alta Complexidade para Divisão de Gestão da Casa Abrigo;~~

~~Transformada a denominação de Seção Administrativa e de Execução Orçamentária e Financeira para Divisão de Planejamento e Execução Financeira;~~

~~Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão de Pessoas para Núcleo de Gestão de Pessoas;~~

~~Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão de Tecnologia e Informação para Núcleo de Tecnologia da Informação;~~

~~Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão de Contabilidade para Núcleo de Contabilidade;~~

~~Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão de Patrimônio para Núcleo de Patrimônio e Transporte;~~

~~Transformada a denominação de Seção de Gestão de Serviços e Almoxarifado para Divisão de Almoxarifado;~~

~~Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão de Manutenção Geral para Núcleo de Conservação e Manutenção Geral;~~

~~Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão de Controle de Projetos, Convênios e Parcerias para Núcleo de Projetos e Parcerias;~~

~~Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão de Qualificação Profissional para Núcleo de Qualificação Profissional;~~

~~Transformada a denominação de Assessor de Apoio a Gestão de Geração de Emprego e Renda para Núcleo de Geração de Emprego e Renda. (Redação dada pela Lei Complementar nº 301/2019)~~

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	OBSERVAÇÃO
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – GRAS VIII – PADRE LOTHAR	01	3.677,72	Nível Superior Ou Experiência Comprovada	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DOS DIREITOS HUMANOS E DA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	01	3.677,72	Nível Superior Ou Experiência Comprovada	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA CASA ABRIGO DAS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	01	3.677,72	Nível Superior Ou Experiência Comprovada	08-H	
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO À GESTÃO SOCIAL	02	2.717,99	Nível Superior Ou Experiência Comprovada	08-H	Vinculado a Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – GRAS VIII – Padre Lothar
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO SOCIAL DA CASA ABRIGO DAS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	02	2.717,99	Nível Superior Ou Experiência Comprovada	08-H	

DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	03	2.717,99	Nível Médio Ou Experiência Comprovada	08-H	Vinculado a Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - GRAS VIII - Padre Lothar

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 358/2021, por força da Lei Complementar nº 370/2022)

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	OBSERVAÇÃO
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - GRAS VIII - PADRE LOTHAR	01	3.677,72	Nível Superior Ou Experiência Comprovada	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DOS DIREITOS HUMANOS E DA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	01	3.677,72	Nível Superior Ou Experiência Comprovada	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA CASA ABRIGO DAS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	01	3.677,72	Nível Superior Ou Experiência Comprovada	08-H	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL	38	2.717,99	Nível Superior Ou Experiência Comprovada	08-H	
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO SOCIAL DA CASA ABRIGO DAS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	02	2.717,99	Nível Superior Ou Experiência Comprovada	08-H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	12	2.717,99	Nível Médio Ou Experiência Comprovada	08-H	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 370/2022, por força da Lei Complementar nº 375/2022)

ANEXO II

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

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DAS-4	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	16.285,69	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3	ASSESSOR DE GABINETE	02	5.754,79	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3	ASSESSOR DE GABINETE	03	R\$ 6.100,07	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 456/2023)
DAS-3	ASSESSOR JURÍDICO	01	5.754,79	NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NA OAB	08-H	
DAS-3	ASSESSOR DE GESTÃO DE CONSELHOS	01	5.754,79	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	01	6.970,96	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS	01	3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS I - CONJUNTO SÃO JOSÉ	01	3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL - CRAS I - CONJUNTO SÃO JOSÉ	05	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - CRAS I - CONJUNTO SÃO JOSÉ	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS II - ANA CARLA	01	3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL - CRAS II - ANA CARLA	05	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - CRAS II - ANA CARLA	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS III - JARDIM IGUAÇU	01	3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL - CRAS III - JARDIM IGUAÇU	05	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - CRAS III - JARDIM IGUAÇU	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS IV - LUZ D'YARA	01	3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL - CRAS IV - LUZ D'YARA	05	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - CRAS IV - LUZ D'YARA	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS V - RIO VERMELHO	01	3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL - CRAS V - RIO VERMELHO	05	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - CRAS V - RIO VERMELHO	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS VI - ALFREDO DE CASTRO	01	3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL - CRAS VI - ALFREDO DE CASTRO	05	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - CRAS VI - ALFREDO DE CASTRO	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS VII - SAGRADA FAMÍLIA	01	3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL - CRAS VII - SAGRADA FAMÍLIA	05	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)

DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – GRAS VII – SAGRADA FAMÍLIA	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – GRAS VIII – PADRE LOTHAR	01	3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – GRAS VIII – PADRE LOTHAR	05	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – GRAS VIII – PADRE LOTHAR	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DO SGFV PADRE LOTHAR – VILA OPERÁRIA	01	5.754,79	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – SGFV PADRE LOTHAR – VILA OPERÁRIA	02	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGFV PADRE LOTHAR – VILA OPERÁRIA	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DO SGFV VILA OLÍMPICA	01	5.754,79	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – SGFV VILA OLÍMPICA	04	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGFV VILA OLÍMPICA	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DA PRAÇA DA CULTURA E ESPORTES ZUMBI DOS PALMARES	01	5.754,79	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – ZUMBI DOS PALMARES	02	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ZUMBI DOS PALMARES	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3	GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS	01	5.754,79	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE DIVERSIDADES E PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	01	3.815,21	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	01	6.970,96	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	01	3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DA REDE CIDADÃ	02	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DO ESCRITÓRIO SOCIAL	02	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DO PROFESPE E PROERD	01	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS-5	GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PROJETOS	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – GREAS	01	3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DO GREAS	04	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)

DAS -5	GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CREAS	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO POP	01	3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS -5	ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DO CENTRO POP	04	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS -5	GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CENTRO POP	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA CASA ABRIGO	01	3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS -5	ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DA CASA ABRIGO	03	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS -5	GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CASA ABRIGO	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA CASA ABRIGO DAS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	01	3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS -5	ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DA CASA ABRIGO DAS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	02	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS -5	GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CASA ABRIGO DAS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA FAMÍLIA ACOLHEDORA	01	3.815,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS -5	ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO SOCIAL DA FAMÍLIA ACOLHEDORA	02	2.819,59	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS -5	GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA FAMÍLIA ACOLHEDORA	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO	01	6.970,96	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	01	3.815,21	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONTABILIDADE	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	01	3.815,21	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO GERAL	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	01	3.815,21	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS	01	2.819,59	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Extinto pela Lei Complementar nº 503/2025)
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PROJETOS E PARCERIAS COM AS ORGANIZAÇÕES DAS SOCIEDADE CIVIL (OSC)	01	3.815,21	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS IX - Central;	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 456/2023)

DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL – CRAS IX – Central;	05	R\$ 2.988,76	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 456/2023)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – CRAS IX – Central;	01	R\$ 2.988,76	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 456/2023)
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	01	R\$ 7.389,21	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 456/2023)
DAS-3	ASSESSOR(A) DE ENGENHARIA E ARQUITETURA I	04	R\$ 6.100,07	NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA OU ARQUITETURA E REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 456/2023)
DAS-3	DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL MÉDIO	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 489/2024)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 424/2023)

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS

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

DAS-3A	DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS II - ANA CARLA	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - CRAS II - ANA CARLA	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS III - JARDIM IGUAÇU	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - CRAS III - JARDIM IGUAÇU	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS IV - LUZ D'YARA	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - CRAS IV - LUZ D'YARA	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS V - RIO VERMELHO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - CRAS V - RIO VERMELHO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS VI - ALFREDO DE CASTRO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - CRAS VI - ALFREDO DE CASTRO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS VII - SAGRADA FAMÍLIA	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - CRAS VII - SAGRADA FAMÍLIA	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS VIII - PADRE LOTHAR	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - CRAS VIII - PADRE LOTHAR	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS XI - CENTRAL	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - CRAS IX - CENTRAL	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2D	GERENTE DE DEPARTAMENTO DO SCFV PADRE LOTHAR - VILA OPERÁRIA	01	R\$ 9.500,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL - SCFV PADRE LOTHAR - VILA OPERÁRIA	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2D	GERENTE DE DEPARTAMENTO DO SCFV VILA OLÍMPICA	01	R\$ 9.500,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL - SCFV VILA OLÍMPICA	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	

DAS-2D	GERENTE DE DEPARTAMENTO DA PRAÇA DA CULTURA E ESPORTES ZUMBI DOS PALMARES	01	R\$ 9.500,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO SOCIAL - ZUMBI DOS PALMARES	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2D	SUPERINTENDÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	01	R\$ 9.500,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL DO CREAS	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO POP	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL DO CENTRO POP	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA CASA ABRIGO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL DA CASA ABRIGO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL DA CASA ABRIGO DAS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL DA FAMÍLIA ACOLHEDORA	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA CASA DE PASSAGEM	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSORIA SOCIAL DA CASA DE PASSAGEM	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CASA DE PASSAGEM	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2D	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO	01	R\$ 9.500,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2D	SUPERINTENDÊNCIA DE BENEFÍCIOS, PROGRAMAS E PROJETOS SOCIOASSISTENCIAIS DO SUAS	01	R\$ 9.500,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	GERENTE DE DIVISÃO GESTÃO DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSORIA DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO DOS PROGRAMAS SOCIAIS E DO BOLSA FAMÍLIA	20	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	

DAS-2D	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	01	R\$ 9.500,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE PROJETOS E PARCERIAS COM AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PERMANENTE	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DO CADASTRO UNICO	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2D	GERENTE DE DEPARTAMENTO SCFV ALFREDO DE CASTRO	01	R\$ 9.500,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO SOCIAL - SCFV ALFREDO DE CASTRO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SCFV ALFREDO DE CASTRO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2D	SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	01	R\$ 9.500,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-2D	SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS DO TRABALHO	01	R\$ 9.500,21	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DAS POLÍTICAS DO TRABALHO	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	ASSESSORIA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA	02	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL;	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO DO ESCRITÓRIO SOCIAL	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	COORDENADOR(A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS PUBLICAS PARA MULHERES	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 542/2025)
DAS-3	GERENTE DE DIVISÃO DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 542/2025)
DAS-5	ASSESSOR(A) DE PROGRAMAS, PROJETOS E REDES PARA MULHERES	02	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 542/2025)
DAS-3	GERENTE DE DIVISÃO DE POLITICAS PUBLICAS PARA MIGRANTES	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 542/2025)
DAS-5	ASSESSOR(A) DE APOIO AO MIGRANTE	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 542/2025)

DAS-3A	COORDENADOR (A) DO CADASTRO PARA PROGRAMAS SOCIAIS E HABITACIONAIS	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 597/2026)
DAS-4	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO PARA PROGRAMAS SOCIAIS E HABITACIONAIS	01	R\$ 4.614,89	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 597/2026)
DAS-5	ASSESSOR (A) DE GESTÃO DO CADASTRO PARA PROGRAMAS SOCIAIS E HABITACIONAIS	01	R\$ 3.410,58	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 597/2026)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DO CADASTRO PARA PROGRAMAS SOCIAIS E HABITACIONAIS	05	R\$ 3.410,58	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 597/2026)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 503/2025)

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	FUNÇÃO GRATIFICADA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FG	SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO (A) DO CMAS	01	R\$ 1.433,93	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 H

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 597/2026)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

—

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	C/HORÁRIA	VAGAS	
DIÁRIA			
FC-4	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO		A EXIGIDA
	DE CONSELHO	01	R\$ 576,48
			O CARGO
			EFETIVO

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 42/2006)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

-

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
FC-4	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE CONSELHO	01
R\$ 576,48	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
(Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2007)		

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

—

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
FC-4	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE CONSELHO	01
R\$ 598,07	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
(Redação dada pela Lei Complementar nº 61/2008)		

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

—

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
FC-4	SECRETÁRIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS	01
R\$ 634,91	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
(Redação dada pela Lei Complementar nº 110/2011)		

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FC-4	SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS	01	1.022,20	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08h
FC-4	ASSESSORIA DE NORMATIZAÇÃO DO SISTEMA DE BEM-ESTAR	01	1.022,20	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08h DO CARGO EFETIVO

(Redação dada pela Lei Complementar nº 301/2019)

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FC-4	SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS	01	1.185,46	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 H
FC-4	ASSESSORIA DE NORMATIZAÇÃO DO SISTEMA DE BEM-ESTAR	01	1.185,46	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08H

(Redação dada pela Lei Complementar nº 424/2023)

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO
DO IPPUR

SÍMBOLO	NOMENCLATURA
DOS CARGOS	QUANTIDADE
=====	=====
DAS-1	ASSESSOR TÉCNICO - GERENTE RESPONSÁVEL
01	
-----	-----
DAS-2	ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO
03	
-----	-----
TOTAL	
04	

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 53/2007)



ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER
~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
~~DAS-1~~	~~SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER~~	~~01~~
~~R\$ 5.641,91~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~DAS-3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO~~	~~02~~
~~R\$ 2.806,97~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~DAS-5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO~~	~~09~~
~~R\$ 1.375,30~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~DAS-5~~	~~GERENTE DO ESTÁDIO LUTHERO LOPES~~	~~01~~
~~R\$ 1.375,30~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~DAS-6~~	~~GERENTE DE COMPLEXO ESPORTIVO~~	~~26~~
~~R\$ 400,00~~	~~ENSINO FUNDAMENTAL~~	~~08 h~~
~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 57/2007)~~		

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA	VAGAS	
HORÁRIA			
DIÁRIA			
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE,	01	R\$
6.594,52	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	CULTURA E LAZER		
COMPROVADA			
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	02	R\$
3.280,92	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	11	R\$
1.607,51	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	12	R\$
1.721,32	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			(Redação dada pela Lei Complementar nº 120/2012)
DAS-6	GERENTE DE COMPLEXO ESPORTIVO	26	R\$
700,40	ENSINO FUNDAMENTAL	08 h	

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
(Redação dada pela Lei Complementar nº 115/2012)

~~ANEXO II~~
~~SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER~~
~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA
		VAGAS
	DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	01
R\$ 10.000,00	NÍVEL SUPERIOR OU 08 h	
	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	01
R\$ 3.730,68	NÍVEL SUPERIOR OU 08 h	
	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	03
R\$ 4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU 08 h	
	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	(Redação dada pela Lei Complementar nº 297/2019)
DAS-3	ASSESSORIA DE PROJETOS E URBANISMO	07
R\$ 4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU 08 h	(03 cargos acrescidos pela Lei Complementar nº 355/2021)
	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 297/2019)
DAS-3	ASSESSORIA DE PROJETOS E URBANISMO	07
R\$ 5.547,41	Nível Superior 08 h	(Redação dada pela Lei Complementar nº 355/2021, por força da Lei Complementar nº 362/2022)
DAS-3	ASSESSORIA DE PROJETOS E URBANISMO	14
R\$ 5.754,79	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU 08 h	
	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	(Redação dada pela Lei Complementar nº 429/2023)

DAS-3	ASSESSORIA JURÍDICA	01	R\$	
5.547,41	Nível Superior em Direito	08 h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 355/2021, por força da Lei Complementar nº 362/2022)	
DAS-3	DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO DAS	01	R\$	
5.547,41	Nível Superior	08 h		
	SELEÇÕES AMADORAS			
			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 355/2021, por força da Lei Complementar nº 362/2022)	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	01	R\$	
3.180,85	NÍVEL MÉDIO OU	08 h		
	EXPERIÊNCIA COMPROVADA		(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 262/2018)	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	10	R\$	
3.289,75	NÍVEL MÉDIO OU	08 h		
	EXPERIÊNCIA COMPROVADA		(Redação dada pela Lei Complementar nº 297/2019)	
DAS-4	ASSESSORIA DE APOIO AS SELEÇÕES	05	R\$	
3.677,72	Ensino Médio	08 h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 355/2021, por força da Lei Complementar nº 362/2022)	
DAS-4	NUCLEO DE GESTÃO E A POIO AS	06	R\$	
3.677,72	Ensino Médio	08 h		
	SELEÇÕES			
			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 355/2021, por força da Lei Complementar nº 362/2022)	
DAS-4	ASSESSORIA DE ENGENHEIRA E OBRAS	03	R\$	
3.815,21	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h		
	EXPERIÊNCIA COMPROVADA		(Redação acrescida pela Lei	

~~Complementar nº 429/2023}~~

~~DAS-4~~	~~ASSESSORIA DE ARQUITETURA E~~	~~03~~	~~R\$~~
~~3.815,21~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU~~	~~08 h~~	
	~~URBANISMO~~		
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 429/2023)~~		

~~DAS-5~~	~~ASSESSOR DE GABINETE IV~~	~~01~~	~~R\$~~
~~1.827,87~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~COMPROVADA~~			

~~DAS-5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO~~	~~06~~	~~R\$~~
~~1.827,87~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~COMPROVADA~~			

~~DAS-5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO~~	~~05~~	~~R\$~~
~~2.431,26~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~COMPROVADA~~	~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 297/2019)~~		

~~DAS-7~~	~~GERENTE DE COMPLEXO ESPORTIVO~~	~~26~~	~~R\$~~
~~796,41~~	~~ENSINO FUNDAMENTAL OU~~	~~08 h~~	~~(Símbolo alterado pela Lei Complementar nº 335/2021)~~

~~DAS-6~~	~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~		

~~DAS-7~~	~~GERENTE DE COMPLEXO ESPORTIVO 1~~	~~26~~	~~R\$~~
~~1.758,24~~	~~Ensino Médio~~	~~08 h~~	~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 355/2021, por força da Lei Complementar nº 362/2022)~~

~~DAS-4~~	~~DIVISÃO DE ESPORTES DE ARTES~~	~~01~~	~~R\$~~
~~3.289,75~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU~~	~~08 h~~	
	~~MARCIAIS~~		
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 308/2019)~~		

DAS-5	NÚCLEO DE APOIO A ARTES MARCIAIS I	01	R\$		
2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h			
COMPROVADA					(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 308/2019)
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO A ARTES	01	R\$		
2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h			
	MARCIAIS II				
COMPROVADA					(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 308/2019)
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO A ARTES	01	R\$		
2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h			
	MARCIAIS III				
COMPROVADA					(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 308/2019)
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO A ARTES	01	R\$		
2.540,18	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h			
	MARCIAIS IV				
COMPROVADA					(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 323/2020)
					(Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2013)

(Revogado pela Lei Complementar nº 508/2025)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

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

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 115/2012)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

—

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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2013)

(Revogado pela Lei Complementar nº 508/2025)

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	01	R\$ 10.000,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	
DAS-2	ASSESSOR DE GABINETE I	01	R\$ 5.974,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 213/2015)
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	02	R\$ 3.730,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	
DAS-4	DIVISÃO DO CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO	01	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 268/2018)
DAS-3	ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO CULTURAL (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 295/2019)	02	R\$ 6.344,07	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	(01 vaga criada; símbolo e vencimento alterados pela Lei Complementar nº 474/2024)
DAS-4	DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO CULTURAL	01	R\$ 3.180,65			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 268/2018)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	07	R\$ 1.827,87	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	
DAS-6	AUXILIAR DE APOIO A EVENTOS CULTURAIS	10	R\$ 796,41	NÍVEL FUNDAMENTAL OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	
DAS-7	AUXILIAR DE APOIO A EVENTOS CULTURAIS	10	R\$ 1.182,43	NÍVEL FUNDAMENTAL OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	(Redação dada pela Lei Complementar nº 178/2013)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO E FINANCIAMENTO CULTURAL	01	R\$ 3.289,75	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 295/2019)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS	01	R\$ 3.289,75	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 295/2019)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DA ESCOLA DE MÚSICA I	01	R\$ 3.289,75	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 295/2019)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO ESCOLA DE MÚSICA I	01	R\$ 2.431,26	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 295/2019)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO ESCOLA DE MÚSICA II	01	R\$ 2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 295/2019)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS	01	R\$ 3.289,75	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 295/2019)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO CULTURAL	01	R\$ 3.289,75	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 295/2019)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A DANÇA	01	R\$ 2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 295/2019)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A MÚSICA	01	R\$ 2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 295/2019)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE BIBLIOTECAS	01	R\$ 3.289,75	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 295/2019)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DA BIBLIOTECA CENTRAL	01	R\$ 2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 295/2019)

DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DA BIBLIOTECA VILA OPERÁRIA	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 295/2019)
DAS-3A	SUPERINTENDENCIA DE ESPORTE E LAZER	01	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)
DAS-4	DIVISÃO DE PARADESPORTO	01	4.205,88	NÍVEL MÉDIO	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO AO ESPORTE AMADOR	03	3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO AO ESPORTE E LAZER;	05	3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO À ARTES MARGIAIS;	05	3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)
DAS-3A	SUPERINTENDENCIA DE MANUTENÇÃO	01	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)
DAS-4	ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DE ÁREA DE LAZER;	06	4.205,88	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO A MANUTENÇÃO DAS ÁREAS DE LAZER;	06	3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)
DAS-3A	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRAÇÃO/INFRAESTRUTURA	01	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)
DAS-3A	SUPERINTENDENCIA DE TREINAMENTO DE SELEÇÕES AMADORAS	01	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)
DAS-3A	SUPERINTENDENCIA DE PROJETOS E URBANISMO	01	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)
DAS-3A	ASSESSORIA DE PROJETOS E URBANISMO I	06	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL/ENGENHARIA ELETRICA, ARQUITETURA OU PROFISSÕES CORRELATAS	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2024)
DAS-5	ASSESSORIA DE GABINETE I	01	3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)
DAS-3	DEPARTAMENTO GESTÃO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO	01	6.344,07	NÍVEL SUPERIOR	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)
DAS-4	DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	01	4.205,88	NÍVEL MÉDIO	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO	01	3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)
DAS-4	DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS	01	4.205,88	NÍVEL MÉDIO	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)
DAS-7	ASSESSORIA DE APOIO A EVENTOS CULTURAIS	02	2.010,73	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)
DAS-3	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BIBLIOTECAS	01	6.344,07	NÍVEL SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA OU CURSANDO	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)
DAS-3	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	01	6.344,07	NÍVEL SUPERIOR	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DE PROJETOS	01	3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)
DAS-4	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	01	4.205,88	NÍVEL MÉDIO	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)
DAS-3	DEPARTAMENTO DO CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO	01	6.344,07	NÍVEL SUPERIOR	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DO CENTRO CULTURAL	01	3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO AO CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO	05	3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)

DAS-3	DEPARTAMENTO DE TURISMO	01	6.344,07	NÍVEL MÉDIO	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)
DAS-4	DIVISÃO DE GESTÃO DO MUSEU ROSA BORORO	01	4.205,88	NÍVEL MÉDIO	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DE TURISMO	01	3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)
DAS-3	ASSESSORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	03	6.344,07	NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA /ARQUITETURA OU PROFISSÃO CORRELATA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)
DAS-3	ASSESSORIA JURIDICA	01	6.344,07	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 474/2024)

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 170/2013)

(Revogado pela Lei Complementar nº 508/2025)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

-

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

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 170/2013)

(Revogado pela Lei Complementar nº 508/2025)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	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	24
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	04
R\$ 2.639,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	03
R\$ 1.750,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	DIRETOR DE UMEI	10
R\$ 1.293,34	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	18
R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

DAS-5	DIRETOR DE EMEI		01
R\$ 1.293,34	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA		

~~ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 58/2007)~~

~~ANEXO II~~

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO~~

~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01
R\$ 5.641,91	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-2	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	01
R\$ 4.231,43	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	DIRETOR DE ESCOLA	24
R\$ 2.806,97	NÍVEL SUPERIOR	08 h
DAS-3	ASSESSOR DE GESTÃO EDUCACIONAL	01
R\$ 2.806,97	NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	06
R\$ 2.806,97	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	07
R\$ 1.860,92	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	DIRETOR DE UMEI	10
R\$ 1.375,30	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	01
R\$ 1.375,30	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	17
R\$ 1.375,30	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

DAS-5	DIRETOR DE EMEI			01
R\$ 1.375,30	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA			

~~ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
(Redação dada pela Lei Complementar nº 60/2008)~~

~~ANEXO II~~

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO~~

~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~

—

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01
R\$ 5.641,91	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-2	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	01
R\$ 4.231,43	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	DIRETOR DE ESCOLA	25
R\$ 2.806,97	NÍVEL SUPERIOR	08 h
DAS-3	ASSESSOR DE GESTÃO EDUCACIONAL	01
R\$ 2.806,97	NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	06
R\$ 2.806,97	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	07
R\$ 1.860,92	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	DIRETOR DE UMEI	12
R\$ 1.375,30	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	01
R\$ 1.375,30	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	17

~~R\$ 1.375,30~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 h~~
~~+~~	~~-----~~	~~+~~
~~+~~	~~-----~~	~~+~~
~~DAS-5~~	~~DIRETOR DE EMEI~~	~~05~~
~~R\$ 1.375,30~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~+~~
~~+~~	~~-----~~	~~+~~

~~ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 68/2008)~~

~~ANEXO II~~

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO~~

~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA	VAGAS	
HORÁRIA			
DIÁRIA			
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	R\$
6.530,49	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-3	DIRETOR DE ESCOLA	25	R\$
3.249,06	NÍVEL SUPERIOR	08 h	
DAS-3	DIRETOR DE ESCOLA	28	R\$
3.280,92	NÍVEL SUPERIOR	08 h	(Redação dada pela Lei Complementar nº 96/2011)
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	07	R\$
3.249,06	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-4	ASSISTENTE DE GABINETE DA	01	R\$
2.154,02	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO		
COMPROVADA			
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	13	R\$
2.154,02	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	14	R\$

2.175,14	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	COMPROVADA		(Redação dada pela Lei Complementar nº 104/2011)
DAS-5	DIRETOR DE UMEI	15	R\$
1.591,90	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	COMPROVADA		
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	09	R\$
1.591,90	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	COMPROVADA		
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	09	R\$
1.607,51	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	COMPROVADA		(Redação dada pela Lei Complementar nº 104/2011)
DAS-5	DIRETOR DE EMEI	05	R\$
1.591,90	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	COMPROVADA		

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
(Redação dada pela Lei Complementar nº 88/2010)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA	VAGAS	
HORÁRIA			
DIÁRIA			
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	R\$
6.594,52	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-3	DIRETOR DE ESCOLA	25	R\$
3.280,92	NÍVEL SUPERIOR	08 h	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	07	R\$
3.280,92	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-4	ASSISTENTE DE GABINETE DA	01	R\$
2.175,14	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO		
COMPROVADA			
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	14	R\$
2.175,14	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-5	DIRETOR DE UMEI	15	R\$
1.607,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			

~~DAS-5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO~~	~~10~~	~~R\$~~
~~1.607,50~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~COMPROVADA~~			
~~DAS-5~~	~~DIRETOR DE EMEI~~	~~05~~	~~R\$~~
~~1.607,50~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA~~	~~08 h~~	
~~COMPROVADA~~			
~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2011)~~			

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA	VAGAS	
HORÁRIA			
DIÁRIA			
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	R\$ 6.594,52
NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
COMPROVADA			
DAS-3	DIRETOR DE ESCOLA	25	R\$ 3.280,92
NÍVEL SUPERIOR	08 h		
DAS-3	DIRETOR DE ESCOLA	35	R\$ 3.513,20
NÍVEL SUPERIOR	08 h		(Redação dada pela Lei Complementar nº 140/2013)
DAS-3	DIRETOR DE ESCOLA	35	R\$ 3.730,67
NÍVEL SUPERIOR	08 h		(Redação dada pela Lei Complementar nº 143/2013)
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	07	R\$ 3.280,92
NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
COMPROVADA			
DAS-4	ASSISTENTE DE GABINETE DA	01	R\$ 2.175,14
NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO			
COMPROVADA			
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	15	R\$ 2.175,14
NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		

[illegible]

~~+COMPROVADA~~ ~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 143/2013)~~

~~=====~~

~~ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
(Redação dada pela Lei Complementar nº 114/2012)~~

~~ANEXO II~~

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO~~

~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	
DIÁRIA			
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	DE	01
10.000,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	R\$
	EDUCAÇÃO		
COMPROVADA			
DAS-2	SECRETÁRIO MUNICIPAL	DE	01
7.500,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	R\$
	EDUCAÇÃO ADJUNTO		
COMPROVADA			
DAS-2	SECRETÁRIO EXECUTIVO		01
7.500,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	R\$
COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO		01
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	R\$
COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSORIA JURÍDICA	E	01
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	R\$
	ADMINISTRATIVA		
COMPROVADA			
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE		01
4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	8 HORAS	R\$
	ENGENHARIA E ARQUITETURA		
	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 276/2018)		

DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE	01	R\$
4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM 8 HORAS		
	ENGENHARIA E ARQUITETURA		
	REGISTRO DE CLASSE		(Redação dada pela Lei Complementar nº 281/2019)
DAS-3	ASSESSORIA JURÍDICA	01	R\$
2.473,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	(Redação dada pela Lei Complementar nº 319/2020)
DAS-4			
COMPROVADA			
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	08	R\$
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-3	DIRETOR DE ESCOLA	35	R\$
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-3	DIRETOR DE EMEI	15	R\$
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-3	DIRETOR DE UMEI	20	R\$
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-3	DIRETOR DE UNIDADE MUNICIPAL DE	80	R\$
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
	EDUCAÇÃO		
COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSOR DE ENGENHARIA E	03	R\$
4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	8 HORAS	

	PROJETOS E ARQUITETURA			
	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 279/2018)			
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE	01	R\$	
4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	8 HORAS		
	ENGENHARIA E ARQUITETURA			
	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 279/2018)			
DAS-3	ASSESSOR DE ENGENHARIA E	03	R\$	
4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	8 HORAS		
	PROJETOS E ARQUITETURA			
	(Redação dada pela Lei Complementar nº 281/2019)			
DAS-3	ASSESSOR DE ENGENHARIA E	06	R\$	
4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	8 HORAS		
	PROJETOS E ARQUITETURA			
	(Redação dada pela Lei Complementar nº 289/2019)			
DAS-4	ASSESSORIA DE GABINETE III	02	R\$	
2.473,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
	COMPROVADA			
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	14	R\$	
2.473,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h		
	COMPROVADA			
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08h		
	COMPROVADA			(Redação dada pela Lei Complementar nº 263/2018)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	8 HORAS		
	INFRAESTRUTURA BÁSICA I			
	COMPROVADA			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 279/2018)

DAS-4				GERENTE DE DIVISÃO DE				01				R\$			
3.180,65				NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA				8 HORAS							
				INFRAESTRUTURA BÁSICA I											
COMPROVADA												(Redação dada pela			
												Lei Complementar nº 281/2019)			
DAS-4				GERENTE DE DIVISÃO DE				01				R\$			
3.180,65				NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA				8 HORAS							
				INFRAESTRUTURA BÁSICA II											
COMPROVADA												(Redação acrescida			
												pela Lei Complementar nº 279/2018)			
DAS-4				GERENTE DE DIVISÃO DE				01				R\$			
3.180,65				NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA				8 HORAS							
				INFRAESTRUTURA BÁSICA II											
COMPROVADA												(Redação dada pela			
												Lei Complementar nº 281/2019)			
DAS-4				GERENTE DE DIVISÃO DAS				01				R\$			
3.437,13				NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA				8 HORAS							
				DIVERSIDADES E INCLUSÃO SOCIAL											
COMPROVADA												(Redação acrescida			
												pela Lei Complementar nº 330/2020)			
DAS-5				GERENTE DE NÚCLEO				13				R\$			
1.827,87				NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA				08 h							
COMPROVADA															
DAS-5				ASSESSORIA DE GABINETE IV				02				R\$			
1.827,87				NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA				08 h							
COMPROVADA															
DAS-5				GERENTE DE NÚCLEO DE				01				R\$			
2.350,63				NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA				8 HORAS							
				INFRAESTRUTURA BÁSICA I											
COMPROVADA												(Redação acrescida			

~~pela Lei Complementar nº 279/2018)~~

DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE	01	R\$
2.350,63	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	8 HORAS	
	INFRAESTRUTURA BÁSICA I		
COMPROVADA			(Redação dada pela Lei Complementar nº 281/2019)

DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE	01	R\$
2.350,63	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	8 HORAS	
	INFRAESTRUTURA BÁSICA II		
COMPROVADA			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 279/2018)

DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE	01	R\$
2.350,63	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	8 HORAS	
	INFRAESTRUTURA BÁSICA II		
COMPROVADA			(Redação dada pela Lei Complementar nº 281/2019)

DAS-3	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	01	R\$
5.184,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	8 HORAS	
	ESCOLAR		
COMPROVADA			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 320/2020)

DAS-3	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE	01	R\$
5.184,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	8 HORAS	
	EDUCAÇÃO INCLUSIVA		
COMPROVADA			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 320/2020)

DAS-5	NÚCLEO DE APOIO AO TRANSPORTE	01	R\$
2.540,18	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	8 HORAS	
	ESCOLAR		
COMPROVADA			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 320/2020)

DAS-5	NÚCLEO DE GESTÃO DE VEÍCULO	01	R\$

2.540,18 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA | 8 HORAS |
 | ESCOLAR |
 | COMPROVADA | (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 320/2020)

 | DAS-5 | NÚCLEO DE ATENDIMENTO | 01 | R\$
 2.540,18 | NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA | 8 HORAS |
 | EDUCACIONAL ESPECIALIZADO |
 | COMPROVADA | (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 320/2020)

 (Redação dada pela Lei Complementar nº 202/2014)

	ANEXO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS					
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
	CARGOS COMISSIONADOS					
SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENGIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DAS-7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	01	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3	ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	03	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	08-H	
DAS-3A	ASSESSORIA JURÍDICA I	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	08-H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 485/2024)
DAS-3	ASSESSORIA JURÍDICA II	02	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	08-H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 485/2024)
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE ENSINO	01	R\$ 6.719,76	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE LANÇAMENTO E APOIO OPERACIONAL	01	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE APOIO A DIVERSIDADES E INCLUSÃO SOCIAL	01	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DO ENSINO FUNDAMENTAL	01	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	01	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	

DAS-3	DIRETOR DE UNIDADE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	07	R\$ 5.547,41	AS EXIGIDAS PARA O CARGO	08-H	
DAS-7	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 0 A 3 ANOS	01	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-7	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 4 A 5 ANOS	01	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER DO ENSINO	01	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º CICLO	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER DO ENSINO FUNDAMENTAL – 2º E 3º CICLO	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER DA EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA	01	R\$ 6.719,76	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO A MANUTENÇÃO INFANTIL	05	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	ASSESSOR (A) DE APOIO A MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	05	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO CONTÁBIL DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	ASSESSOR (A) DE APOIO À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	02	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS E TRANSPORTE	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE ROTAS	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	01	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	

DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE MERCADORIAS	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-7	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DE ALMOXARIFADO	03	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-7	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DE PATRIMÔNIO	01	R\$ 1.758,24	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	01	R\$ 6.719,76	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO	01	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE FINANÇAS	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS GOVERNAMENTAIS – SIOPE	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS E DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO ESCOLAR	01	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE INDICADORES DE GESTÃO E CENSO ESCOLAR	01	R\$ 2.717,99	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	01	R\$ 6.719,76	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3	ASSESSOR (A) DE ENGENHARIA E ARQUITETURA I	22	R\$ 5.547,41	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-4	ASSESSOR (A) DE ENGENHARIA E ARQUITETURA II	06	R\$ 3.677,72	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-5	ASSESSOR (A) DE ENGENHARIA E ARQUITETURA III	03	R\$ 2.717,99	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MÚSICA	01	R\$ 6.100,07	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	{Redação acrescida pela Lei Complementar nº 463/2023}
DAS-4	ASSESSOR(A) DE APOIO À MÚSICA	02	R\$ 4.044,12	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	{Redação acrescida pela Lei Complementar nº 463/2023}
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO À MÚSICA	01	R\$ 2.988,76	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	{Redação acrescida pela Lei Complementar nº 463/2023}

(Redação dada pela Lei Complementar nº 397/2022)

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FUNÇÕES EM CONFIANÇA

—

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
Suprimido	Suprimido	Suprimido
Suprimido	Suprimido	Suprimido
FC-4	COORDENADOR PEDAGÓGICO	07
R\$ 551,13	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 58/2007)		



ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FUNÇÕES EM CONFIANÇA

—

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
Suprimido	Suprimido	Suprimido
Suprimido	Suprimido	Suprimido
FC-4	COORDENADOR PEDAGÓGICO	07
R\$ 598,07	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
(Redação dada pela Lei Complementar nº 60/2008)		

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

—

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
FC-4	COORDENADOR PEDAGÓGICO	07
R\$ 598,07	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
(Redação dada pela Lei Complementar nº 68/2008)		

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

—

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
FC-4	COORDENADOR PEDAGÓGICO	07
694,79	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
(Redação dada pela Lei Complementar nº 88/2010)

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

—

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
FC-4	COORDENADOR PEDAGÓGICO	07
699,05	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
(Redação dada pela Lei Complementar nº 106/2011)		

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

—

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
FC-4	COORDENADOR PEDAGÓGICO	07
699,05	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 h
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS		
(Redação dada pela Lei Complementar nº 114/2012)		

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

—

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA		
			VAGAS
	DIÁRIA		
FC-4	COORDENADOR PEDAGÓGICO	115	R\$ 913,93
A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO		08 h	
(Redação dada pela Lei Complementar nº 188/2014)			

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FC-4	COORDENADOR PEDAGÓGICO	97	R\$ 1.358,97	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 H

(Redação dada pela Lei Complementar nº 397/2022)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
FC-4	COORDENADOR PEDAGÓGICO	97	R\$ 2.102,94	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 H

(Redação dada pela Lei Complementar nº 491/2024)

ANEXO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER CARGOS COMISSIONADOS					
SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	01	R\$ 18.851,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS-2~~	~~ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GABINETE~~	~~05~~	~~R\$ 14.138,25~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
~~DAS-2~~	~~ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GABINETE~~	~~06~~	~~R\$ 14.774,47~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS-2	ASSESSOR(A) ESPECIAL	01	R\$ 14.774,47	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>617/2026</u>)
~~DAS-4~~	~~ASSESSOR(A) DE GABINETE I~~	~~01~~	~~R\$ 4.416,17~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS-3A	ASSESSOR(A) DE GABINETE I	02	R\$ 8.432,11	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS-2C	ASSESSOR(A) JURÍDICO I	01	R\$ 11.185,88	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR(A) JURÍDICO	03	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	08 H	
DAS-2	SECRETÁRIA(O) ADJUNTA(O) DE EDUCAÇÃO	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS-3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS~~	~~01~~	~~R\$ 6.661,27~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE PROJETOS	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE APOIO À PROJETOS EDUCACIONAIS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS-3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL~~	~~01~~	~~R\$ 6.661,27~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS-3A	SUPERINTENDENTE DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DOCENTES	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO DOS CICLOS DE FORMAÇÃO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS NÃO DOCENTES	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	

DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE LANÇAMENTO E APOIO OPERACIONAL	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE SISTEMAS E TECNOLOGIA	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS -3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA~~	~~01~~	~~R\$ 6.661,27~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE INCLUSÃO SOCIAL	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	ASSESSOR(A) DE APOIO À GESTÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	06	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS -3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL~~	~~01~~	~~R\$ 6.661,27~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)
~~DAS -4~~	~~GERENTE DE DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL~~	~~01~~	~~R\$ 4.416,17~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL 1º E 2º ANO	01	R\$ 4.614,89	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)
~~DAS -7~~	~~ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DO ENSINO FUNDAMENTAL~~	~~01~~	~~R\$ 2.835,00~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS -7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DO ENSINO FUNDAMENTAL 1º E 2º ANO	01	R\$ 2.962,57	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS -3~~	~~DIRETOR DE UNIDADE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO~~	~~98~~	~~R\$ 6.661,27~~	~~A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO~~	~~08 H~~	
DAS -2D	DIRETOR DE UNIDADE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	110	R\$ 10.424,10	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 586/2026)
~~DAS -3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL~~	~~01~~	~~R\$ 6.661,27~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE 0 A 03 ANOS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	

DAS -7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL - 0 A 03 ANOS	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE 04 A 05 ANOS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVA(O) DE EDUCAÇÃO INFANTIL - 04 A 05 ANOS	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS -3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR~~	~~01~~	~~R\$ 6.661,27~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO CONTÁBIL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	ASSESSOR(A) DE APOIO À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	06	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS -3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESCOLAR~~	~~01~~	~~R\$ 6.661,27~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ESCOLAR	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS E DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO ESCOLAR	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE INDICADORES DE GESTÃO E CENSO ESCOLAR	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE REDIMENSIONAMENTO, LEGISLAÇÃO E NORMAS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS -5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA ESCOLAR~~	~~01~~	~~R\$ 3.263,72~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO, MATRÍCULA E FREQUÊNCIA ESCOLAR	02	R\$ 4.614,89	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E INOVAÇÃO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS -3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO DO CURSINHO PRÉ-VESTIBULAR ZUMBI DOS PALMARES~~	~~01~~	~~R\$ 6.661,27~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DO CURSINHO PRÉ-VESTIBULAR ZUMBI DOS PALMARES	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO AO CURSINHO PRÉ-VESTIBULAR	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	

DAS -2	SECRETÁRIA(O) ADJUNTA(O) DE CULTURA E JUVENTUDE	01	R\$ 14.13 8,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DE PRÁTICAS DE ACESSO ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES	01	R\$ 8.069, 00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TEATRO, CIRCO E DANÇA	01	R\$ 6.661, 27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE CULTURA E ARTE - CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO	02	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS - CENTRO CULTURAL JOSÉ SOBRINHO	01	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ARTES VISUAIS, ARTESANATO E AUDIOVISUAL	01	R\$ 6.661, 27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE ARTES VISUAIS, ARTESANATO E AUDIOVISUAL - CASARIO	01	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS - CASARIO	01	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS	01	R\$ 6.661, 27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS - BIBLIOTECA VILA OPERÁRIA	01	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS - BIBLIOTECA VILA OPERÁRIA	01	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS DE LIVRO, LITERATURA E BIBLIOTECAS - BIBLIOTECA CENTRO	01	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS CULTURAIS E AÇÕES CULTURAIS - BIBLIOTECA CENTRO	01	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, MUSEUS, COMUNIDADES TRADICIONAIS E CULTURAS TRADICIONAIS	01	R\$ 6.661, 27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, MUSEUS, COMUNIDADES TRADICIONAIS E CULTURAS TRADICIONAIS - MUSEU ROSA BORORO	01	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS	01	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MÚSICA E ECONOMIA CRIATIVA	01	R\$ 6.661, 27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS - MÚSICA E ECONOMIA CRIATIVA	01	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS E AÇÕES CULTURAIS - SECRETARIA GERAL	01	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DE MÚSICA, SUPORTE AOS PRÉDIOS PÚBLICOS E APOIO A GESTÃO	01	R\$ 8.069, 00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	

DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MÚSICA - ORQUESTRA/BANDA	01	R\$ 6.661, 27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE MÚSICA - ESCOLA DE MÚSICA	03	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS /2	SECRETÁRIA(O) ADJUNTA(O) DE ESPORTE E LAZER	01	R\$ 14.13 8,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO AO ESPORTE E LAZER	01	R\$ 8.069, 00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	01	R\$ 6.661, 27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE PARADESPORTO E ARTES MARCIAIS	01	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	ASSESSOR(A) DE APOIO À ARTES MARCIAIS E PARADESPORTO	03	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE INICIAÇÃO ESPORTIVA E ESPORTE AMADOR	01	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	ASSESSOR(A) DE APOIO AO ESPORTE AMADOR	02	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS E EVENTOS ESPORTIVOS E DE LAZER	01	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	ASSESSOR(A) DE APOIO A EVENTOS E PROJETOS ESPORTIVOS E DE LAZER	10	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTÁGIO LUTHERO LOPES	01	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO ÀS ÁREAS PÚBLICAS ESPORTIVAS E DE LAZER	01	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO ÀS ÁREAS DE LAZER	02	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -7	GERÊNCIA DE COMPLEXO ESPORTIVO	13	R\$ 2.835, 00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER DO ENSINO	01	R\$ 6.661, 27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE ESPORTES E EVENTOS ESTUDANTIS	01	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	ASSESSOR(A) DE APOIO AO ESPORTE E EVENTOS ESTUDANTIS	02	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO DE SELEÇÕES AMADORAS	01	R\$ 6.661, 27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE INICIAÇÃO AS SELEÇÕES AMADORAS;	01	R\$ 6.961, 02	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)

DAS -4	ASSESSOR(A) DE APOIO ÀS SELEÇÕES	10	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE APOIO ÀS SELEÇÕES	04	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS /2	ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA	01	R\$ 14.13 8,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	ASSESSOR(A) DE APOIO À GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA	01	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO - EDUCAÇÃO	01	R\$ 6.661, 27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	01	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	ASSESSOR(A) DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SIOPE	01	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	01	R\$ 4.416, 17	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO - CULTURA, ESPORTE E LAZER	01	R\$ 6.661, 27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	01	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS	01	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS GOVERNAMENTAIS	01	R\$ 6.661, 27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	ASSESSOR(A) DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS	01	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	ASSESSOR(A) DE APOIO AOS PROGRAMAS E PROJETOS	01	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E AQUISIÇÕES	01	R\$ 8.069, 00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÕES	01	R\$ 6.661, 27	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	ASSESSOR(A) DE TERMOS DE REFERÊNCIA E COTAÇÕES	01	R\$ 4.416, 17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	ASSESSOR(A) DE APOIO À AQUISIÇÕES E COTAÇÕES	01	R\$ 3.263, 72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO - EDUCAÇÃO	01	R\$ 6.661, 27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	

DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS -7~~	~~ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE PATRIMÔNIO~~	~~04~~	~~R\$ 2.835,00~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS -7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE PATRIMÔNIO	03	R\$ 2.962,57	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE MERCADORIAS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS -7~~	~~ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE ALMOXARIFADO~~	~~03~~	~~R\$ 2.835,00~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS -7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE ALMOXARIFADO	08	R\$ 2.962,57	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO - CULTURA, ESPORTE E LAZER	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE ALMOXARIFADO	01	R\$ 2.835,00	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS /2	ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÕES	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÕES	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÕES - EDUCAÇÃO	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	ASSESSOR(A) DE MANUTENÇÕES	02	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
~~DAS -5~~	~~ASSESSOR(A) DE APOIO À MANUTENÇÃO~~	~~06~~	~~R\$ 3.263,72~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS -5	ASSESSOR(A) DE APOIO A MANUTENÇÃO	09	R\$ 3.410,58	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)
~~DAS -7~~	~~ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVA(O) DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO~~	~~04~~	~~R\$ 2.835,00~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08 H~~	
DAS -7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO	03	R\$ 2.962,57	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 587/2026)
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÕES - CULTURA E ESPORTE E LAZER	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	ASSESSOR(A) DE MANUTENÇÕES	04	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	ASSESSOR(A) DE APOIO A MANUTENÇÃO	06	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	01	R\$ 8.069,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR DE ENGENHARIA OU ARQUITETURA;	08 H	

DAS -3	ASSESSOR(A) DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	06	R\$ 6.661,27	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR DE ENGENHARIA OU ARQUITETURA;	08 H	
DAS -3	DEPARTAMENTO DE T.I.	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	ASSESSORIA DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE T.I.	02	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS /2	ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GESTÃO DE FROTAS E TRANSPORTE ESCOLAR	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE ROTAS E DIÁRIOS DE BORDO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE FROTAS E DIÁRIO DE BORDO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E GESTÃO DE ABASTECIMENTO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE FINANÇAS	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>518</u> /2025)
DAS -5	ASSESSOR(A) DE APOIO FINANCEIRO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>518</u> /2025)
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL	01	R\$ 8.069,01	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>518</u> /2025)
DAS -3	ASSESSOR (A) DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>518</u> /2025)
DAS -4	ASSESSOR (A) DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	03	R\$ 4.416,17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>518</u> /2025)
DAS -7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	02	R\$ 2.962,57	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587</u> /2026)
DAS -7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DO ENSINO FUNDAMENTAL 1º E 2º ANO	01	R\$ 2.962,57	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587</u> /2026)
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL 3º, 4º E 5º ANO	01	R\$ 4.614,89	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587</u> /2026)
DAS -7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DA SUPERINTENDÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	R\$ 2.962,57	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587</u> /2026)

DAS -7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESCOLAR	01	R\$ 2.962,57	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	01	R\$ 4.614,89	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DA APRENDIZAGEM	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -3	COORDENADOR DE DADOS EDUCACIONAIS	02	R\$ 6.961,02	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL	02	R\$ 4.614,89	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE MONITORAMENTO DOS INDICADORES EDUCACIONAIS	02	R\$ 3.410,58	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -7	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO	02	R\$ 2.962,57	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -3A	SUPERINTENDENTE DE ESPORTE E LAZER DO ENSINO	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER DO ENSINO FUNDAMENTAL	01	R\$ 4.614,89	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER DA EDUCAÇÃO INFANTIL	01	R\$ 4.614,89	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E EVENTOS ESPORTIVOS E DE LAZER	01	R\$ 6.961,02	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE INICIAÇÃO ESPORTIVA	01	R\$ 6.961,02	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -4	ASSESSOR(A) DE RECEPÇÃO DE GABINETE	01	R\$ 4.614,89	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO	01	R\$ 6.961,02	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -4	ASSESSOR(A) DE MANUTENÇÃO AS ÁREAS DE LAZER	01	R\$ 4.614,89	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -3A	ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) DE ESPORTE E LAZER	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -3A	ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -4	GERENTE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	02	R\$ 4.614,89	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)
DAS -5	GERENTE DE NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	02	R\$ 3.410,58	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>587/2026</u>)

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
~~FC-4~~	~~COORDENADOR PEDAGÓGICO~~	~~140~~	~~R\$ 2.208,08~~	~~A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO~~	~~08 H~~	
FC-4	COORDENADOR PEDAGÓGICO	200	R\$ 3.345,80	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>586</u> /2026)

COMISSÕES PERMANENTES

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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 508/2025)

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
MCP	MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E ANÁLISE FISCAL	05	R\$ 2.000,00	HABILITAÇÃO NOS TERMOS DA LEI	08 H

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 554/2025)

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA
DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA
		VAGAS
	HORÁRIA	
	DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE APOIO À SEGURANÇA	01
R\$ 7.061,41	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h
	PÚBLICA	
COMPROVADA		
DAS-2	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE APOIO À	01
R\$ 5.296,05	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h
	SEGURANÇA PÚBLICA	
COMPROVADA		
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE INTELIGÊNCIA E	01
R\$ 3.513,21	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h
	PLANEJAMENTO	
COMPROVADA		
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO LOGÍSTICO E RECURSOS	01
R\$ 1.721,32	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h
	HUMANOS	
COMPROVADA		
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO INTERDISCIPLINAR E DE ASSUNTOS	01
R\$ 1.721,32	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h
	COMUNITÁRIOS	
COMPROVADA		
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS SOCIAIS	01
R\$ 2.329,14	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h
COMPROVADA		

DAS-4	GERENTE DIVISÃO DE ATENÇÃO ÀS DROGAS	01
R\$ 2.329,14	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h
COMPROVADA		
DAS-3	COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL	01
R\$ 3.513,21	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA	08 h
COMPROVADA		
DAS-5	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL	01
R\$ 1.721,32	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 h

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 125/2012)

ANEXO II

GABINETE DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA	VAGAS	
HORÁRIA			
DIÁRIA			
=====	=====	=====	=====
DAS-2	GESTOR DE GABINETE DE APOIO A	01	R\$
7.500,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
	SEGURANÇA PÚBLICA		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
DAS-1	ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA	01	
13.577,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
	PÚBLICA E DEFESA CIVIL		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 265/2018)
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
DAS-3	COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL	01	R\$
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
DAS-4	ASSESSOR DE GABINETE III	01	R\$
2.473,31	NÍVEL MEDIO COMPLETO OU	08 h	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
DAS-5	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	01	R\$
1.827,87	NÍVEL MEDIO COMPLETO OU	08 h	
	OPERACIONAL		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
(Redação dada pela Lei Complementar nº 157/2013)			

~~ANEXO II~~
~~GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL~~
~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE	VENCIMENTO
QUALIFICAÇÃO	CARGA	VAGAS	
HORÁRIA			
DIÁRIA			
DAS-2	GESTOR DE GABINETE DE COMUNICAÇÃO	01	R\$
7.500,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
	SOCIAL		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	04	R\$
3.730,68	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA			
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	04	R\$
2.473,31	NÍVEL MEDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-4	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE GABINETE	04	R\$
2.473,31	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM	08 h	
JORNALISMO			
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	04	R\$
1.827,87	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA	08 h	
COMPROVADA			
DAS-5	REDATOR DE COMUNICAÇÃO	04	R\$
1.827,87	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM	08 h	
COMUNICAÇÃO SOCIAL			

~~DAS-5~~	~~ASSISTENTE OPERACIONAL DE RÁDIO~~	~~01~~	~~R\$~~
~~1.827,87~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU~~	~~08 h~~	
	~~COMUNICAÇÃO~~		
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~			
~~DAS-5~~	~~ASSESSOR ADMINISTRATIVO OPERACIONAL~~	~~01~~	~~R\$~~
~~1.827,87~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU~~	~~08 h~~	
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~			
~~DAS-7~~	~~AUXILIAR DE PRODUÇÃO~~	~~01~~	~~R\$~~
~~1.182,43~~	~~NÍVEL FUNDAMENTAL OU~~	~~08 h~~	
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~			
~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 150/2013)~~			

ANEXO II

GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS - 4	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA OPERACIONAL	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE JORNALISMO E REDAÇÃO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	08 H
DAS-3A	ASSESSORIA DE JORNALISMO E REDAÇÃO I	03	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM JORNALISMO/COMUNICAÇÃO SOCIAL	08 H
DAS-3	ASSESSORIA DE JORNALISMO E REDAÇÃO II	03	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM JORNALISMO/COMUNICAÇÃO SOCIAL	08 H
DAS-4	DIVISÃO DE JORNALISMO TELEVISIVO	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO	08H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE ARTES	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	8H
DAS-3	ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE ÁUDIO E VIDEO	02	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8H
DAS-4	ASSESSORIA DE PRODUÇÃO DE ARTES	03	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H

DAS-4	ASSESSORIA DE PRODUÇÃO DE RÁDIO E TELEVISÃO	02	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS E FOTOGRAFIA	02	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSORIA OPERACIONAL DE RÁDIO	02	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE INTERNET E MÍDIAS SOCIAIS	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE MÍDIAS SOCIAIS	03	R\$ 4.205,88	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	08 H

(Redação dada pela Lei Complementar nº 483/2024)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS

SIMBOLO	QUALIFICAÇÃO	CARGA	Nº DE
VENCIMENTO	CARGOS	HORÁRIA	VAGAS
	DIÁRIA		
=====	=====	=====	=====
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E	01	R\$
10.000,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h	
	URBANISMO		
EXPERIENCIA COMPROVADA			
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
~~DAS-2~~	~~SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE~~	~~01~~	~~R\$~~
~~7.500,00~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU~~	~~08 h~~	
	~~HABITAÇÃO E URBANISMO~~		
~~EXPERIENCIA COMPROVADA~~			(Extinto pela Lei Complementar nº 322/2020)
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
~~DAS-3~~	~~ASSESSOR ADMINISTRATIVO E JURÍDICO~~	~~01~~	~~R\$~~
~~3.730,68~~	~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E~~	~~08 h~~	
~~INSCRIÇÃO NA OAB~~			
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
DAS-3	ASSESSORIA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA	01	R\$
5.184,50	Nível Superior em Direito	08 h	(Redação dada pela Lei Complementar nº 354/2021)
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
~~DAS-3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO~~	~~06~~	~~R\$~~
~~3.730,68~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU~~	~~08 h~~	
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~			
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
~~DAS-3~~	~~GERENTE DE DEPARTAMENTO~~	~~07~~	~~R\$~~
~~3.730,68~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU~~	~~08 h~~	
~~EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~			(Redação dada pela Lei Complementar nº 180/2013)

DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMETO		05	R\$
3.963,10	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU	08 h		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2015)				
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO		03	R\$
2.473,31	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU	08 h		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA				
DAS-4	GERENTE DE NÚCLEO		20	R\$
1.827,87	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU	08 h		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA				
DAS-4	GERENTE DE NÚCLEO		15	R\$
1.941,75	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU	08 h		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2015)				
DAS-7	ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO		04	R\$
1.182,43	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU	08 h		
ADMINISTRATIVA				
EXPERIÊNCIA COMPROVADA				
DAS-7	ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO		04	R\$
1.182,43	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU	08 h		
ADMINISTRATIVA				
EXPERIÊNCIA COMPROVADA (Redação dada pela Lei Complementar nº 213/2015)				

(Vide extinções dada pela Lei Complementar nº 322/2020)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 152/2013)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DAS-3	DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS	01	5.184,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	DEPARTAMENTO DE GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA	01	5.184,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS HABITACIONAIS	01	5.184,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-3	DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	01	5.184,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
~~DAS-3~~	~~ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA~~	~~02~~	~~5.184,50~~	~~NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08H~~	
~~DAS-3~~	~~ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA~~	~~03~~	~~5.184,50~~	~~Nível Superior em Direito~~	~~08H~~	(Redação dada pela Lei Complementar nº 352/2021)
DAS-3	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA	03	R\$ 5.547,41	Nível Superior em Direito	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 352/2021, por força da Lei Complementar nº 364/2022)
~~DAS-3~~	~~ASSESSORIA TÉCNICA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA~~	~~05~~	~~5.184,50~~	~~Nível Superior~~	~~08H~~	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)
~~DAS-3~~	~~ASSESSORIA TÉCNICA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA~~	~~02~~	~~5.184,50~~	~~Nível Superior~~	~~08H~~	(Redação dada pela Lei Complementar nº 353/2021)
DAS-3	ASSESSORIA TÉCNICA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	05	R\$ 5.547,41	Nível Superior ou Ensino Técnico Compatível	08H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 352/2021, por força da Lei Complementar nº 364/2022)
~~DAS-3~~	~~DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS HABITACIONAIS~~	~~01~~	~~5.184,50~~	~~Nível Superior em qualquer área~~	~~08 H~~	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)
DAS-3	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS HABITACIONAIS	01	R\$ 5.547,41	Nível Superior em qualquer área	08H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 352/2021, por força da Lei Complementar nº 364/2022)
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL	01	R\$ 5.547,41	Nível Superior Completo ou Experiência Comprovada	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 383/2022)
DAS-3	ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO AOS PROJETOS HABITACIONAIS	01	R\$ 5.547,41	Nível Superior Completo ou Experiência Comprovada	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 396/2022)
DAS-4	ASSESSORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS	02	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	DIVISÃO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA	01	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	

DAS-4	DIVISÃO DE ARQUITETURA E URBANISMO	01	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	DIVISÃO DE ANÁLISE E POLÍTICA DE EXPANSÃO URBANA	01	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	DIVISÃO DE TOPOGRAFIA I	01	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	DIVISÃO DE TOPOGRAFIA II	01	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	DIVISÃO DE CARTOGRAFIA	01	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL E TERRITORIAL	01	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA I	01	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA II	01	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	DIVISÃO DE ANÁLISE SOCIAL	01	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-4	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL	01	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
~~DAS-4~~	~~ASSESSORIA DE APOIO AS POLÍTICAS SOCIAIS~~	~~03~~	~~3.437,17~~	~~Ensino Médio~~	~~08 H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
DAS-4	ASSESSORIA DE APOIO AS POLÍTICAS SOCIAIS	03	R\$ 3.677,72	Ensino Médio	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 352/2021, por força da Lei Complementar nº 364/2022)
~~DAS-4~~	~~DIVISÃO ADMINISTRATIVA E APOIO A GESTÃO~~	~~01~~	~~3.437,17~~	~~Ensino Médio~~	~~08 H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
DAS-4	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E APOIO A GESTÃO	01	R\$ 3.677,72	Ensino Médio	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 352/2021, por força da Lei Complementar nº 364/2022)
~~DAS-4~~	~~DIVISÃO DE APOIO AS INTERVENÇÕES SOCIAIS~~	~~01~~	~~3.437,17~~	~~Ensino Médio~~	~~08 H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
DAS-4	DIVISÃO DE APOIO AS INTERVENÇÕES SOCIAIS	01	R\$ 3.677,72	Ensino Médio	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 352/2021, por força da Lei Complementar nº 364/2022)
~~DAS-4~~	~~DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS~~	~~01~~	~~3.437,17~~	~~Ensino Médio~~	~~08 H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
DAS-4	DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS	01	R\$ 3.677,72	Ensino Médio	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 352/2021, por força da Lei Complementar nº 364/2022)
~~DAS-4~~	~~DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA~~	~~01~~	~~3.437,17~~	~~Ensino Médio~~	~~08 H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
DAS-4	DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	01	R\$ 3.677,72	Ensino Médio	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 352/2021, por força da Lei Complementar nº 364/2022)
DAS-4	DIVISÃO DE ESTATÍSTICA	01	3.437,17	Ensino Médio	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 354/2021)
DAS-4	ASSESSORIA TÉCNICA DE APOIO A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL	02	R\$ 4.044,12	Nível Médio Completo ou Experiência Comprovada	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 447/2023)

~~DAS-5~~	~~ASSESSORIA DE GABINETE III~~	~~01~~	~~2.540,18~~	~~NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA~~	~~08H~~	
DAS-3	ASSESSORIA DE GABINETE II	01	5.184,50	Nível Superior	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 353/2021)
DAS-5	NÚCLEO DE ANÁLISE DE LOTEAMENTO	01	2.540,18	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO	01	2.540,18	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	
~~DAS-5~~	~~NÚCLEO TÉCNICO ADMINISTRATIVO~~	~~01~~	~~2.540,18~~	~~Ensino Médio~~	~~08H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
DAS-5	NÚCLEO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	R\$ 2.717,99	Ensino Médio	08H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 352/2021, por força da Lei Complementar nº 364/2022)
~~DAS-5~~	~~NÚCLEO DE ANÁLISE TÉCNICO SOCIAL~~	~~01~~	~~2.540,18~~	~~Ensino Médio~~	~~08H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
DAS-5	NÚCLEO DE ANÁLISE TÉCNICO SOCIAL	01	R\$ 2.717,99	Ensino Médio	08H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 352/2021, por força da Lei Complementar nº 364/2022)
~~DAS-5~~	~~NÚCLEO DE GESTÃO DE PROJETOS~~	~~01~~	~~2.540,18~~	~~Ensino Médio~~	~~08H~~	~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021)~~
DAS-5	NÚCLEO DE GESTÃO DE PROJETOS	01	R\$ 2.717,99	Ensino Médio	08H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 352/2021, por força da Lei Complementar nº 364/2022)
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO	01	R\$ 2.717,99	Ensino Médio	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021, por força da Lei Complementar nº 364/2022)
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO LOGÍSTICO DOS ASSENTAMENTOS	01	R\$ 2.717,99	Ensino Médio	08H	Redação acrescida pela Lei Complementar nº 352/2021, por força da Lei Complementar nº 364/2022)
DAS-5	NÚCLEO DE FORMALIZAÇÃO DE MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS	01	2.540,18	Ensino Médio	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 354/2021)
DAS-5	NÚCLEO DE ACESSO AO CRÉDITO	01	2.540,18	Ensino Médio	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 354/2021)
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL	01	R\$ 2.717,99	Nível Médio Completo ou Experiência Comprovada	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 383/2022)
DAS-5	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE APOIO A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL	02	R\$ 2.988,76	Nível Médio Completo ou Experiência Comprovada	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 447/2023)

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 322/2020)

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS

SÍMBOLO	Nº DE
VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO
CARGA	CARGOS
	HORÁRIA
	DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
10.000,00	01
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h
EXPERIENCIA COMPROVADA	
DA-2	COORDENADORIA DE ENGENHARIA
6.648,15	01
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h
EXPERIENCIA COMPROVADA	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO
3.730,68	03
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h
EXPERIENCIA COMPROVADA	
DAS-3	ASSESSOR JURÍDICO E ADMINISTRATIVO
3.730,68	01
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h
EXPERIENCIA COMPROVADA	
DAS-3	ASSESSOR DE PROJETOS
3.963,10	07
NÍVEL SUPERIOR	08 h (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 211/2015)
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO
2.473,31	04
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	08 h
EXPERIENCIA COMPROVADA	

DAS-5 | GERENTE DE NÚCLEO | 04 | R\$
 1.827,87 | NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 08 h |
 EXPERIÊNCIA COMPROVADA

DAS-5 | ASSESSORIA DE GABINETE | 01 | R\$
 1.827,87 | NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 08 h |
 EXPERIÊNCIA COMPROVADA

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 152/2013)

~~ANEXO II~~

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA~~

~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS~~

-

SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO	CARGA	Nº DE
VENCIMENTO	CARGOS	VAGAS	
	HORÁRIA		
DAS-3	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA	02	R\$ 4.797,63
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU 8 HORAS			
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E TÉCNICA	02	R\$ 4.797,63
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU 8 HORAS			
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS-4	ASSESSOR DE GABINETE	01	R\$ 3.180,65
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU 8 HORAS			
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS-3	DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA	01	R\$ 4.797,63
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU 8 HORAS			
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS-4	DIVISÃO DE PROJETOS DE ARQUITETURA	01	R\$ 3.180,65
NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS-4	DIVISÃO DE ORÇAMENTO E ARQUITETURA	01	R\$ 3.180,65
NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS-4	DIVISÃO DE CALCULO ESTRUTURAL E	01	R\$

3.180,65	NÍVEL	MÉDIO	COMPLETO	OU 8 HORAS		
	ARQUITETURA					
	EXPERIENCIA COMPROVADA					
DAS-3	ASSESSORIA DE OBRAS DE ALVENARIA				04	R\$
4.797,63	NÍVEL	MÉDIO	COMPLETO	OU 8 HORAS		
	EXPERIENCIA COMPROVADA					
DAS-3	DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE URBANISMO				01	R\$
4.797,63	NÍVEL	SUPERIOR	COMPLETO	OU 8 HORAS		
	EXPERIENCIA COMPROVADA					
DAS-4	DIVISÃO DE PROJETOS DE URBANISMO				01	R\$
3.180,65	NÍVEL	MÉDIO	COMPLETO	OU 8 HORAS		
	EXPERIENCIA COMPROVADA					
DAS-4	DIVISÃO DE ORÇAMENTO E URBANISMO				01	R\$
3.180,65	NÍVEL	MÉDIO	COMPLETO	OU 8 HORAS		
	EXPERIENCIA COMPROVADA					
DAS-4	DIVISÃO DE CÁLCULO ESTRUTURAL E				01	R\$
3.180,65	NÍVEL	MÉDIO	COMPLETO	OU 8 HORAS		
	URBANISMO					
	EXPERIENCIA COMPROVADA					
DAS-3	ASSESSORIA DE OBRAS DE URBANISMO				04	R\$
4.797,63	NÍVEL	MÉDIO	COMPLETO	OU 8 HORAS		
	EXPERIENCIA COMPROVADA					
DAS-3	DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE				01	R\$
4.797,63	NÍVEL	SUPERIOR	COMPLETO	OU 8 HORAS		
	INFRAESTRUTURA E PAVIMENTAÇÃO					
	EXPERIENCIA COMPROVADA					

DAS- 4	DIVISÃO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA	01	R\$ 3.180,65
NÍVEL	MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
	E PAVIMENTAÇÃO		
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS- 4	DIVISÃO DE ORÇAMENTO DE INFRAESTRUTURA	01	R\$ 3.180,65
NÍVEL	MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
	E PAVIMENTAÇÃO		
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS- 4	DIVISÃO DE CÁLCULO ESTRUTURAL DE	01	R\$ 3.180,65
NÍVEL	MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
	INFRAESTRUTURA E PAVIMENTAÇÃO		
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS- 3	ASSESSORIA DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA	04	R\$ 4.797,63
NÍVEL	MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
	E PAVIMENTAÇÃO		
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS- 3	DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE	01	R\$ 4.797,63
NÍVEL	SUPERIOR COMPLETO OU 8 HORAS		
	INFRAESTRUTURA E DRENAGEM		
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS- 4	DIVISÃO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA	01	R\$ 3.180,65
NÍVEL	MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
	E DRENAGEM		
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS- 4	DIVISÃO ORÇAMENTO DE INFRAESTRUTURA E	01	R\$ 3.180,65
NÍVEL	MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
	DRENAGEM		
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS- 4	DIVISÃO DE CÁLCULO ESTRUTURAL DE	01	R\$ 3.180,65
NÍVEL	MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
	INFRAESTRUTURA E DRENAGEM		

EXPERIENCIA COMPROVADA				
DAS - 3	ASSESSORIA DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA	04	R\$	
4.797,63	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
	E DRENAGEM			
EXPERIENCIA COMPROVADA				
DAS - 3	DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE	01	R\$	
4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU 8 HORAS			
	HIDROSSANITÁRIO			
EXPERIENCIA COMPROVADA				
DAS - 4	DIVISÃO DE PROJETOS DE	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
	HIDROSSANITÁRIOS			
EXPERIENCIA COMPROVADA				
DAS - 4	DIVISÃO DE ORÇAMENTOS DE PROJETOS	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
	HIDROSSANITÁRIOS			
EXPERIENCIA COMPROVADA				
DAS - 4	DIVISÃO DE CÁLCULO DE PROJETOS	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
	HIDROSSANITÁRIOS			
EXPERIENCIA COMPROVADA				
DAS - 3	ASSESSORIA DE OBRAS DE	04	R\$	
4.797,63	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
	HIDROSSANITÁRIOS			
EXPERIENCIA COMPROVADA				
DAS - 3	DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE INSTALAÇÃO	01	R\$	
4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU 8 HORAS			
	ELÉTRICA			
EXPERIENCIA COMPROVADA				
DAS - 4	DIVISÃO DE PROJETOS DE INSTALAÇÃO	01	R\$	

3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
ELETRICA			
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS - 4	DIVISÃO DE ORÇAMENTOS DE INSTALAÇÃO	01	R\$
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
ELÉTRICA			
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS - 4	DIVISÃO DE CÁLCULO DE PROJETOS	01	R\$
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
ELÉTRICOS			
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS - 4	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE	01	R\$
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
ILUMINAÇÃO PÚBLICA			
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS - 4	DIVISÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO DE	01	R\$
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
REDE DE ENERGIA			
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS - 3	ASSESSORIA DE OBRAS DE INSTALAÇÃO	04	R\$
4.797,63	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
ELÉTRICA			
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DEPARTAMENTO DE LABORATÓRIO E			
4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU 8 HORAS	01	R\$
DAS- 3	TOPOGRAFIA		
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS-3	ASSESSORIA DE ANÁLISE DE SOLO	04	R\$
4.797,63	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
EXPERIENCIA COMPROVADA			

~~DAS-4~~	~~DIVISÃO DE LABORATÓRIO~~	~~01~~	~~R\$~~
~~3.180,65~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS~~		
~~EXPERIENCIA COMPROVADA~~			
~~DAS-4~~	~~DIVISÃO DE TOPOGRAFIA~~	~~01~~	~~R\$~~
~~3.180,65~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS~~		
~~EXPERIENCIA COMPROVADA~~			
~~DAS-3~~	~~DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA~~	~~01~~	~~R\$ 4.797,63~~
~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU 8 HORAS~~			
~~EXPERIENCIA COMPROVADA~~			
~~DAS-4~~	~~DIVISÃO DE LANÇAMENTO DO TCE GEO OBRAS~~	~~01~~	~~R\$~~
~~3.180,65~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS~~		
~~EXPERIENCIA COMPROVADA~~			
~~DAS-5~~	~~NÚCLEO DE LANÇAMENTO DO TCE GEO OBRAS~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.350,63~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS~~		
~~EXPERIENCIA COMPROVADA~~			
~~DAS-4~~	~~DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIO~~	~~01~~	~~R\$~~
~~3.180,65~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS~~		
~~E ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS~~			
~~EXPERIENCIA COMPROVADA~~			
~~DAS-5~~	~~NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS~~	~~01~~	~~R\$~~
~~2.350,63~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS~~		
~~E ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS~~			
~~EXPERIENCIA COMPROVADA~~			
~~DAS-4~~	~~DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO~~	~~01~~	~~R\$~~
~~3.180,65~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS~~		

~~EXPERIENCIA COMPROVADA~~

~~_____~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 278/2018)~~

~~ANEXO II~~

~~ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS~~

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA~~

~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~

SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO	CARGA	Nº DE
VENCIMENTO	CARGOS	HORÁRIA	VAGAS
	DIÁRIA		
DAS-3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO E JURÍDICO	02	R\$ 4.797,63
NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO DE	8 HORAS		
CLASSE (OAB)			
DAS-3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO E TÉCNICO	02	R\$ 4.797,63
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU	8 HORAS		
EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS-3	DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE	01	R\$ 4.797,63
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM	8 HORAS		
ARQUITETURA			
REGISTRO DE CLASSE NA ÁREA DE			
ATUAÇÃO			
DAS-3	ASSESSOR DE OBRAS DE ALVENARIA	04	R\$ 4.797,63
NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO DE	8 HORAS		
CLASSE			
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS	01	R\$ 4.797,63
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM	8 HORAS		
DE URBANISMO			
REGISTRO DE CLASSE			
DAS-3	ASSESSOR DE OBRAS DE URBANISMO	04	R\$ 4.797,63
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM	8 HORAS		

	REGISTRO DE CLASSE NA ÁREA DE			
	ATUAÇÃO			
DAS - 3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS	01	R\$	
4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM 8 HORAS			
	DE INFRAESTRUTURA DE PAVIMENTAÇÃO			
	REGISTRO DE CLASSE NA ÁREA DE			
	ATUAÇÃO			
DAS - 3	ASSESSOR DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA	04	R\$	
4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM 8 HORAS			
	DE PAVIMENTAÇÃO			
	REGISTRO DE CLASSE NA ÁREA DE			
	ATUAÇÃO			
DAS - 3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS	01	R\$	
4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM 8 HORAS			
	DE INFRAESTRUTURA DE DRENAGEM			
	REGISTRO DE CLASSE			
DAS - 3	ASSESSOR DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA	04	R\$	
4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM 8 HORAS			
	DE DRENAGEM			
	REGISTRO DE CLASSE			
DA S- 3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS	01	R\$	
4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM 8 HORAS			
	HIDROSSANITÁRIOS			
	REGISTRO DE CLASSE			
DAS - 3	ASSESSOR DE OBRAS HIDROSSANITÁRIAS	04	R\$	
4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM 8 HORAS			
	REGISTRO DE CLASSE NA ÁREA DE			
	ATUAÇÃO			

<https://leis.org/municipais/mt/rondonopolis/lei/lei-complementar/2005/31/lei-complementar-n-31-2005-dispoe-sobre-a-reestruturacao-organiz...> 483/514

DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO E	01	R\$
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
	ARQUITETURA		
	EXPERIENCIA COMPROVADA		
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE CALCULO	01	R\$
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
	ESTRUTURAL E ARQUITETURA		
	EXPERIENCIA COMPROVADA		
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS DE	01	R\$
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
	URBANISMO		
	EXPERIENCIA COMPROVADA		
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO E	01	R\$
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
	URBANISMO		
	EXPERIENCIA COMPROVADA		
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE CÁLCULO	01	R\$
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
	ESTRUTURAL E URBANISMO		
	EXPERIENCIA COMPROVADA		
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS DE	01	R\$
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
	INFRAESTRUTURA DE PAVIMENTAÇÃO		
	EXPERIENCIA COMPROVADA		
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO DE	01	R\$
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		
	INFRAESTRUTURA DE PAVIMENTAÇÃO		
	EXPERIENCIA COMPROVADA		
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE CÁLCULO	01	R\$
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS		

		ESTRUTURAL DE INFRAESTRUTURA DE		
		EXPERIENCIA COMPROVADA		
		PAVIMENTAÇÃO		
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS DE	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
	INFRAESTRUTURA DE DRENAGEM			
	EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO ORÇAMENTO DE	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
	INFRAESTRUTURA DE DRENAGEM			
	EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE CÁLCULO	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
	ESTRUTURAL DE INFRAESTRUTURA DE			
	EXPERIENCIA COMPROVADA			
	DRENAGEM			
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
	HIDROSSANITÁRIOS			
	EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTOS DE	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
	PROJETOS HIDROSSANITÁRIOS			
	EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE CÁLCULO DE	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
	PROJETOS HIDROSSANITÁRIOS			
	EXPERIENCIA COMPROVADA			
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS DE	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			

	INSTALAÇÃO ELÉTRICA			
EXPERIENCIA COMPROVADA				
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTOS DE	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
	INSTALAÇÃO ELÉTRICA			
EXPERIENCIA COMPROVADA				
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE CÁLCULO DE	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
	PROJETOS ELÉTRICOS			
EXPERIENCIA COMPROVADA				
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
	DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA			
EXPERIENCIA COMPROVADA				
DAS - 4	DIVISÃO DE PROJETOS DE GERENTE DE	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
	EXTENSÃO DE REDE DE ENERGIA			
EXPERIENCIA COMPROVADA				
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE LABORATÓRIO	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
EXPERIENCIA COMPROVADA				
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE TOPOGRAFIA	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
EXPERIENCIA COMPROVADA				
DAS - 4	GERENTE DE DIVISÃO DE LANÇAMENTO DO	01	R\$	
3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS			
	TCE GEO OBRAS			
EXPERIENCIA COMPROVADA				

~~DAS - 4~~	~~GERENTE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO~~	~~01~~	~~R\$ 3.180,65~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS~~	~~DE CONVÊNIO E ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS~~	~~EXPERIENCIA COMPROVADA~~
~~DAS - 4~~	~~GERENTE DE DIVISÃO DE APOIO~~	~~01~~	~~R\$ 3.180,65~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS~~	~~ADMINISTRATIVO~~	~~EXPERIENCIA COMPROVADA~~
~~DAS - 5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO DE LANÇAMENTO DO~~	~~01~~	~~R\$ 2.350,63~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS~~	~~TCE GEO OBRAS~~	~~EXPERIENCIA COMPROVADA~~
~~DAS - 5~~	~~GERENTE DE NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO~~	~~01~~	~~R\$ 2.350,63~~	~~NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU 8 HORAS~~	~~DE CONVÊNIOS E ORGANIZAÇÃO DE~~	~~EXPERIENCIA COMPROVADA~~
	~~PROJETOS~~					

(Redação dada pela Lei Complementar nº 281/2019)

ANEXO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - DAS

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE VAGAS	VENGIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-4	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1	R\$ 16.285,69	Nível Superior ou Experiência comprovada	08 H
DAS-4	ASSESSOR DE GABINETE	1	R\$ 3.815,24	Nível Superior ou Experiência comprovada	08 H
DAS-3	ASSESSORIA JURIDICA	3	R\$ 5.754,79	Nível Superior com Registro de Classe (OAB)	08 H

DAS-3A	ASSESSORIA ESPECIALIZADA EM PROJETOS	8	R\$ 6.970,96	Nível Superior com Registro de Classe	08-H	
DAS-2	SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO	1	R\$ 12.214,27	Nível Superior ou Experiência comprovada	08-H	
DAS-3	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA	1	R\$ 5.754,79	Ensino Superior	08-H	
DAS-3A	ASSESSORIA ESPECIALIZADA EM PROJETOS	8	R\$ 6.970,96	Nível Superior com Registro de Classe	08-H	
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO	1	R\$ 6.970,96	Ensino Superior	08-H	
DAS-4	DIVISÃO DE PROJETOS E URBANISMO	1	R\$ 3.815,21	Ensino Superior	08-H	
DAS-3	ASSESSORIA DE OBRAS E URBANISMO	5	R\$ 5.754,79	Ensino Superior	08-H	
DAS-4	DIVISÃO DE TOPOGRAFIA/URBANISMO	1	R\$ 3.815,21	Nível Superior Ou Experiência Comprovada	08-H	
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	1	R\$ 2.819,59	Nível Superior Ou Experiência Comprovada	08-H	
DAS-4	DIVISÃO DE GEORREFERENCIAMENTO	1	R\$ 3.815,21	Nível Superior Ou Experiência Comprovada	08-H	
DAS-4	DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO URBANA	1	R\$ 3.815,21	Nível Superior Ou Experiência Comprovada	08-H	
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA	1	R\$ 6.970,96	Nível Superior	08-H	
DAS-4	DIVISÃO TÉCNICA DE APOIO	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio	08-H	
DAS-3	ASSESSORIA DE ARQUITETURA/ENGENHARIA	5	R\$ 5.754,79	Nível Superior	08-H	
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO/CÁLCULO	1	R\$ 6.970,96	Nível Superior	08-H	
DAS-4	DIVISÃO TÉCNICA	1	R\$ 3.815,21	Nível médio	08-H	
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO	1	R\$ 2.819,59	Nível médio	08-H	
DAS-3	ASSESSORIA DE ORÇAMENTO/CÁLCULO/FISCALIZAÇÃO	5	R\$ 5.754,79	Nível Superior	08-H	
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	1	R\$ 6.970,96	Nível Superior ou Experiência Comprovada	08-H	
DAS-4	DIVISÃO DE LANÇAMENTO TCE GEO OBRAS	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08-H	

DAS-5	NÚCLEO DE LANÇAMENTO TCE GEO OBRAS	1	R\$ 2.819,59	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-5	NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS	1	R\$ 2.819,59	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA	1	R\$ 6.970,96	Nível Superior com Registro de Classe	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE PROJETOS DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE ORÇAMENTO DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-4	DIVISÃO CÁLCULOS DE PROJETOS ELÉTRICOS	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO DE REDE DE ENERGIA	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-3	ASSESSORIA DE OBRAS DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	4	R\$ 5.754,79	Nível Superior com Registro de Classe	08 H	
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS COMPLEMENTARES	1	R\$ 6.970,96	Nível Superior com Registro de Classe	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE PROJETOS COMPLEMENTARES	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE ORÇAMENTOS DE PROJETOS COMPLEMENTARES;	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE CÁLCULO DE PROJETOS COMPLEMENTARES	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-3	ASSESSORIA DE OBRAS COMPLEMENTARES	4	R\$ 5.754,79	Nível Superior com Registro de Classe	08 H	
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA, DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO	1	R\$ 6.970,96	Nível Superior com Registro de Classe	08 H	
DAS-3	DEPARTAMENTO DE LABORATÓRIO E TOPOGRAFIA	1	R\$ 5.754,79	Nível Superior ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE TOPOGRAFIA	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE LABORATÓRIO	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	

DAS-3	ASSESSORIA DE ANÁLISE DE SOLO	4	R\$ 5.754,79	Nível Superior ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA DE DRENAGEM	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE ORÇAMENTOS DE INFRAESTRUTURA DE DRENAGEM	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE CÁLCULO ESTRUTURAL, INFRAESTRUTURA DE DRENAGEM	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA DE PAVIMENTAÇÃO	1	R\$ 5.547,41	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE ORÇAMENTOS DE INFRAESTRUTURA DE PAVIMENTAÇÃO	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE CÁLCULO ESTRUTURAL, INFRAESTRUTURA DE PAVIMENTAÇÃO	1	R\$ 3.815,21	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08 H	
DAS-3	ASSESSORIA DE INFRAESTRUTURA, DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO	6	R\$ R\$ 5.754,79	Nível Superior com Registro de Classe	08 H	
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE AGRIMENSURA	1	7.684,77	Nível Superior ou Experiência Comprovada	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 480/2024)
DAS-3A	ASSESSORIA DE AGRIMENSURA I	3	7.684,77	Nível Superior ou Experiência Comprovada	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 480/2024)
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO À AGRIMENSURA	6	R\$ 3.108,31	Nível Médio ou Experiência Comprovada	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 480/2024)
DAS-3A	ASSESSORIA JURÍDICA I	2	7.684,77	Nível Superior Completo com Registro no Órgão de Classe	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 480/2024)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 415/2022)

	ANEXO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS					
	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA					
SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	01	17.953,34	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2	SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA	01	13.465,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE DRENAGEM	05	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	

DAS-3A	ASSESSOR (A) DE PAVIMENTAÇÃO	03	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE ORÇAMENTOS DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM	02	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE APOIO A PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM/	03	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA	03	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	ASSESSOR (A) DE APOIO DE AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA	06	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVA	03	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	03	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO AO GABINETE	02	3.108,31	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE PROJETOS COMPLEMENTARES	01	R\$ 11.689,2 (Redação dada pela Lei Complementar nº 590/2026) ~~10.653,22~~	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE PROJETOS DE ESTRUTURA METÁLICA	03	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE PROJETOS COMPLEMENTARES	03	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS COMPLEMENTARES	04	6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE LICENCIAMENTOS	01	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTOS	04	6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE ARQUITETURA E URBANISMO	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE ARQUITETURA E URBANISMO	04	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE APOIO A ARQUITETURA E URBANISMO	06	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE EDIFICAÇÕES ESPECIALIZADAS	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	

DAS-3A	ASSESSOR (A) DE PROJETOS ESPECIALIZADOS	09	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE PROJETOS ESTRUTURAIS ESPECIALIZADOS	02	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS ESPECIALIZADOS	04	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE PROJETOS ELÉTRICOS	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE OBRAS E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	08	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE APOIO A DE ACOMPANHAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	03	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS DE INSTALAÇÃO	03	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTOS	01	R\$ 11.689,23 (Redação dada pela Lei Complementar nº 590/2026) ~~10.653,22~~	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE ORÇAMENTO	07	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE COMPRAS E PROCESSOS	03	6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE COMPRAS E PROCESSOS	03	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE OBRAS	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) ESPECIALIZADA DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM	10	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) ESPECIALIZADA DE OBRAS DA SAÚDE	08	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) ESPECIALIZADA DE OBRAS DA EDUCAÇÃO	08	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-2C	SUPERINTENDENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE PRESTAÇÃO DE CONTAS / TCE/MT	01	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ANÁLISE GEO OBRAS / TCE/MT	03	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE PRESTAÇÃO DE CONTAS / CONVÊNIO	01	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ANÁLISE E CONTROLE DE CONVÊNIO	03	4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	

DAS-3A	ASSESSORIA JURÍDICA II	02	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	
DAS-2C	ASSESSOR (A) JURÍDICA I	01	10.653,22	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	
DAS-2	ASSESSOR (A) ESPECIAL	01	13.465,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	
DAS-2B	SUPERINTENDENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	01	11.500,20	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	02	7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	04	6.344,07	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3A	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL	01	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 610/2026)
DAS-3	GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	05	R\$ 6.961,02	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 610/2026)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 507/2025)

ANEXO II SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS

SIMBOL	CARGOS	Nº DE VAGAS	VALOR MENSAL	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	01	R\$ 10.000,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	08 H	
DAS-2	ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA	02	R\$ 4.410,14	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO	03	R\$ 4.410,14	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	08 H	
DAS-3	MÉDICO PERITO	04	R\$ 4.410,14	FORMAÇÃO EM MEDICINA, REGISTRO NO CRM, CURSO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM PERÍCIA MÉDICA E/OU MEDICINA DO TRABALHO.	04 H	
DAS-3	GERENTE DE SEGURANÇA NO TRABALHO	01	R\$ 4.410,14	FORMAÇÃO EM ENGENHARIA, REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE, FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA NO TRABALHO.	06 H	
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO	09	R\$ 2.923,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	08 H	

DAS-5	ASSESSORIA DE GABINETE IV	01	R\$ 2.160,78	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	08 H	
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO	02	R\$ 2.160,78	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	08 H	
DAS-5	NÚCLEO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	01	2.540,18	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 324/2020)
DAS-3A	COORDENADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	01	R\$ 6.719,76	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 380/2022)
DAS-4	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS EM PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 487/2024)
DAS-7	ASSESSORIA DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	07	R\$ 2.010,73	NÍVEL MÉDIO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 487/2024)
DAS-3A	COORDENADORIA DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 487/2024)
DAS-3A	JUNTA MÉDICA DE PERITOS	04	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE E REGISTRO DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA - RQE PARA A VAGA DE PSIQUIATRA	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 487/2024)
DAS-3A	COORDENADORIA DE ASSESSORIA JURÍDICA	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	08H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 487/2024)

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

CARGOS COMISSIONADOS

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

DAS-3A	COORDENADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE REMUNERAÇÃO E ENCARGOS SOCIAIS	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO E-SOCIAL	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	03	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS EM EDUCAÇÃO	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE LANÇAMENTOS E OCORRÊNCIAS	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CARREIRA E DESENVOLVIMENTO HUMANO	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PROVIMENTO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO EM EDUCAÇÃO	02	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EM SAÚDE	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE TRABALHO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-7	ASSESSOR (A) DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO EM SAÚDE	02	R\$ 2.835,00	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE DA VIDA FUNCIONAL	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO E LEVANTAMENTO DE VIDA FUNCIONAL	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, INGRESSO E CAPACITAÇÃO	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE INGRESSO E CARREIRA	01	R\$ 4.463,42	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H

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

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

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

CONSELHOS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
MCP	CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CONDEF	08	R\$ 887,16

(Redação dada pela Lei Complementar nº 509/2025)

ANEXO II SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

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

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	UNIDADE	QUALIFICAÇÃO
FG	Presidente de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	02	R\$ 3.500,00	Por mês	CARGO EFETIVO DE PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO ESTÁVEL
FG	Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	04	R\$ 300,00	Por Processo Administrativo Disciplinar concluído	CARGO EFETIVO

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 487/2024)

ANEXO II
~~SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO~~
~~DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DAS~~

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
~~DAS-1~~	~~SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.~~	01	14.042,69	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
~~DAS-4~~	~~ASSESSORIA DE GABINETE III.~~	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA CLASSE	08 H
~~DAS-3~~	~~ASSESSORIA DE ENGENHARIA.~~	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
~~DAS-4~~	~~ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.~~	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
~~DAS-3~~	~~DEPARTAMENTO DE PESQUISA, PROJETOS E DIFUSÃO TECNOLÓGICA AVANÇADA.~~	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
~~DAS-5~~	~~NÚCLEO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO.~~	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
~~DAS-3~~	~~DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA.~~	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
~~DAS-4~~	~~DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E INOVAÇÃO.~~	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H

DAS-3	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DO TRABALHO	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DAS POLÍTICAS DO TRABALHO	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	NÚCLEO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	NÚCLEO DE CERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	DEPARTAMENTO DO CURSINHO PRÉ-VESTIBULAR ZUMBI DOS PALMARES	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO AO CURSINHO PRÉ-VESTIBULAR	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL	01	4.962,19	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DE TECNOLOGIA E ANÁLISE DA INFORMAÇÃO	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	NÚCLEO DE SUPORTE INSTITUCIONAL E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-4	DIVISÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01	3.289,75	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-5	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	2.431,26	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS	01	R\$ 5.547,41	Nível Superior Completo ou Experiência Comprovada	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 378/2022)

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 312/2019)

ANEXO II

~~ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS~~ ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO — CARGOS~~ ~~COMISSIONADOS~~

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-3	ASSESSORIA DE GABINETE	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR	08 H

DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-3	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DO COMPLEXO PE. LOTHAR	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-4	DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVO	01	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-5	NÚCLEO DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO	01	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE PESQUISA E DIFUSÃO TECNOLÓGICA	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DO CURSINHO PRÉ VESTIBULAR ZUMBI DOS PALMARES	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS DO TRABALHO	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DAS POLÍTICAS DO TRABALHO	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA	02	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-3A	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-3A	ASSESSORIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL	01	R\$ 7.684,77	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-3	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I	03	R\$ 6.344,07	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS-4	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	03	R\$ 4.205,88	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSORIA DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	03	R\$ 3.108,31	NÍVEL MÉDIO	08 H

(Redação dada pela Lei Complementar nº 482/2024)

ANEXO II

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

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

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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 509/2025)

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNÇÕES EM CONFIANÇA

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

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 312/2019)

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO – SETRACI
DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-4	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO	01	R\$ 14.671,80	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, NORMATIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	01	R\$ 5.184,50	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DO APLIC	01	R\$ 5.184,50	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA	08 H
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO	01	R\$ 5.184,50	EXCLUSIVO PARA ANALISTA INSTRUMENTAL PERFIL CONTROLADOR INTERNO	08 H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	01	R\$ 2.540,18	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA	08 H

DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO	01	R\$ 2.540,18	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA	08-H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	01	R\$ 2.540,18	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA	08-H
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE TRANSPARÊNCIA	01	R\$ 2.540,18	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA	08-H

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 331/2020)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO - SETRACI DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DAS

SIMBOLO	CARGO	Nº DE VAGAS	VEN GIM ENT O	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	OBS
DA S-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO	01	R\$ 14.671,80	Curso de ensino superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou Engenharia e demonstrar conhecimento sobre a legislação/matéria orçamentária, financeira e contábil, além de dominar os conceitos as atividades de controle interno e auditoria.	08-h	-
DA S-3	ASSESSOR JURÍDICO	01	R\$ 5.184,50	Formação em Direito com registro na OAB	08-h	-
DA S-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, NORMATIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	01	R\$ 5.184,50	Nível Superior em qualquer área	08-h	-
DA S-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO	01	R\$ 5.184,50	A Exigida Para O Cargo Efetivo	08-h	Carg Efetivo
DA S-3	COORDENADOR DA OUVIDORIA MUNICIPAL	01	R\$ 5.184,50	Nível Superior em qualquer área	08-h	-
DA S-4	GERENTE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	01	R\$ 2.923,77	Nível Superior em qualquer área	08-h	-
DA S-4	GERENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	01	R\$ 2.923,77	Nível Superior em qualquer área	08-h	-
DA S-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	01	R\$ 2.923,77	Nível Superior em qualquer área	08-h	-
DA S-4	GERENTE DE DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE APLIC	01	R\$ 2.923,77	Nível Superior em qualquer área	08-h	-
DA S-5	GERENTE DE NÚCLEO DE TRANSPARÊNCIA	01	R\$ 2.540,18	Nível Superior em qualquer área	08-h	-
DA S-5	ASSESSOR DE TRIAGEM, RECEPÇÃO E DIFUSÃO DE SOLICITAÇÃO	01	R\$ 2.540,18	Nível Superior em qualquer área	08-h	-

(Redação dada pela Lei Complementar nº 331/2020, por força da Lei Complementar nº 351/2021)

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO –
SETRACI

CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOL	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO	01	R\$ 17.262,83	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA E CONHECIMENTO EM AUDITORIA PÚBLICA	08-H	
DAS-3	ASSESSOR DE GABINETE	01	R\$ 6.100,07	NÍVEL DE ENSINO MÉDIO	08-H	
DAS-3	COORDENADOR DA OUVIDORIA MUNICIPAL	01	R\$ 6.100,07	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA	08-H	
DAS-4	ASSESSOR DE TRIAGEM, RECEPÇÃO E DIFUSÃO DE SOLICITAÇÃO	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	01	R\$ 6.100,07	CARGO EFETIVO	08-H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	01	R\$ 6.100,07	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA	08-H	
DAS-4	ASSESSOR DE APOIO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	01	R\$ 4.044,12	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08-H	
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS	01	R\$ 6.344,07	NÍVEL MÉDIO	08-H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>486/2024</u>)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 462/2023)

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO
FUNÇÃO GRATIFICADA

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
FG	GESTOR(A) TÉCNICO DO APLIC	01	R\$ 1.784,25	A-EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08-H	
FG	GESTOR TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA	01	R\$ 1.962,11	CARGO EFETIVO	08-H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>462/2023</u>)
FG	GESTOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	01	R\$ 1.962,11	CARGO EFETIVO	08-H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>462/2023</u>)

FG	GESTOR TÉCNICO DO APLIC	01	R\$ 1.962,11	CARGO EFETIVO	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 462/2023)

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 377/2022)

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO

CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO	01	R\$ 18.851,00	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA E CONHECIMENTO	08 H
DAS-3A	ASSESSOR (A) DE GABINETE	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-3A	COORDENADOR (A) DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-4	ASSESSOR (A) DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	01	R\$ 4.416,17	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DA SETRACI	01	R\$ 3.263,72	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H

FUNÇÕES TÉCNICAS - SÍMBOLO (FT)

SÍMBOLO	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA
FT	GESTOR TÉCNICO DO APLIC E FINANCEIRO DA SETRACI	01	R\$ 4.250,00	SERVIDOR EFETIVO	08 H
FT	GESTOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL E PROCESSOS INTERNOS	01	R\$ 4.250,00	SERVIDOR EFETIVO	08 H
FT	GESTOR TÉCNICO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL	01	R\$ 4.250,00	CONTROLADOR INTERNO	08 H
FT	GESTOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	01	R\$ 4.250,00	CONTROLADOR INTERNO	08 H
FT	ENCARREGADO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	01	R\$ 4.250,00	SERVIDOR EFETIVO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM LGPD	08 H

(Redação dada pela Lei Complementar nº 556/2025)

SECRETARIA MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO					
SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS /1	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE RONDONÓPOLIS	01	R\$ 18.851,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H

DAS -3A	ASSESSOR (A) JURÍDICO (A) E ADMINISTRATIVO	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	08 H	
DAS -3	ASSESSOR (A) DE GABINETE DO IPPUR	10	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3	ASSESSOR (A) DE GABINETE DO IPPUR	04	R\$ 6.961,02 (Redação dada pela Lei Complementar nº 590/2026) R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 584/2026)
DAS /2	SECRETÁRIO (A) ADJUNTO (A) DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE RONDONÓPOLIS	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS /2	COORDENADOR (A) DE PROJETOS URBANÍSTICOS	01	R\$ 14.138,25	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3A	ASSESSOR (A) TÉCNICO (A) EM EDIFICAÇÕES URBANÍSTICAS	01	R\$ 8.069,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -3A	ASSESSORIA TÉCNICA EM EDIFICAÇÕES URBANÍSTICAS	04	R\$ 8.432,11	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação dada pela Lei Complementar nº 588/2026)
DAS -3	ASSESSOR (A) DE ORÇAMENTOS URBANÍSTICOS	01	R\$ 6.661,27	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	
DAS -2C	SUPERINTENDENTE DE PROJETOS COMPLEMENTARES	01	R\$ 11.185,88	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 584/2026)
DAS -2C	SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTOS	01	R\$ 11.185,88	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 584/2026)

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 516/2025)

ANEXO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÕES PERMANENTES

SÍMBOLO	FUNÇÃO
Nº VAGAS	VENCIMENTO
MCP	MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO - EQUIPE I
03	R\$ 600,00
MCP	MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO - EQUIPE II
03	R\$ 600,00
MCP	MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
03	R\$ 600,00
MCP	MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO
03	R\$ 407,49
MCP	MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO CONSELHO DE
08	R\$ 407,49
	DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CONDEF
	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 77/2009)
	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 73/2009)



ANEXO III SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÕES PERMANENTES (Vide Lei Complementar nº 239/2016)

SÍMBOLO	FUNÇÃO	Nº VAGAS
VENCIMENTO		
=====	=====	=====
~~MCP~~	~~MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO~~	~~03~~
~~R\$ 624,66~~		
~~+~~	~~EQUIPE I~~	~~+~~
~~+~~		
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~-----~~		
~~MCP~~	~~MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO~~	~~03~~
~~R\$ 1.200,00~~		~~R\$~~
~~+~~	~~EQUIPE I~~	~~+~~
~~+~~	~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 161/2013)~~	
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~-----~~		
~~MCP~~	~~MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO~~	~~03~~
~~R\$ 1.543,19~~		~~R\$~~
~~+~~	~~EQUIPE I~~	~~+~~
~~+~~	~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 261/2018)~~	
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~-----~~		
~~MCP~~	~~MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO~~	~~03~~
~~R\$ 624,66~~		~~R\$~~
~~+~~	~~EQUIPE II~~	~~+~~
~~+~~		
~~-----~~	~~-----~~	~~-----~~
~~-----~~		
~~MCP~~	~~MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO~~	~~03~~
~~R\$ 1.200,00~~		~~R\$~~
~~+~~	~~EQUIPE II~~	~~+~~
~~+~~	~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 161/2013)~~	

~~MCP~~	~~MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO~~	~~03~~	~~R\$~~	
~~1.543,19~~				
	~~EQUIPE II~~			
	~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 261/2018)~~			

MCP	MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO	03	R\$	
1.543,19				
	EQUIPE II			
	(Redação dada pela Lei Complementar nº 267/2018)			

~~MCP~~	~~MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO~~	~~03~~	~~R\$~~	
~~624,66~~				
	~~EQUIPE III~~			

~~MCP~~	~~MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO~~	~~03~~	~~R\$~~	
~~1.200,00~~				
	~~EQUIPE III~~			
	~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 161/2013)~~			

~~MCP~~	~~MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO~~	~~03~~	~~R\$~~	
~~1.543,19~~				
	~~EQUIPE III~~			
	~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 261/2018)~~			

MCP	MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO	03	R\$	
1.543,19				
	EQUIPE III			
	(Redação dada pela Lei Complementar nº 267/2018)			
~~MCP~~	~~MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO~~	~~03~~	~~R\$~~	

~~1.543,19~~

~~EQUIPE IV~~		
~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 261/2018)~~		

MCP	MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO	03	R\$
1.543,19			

EQUIPE IV		
(Redação dada pela Lei Complementar nº 267/2018)		

MCP	MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO	03	R\$
1.543,19			

EQUIPE V		
(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 267/2018)		

~~MCP~~	~~MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO~~	~~03~~	~~R\$~~
~~624,66~~			

~~MCP~~	~~MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO~~	~~03~~	~~R\$~~
~~1.200,00~~	~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 161/2013)~~		

~~MCP~~	~~MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO~~	~~03~~	~~R\$~~
~~1.543,19~~	~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 261/2018)~~		

~~MCP~~	~~MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO~~	~~03~~	~~R\$~~
~~1.543,19~~	~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 267/2018)~~		

MCP	MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	06	R\$
1.543,19	(01 cargo acrescido pela Lei Complementar nº 374/2022)		

		05	
(Redação dada pela Lei Complementar nº 304/2019)			

~~MCP~~	~~MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO~~	~~03~~	~~R\$~~
~~424,24~~			

MCP	MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO	06	

R\$ 624,66| (Redação dada pela Lei Complementar nº 159/2013)

|-----|-----|-----|-----|

-----|

| MCP | MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO | 06 |

R\$ 731,58|

| | - BENS MÓVEIS | |

| (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 177/2013)

|-----|-----|-----|-----|

-----|

| MCP | MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO | 06 |

R\$ 731,58|

| | - BENS IMÓVEIS | |

| (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 177/2013)

|-----|-----|-----|-----|

-----|

| MCP | MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATOS | 03 |

R\$ 638,96|

| | ADMINISTRATIVOS | |

| (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 270/2018)

|-----|-----|-----|-----|

-----|

| MEA | MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO | 18 |

| (Redação dada pela Lei Complementar nº 616/2026)

| | | 21 | R\$

1.962,12| (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 464/2023)

|-----|-----|-----|-----|

(Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2009, por força da Lei Complementar nº 85/2010)

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COMISSÕES PERMANENTES

—

SÍMBOLO	MEMBROS
Nº VAGAS	VENCIMENTO
MCP	MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO CONSELHO DE
08	R\$ 407,49
	DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
	INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL - CONSEDE

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 77/2009)



ANEXO III SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COMISSÕES PERMANENTES

—

SÍMBOLO	MEMBROS
Nº VAGAS	VENCIMENTO
MCP	MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO CONSELHO DE
08	R\$ 432,72
	DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
	INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL - CONSEDE

(Redação dada pela Lei Complementar nº 88/2010)



ANEXO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
COMISSÕES PERMANENTES

SÍMBOLO	MEMBROS
Nº VAGAS	VENCIMENTO
=====	=====
MCP	MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO CONSELHO
DE 08	R\$ 436,96
EDUCAÇÃO	DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS PROFISSIONAIS DA
	INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL - CONSEDE

(Redação dada pela Lei Complementar nº 114/2012)



ANEXO III
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA
GERAL

SÍMBOLO	FUNÇÃO	Nº DE
VENCIMENTO		VAGAS
=====	=====	=====
MCP	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE	01
R\$ 2.046,78	AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	
-----	-----	-----
MCP	MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE	02
R\$ 1.200,00	AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	
-----	-----	-----
(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>191</u> /2014)		

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

COMISSÕES PERMANENTES

SÍMBOLO		FUNÇÃO			
Nº VAGAS	VENCIMENTO				
=====	=====				
MCP	MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO	14	R\$ 777,15		
				URBANO	
-----	-----				
-----	-----				
MCP	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE TÉCNICA DE	01	R\$ 1.274,76		
				DESENVOLVIMENTO URBANO	
-----	-----				
-----	-----				
MCP	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA COMISSÃO PERMANENTE TÉCNICA DE	01	R\$ 1.274,76		
				DESENVOLVIMENTO URBANO	
-----	-----				

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 204/2015)

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

COMISSÕES PERMANENTES

SIMBOL	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
MCP	MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CONDEF.	08	587,35			
MCP	MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO E DE PROCESSOS DISCIPLINARES	03	1.784,35	A EXIGIDA PARA O CARGO EFETIVO	08 H	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>371/2022</u>)

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 229/2016)

~~ANEXO III~~
~~SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL~~
~~COMISSÕES PERMANENTES~~

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
MCP	NÃO HÁ				

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 301/2019)

ANEXO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

COMISSÕES PERMANENTES

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
MCP	NÃO HÁ	-	-	-	-

(Redação dada pela Lei Complementar nº 424/2023)

 **Nota:** Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

 **Data de Publicação no Leis.org:** 16/01/2018