



# PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 332, 18 de maio de 2026.

*Dispõe sobre a estrutura, organograma e lotaciograma dos cargos em comissão do Poder Executivo de Nova Andradina, altera a Lei Complementar nº. 41/2002, a Lei Complementar nº. 142/2012, a Lei Complementar nº. 231/2019, e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam discriminados os cargos comissionados do Poder Executivo, os quais ficam vinculados às respectivas estruturas organizacionais, na forma dos anexos constantes nesta lei.

**§1º** O Chefe do Poder Executivo poderá, por decreto, remanejar a vinculação administrativa de cargos em comissão já criados por lei, desde que não haja alteração de denominação, símbolo, vencimento, atribuições, requisitos, quantitativo total ou natureza jurídica do cargo.

**§2º** O ato deverá dispor especificamente a estrutura organizacional do(s) cargo(s) a ser(em) utilizado(s) na transformação e a estrutura organizacional para a qual o cargo transformado ficará vinculado.

**Art. 2º** Fica criado o adicional de função de Diretor-Técnico, destinado a remunerar servidor ocupante da função de Médico, no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, pela prestação de assistência médica e a garantia das condições técnicas de atendimento à saúde no CEM e nos ESFs, quando solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde.

**§ 1º** Ao Diretor-Técnico incumbe:

I - Assessorar a Secretaria de Saúde em assuntos técnicos, respeitando o Código de Ética Médica e as legislações pertinentes vigentes;

II - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

AV. ANTÔNIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 – CAIXA POSTAL 01



# PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar nº 332/2026 Pág. 02

III - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho dos médicos e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Secretaria de Saúde;

IV - Cientificar o Secretário de Saúde da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem e asseio;

V - Executar e fazer executar a orientação da Secretaria de Saúde em matéria administrativa;

VI - Representar a Secretaria de Saúde em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;

VII - Manter perfeito relacionamento com os demais médicos da Secretaria de Saúde;

VIII - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Secretaria de Saúde;

**Art. 3º** Ficam instituídas, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, os adicionais de função destinadas ao exercício das atividades de coordenação, a serem atribuídas a servidores públicos efetivos, no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei.

**§1º** Os adicionais de que trata o caput correspondem às seguintes coordenações:

I – Coordenação da Atenção Primária à Saúde, cujas atribuições são:

a) Planejar, organizar e monitorar as ações das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Estratégia Saúde da Família (ESF);

b) Definir estratégias para ampliar a cobertura vacinal, consultas pré-natais e acompanhamento de doenças crônicas (hipertensão, diabetes);

c) Coordenar as equipes multiprofissionais, garantindo o cumprimento de metas e a qualidade do atendimento humanizado;

d) Monitorar o abastecimento de insumos e medicamentos essenciais nas unidades básicas.



# PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar nº 332/2026 Pág. 03

## II – Coordenação de Ações Programáticas, cujas atribuições são:

a) Implementar e avaliar políticas de Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde do Homem, do Idoso e do Adolescente;

b) Coordenar programas de controle de IST/AIDS, Tuberculose, Hanseníase e Tabagismo;

c) Articular ações transversais entre a Atenção Primária e os centros de especialidades;

d) Promover campanhas educativas voltadas à prevenção e promoção da saúde conforme o calendário do Ministério da Saúde.

## III – Coordenação de Ações Estratégicas, cujas atribuições são:

a) Desenvolver projetos para captação de recursos junto às esferas estadual e federal (emendas, convênios);

b) Coordenar ações conjuntas com outras pastas (Educação, Assistência Social) para programas como o Saúde na Escola (PSE);

c) Apoiar o planejamento de ações de contingência em situações de surtos, epidemias ou desastres naturais;

d) Propor a modernização de fluxos de trabalho e adoção de novas tecnologias assistenciais.

## IV – Coordenação de Auditoria e Avaliação em Saúde, cujas atribuições são:

a) Auditar a prestação de serviços de saúde por terceiros;

b) Verificar a conformidade da produção apresentada com os procedimentos efetivamente realizados;

c) Analisar prontuários e processos de trabalho para garantir o cumprimento dos protocolos clínicos;

d) Elaborar relatórios técnicos para órgãos de controle interno e externo.



# PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar nº 332/2026 Pág. 04

V – Coordenação de Sistemas de Informação, cujas atribuições são:

- a) Garantir o envio regular de dados aos sistemas nacionais;
- b) Transformar dados brutos em indicadores de desempenho para subsidiar as decisões do Secretário de Saúde;
- c) Capacitar os servidores no uso dos sistemas de informação e prontuário eletrônico;
- d) Zelar pela integridade, segurança e sigilo das informações de saúde dos cidadãos no banco de dados municipal.

§ 2º A designação e a dispensa do exercício de função serão formalizadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 4º** Fica criado o adicional de função de Responsável Técnico e Administrativo, no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, a ser concedido a um servidor responsável técnico por unidade, conforme designado pelo Secretário Municipal de Saúde.

§1º Ao Responsável Técnico e Administrativo incumbe:

- I - Coordenar as atividades da unidade e aquelas relacionadas à direção e responsabilidade técnica dos serviços prestados;
- II - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar os serviços em sua unidade de atuação;
- III - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, relativas aos profissionais sob sua responsabilidade;
- IV - Garantir condições adequadas para o exercício ético-profissional, além de assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Ética;
- V - Comunicar à Administração Pública as irregularidades relacionadas aos serviços e profissionais da área da saúde e assistência social;
- VI - Executar e fazer cumprir as orientações e determinações administrativas emitidas pelo Secretário Municipal em sua área de atuação;



# PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar nº 332/2026 Pág. 05

**VII** - Desempenhar outras atribuições decorrentes da função de responsabilidade técnica, conforme especificações do respectivo conselho de classe.

**Art. 5º** Fica criado o adicional de função de Responsável Técnico – Escuta Especializada, no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, a ser concedido a um servidor responsável pelo acompanhamento e garantia da adequada realização da Escuta Especializada.

**§1º** Ao Responsável Técnico – Escuta Especializada incumbe:

**I** – Realizar a Escuta Especializada de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, em conformidade com a Lei Federal nº 13.431/2017 e demais normas aplicáveis;

**II** – Assegurar que a Escuta Especializada seja realizada observando os princípios da proteção integral, da prioridade absoluta, da não revitimização e do sigilo;

**III** – Elaborar, implementar e acompanhar protocolos, fluxos e procedimentos técnicos relacionados à Escuta Especializada;

**IV** – Zelar pela adequada documentação, registro e guarda das informações, respeitando o sigilo profissional e a legislação de proteção de dados;

**V** – Elaborar relatórios técnicos, pareceres e informações quando solicitado pela autoridade competente.

**Art. 6º** Fica criado o adicional de função de Coordenador do Programa “Criança Feliz”, no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, conforme designado pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania.

**§1º** Ao Coordenador do Programa “Criança Feliz” incumbe:

**I** - Coordenar a equipe e articular-se com o Comitê Gestor e o Grupo Técnico Municipal (GTM);

**II** - Acompanhar o trabalho dos supervisores e visitantes no território, garantindo a qualidade das ações;



# PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar nº 332/2026 Pág. 06

III - Dar suporte ao supervisor e visitantes, incluindo o auxílio em situações complexas e o encaminhamento das demandas das famílias à rede (Saúde, Assistência, Educação);

IV - Promover a capacitação contínua da equipe;

V - Garantir o uso dos materiais do programa e o cumprimento das orientações do Governo Federal; e

VI – Realizar demais atividades correlatas.

**Art. 7º** Fica criado o adicional de função de Supervisor Técnico de Referência do Programa “Criança Feliz”, no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, conforme designado pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania.

§1º Ao Supervisor Técnico de Referência do Programa “Criança Feliz” incumbe:

I - Planejar e supervisionar as atividades dos visitantes, garantindo a execução da metodologia do programa;

II - Realizar o acompanhamento técnico das visitas domiciliares e a evolução do desenvolvimento infantil das crianças atendidas;

III - Identificar situações de vulnerabilidade ou violação de direitos e articular o encaminhamento das famílias para o CRAS e demais serviços da rede socioassistencial;

IV - Analisar e validar os registros e relatórios preenchidos pelos visitantes nos sistemas oficiais;

V - Organizar estudos de caso e reuniões periódicas de planejamento com a equipe de campo; e

VI – Realizar demais atividades correlatas.

**Art. 8º** Fica criado o adicional de função de Coordenador do AEPETI (Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil), no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, conforme designado pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania.

§1º Ao Coordenador do AEPETI incumbe:



# PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar nº 332/2026 Pág. 07

I - Gerenciar a execução das cinco ações estratégicas do programa (informação, identificação, proteção, responsabilização e monitoramento);

II - Articular ações intersetoriais entre Assistência Social, Saúde, Educação, Trabalho e Justiça para o enfrentamento ao trabalho infantil;

III - Representar o município em fóruns, comissões e reuniões técnicas estaduais e federais sobre a temática;

IV - Monitorar os indicadores de incidência de trabalho infantil no município e avaliar o impacto das ações realizadas;

V - Realizar demais atividades correlatas.

**Art. 9º** Fica criado o adicional de função de Supervisor do AEPETI (Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil), no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, conforme designado pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania.

**§1º** Ao Supervisor do AEPETI incumbe:

I - Supervisionar as equipes de campo e os técnicos de referência na execução das buscas ativas e abordagens sociais;

II - Orientar a aplicação de protocolos de atendimento às crianças e adolescentes encontrados em situação de trabalho;

III - Validar o plano de acompanhamento individual das famílias inseridas nas ações estratégicas;

IV - Auxiliar na organização de campanhas de sensibilização e mobilização comunitária contra a exploração do trabalho infantil;

V - Zelar pelo cumprimento das metas pactuadas junto aos órgãos de controle e financiamento; e

VI - Realizar demais atividades correlatas.



# PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar nº 332/2026 Pág. 08

**Art. 10** Fica criado o adicional de função de Técnico de Referência do AEPETI (Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil), no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, conforme designado pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania.

**§1º** Ao Técnico de Referência do AEPETI incumbe:

I - Realizar o atendimento direto e o acompanhamento psicossocial das famílias de crianças e adolescentes identificados em situação de trabalho infantil;

II - Inserir e atualizar as informações das famílias no Cadastro Único e nos sistemas de monitoramento do PETI;

III - Efetuar visitas domiciliares para avaliar a proteção social e o desenvolvimento do núcleo familiar;

IV - Participar da elaboração do Plano de Acompanhamento Individual e Familiar (PAIF/PAEFI), focando na retirada da criança do trabalho;

V - Facilitar grupos de orientação e oficinas com as famílias atendidas; e

VI – Realizar demais atividades correlatas.

**Art. 11** Fica criado o adicional de função de Agente de Contratação, consubstanciado no artigo 8º da Lei Federal nº 14.133/2021, os quais têm como responsabilidade a condução e o impulsionamento do procedimento licitatório, tomando as decisões necessárias e executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até sua homologação.

**§ 1º.** A quantidade de vagas e o valor do adicional estão preceituados no anexo XXVI desta lei.

**§ 2º.** Os Agentes de Contratação serão designados entre os servidores de provimento efetivo do Município de Nova Andradina.

**Art. 12** A função gratificada dos integrantes da Comissão de Correição Administrativa preceituada no artigo 25 da Lei Complementar 231, de 4 de abril de 2019, corresponde ao valor e à quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, conforme designado pelo Prefeito Municipal aos servidores que preencherem os requisitos legais para o seu desempenho.



# PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar nº 332/2026 Pág. 09

**Art. 13** Ficam alterados o inciso I, o inciso II, o *caput* do inciso III e as suas alíneas “a”, “b” e “c”, e o §3º, todos do artigo 27 da Lei Complementar nº. 142, de 2 de julho de 2012, os quais passam a vigorar com as redações:

## **Art. 27. ...**

I - adicional de representação institucional - para remunerar a representação externa do Município ou de suas entidades da administração indireta, junto ao Judiciário ou a outros órgãos ou entidades públicas, no valor de 100% (cem por cento) dos vencimentos;

II – adicional de dedicação exclusiva - concedido como adicional de função para compensar o ocupante de cargo ou função pelo impedimento do exercício de outra ocupação, pública ou privada, e permanecer ininterruptamente à disposição da Administração Municipal, em regime de dedicação plena, no valor de 100% (cem por cento) dos vencimentos;

III – gratificação, calculada sobre os respectivos vencimentos, pela designação para atuar na coordenação privativa da carreira, nas seguintes proporções:

a) 15% (quinze por cento) dos vencimentos, para Corregedor-Geral;

b) 15% (quinze por cento) dos vencimentos, para Chefe de Procuradoria Especializada;

c) 15% (quinze por cento) dos vencimentos, pela designação para atuar no auxílio de órgão da administração direta, autarquia ou fundação pública.

§ 3º O Procurador-Geral do Município poderá optar pelo subsídio do cargo ou pela percepção do vencimento do seu cargo efetivo e as vantagens pessoais e as referidas nos incisos I e II do art. 27, acrescidos da gratificação de representação pelo exercício de cargo em comissão, equivalente a cinquenta por cento do subsídio.

**Art. 14** Ficam alterados o *caput* do artigo 21, o *caput* do artigo 24, o *caput* do artigo 58, o *caput* do artigo 62, o §2º do artigo 63-A, os incisos II e X do art. 64, e o *caput* do



# PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

## Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar nº 332/2026 Pág. 010

artigo 66, todos da Lei Complementar nº. 41, de 26 de junho de 2002, os quais passam a vigorar com as seguintes redações:

**Art. 21.** Os símbolos, denominações, quantidades e atribuições dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Nova Andradina são os constantes nos Anexos XIV a XXIII.

[...]

**Art. 24.** A gratificação pelo exercício de função de confiança corresponderá a valores, símbolos e denominações constantes do Anexo XXIV desta Lei Complementar.

[...]

**Art. 58.** Os vencimentos dos cargos em comissão são os fixados no Anexo XXV desta Lei Complementar.

[...]

**Art. 62** O adicional de incentivo à produtividade será atribuído com base no desempenho individual e coletivo, observado o teto de duas vezes o vencimento inicial do cargo, nos termos de lei específica.

**Art. 63-A...**

[...]

§2º O adicional de função possui natureza pecuniária transitória e precária, sendo percebido exclusivamente durante o exercício da função que lhe deu causa, vedada a sua incorporação à remuneração do cargo efetivo ou para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do art. 39, § 9º da Constituição Federal, integrando a base cálculo apenas para fins de gratificação natalina e abono de férias.

**Art. 64. ...**

[...]



# PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar nº 332/2026 Pág. 011

II - pelo exercício de função de confiança, de acordo com os critérios previstos nesta lei, devida a servidor designado pelo Prefeito Municipal, de acordo com os valores, símbolos e denominações constantes do Anexo XXIV desta Lei Complementar

[...]

X - por dedicação exclusiva, concedida no aporte de 100% (cem por cento) do vencimento-base, destina-se a retribuir ocupante de cargo efetivo nível superior ou de cargo em comissão com essa escolaridade, que ficar impedido de exercer outra ocupação, em caráter permanente, pela exigência de estar disponível para atender a convocações para trabalhos fora do expediente normal;

[...]

**Art. 66.** A gratificação pelo exercício de função de confiança corresponderá aos valores constantes no anexo XXIV e destina-se a remunerar o servidor designado para exercê-la em complementação ao vencimento do seu cargo efetivo.

**Art. 15** Ficam acrescentados os artigos 21-A, 21-B e o parágrafo único ao artigo 58, ambos à Lei Complementar nº. 41, de 26 de junho de 2002, os quais possuem as seguintes redações:

**Art. 21-A.** Os organogramas dos órgãos do Poder Executivo Municipal estão discriminados nos anexos XXVII a XXXVI desta lei.

**Art. 21-B.** Os valores, quantitativos e a nomenclatura dos adicionais de função são aqueles constantes no anexo XXVI e destina-se a remunerar o servidor designado para exercê-la em complementação ao vencimento do seu cargo efetivo.

[...]

**Art. 58...**

**Parágrafo único.** Ao servidor público detentor de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para o exercício de cargo em comissão, é assegurado o direito de optar pela remuneração integral de seu cargo



# PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar nº 332/2026 Pág. 012

efetivo de origem ou pelo vencimento fixado para o cargo em comissão acrescido das vantagens pessoais de caráter permanente, vedada a percepção cumulativa de ambos os vencimentos-base.

**Art. 15-A** Ficam incluídos o §4º ao artigo 9º, a Seção III-A com o seu respectivo artigo 13-A e seus incisos I ao VIII, e a Seção III-B com o seu respectivo artigo 13-B e seus incisos I ao VII, todos à Lei Complementar 196, de 17 de dezembro de 2015:

**Art. 9º ...**

§4º A natureza jurídica do provimento dos membros integrantes da Diretoria-Executivo da Fundação é comissionada.

## Seção III-A

### DO DIRETOR DE ESPORTE, LAZER E EVENTOS

**Art. 13-A** Ao Diretor de Esporte, Lazer e Evento, profissional da área de educação física com registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF, incumbe:

- I - Dirigir, coordenar e supervisionar a Diretoria de Esporte, Lazer e Eventos da Fundação;
- II - Coordenar, em nível estratégico, a formulação, implementação e acompanhamento dos programas, projetos e ações de esporte, lazer e eventos;
- III - Supervisionar a prestação de apoio técnico a proponentes, entidades e parceiros, cuja execução caberá a servidores efetivos, equipes técnicas ou profissionais habilitados;
- IV - Supervisionar a elaboração de relatórios, diagnósticos e pareceres técnicos, que deverão ser firmados pelos servidores efetivos ou profissionais competentes;
- V - Promover articulação institucional com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil relacionadas ao esporte e lazer;
- VI - Acompanhar indicadores de desempenho, participação e efetividade das ações esportivas e de lazer, com base em informações produzidas pelas unidades competentes;



# PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar nº 332/2026 Pág. 013

VII - Substituir o Diretor-Presidente da Fundação em seus impedimentos, quando previsto em lei ou ato próprio;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a emissão direta de pareceres técnicos, diagnósticos especializados ou atos de responsabilidade profissional.

## Seção III-B

### DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

**Art. 13-B** Ao Diretor Administrativo e Financeiro incumbe:

- I - Dirigir, coordenar e supervisionar a Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação;
- II - Coordenar, em nível gerencial, a execução orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa da Fundação;
- III - Supervisionar o acompanhamento físico-financeiro de programas, projetos, contratos, parcerias e ações fomentadas pela Fundação, cuja conferência técnica e documental caberá às unidades competentes;
- IV - Supervisionar a elaboração de relatórios, demonstrativos, prestações de contas e pareceres técnicos, que deverão ser produzidos e firmados pelos servidores efetivos ou profissionais habilitados responsáveis;
- V - Gerenciar, em nível decisório, recursos humanos, materiais e financeiros, sem substituir atos técnicos de contabilidade, controle interno, licitação, contrato ou prestação de contas;
- VI - Coordenar a interlocução administrativa com órgãos de controle, unidades internas, parceiros e entidades relacionadas à Fundação;
- VII - Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.

**Art. 16** É permitida a percepção cumulativa de adicionais e gratificações por parte do servidor público, desde que fundamentadas em fatos geradores distintos, observados, em qualquer caso:

- I - o limite remuneratório previsto no art. 37, XI, da Constituição Federal;



# PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

## Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar nº 332/2026 Pág. 014

II – os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não sejam computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

III – a inexistência de proibição legal específica para a acumulação das vantagens pretendidas.

**Parágrafo único.** A cumulação dependerá de ato motivado que identifique o fato gerador específico de cada vantagem, o período de exercício, a unidade administrativa e a inexistência de sobreposição de atribuições.

**Art. 17** Ficam alterados o parágrafo único do art. 16 e parágrafo único do art. 25, ambos da Lei Complementar nº. 231, de 4 de abril de 2019, os quais passam a vigorar com as seguintes redações:

**Art. 16. ...**

**Parágrafo único.** A designação do Controlador-Geral, dentre os servidores efetivos que atendam aos requisitos previstos no art. 11 desta Lei, enseja a percepção dos adicionais de dedicação exclusiva e da gratificação de função correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento, conforme disposto no inciso X do artigo 64 e no Anexo XXVI, todos da Lei Complementar nº 41/2002, parcelas estas que integram a remuneração para fins de gratificação natalina e abono de férias, vedada a sua incorporação permanente ao cargo efetivo ou para fins de aposentadoria, nos termos do Art. 39, § 9º da Constituição Federal.

**Art. 25 ...**

[...]

**Parágrafo único.** Ao Coordenador, ao Secretário-Executivo e ao membro da Comissão de Correição Administrativa será atribuída gratificação pelo exercício de função correspondente ao especificado no anexo XXVI da Lei Complementar nº. 41, de 26 de junho de 2002.

**Art. 17-A** A transição dos servidores ocupantes de cargos em comissão para a nova estrutura de lotação, símbolos e nomenclaturas estabelecida por esta Lei Complementar dar-se-á sem descontinuidade administrativa.



# PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei Complementar nº 332/2026 Pág. 015

§1º A alteração de denominação, símbolo ou vinculação de cargo de mesma natureza não configura exoneração para fins de apuração de haveres financeiros ou acertos rescisórios, desde que a nomeação para o novo cargo ocorra na mesma data da extinção ou transformação do cargo anterior.

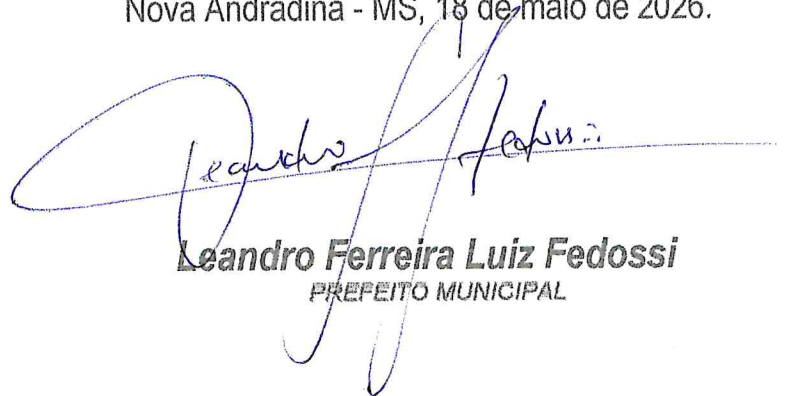
§ 2º Fica assegurada a contagem de tempo de serviço e a preservação dos direitos adquiridos para todos os fins funcionais aos servidores que transitarem entre as estruturas aqui previstas.

Art. 18 Ficam revogados os §§ 1º e 2º do artigo 58, o inciso I e o § 2º do artigo 64 e o §1º do art. 63-A, todos da Lei Complementar nº. 41, de 26 de junho de 2002, e o anexo único da Lei Complementar nº. 231, de 4 de abril de 2019.

Art. 19 Os anexos constantes nesta lei passam a integrar a Lei Complementar nº. 41, de 26 de junho de 2002.

Art. 20 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Andradina - MS, 18 de maio de 2026.



**Leandro Ferreira Luiz Fedossi**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PUBLICADO**  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Edição nº 2807  
Data 18 / 05 / 26

**ANEXO XIV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Planejamento e Administração	DAS-110	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as atividades de planejamento, administração institucional e gestão administrativa do Poder Executivo Municipal, observadas as diretrizes do Prefeito Municipal e a legislação aplicável.</li> <li>2. Orientar, em nível normativo e metodológico, os órgãos e entidades da Administração Municipal na elaboração, compatibilização e acompanhamento de planos, programas, projetos e ações administrativas.</li> <li>3. Coordenar e supervisionar o acompanhamento gerencial do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal quanto ao cumprimento de planos, programas, metas e instrumentos de cooperação-institucional.</li> <li>4. Determinar, coordenar e supervisionar a realização de estudos, levantamentos e pesquisas de interesse da Administração Municipal, cabendo sua execução técnica às unidades competentes, aos servidores efetivos responsáveis ou a profissionais regularmente contratados.</li> <li>5. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal no planejamento, na coordenação e no controle das atividades de gestão institucional, administrativa e estratégica do Poder Executivo.</li> <li>6. Propor ao Prefeito Municipal a celebração de convênios, ajustes, acordos, termos de cooperação e instrumentos congêneres relacionados à área de atuação da Secretaria, sem prejuízo da instrução técnica, jurídica, contábil e administrativa pelos órgãos competentes.</li> <li>7. Propor a constituição de comissões, grupos de trabalho ou equipes técnicas para estudos, levantamentos, projetos especiais ou execução de atividades específicas, observadas as competências legais dos cargos efetivos e das unidades administrativas envolvidas.</li> <li>8. Dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de gestão patrimonial, almoxarifado, suprimentos e bens de consumo, cabendo a aquisição, guarda, distribuição, inventário, tombamento, baixa, alienação, desfazimento e demais atos materiais ou técnicos aos servidores efetivos e unidades competentes.</li> <li>9. Decidir, na qualidade de autoridade superior da Secretaria, sobre abono de ausências, justificativas de impuntualidade e autorização de deslocamentos a serviço dos servidores subordinados, observadas a legislação municipal, a motivação do ato e a regular instrução administrativa.</li> <li>10. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível.</li> <li>11. Dirigir, supervisionar e coordenar as unidades administrativas e os servidores subordinados à Secretaria, exercendo atribuições de direção superior, chefia administrativa e articulação institucional.</li> <li>12. Encaminhar ao Prefeito Municipal ou aos órgãos competentes propostas de normas, diretrizes, mecanismos, procedimentos, fluxos e prazos necessários ao aperfeiçoamento das atividades da Secretaria.</li> <li>13. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre o desempenho das atividades da Secretaria e das políticas sob sua responsabilidade, com base em dados, informações e documentos produzidos pelas unidades técnicas competentes.</li> <li>14. Representar o Município, quando designado ou no âmbito de suas competências, em eventos, reuniões, comissões, conselhos, audiências e demais atos institucionais relacionados à área de atuação da Secretaria.</li> <li>15. Propor, coordenar e supervisionar políticas, programas e projetos municipais vinculados à área de planejamento e administração, cabendo a execução técnica, operacional e burocrática às unidades competentes e aos servidores efetivos responsáveis.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Gerenciar, em nível estratégico e decisório, os recursos orçamentários, financeiros, materiais e humanos atribuídos à Secretaria, observadas as normas de execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal.</li> <li>17. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regulamentarmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente.</li> <li>18. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa, coordenação estratégica e assessoramento institucional, vedado o desempenho direto de atividades técnicas, burocráticas, operacionais permanentes ou de poder de polícia próprias de servidores efetivos.</li> </ol>
Subsecretário de Gestão de Convênios	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar a unidade responsável pela gestão de convênios, contratos de repasse, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres.</li> <li>2. Supervisionar, em nível gerencial, os procedimentos de celebração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos instrumentos de cooperação e parceria.</li> <li>3. Coordenar a interlocução administrativa com órgãos concedentes, instituições parceiras, entidades executoras e unidades municipais envolvidas.</li> <li>4. Acompanhar prazos, pendências, obrigações e providências relativas aos instrumentos sob responsabilidade da unidade.</li> <li>5. Assessorar o Secretário na tomada de decisões estratégicas relacionadas a convênios, parcerias e instrumentos congêneres.</li> <li>6. Caberão aos servidores efetivos e unidades competentes a elaboração, instrução, conferência documental, análise técnica, análise contábil, lançamento e execução dos atos necessários à prestação de contas.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento em matéria de convênios e parcerias, vedada a execução direta de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes.</li> </ol>
Subsecretário de Planejamento e Administração	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover levantamento e encaminhar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área de sua responsabilidade;</li> <li>2. Auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento e Administração na gestão da pasta, bem como na gestão institucional e administrativa do Poder Executivo Municipal;</li> <li>3. Apoiar os agentes políticos no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental;</li> <li>4. Fornecer ao secretário municipal subsídio especializado à tomada de decisões;</li> <li>5. Auxiliar o acompanhamento das execuções, no âmbito da Secretaria, da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;</li> <li>6. Planejar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao planejamento, orçamento, execução financeira, contabilidade, prestação de contas, tesouraria, controle, movimentação e avaliação dos bens patrimoniais, administração pessoal, material, serviços gerais e das atividades de apoio administrativo às demais áreas da Secretaria;</li> <li>7. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Diretor de Departamento de Gestão de Compras	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir e implementar políticas e estratégias de compras para atender às necessidades do Município de Nova Andradina, alinhando as aquisições com os objetivos pretendidos;</li> <li>2. Supervisionar, coordenar e orientar a equipe envolvida realização de compras, promovendo o desenvolvimento profissional e a capacitação contínua;</li> <li>3. Elaborar relatórios gerenciais e apresentar análises sobre a execução das compras e indicadores de eficiência;</li> </ol>
Gerente de Controle de Convênios	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chefiar e supervisionar, em nível administrativo, os fluxos de controle de convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres.</li> <li>2. Supervisionar a atualização dos cadastros e controles internos, cabendo os lançamentos, registros e conferências aos servidores efetivos da unidade competente.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Coordenar o fluxo de elaboração e formalização dos instrumentos, encaminhando as demandas às unidades técnica, jurídica, contábil e administrativa competentes.</li> <li>4. Acompanhar, em nível gerencial, prazos de vigência, prorrogação, adiamento, rescisão, prestação de contas e encerramento dos instrumentos, com base em relatórios produzidos pelas unidades responsáveis.</li> <li>5. Assessorar a autoridade superior com informações gerenciais sobre riscos, pendências, prazos e providências relacionadas aos instrumentos acompanhados.</li> <li>6. Propor melhorias nos fluxos de controle, acompanhamento e organização administrativa dos convênios e parcerias.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de chefia, coordenação e assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, jurídicas, contábeis, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de servidores efetivos.</li> </ol>
Assessor Governamental I	DAS-114	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</li> <li>2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</li> <li>3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</li> </ol>
Assessor de Planejamento	DAS-115	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar a chefia da pasta na formulação de diretrizes estratégicas e orçamentárias da respectiva área.</li> <li>2. Acompanhar, em nível de assessoramento, a participação da unidade na elaboração, revisão e monitoramento do PPA, LDO e LOA.</li> <li>3. Coordenar a interlocução administrativa entre a Secretaria e as unidades centrais de planejamento, orçamento e finanças.</li> <li>4. Supervisionar a consolidação de informações gerenciais da pasta, com base em dados produzidos pelas unidades técnicas competentes.</li> <li>5. Apoiar a autoridade superior na definição de prioridades, metas e ações estratégicas da respectiva Secretaria.</li> <li>6. Caberão aos servidores efetivos das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças a elaboração técnica, projeção de receitas, análise de despesas, classificação orçamentária e controle fiscal.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, orçamentárias, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.</li> </ol>
Assessor Governamental II	DAS-116	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</li> <li>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</li> <li>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</li> </ol>

			<p>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</p>
Assessor Governamental III	DAS-117	1	<p>1. Prestar assessoramento administrativo à autoridade superior em assuntos de menor complexidade institucional.</p> <p>2. Organizar informações administrativas, comunicações internas, agendas, registros gerenciais e documentos de apoio não privados.</p> <p>3. Elaborar minutas simples de expediente administrativo não técnico e não jurídico, sob orientação da autoridade competente.</p> <p>4. Auxiliar na preparação de reuniões, comunicações institucionais e fluxos administrativos internos da unidade.</p> <p>5. Articular-se com outras unidades para difusão de informações administrativas, sem praticar atos técnicos, jurídicos, decisórios ou instrutórios.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior no acompanhamento administrativo de providências internas.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento administrativo, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de cargos efetivos.</p>

#### ANEXO XV

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Finanças e Gestão	DAS-110	1	<p>1. Dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, a política municipal de finanças, gestão fiscal, administração tributária, contabilidade, orçamento, patrimônio, compras, contratações, pagamentos e recursos humanos.</p> <p>2. Decidir e autorizar atos de gestão financeira, orçamentária, administrativa e patrimonial no âmbito da Secretaria, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos.</p> <p>3. Coordenar os fluxos administrativos relativos a compras, contratações, liquidações, autorizações de pagamento e execução financeira, cabendo a instrução, processamento, conferência e execução material dos atos às unidades competentes e aos servidores efetivos responsáveis.</p> <p>4. Dirigir e supervisionar a política municipal de administração tributária, arrecadação e gestão fiscal, sem praticar diretamente atos de lançamento, fiscalização, autuação, constituição de crédito tributário ou inscrição em dívida ativa.</p> <p>5. Supervisionar, em nível gerencial, as atividades de arrecadação, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa, cabendo sua execução aos servidores efetivos legalmente investidos nas funções tributárias competentes.</p> <p>6. Coordenar a integração entre administração tributária, contabilidade, orçamento, finanças e Procuradoria-Geral, respeitadas as competências técnicas e funcionais de cada unidade.</p> <p>7. Supervisionar a política de atualização dos cadastros econômico, imobiliário e demais cadastros fiscais, cabendo a manutenção, alteração, conferência, lançamento e validação técnica aos servidores efetivos e unidades competentes.</p> <p>8. Supervisionar os fluxos de encaminhamento de créditos municipais para inscrição em dívida ativa, cabendo a emissão de autos, certidões, termos, demonstrativos e atos técnicos às unidades legalmente competentes.</p> <p>9. Encaminhar propostas orçamentárias, demonstrativos financeiros, relatórios de gestão fiscal e informações aos órgãos de controle, com base em dados produzidos e validados pelas unidades técnicas responsáveis.</p> <p>10. Representar a Secretaria em atos, reuniões, eventos e tratativas institucionais relacionadas à sua área de atuação.</p>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Propor medidas de aperfeiçoamento da gestão fiscal, financeira, tributária, patrimonial, contábil e administrativa do Município.</li> <li>12. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível.</li> <li>13. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente.</li> <li>14. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedado o desempenho direto de atividades técnicas, burocráticas, operacionais permanentes ou de poder de polícia próprias de servidores efetivos.</li> </ol>
Subsecretário de Tecnologia e Suporte	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de tecnologia da informação, suporte institucional, infraestrutura digital, governança de dados e segurança da informação.</li> <li>2. Propor diretrizes administrativas e prioridades estratégicas para uso de tecnologia da informação no âmbito do Poder Executivo.</li> <li>3. Supervisionar, em nível gerencial, o fornecimento de infraestrutura, redes, sistemas, suporte operacional e soluções de tecnologia, cuja execução técnica caberá aos servidores efetivos ou profissionais regularmente contratados.</li> <li>4. Coordenar a articulação entre a alta administração e as unidades técnicas responsáveis por sistemas, dados, segurança da informação, infraestrutura e suporte.</li> <li>5. Acompanhar indicadores de desempenho, continuidade, segurança, disponibilidade e eficiência dos serviços de tecnologia, com base em relatórios técnicos produzidos pelas unidades competentes.</li> <li>6. Encaminhar propostas de melhoria, modernização, integração e racionalização dos recursos tecnológicos.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas de tecnologia da informação próprias de servidores efetivos ou profissionais habilitados.</li> </ol>
Subsecretário de Administração e Finanças	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar o processamento do pagamento das despesas, da movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal e fundos especiais e o repasse de recursos destinados ao Poder Legislativo, conforme termos específicos;</li> <li>2. Propor normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e medidas de contenção de despesas e ajustes às regras da Lei de Responsabilidade Fiscal;</li> <li>3. Analisar a viabilidade de instituir e gerir fundos especiais e propor normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;</li> <li>4. Propor os quadros de detalhamento da despesa orçamentária e definição de cotas de desembolso para os órgãos, entidades e fundos da Administração Municipal;</li> <li>5. Assessorar na elaboração do plano plurianual, da proposta orçamentária anual e da solicitação de créditos orçamentários adicionais;</li> <li>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>7. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Subsecretário de Contabilidade	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar a Subsecretaria de Contabilidade, observadas as normas de contabilidade pública, responsabilidade fiscal e execução orçamentária.</li> <li>2. Coordenar os fluxos de elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos fiscais, relatórios contábeis e informações financeiras do Município.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Supervisionar a conformidade dos atos de execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, sem substituir a análise, validação e responsabilidade técnica dos servidores efetivos habilitados.</li> <li>4. Caberão ao contador efetivo ou ao profissional legalmente habilitado e formalmente responsável a assinatura, validação técnica e responsabilização por documentos contábeis e financeiros.</li> <li>5. Assessorar o Secretário no acompanhamento da Lei de Responsabilidade Fiscal, dos limites legais e das obrigações contábeis do Município.</li> <li>6. Coordenar a interlocução administrativa com órgãos de controle, unidades orçamentárias e demais setores da Administração, com base em informações técnicas produzidas pelos servidores competentes.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos privativos de responsabilidade técnica contábil.</li> </ol>
Subsecretário de Recursos Humanos	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular políticas públicas e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoas, visando a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços públicos municipais;</li> <li>2. Promover as medidas para a realização de ações visando a qualificação profissional dos servidores para exercer suas funções e ficarem comprometidos com os valores da democracia, da eficiência e da equidade na prestação de serviços públicos;</li> <li>3. Realizar estudos e pesquisas visando a execução de projetos e ações para a identificação de alternativas para a promoção do desenvolvimento de medidas para valorização pessoal e profissional dos colaboradores da administração municipal;</li> <li>4. Propor normas para a padronização de procedimentos de concessão de direitos e vantagens referentes a: a) lotação, movimentação, remanejamento e cedência de pessoal; b) Recrutamento, seleção e admissão pessoal e avaliação de desempenho, para fim de estágio probatório e promoção na carreira; c) Participação em eventos de formação, qualificação, capacitação e aperfeiçoamento profissional e implementação de medidas pertinentes ao desenvolvimento de programas de desenvolvimento funcional e pessoal;</li> <li>5. Planejar a execução concursos públicos para recrutamento e seleção de pessoal para cargos efetivos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;</li> <li>6. Formular modelos e critérios de avaliação de desempenho por competência e a coordenação, orientação e implementação de sua aplicação no âmbito da Administração Municipal;</li> <li>7. Planejar, coordenar e supervisionar a gestão do sistema informatizado de recursos humanos, definindo e controlando os níveis de acesso ao sistema pelos agentes autorizados, visando a segurança do sistema;</li> <li>8. Propor e elaborar os atos de pessoal atos normativos de competência da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, em especial, para regulamentar as matérias que envolvam direitos, deveres e vantagens dos servidores municipais;</li> <li>9. Formular e promover a divulgação dos cronogramas que envolvam atividades de elaboração e processamento da folha de pagamento, mantendo o controle de seu cumprimento;</li> <li>10. Articular com as unidades setoriais e os gestores de recursos humanos dos órgãos municipais para cumprimento de competências comuns na área de recursos humanos;</li> <li>11. Orientar as unidades setoriais do sistema de recursos humanos quanto à obediência às normas e aos procedimentos relativos ao pagamento de direitos e vantagens financeiras aos servidores do Poder Executivo;</li> <li>12. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>13. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Diretor-Geral de Tributação	DAS-112	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar, em nível administrativo e gerencial, a Diretoria-Geral de Tributação.</li> <li>2. Coordenar a política municipal de administração tributária, arrecadação e melhoria da eficiência fiscal, sem praticar diretamente atos de lançamento, fiscalização ou constituição do crédito tributário.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Supervisionar os fluxos administrativos relacionados ao lançamento, fiscalização, arrecadação, inscrição em dívida ativa e cobrança de créditos municipais, respeitada a competência funcional vinculada dos servidores efetivos.</li> <li>4. Caberão aos fiscais tributários, servidores efetivos e unidades legalmente competentes os atos de lançamento, fiscalização, análise fiscal, autuação, constituição do crédito tributário, manutenção cadastral, parametrização técnica de receitas e inscrição em dívida ativa.</li> <li>5. Propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária, dos fluxos administrativos e da integração entre Tributação, Contabilidade, Finanças e Procuradoria-Geral.</li> <li>6. Acompanhar indicadores de arrecadação, inadimplência, eficiência fiscal e desempenho da administração tributária, com base em relatórios produzidos pelas unidades técnicas.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos técnicos, vinculados ou de poder de polícia tributária.</li> </ol>
Diretor de Departamento de Administração Pública	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subsidiar o Secretário Municipal de estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades e ações da sua área de competência;</li> <li>2. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando facilitar o processo de tomada de decisão;</li> <li>3. Acompanhar e orientar o desenvolvimento das ações de competência da sua área de atuação, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;</li> <li>4. Formular e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria e coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas.</li> <li>5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>6. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Diretor de Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e Gestão Pública	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar e implementar políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento de servidores, promovendo ações de capacitação, treinamentos e aperfeiçoamento;</li> <li>2. Supervisionar e monitorar os processos seletivos para contratação, provimento de cargos, remoções e semelhantes;</li> <li>3. Criar e monitorar indicadores de desempenho e gestão de pessoas, visando mensurar a eficiência das ações de recursos humanos;</li> <li>4. Coordenar as atividades relacionadas com a projeção, o acompanhamento e a programação orçamentária das despesas de pessoal e dos encargos sociais;</li> <li>5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>6. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Diretor de Departamento de Gestão de Receitas e Transparência	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento de Gestão de Receitas e Transparência.</li> <li>2. Coordenar a política de transparência das informações financeiras e de acompanhamento gerencial da arrecadação municipal.</li> <li>3. Supervisionar a alimentação, atualização e conferência dos portais, painéis, relatórios e instrumentos de transparência, cuja execução técnica caberá às unidades competentes.</li> <li>4. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre desempenho da arrecadação, com base em dados produzidos, conferidos e validados pelos servidores efetivos responsáveis.</li> <li>5. Assessorar o Secretário na análise estratégica de tendências de arrecadação, riscos fiscais e medidas de incremento de receitas.</li> <li>6. Propor melhorias nos fluxos de transparência, integração de dados e disponibilização de informações financeiras.</li> </ol>

			<p>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de rotinas técnicas ou burocráticas permanentes.</p>
Diretor de Departamento de Gestão Financeira	DAS-113	1	<p>1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira e contábil da Administração Pública Municipal;</p> <p>2. Acompanhar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA), em conjunto com as demais Secretarias;</p> <p>3. Propor políticas e diretrizes para a modernização dos sistemas de controle financeiro e orçamentário, promovendo a eficiência da gestão pública;</p> <p>4. Representar a Secretaria de Finanças e Gestão em reuniões técnicas, audiências públicas, fóruns intergovernamentais e eventos relacionados à gestão fiscal;</p> <p>5. Monitorar o cumprimento dos limites e exigências previstos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais normas de finanças públicas;</p> <p>6. Manter articulação com os órgãos centrais de orçamento, finanças e controle interno e externo, prestando informações e esclarecimentos quando solicitados.</p> <p>7. Realizar demais atividades correlatas.</p>
Diretor de Departamento de Administração Tributária	DAS-113	1	<p>1. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à administração tributária municipal, observando a legislação vigente e as diretrizes da política fiscal do Município;</p> <p>2. Subsidiar a formulação de diretrizes para o planejamento e a modernização da gestão cadastral mobiliária e imobiliária do Município</p> <p>3. Coordenar a definição de metas e estratégias para a otimização da arrecadação e para o acompanhamento sistemático do fluxo tributário municipal</p> <p>4. Supervisionar, sem substituir as atividades privativas da autoridade fiscal e de servidor efetivo, a execução das políticas de fiscalização, zelando pelo cumprimento das metas do plano de ação fiscal.</p> <p>5. Propor normas, instruções e procedimentos destinados ao aperfeiçoamento da administração tributária, da arrecadação e da fiscalização dos tributos municipais;</p> <p>6. Coordenar o planejamento estratégico de ações integradas de combate à evasão e sonegação, articulando-se com outros órgãos para o incremento da receita própria</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento em matéria tributária, vedada a execução direta de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes.</p>
Gerente de Patrimônio	DAS-114	1	<p>1. Chefiar, coordenar e supervisionar a unidade de patrimônio.</p> <p>2. Supervisionar a atualização do cadastro e do inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais, cabendo os registros, levantamentos, lançamentos, conferências e controles materiais aos servidores efetivos responsáveis.</p> <p>3. Coordenar o fluxo dos processos de incorporação, tombamento, transferência, cessão, alienação, baixa e desfazimento de bens, sem substituir a instrução técnica e documental das unidades competentes.</p> <p>4. Articular-se com os setores de contabilidade, compras, almoxarifado, controle interno e unidades gestoras para aprimoramento dos controles patrimoniais.</p> <p>5. Elaborar informações gerenciais para a autoridade superior, com base em dados produzidos pelas unidades competentes.</p> <p>6. Propor medidas de racionalização, padronização, controle e transparência da gestão patrimonial.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de chefia, coordenação e assessoramento, vedada a execução direta de atos patrimoniais técnicos ou operacionais permanentes.</p>
Assessor Governamental I	DAS-114	9	<p>1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</p>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</li> <li>3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</li> </ol>
Assessor de Planejamento	DAS-115	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar a chefia da pasta na formulação de diretrizes estratégicas e orçamentárias da respectiva área.</li> <li>2. Acompanhar, em nível de assessoramento, a participação da unidade na elaboração, revisão e monitoramento do PPA, LDO e LOA.</li> <li>3. Coordenar a interlocução administrativa entre a Secretaria e as unidades centrais de planejamento, orçamento e finanças.</li> <li>4. Supervisionar a consolidação de informações gerenciais da pasta, com base em dados produzidos pelas unidades técnicas competentes.</li> <li>5. Apoiar a autoridade superior na definição de prioridades, metas e ações estratégicas da respectiva Secretaria.</li> <li>6. Caberão aos servidores efetivos das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças a elaboração técnica, projeção de receitas, análise de despesas, classificação orçamentária e controle fiscal.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, orçamentárias, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.</li> </ol>
Assessor Governamental II	DAS-116	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</li> <li>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</li> <li>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</li> </ol>
Assessor Governamental III	DAS-117	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoramento administrativo à autoridade superior em assuntos de menor complexidade institucional.</li> <li>2. Organizar informações administrativas, comunicações internas, agendas, registros gerenciais e documentos de apoio não privativos.</li> <li>3. Elaborar minutas simples de expediente administrativo não técnico e não jurídico, sob orientação da autoridade competente.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Auxiliar na preparação de reuniões, comunicações institucionais e fluxos administrativos internos da unidade.</li> <li>5. Articular-se com outras unidades para difusão de informações administrativas, sem praticar atos técnicos, jurídicos, decisórios ou instrutórios.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior no acompanhamento administrativo de providências internas.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento administrativo, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de cargos efetivos.</li> </ol>
--	--	--	--

**ANEXO XVI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO**

<b>Cargo</b>	<b>Simbolo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Atribuições</b>
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado	DAS-110	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de meio ambiente, desenvolvimento integrado, sustentabilidade, planejamento territorial e articulação intersetorial.</li> <li>2. Decidir e autorizar atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos.</li> <li>3. Coordenar, em nível estratégico, a integração entre políticas ambientais, urbanísticas, econômicas, rurais e de desenvolvimento sustentável.</li> <li>4. Supervisionar, em nível gerencial, as ações de controle, fiscalização e licenciamento ambiental, cuja execução técnica e prática de atos de poder de polícia caberão aos servidores efetivos legalmente investidos.</li> <li>5. Encaminhar propostas de planejamento territorial, proteção ambiental, ordenamento do uso do solo e desenvolvimento local, sem substituir a análise técnica das unidades competentes.</li> <li>6. Coordenar a articulação institucional com órgãos ambientais municipais, estaduais e federais, entidades públicas, conselhos, organizações da sociedade civil e instituições parceiras.</li> <li>7. Supervisionar programas, projetos e ações de educação ambiental, sustentabilidade, recuperação ambiental e desenvolvimento integrado.</li> <li>8. Acompanhar indicadores, relatórios e informações técnicas produzidas pelas unidades competentes, adotando providências administrativas cabíveis.</li> <li>9. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível.</li> <li>10. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente.</li> <li>11. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a prática direta de atos técnicos, fiscalizatórios, sancionatórios, licenciatórios ou de poder de polícia.</li> </ol>
Diretor de Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado.</li> <li>2. Propor diretrizes, atos normativos, fluxos administrativos e instrumentos de planejamento da política ambiental municipal.</li> <li>3. Supervisionar, em nível gerencial, as ações de controle, fiscalização e licenciamento ambiental, cuja execução técnica e prática de atos de poder de polícia caberão aos servidores efetivos legalmente investidos.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordenar a articulação intersetorial com órgãos ambientais, unidades municipais, entidades públicas e instituições parceiras.</li> <li>5. Promover ações de educação ambiental, planejamento ambiental e desenvolvimento integrado, respeitada a atuação técnica das unidades competentes.</li> <li>6. Acompanhar relatórios, indicadores, autos, processos e informações ambientais produzidos pelas unidades técnicas, adotando providências administrativas cabíveis.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de fiscalização, autuação, interdição, licenciamento ou decisão técnica ambiental privativa.</li> </ol>
Gerente de Indústria, Comércio, Turismo e Inovação	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar as atividades relacionadas ao ecoturismo e turismo histórico e cultural e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos turísticos no Município;</li> <li>2. Prestar apoio à pequena e média empresa, nas suas áreas de atuação e estímulo à localização, a manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos industriais e comerciais no Município;</li> <li>3. Orientar, em caráter indicativo, a iniciativa privada sobre o desenvolvimento conjunto ou a implementação de projetos de interesse econômico para o Município, em especial na área de turismo.</li> <li>4. Promover e coordenar eventos turísticos;</li> <li>5. Coordenar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de turismo do Município;</li> <li>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>7. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor de Planejamento	DAS-115	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar a chefia da pasta na formulação de diretrizes estratégicas e orçamentárias da respectiva área.</li> <li>2. Acompanhar, em nível de assessoramento, a participação da unidade na elaboração, revisão e monitoramento do PPA, LDO e LOA.</li> <li>3. Coordenar a interlocução administrativa entre a Secretaria e as unidades centrais de planejamento, orçamento e finanças.</li> <li>4. Supervisionar a consolidação de informações gerenciais da pasta, com base em dados produzidos pelas unidades técnicas competentes.</li> <li>5. Apoiar a autoridade superior na definição de prioridades, metas e ações estratégicas da respectiva Secretaria.</li> <li>6. Caberão aos servidores efetivos das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças a elaboração técnica, projeção de receitas, análise de despesas, classificação orçamentária e controle fiscal.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, orçamentárias, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.</li> </ol>
Coordenador de Defesa Civil	DAS-115	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar a unidade municipal de proteção e defesa civil, em nível administrativo e gerencial.</li> <li>2. Articular órgãos, entidades, equipes técnicas e unidades municipais integrantes do sistema de proteção e defesa civil.</li> <li>3. Supervisionar a execução dos protocolos de prevenção, preparação, resposta e recuperação, cabendo a atuação técnica e operacional aos servidores efetivos e profissionais habilitados.</li> <li>4. Acompanhar, em nível gerencial, áreas de risco e eventos adversos, com base em informações, vistorias, mapas, laudos e relatórios técnicos produzidos pelas unidades competentes.</li> <li>5. Coordenar o fluxo administrativo de documentação para reconhecimento de situação de emergência ou estado de calamidade pública, cabendo a instrução técnica aos profissionais responsáveis.</li> <li>6. Propor atualização de planos, protocolos, fluxos e medidas administrativas de proteção e defesa civil.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de coordenação, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas ou operacionais permanentes.</li> </ol>

Coordenador de Proteção e Resposta a Desastres	DAS-115	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar o Coordenador de Defesa Civil na implementação da política municipal de proteção e resposta a desastres.</li> <li>2. Coordenar grupos de trabalho específicos de mitigação, preparação, resposta e recuperação, sem atuação técnica ou operacional direta.</li> <li>3. Supervisionar, em nível gerencial, a execução de ações intersetoriais pelos servidores efetivos, equipes técnicas e órgãos competentes.</li> <li>4. Acompanhar indicadores, relatórios e informações técnicas produzidas pelas unidades responsáveis.</li> <li>5. Auxiliar na articulação administrativa entre órgãos municipais, estaduais, federais, entidades parceiras e equipes de resposta.</li> <li>6. Propor melhorias nos fluxos administrativos de prevenção, resposta e recuperação.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento e coordenação administrativa, vedada a execução direta de monitoramento técnico, vistorias, laudos, operações de campo ou atos próprios de servidores efetivos.</li> </ol>
Assessor Governamental II	DAS-116	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</li> <li>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</li> <li>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</li> </ol>

**ANEXO XVII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

<b>Cargo</b>	<b>Simbolo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Atribuições</b>
Secretário Municipal de Infraestrutura	DAS-110	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de infraestrutura urbana, obras públicas, serviços de engenharia, desenvolvimento urbano, vias públicas e serviços correlatos.</li> <li>2. Decidir e autorizar atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos.</li> <li>3. Coordenar, em nível estratégico, a execução de obras, intervenções e projetos de infraestrutura, observadas as diretrizes do Plano Diretor e da legislação aplicável.</li> <li>4. Supervisionar os processos de controle, vistoria e fiscalização do parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, cabendo os atos técnicos e de poder de polícia aos servidores efetivos legalmente competentes.</li> <li>5. Supervisionar a execução de obras públicas e serviços de engenharia, com base em relatórios, medições, laudos e atestos firmados por engenheiros, arquitetos ou profissionais habilitados formalmente designados.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Coordenar a priorização de obras, intervenções, manutenções e projetos de infraestrutura, sem substituir a elaboração, análise, aprovação ou fiscalização técnica dos projetos.</li> <li>7. Propor normas, diretrizes, fluxos e procedimentos administrativos relacionados à infraestrutura, obras e desenvolvimento urbano.</li> <li>8. Representar a Secretaria em reuniões, eventos, comissões e tratativas institucionais relacionadas à sua área de atuação.</li> <li>9. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível.</li> <li>10. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente.</li> <li>11. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedado o desempenho direto de atividades técnicas, operacionais, fiscalizatórias ou de responsabilidade profissional próprias de servidores efetivos ou profissionais habilitados.</li> </ol>
Subsecretário de Engenharia e Projetos	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração de projetos de engenharia vinculados às obras e ações da Secretaria de Infraestrutura.</li> <li>2. Subsidiar a alta gestão na definição de diretrizes para a viabilização de estudos técnicos e projetos estratégicos de infraestrutura e mobilidade.</li> <li>3. Coordenar equipes técnicas multidisciplinares responsáveis pelo desenvolvimento e análise de projetos de engenharia e arquitetura.</li> <li>4. Estabelecer diretrizes técnicas, normas e padrões para elaboração, análise e execução de projetos de infraestrutura.</li> <li>5. Articular a integração técnica e estratégica entre as diversas especialidades de engenharia, zelando pela unidade e coerência dos projetos da Secretaria</li> <li>6. Promover o planejamento físico e financeiro preliminar das obras públicas, em articulação com os demais setores competentes.</li> <li>7. Coordenar a definição de padrões e parâmetros para a elaboração de memoriais e orçamentos, visando a eficiência e a economicidade dos processos licitatórios.</li> <li>8. Supervisionar e Coordenar a análise técnica de propostas, medições, aditivos e revisões de projetos relacionados às obras públicas.</li> <li>9. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atos técnicos, cadastrais ou fiscalizatórios.</li> </ol>
Subsecretário de Obras Públicas	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar a Subsecretaria de Obras Públicas.</li> <li>2. Supervisionar, em nível gerencial, a execução da política de obras públicas e serviços de engenharia do Município.</li> <li>3. Coordenar o acompanhamento administrativo de contratos, cronogramas, prioridades e resultados das obras públicas.</li> <li>4. Caberão aos engenheiros, arquitetos, servidores efetivos ou profissionais habilitados formalmente designados a fiscalização técnica, vistoria, medição, atesto, auditoria, perícia, emissão de pareceres, laudos e responsabilidade técnica de obras e serviços de engenharia.</li> <li>5. Propor medidas de uniformização, racionalização e aperfeiçoamento da execução de obras públicas.</li> <li>6. Assessorar o Secretário em estudos gerenciais, planejamento de intervenções e priorização administrativa de obras.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos técnicos de engenharia ou responsabilidade profissional.</li> </ol>

Subsecretário de Infraestrutura	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas à manutenção e conservação das vias, logradouros e prédios de propriedade do Município;</li> <li>2. Dirigir as ações de fiscalização de obras públicas contratadas;</li> <li>3. Dirigir as ações de manutenção dos prédios públicos, conservando o patrimônio imobiliário do Município;</li> <li>4. Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;</li> <li>5. Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;</li> <li>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>7. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Diretor de Departamento de Projeto e Controle de Vias	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento de Projeto e Controle de Vias.</li> <li>2. Supervisionar os fluxos administrativos de planejamento, elaboração, análise e controle de projetos viários.</li> <li>3. Caberão aos engenheiros, arquitetos, urbanistas, servidores efetivos ou profissionais habilitados a análise, aprovação técnica, emissão de pareceres, identificação de incompatibilidades e responsabilidade técnica sobre projetos viários.</li> <li>4. Propor melhorias nos fluxos de análise, acompanhamento e controle de projetos, observadas as normas técnicas e o Plano Diretor.</li> <li>5. Acompanhar relatórios técnicos produzidos pelas unidades competentes e encaminhar providências administrativas à autoridade superior.</li> <li>6. Coordenar a articulação administrativa com unidades de planejamento urbano, trânsito, obras e meio ambiente.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos técnicos privados.</li> </ol>
Diretor de Departamento de Operações do Aeródromo	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir e coordenar administrativamente o Departamento de Operações do Aeródromo.</li> <li>2. Supervisionar, em nível gerencial, o cumprimento das normas aplicáveis ao funcionamento do aeródromo, articulando os responsáveis técnicos e operacionais competentes.</li> <li>3. Coordenar a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à manutenção das atividades administrativas do aeródromo.</li> <li>4. Caberão aos profissionais habilitados, servidores competentes ou responsáveis técnicos formalmente designados as inspeções, registros, controles, operações e medidas de segurança operacional exigidas pelas normas regulatórias.</li> <li>5. Assessorar a Secretaria nas tratativas administrativas com órgãos reguladores e entidades competentes.</li> <li>6. Acompanhar relatórios, indicadores e recomendações técnicas relativas às condições operacionais do aeródromo.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atos técnicos regulados.</li> </ol>
Diretor de Departamento de Gestão Administrativa	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisionar e coordenar as atividades administrativas do departamento, assegurando a execução eficaz das políticas, processos e procedimentos organizacionais, bem como garantindo a eficiência e a conformidade da gestão administrativa com as normas internas e externas;</li> <li>2. Gerenciar a alocação de recursos humanos, financeiros e materiais, promovendo o desenvolvimento da equipe, monitorando orçamentos, controlando custos e propondo melhorias contínuas nos processos administrativos da organização;</li> <li>3. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>4. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>

Diretor de Departamento de Projetos e Edificações	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento de Projetos e Edificações.</li> <li>2. Coordenar, em nível gerencial, a implementação de políticas municipais de edificações, espaços arquitetônicos públicos e instrumentos de planejamento urbano.</li> <li>3. Supervisionar os fluxos administrativos de análise, aprovação e fiscalização de projetos de edificações.</li> <li>4. Caberão aos servidores efetivos, engenheiros, arquitetos, urbanistas ou profissionais habilitados a elaboração técnica, análise, aprovação, fiscalização, emissão de pareceres, vistorias e atos de poder de polícia urbanística.</li> <li>5. Acompanhar a gestão dos complexos arquitetônicos municipais em nível administrativo, sem substituir atos técnicos de manutenção, engenharia, arquitetura ou fiscalização.</li> <li>6. Propor diretrizes, fluxos e medidas administrativas de aprimoramento da política de edificações.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos técnicos ou fiscalizatórios privados.</li> </ol>
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural.</li> <li>2. Propor diretrizes administrativas para zoneamento, parcelamento do solo, desenvolvimento urbano e rural e integração com o planejamento municipal.</li> <li>3. Supervisionar a política de atualização da planta cadastral municipal, cabendo a manutenção técnica, levantamentos, registros, lançamentos e conferências aos servidores efetivos e unidades competentes.</li> <li>4. Supervisionar, em nível gerencial, as ações de fiscalização de posturas municipais, cabendo autuações, interdições, sanções e demais atos de poder de polícia aos servidores efetivos legalmente investidos.</li> <li>5. Articular-se com as Secretarias de Finanças, Planejamento, Infraestrutura e Meio Ambiente para integração das informações territoriais.</li> <li>6. Coordenar informações gerenciais sobre desenvolvimento urbano e rural, sem substituir a atuação técnica das unidades competentes.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atos técnicos, cadastrais ou fiscalizatórios.</li> </ol>
Gerente de Planejamento Urbano e Rural	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar o uso e a ocupação do solo na área urbana e rural;</li> <li>2. Estabelecer normas de edificações, de loteamentos, de arruamentos e de zoneamentos urbano e rural;</li> <li>3. Gerir as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território municipal, observada à lei federal;</li> <li>4. fazer cumprir o Plano Diretor do Município de Nova Andradina e a legislação de Zoneamento e Uso do Solo do Município;</li> <li>5. Realizar estudos, pesquisas e inquéritos sobre problemas de desenvolvimento social e físico do Município, que identifiquem as tendências de desenvolvimento;</li> <li>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>7. Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor Governamental I	DAS-114	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</li> <li>2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</li> <li>3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</li> </ol>

			<p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</p> <p>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</p> <p>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</p> <p>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</p> <p>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</p> <p>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</p>
Assessor Governamental II	DAS-116	1	

**ANEXO XVIII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Atribuições</b>
Secretário Municipal de Saúde	DAS-110	1	<p>1. Formular, dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de saúde, em consonância com o Sistema Único de Saúde, o Plano Municipal de Saúde e as deliberações dos órgãos de controle social competentes.</p> <p>2. Decidir e autorizar atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos.</p> <p>3. Supervisionar a execução dos programas, projetos, ações e serviços de atenção integral à saúde, realizados pelas unidades assistenciais, equipes técnicas, servidores efetivos e profissionais regularmente vinculados à rede municipal.</p> <p>4. Coordenar a articulação institucional com órgãos estaduais, federais, conselhos, prestadores, unidades de saúde, entidades parceiras e demais atores institucionais da política de saúde.</p> <p>5. Estabelecer diretrizes administrativas para aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, observada a legislação aplicável e a atuação dos órgãos de controle e participação social.</p> <p>6. Supervisionar, em nível gerencial, o cumprimento das metas, indicadores, programas e pactuações da política municipal de saúde.</p> <p>7. Encaminhar propostas de planejamento, melhoria, expansão e qualificação dos serviços de saúde.</p> <p>8. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível.</p>

			<p>9. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente.</p> <p>10. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atos assistenciais, técnicos, sanitários, fiscalizatórios ou operacionais próprios dos profissionais de saúde e servidores efetivos.</p>
Subsecretário de Saúde	DAS-111	1	<p>1. Dirigir a gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilite análises de situação de saúde;</p> <p>2. Cumprir e fazer cumprir a programação das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, bem como as normas, instruções, rotinas e procedimentos técnicos e administrativos;</p> <p>3. Formular, em conjunto com o Secretário Municipal, políticas, diretrizes e a fixação de procedimentos e padrões técnicos e operacionais voltados à Saúde, objetivando a eficiência na prestação dos serviços oferecidos pelo Município de Nova Andradina;</p> <p>4. Sugerir medidas e providências de natureza técnica, visando o melhor rendimento da prestação de serviço na área da saúde;</p> <p>5. Coordenar, a supervisão e a execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul e com o Ministério da Saúde;</p> <p>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>7. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>
Subsecretário de Logística da Saúde	DAS-111	1	<p>1. Coordenar a logística de toda a rede da Secretaria Municipal de Saúde, desde os insumos, medicamentos, vacinas e materiais necessários para o funcionamento das unidades de saúde do município;</p> <p>2. Supervisionar o armazenamento, transporte e distribuição de materiais e insumos de acordo com as normas sanitárias;</p> <p>3. Implementar sistemas de controle e rastreamento de insumos, promovendo transparência e eficiência nos processos;</p> <p>4. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>5. Articular-se com as áreas de planejamento, compras, contratos, patrimônio, finanças e controle interno, visando à integração e ao aprimoramento dos processos logísticos;</p> <p>6. Elaborar relatórios gerenciais e informações técnicas que subsidiem a tomada de decisão da gestão superior.</p> <p>7. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>
Subsecretário Municipal de Logística de Transporte	DAS-111	1	<p>1. Planejar, coordenar e supervisionar as ações de logística e transporte no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o suporte adequado às atividades assistenciais e administrativas do SUS no Município;</p> <p>2. Gerir a frota de veículos da saúde, incluindo ambulâncias, veículos administrativos e de apoio, assegurando sua disponibilidade, manutenção, abastecimento e controle de uso;</p> <p>3. Coordenar o transporte sanitário eletivo e de urgência, em articulação com as unidades de saúde, centrais de regulação e demais órgãos envolvidos;</p> <p>4. Estabelecer normas, fluxos e procedimentos para a utilização dos veículos e serviços de transporte da saúde, observando critérios de segurança, eficiência e economicidade;</p> <p>5. Acompanhar e fiscalizar contratos e convênios relacionados à logística, transporte, manutenção de frota, locação de veículos e serviços correlatos, sob o aspecto operacional e administrativo;</p> <p>6. Planejar e monitorar rotas, escalas e demandas de transporte de pacientes, profissionais, insumos, medicamentos, materiais e equipamentos de saúde.</p>

			<p>7. Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com prestadores de serviços, visando à melhoria da logística de transporte da saúde;</p> <p>8. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>
Diretor-Geral de Vigilância Sanitária	DAS-112	1	<p>1. Dirigir, coordenar e supervisionar as ações de vigilância sanitária no âmbito municipal.</p> <p>2. Coordenar a formulação de estratégias de prevenção, controle, orientação e educação sanitária.</p> <p>3. Supervisionar, em nível gerencial, as ações fiscalizatórias e sancionatórias da vigilância sanitária.</p> <p>4. Caberão aos fiscais sanitários, servidores efetivos e agentes legalmente investidos a execução de inspeções, fiscalizações, autuações, interdições, apreensões, relatórios técnicos e demais atos de poder de polícia sanitária.</p> <p>5. Acompanhar indicadores, relatórios e resultados das ações sanitárias, promovendo providências administrativas para aperfeiçoamento da unidade.</p> <p>6. Coordenar a articulação com órgãos de saúde, vigilância epidemiológica, unidades municipais e demais instituições competentes.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atos fiscalizatórios ou técnicos privativos.</p>
Diretor de Departamento de Saúde Municipal	DAS-113	1	<p>1. Planejar, coordenar, avaliar e orientar as ações de inovação de processos e de estruturas organizacionais na Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>2. Ofertar suporte administrativo ao gabinete e aos órgãos da Secretaria;</p> <p>3. Coordenar, orientar, supervisionar e elaborar normas em assuntos de administração geral no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>4. Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>6. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>
Gerente de Ações Estratégicas	DAS-114	1	<p>1. Orientar e coordenar a organização das ações da Política Nacional de Promoção da Saúde no âmbito do Município de Nova Andradina;</p> <p>2. Promover ações intersetoriais a fim de incidir diretamente sobre os determinantes sociais e os fatores que influenciam a saúde da população;</p> <p>3. Incentivar o desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção das doenças crônicas na rede de atenção à saúde;</p> <p>4. Formular, implementar e avaliar modelo de financiamento municipal de ações estratégicas em saúde;</p> <p>5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>6. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>
Gerente Financeiro	DAS-114	1	<p>1. Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas ao orçamento da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>2. orientar e supervisionar a execução de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres com recursos referentes à área da saúde;</p> <p>3. Desenvolver ações de cooperação técnica nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar a formulação, a implementação e a avaliação de políticas de saúde;</p> <p>4. Desenvolver mecanismos de transparência e de disponibilização de informações relativas aos recursos destinados a ações e serviços públicos em saúde;</p>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Gerente do Centro de Apoio ao Paciente em Recuperação Domiciliar	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fazer o contato direto com a população que se encontre em tratamento e recuperação domiciliar com vista à promoção da saúde e inclusão social;</li> <li>Gerenciar juntamente com as Equipes das Unidades de Saúde sobre o fluxo de empréstimo dos equipamentos;</li> <li>Promover relatórios sobre as demandas dos pacientes em situação de recuperação domiciliar a fim de otimizar o suporte a ser oferecido pela rede municipal de saúde;</li> <li>Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Gerente de Operações do Centro de Controle de Zoonoses	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planejar, coordenar e supervisionar as operações e atividades técnicas do Centro de Controle de Zoonoses, em conformidade com as diretrizes do SUS e da vigilância em saúde;</li> <li>Coordenar as ações de vigilância, prevenção, controle e combate às zoonoses e agravos transmitidos por vetores, de acordo com protocolos técnicos e normas sanitárias vigentes;</li> <li>Organizar e supervisionar as equipes operacionais de campo, definindo rotas, cronogramas, metas e prioridades de atuação;</li> <li>Acompanhar e avaliar a execução das atividades de controle vetorial, captura, manejo, monitoramento e, quando aplicável, recolhimento de animais, assegurando o cumprimento das normas técnicas, éticas e de biossegurança;</li> <li>Garantir a adequada utilização, manutenção e controle de equipamentos, veículos, insumos e materiais utilizados nas operações do CCZ;</li> <li>Monitorar indicadores operacionais e epidemiológicos, elaborando relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão da gestão superior;</li> <li>Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Gerente de Gestão do Almoxarifado da Saúde	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordenar e organizar as atividades de compras e contratações para a Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo a logística do suprimento e do almoxarifado;</li> <li>Gerir os serviços-meios e as atividades de manutenção e registro do patrimônio da saúde municipal, mediante a execução da manutenção e conservação de prédios públicos, a promoção de locação, alienação, permissão, permuta, doação, aquisição e cessão de uso de bens municipais e a realização de negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado ou da União pelo Município;</li> <li>Elaborar relatórios gerenciais e apresentar análises sobre o almoxarifado da saúde e indicadores de eficiência;</li> <li>Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor Governamental I	DAS-114	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</li> <li>Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</li> <li>Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</li> <li>Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</li> </ol>
Assessor de Planejamento	DAS-115	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar a chefia da pasta na formulação de diretrizes estratégicas e orçamentárias da respectiva área.</li> <li>2. Acompanhar, em nível de assessoramento, a participação da unidade na elaboração, revisão e monitoramento do PPA, LDO e LOA.</li> <li>3. Coordenar a interlocução administrativa entre a Secretaria e as unidades centrais de planejamento, orçamento e finanças.</li> <li>4. Supervisionar a consolidação de informações gerenciais da pasta, com base em dados produzidos pelas unidades técnicas competentes.</li> <li>5. Apoiar a autoridade superior na definição de prioridades, metas e ações estratégicas da respectiva Secretaria.</li> <li>6. Caberão aos servidores efetivos das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças a elaboração técnica, projeção de receitas, análise de despesas, classificação orçamentária e controle fiscal.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, orçamentárias, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.</li> </ol>
Assessor Governamental II	DAS-116	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</li> <li>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</li> <li>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</li> </ol>

**ANEXO XIX**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	DAS-110	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de educação, cultura e esporte, observadas as diretrizes nacionais, estaduais e municipais aplicáveis.</li> <li>2. Decidir e autorizar atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Supervisionar, em nível estratégico, o desempenho da rede municipal de ensino, dos programas culturais e das ações esportivas, com base em indicadores, relatórios e informações produzidos pelas unidades técnicas competentes.</li> <li>4. Coordenar a participação da Secretaria na elaboração, atualização e acompanhamento dos instrumentos de planejamento educacional, cultural e esportivo do Município.</li> <li>5. Supervisionar a política de formação continuada dos profissionais da educação, cultura e esporte, cabendo sua execução técnico-pedagógica a servidores efetivos, equipes especializadas ou profissionais habilitados.</li> <li>6. Coordenar a articulação institucional com escolas, conselhos, órgãos públicos, entidades culturais, esportivas e organizações parceiras.</li> <li>7. Garantir, em nível de direção superior, o cumprimento da legislação educacional, cultural e esportiva, sem substituição das atribuições técnicas dos profissionais das respectivas áreas.</li> <li>8. Propor políticas, programas, projetos e ações de melhoria da educação, cultura e esporte no Município.</li> <li>9. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível.</li> <li>10. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente.</li> <li>11. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atividades docentes, técnico-pedagógicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de servidores efetivos.</li> </ol>
Subsecretário de Educação, Cultura e Esporte	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subsidiar o Secretário Municipal em estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades na área da educação;</li> <li>2. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando facilitar o processo de tomada de decisão;</li> <li>3. Acompanhar o desenvolvimento das ações na área da educação, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;</li> <li>4. Formular e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;</li> <li>5. Coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas e desenvolvidas na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;</li> <li>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>7. Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Diretor-Presidente da Fundação Nova-Andradinense de Cultura	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir a Fundação Nova-Andradinense de Cultura e exercer sua representação institucional, nos limites da legislação aplicável.</li> <li>2. Formular, dirigir e supervisionar as políticas públicas culturais do Município.</li> <li>3. Coordenar, em nível estratégico, a elaboração, atualização e implementação das ações do Plano Municipal de Cultura.</li> <li>4. Dirigir e supervisionar a implementação de programas, projetos, eventos e ações culturais, cuja execução técnica, operacional, artística ou administrativa caberá às equipes competentes, servidores efetivos, profissionais habilitados ou contratados regulares.</li> <li>5. Coordenar a captação de recursos, parcerias e articulações institucionais para fomento da cultura municipal.</li> <li>6. Supervisionar a gestão administrativa, orçamentária, patrimonial e institucional da Fundação.</li> </ol>

			7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de rotinas técnicas ou operacionais permanentes.
Diretor-Presidente da Fundação Nova-andradinense de Esporte e Lazer	DAS-111	1	Atribuições constantes no artigo 13 da Lei Complementar Municipal 196/2015
Diretor de Esporte, Lazer e Eventos da Fundação nova-andradinense de Esporte e Lazer	DAS-112	1	Atribuições constantes no artigo 13-A da Lei Complementar Municipal 196/2015
Diretor Administrativo e Financeiro da Fundação Nova-andradinense de Esporte e Lazer	DAS-112	1	Atribuições constantes no artigo 13-B da Lei Complementar Municipal 196/2015
Diretor-Geral do Transporte Escolar Municipal	DAS-112	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar o serviço municipal de transporte escolar.</li> <li>2. Coordenar, em nível gerencial, o planejamento de rotas, itinerários, horários, cronogramas, indicadores e padrões de regularidade do serviço.</li> <li>3. Supervisionar a gestão da frota, manutenção, abastecimento, documentação e operação dos veículos, cuja execução, registro, conferência e controle material caberão aos servidores efetivos e unidades competentes.</li> <li>4. Supervisionar o cumprimento da legislação de trânsito e das normas de segurança veicular, com base em relatórios e verificações técnicas produzidas por servidores efetivos, profissionais habilitados ou agentes competentes.</li> <li>5. Coordenar a comunicação institucional com motoristas, monitores, escolas e famílias, sem substituir atribuições operacionais ou técnicas.</li> <li>6. Acompanhar contratos, parcerias ou instrumentos relacionados ao transporte escolar, em nível gerencial, sem substituir a fiscalização técnica ou contratual formalmente designada.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades operacionais permanentes.</li> </ol>
Diretor de Departamento de Políticas Públicas Educacionais	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, junto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte, as políticas públicas para o desenvolvimento da educação;</li> <li>2. Elaborar e propor programas, projetos, atividades e ações educacionais, com prioridade para o ensino fundamental, a educação infantil e a educação especial;</li> <li>3. Acompanhar o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município de Nova Andradina, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;</li> <li>4. Realizar o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;</li> <li>5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>6. Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Diretor de Gestão da Banda Marcial	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar, em nível administrativo, as atividades da Banda Marcial Municipal.</li> </ol>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coordenar o planejamento anual, agenda institucional, apresentações, cronograma de ensaios e articulação com a Secretaria competente.</li> <li>3. Supervisionar a gestão de instrumentos, uniformes, equipamentos e demais bens vinculados à Banda, cabendo guarda, conservação, manutenção, registros patrimoniais e controle material aos servidores efetivos competentes.</li> <li>4. Coordenar a realização de ações de formação técnico-musical, cuja execução caberá a regentes, instrutores, servidores efetivos ou profissionais habilitados.</li> <li>5. Promover a articulação da Banda Marcial com escolas, eventos institucionais e políticas culturais ou educacionais do Município.</li> <li>6. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades docentes, técnicas, patrimoniais ou operacionais permanentes.</li> </ol>
Gerente de Fomento e Políticas Culturais	DAS-114	1		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, coordenar e executar ações voltadas ao fomento, desenvolvimento e fortalecimento das políticas públicas culturais no âmbito da Fundação Nova-Andradinense de Cultura;</li> <li>2. Elaborar, implementar e acompanhar programas, projetos e ações de incentivo à produção, difusão e acesso à cultura;</li> <li>3. Gerir e acompanhar editais, chamamentos públicos, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos de apoio às iniciativas culturais;</li> <li>4. Articular-se com artistas, produtores culturais, coletivos, entidades culturais, conselhos, fóruns e demais agentes do setor cultural;</li> <li>5. Promover a descentralização das políticas culturais, garantindo o acesso democrático aos recursos e às ações culturais em diferentes territórios;</li> <li>6. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos culturais fomentados, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos;</li> <li>7. Prestar apoio técnico aos proponentes de projetos culturais, orientando quanto à elaboração, execução e prestação de contas;</li> <li>8. Monitorar indicadores culturais e elaborar relatórios, pareceres técnicos e diagnósticos sobre o desenvolvimento das políticas culturais;</li> <li>9. Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Gerente de Eventos e Difusão Cultural	DAS-114	1		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, coordenar e executar eventos culturais, artísticos, cívicos e institucionais promovidos ou apoiados pela Fundação Nova-Andradinense de Cultura;</li> <li>2. Organizar, supervisionar e acompanhar a programação cultural da Fundação Nova-Andradinense de Cultura, incluindo festivais, mostras, exposições, apresentações, feiras e demais ações de difusão cultural;</li> <li>3. Promover a difusão e a circulação de bens, produtos e manifestações culturais, ampliando o acesso da população às atividades culturais;</li> <li>4. Articular-se com artistas, produtores culturais, grupos, coletivos, instituições culturais e demais agentes do setor para a realização de eventos e ações culturais;</li> <li>5. Coordenar os aspectos operacionais e logísticos dos eventos culturais, incluindo infraestrutura, equipamentos, montagem, desmontagem, cronogramas e apoio técnico;</li> <li>6. Atuar de forma integrada com as áreas de comunicação institucional para a divulgação dos eventos e ações culturais;</li> <li>7. Garantir a acessibilidade cultural, promovendo ações inclusivas que assegurem a participação de diferentes públicos;</li> <li>8. Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Gerente de Memória e Patrimônio Cultural	DAS-114	1		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, coordenar e executar ações voltadas à proteção, preservação, valorização e promoção do patrimônio histórico, artístico, cultural, material e imaterial;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Identificar, inventariar, documentar e acompanhar bens integrantes do patrimônio histórico-cultural, em conformidade com a legislação vigente;</li> <li>3. Propor políticas, programas e projetos de preservação, conservação, restauração e salvaguarda do patrimônio cultural;</li> <li>4. Acompanhar processos de tombamento, registro, reconhecimento e demais instrumentos de proteção do patrimônio cultural;</li> <li>5. Articular-se com órgãos de preservação do patrimônio nas esferas municipal, estadual e federal, bem como com conselhos, instituições e entidades afins;</li> <li>6. Emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios relacionados ao patrimônio histórico-cultural, quando solicitado;</li> <li>7. Promover ações educativas, formativas e de sensibilização sobre a importância do patrimônio histórico-cultural;</li> <li>8. Incentivar a participação da comunidade na preservação e valorização do patrimônio cultural;</li> <li>9. Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Gerente de Artesanato e Artes Visuais	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento, valorização e difusão do artesanato e das artes visuais;</li> <li>2. Incentivar a produção artística e artesanal, promovendo a geração de trabalho e renda para artesãos e artistas visuais;</li> <li>3. Articular-se com artesãos, artistas, coletivos, associações e instituições culturais para fortalecimento do setor;</li> <li>4. Coordenar ações de capacitação, formação técnica e artística, bem como de qualificação profissional dos agentes do artesanato e das artes visuais;</li> <li>5. Promover exposições, feiras, mostras, eventos e demais ações de difusão e comercialização do artesanato e das artes visuais;</li> <li>6. Apoiar a participação de artesãos e artistas visuais em eventos locais, regionais, estaduais e nacionais;</li> <li>7. Propor e acompanhar editais, programas de fomento e instrumentos de apoio específicos para o setor;</li> <li>8. Incentivar a preservação das técnicas tradicionais e a valorização da diversidade cultural nas expressões artesanais e visuais;</li> <li>9. Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor Governamental I	DAS-114	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</li> </ol>
Gerente Administrativo de Planejamento	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e de planejamento estratégico da Fundação Nova-Andradinense de Cultura;</li> <li>2. Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas, projetos e metas institucionais, em consonância com as diretrizes da Fundação Nova-Andradinense de Cultura;</li> <li>3. Coordenar a elaboração e o monitoramento do planejamento anual, plurianual e demais instrumentos de gestão da Fundação Nova-Andradinense de Cultura;</li> <li>4. Gerir os processos administrativos relacionados a recursos humanos, materiais, patrimoniais, financeiros e logísticos, no âmbito de sua competência;</li> <li>5. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, propondo ajustes e medidas para o cumprimento das metas estabelecidas pela Fundação Nova-Andradinense de Cultura;</li> <li>6. Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, pareceres técnicos e demais documentos administrativos da Fundação Nova-Andradinense de Cultura;</li> <li>7. Apoiar a formulação de políticas, normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à melhoria da gestão e à eficiência dos serviços;</li> <li>8. Promover a integração entre as áreas administrativas e técnicas, assegurando o alinhamento entre planejamento e execução;</li> <li>9. Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</li> <li>3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</li> </ol>
Assessor de Planejamento	DAS-115	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar a chefia da pasta na formulação de diretrizes estratégicas e orçamentárias da respectiva área.</li> <li>2. Acompanhar, em nível de assessoramento, a participação da unidade na elaboração, revisão e monitoramento do PPA, LDO e LOA.</li> <li>3. Coordenar a interlocução administrativa entre a Secretaria e as unidades centrais de planejamento, orçamento e finanças.</li> <li>4. Supervisionar a consolidação de informações gerenciais da pasta, com base em dados produzidos pelas unidades técnicas competentes.</li> <li>5. Apoiar a autoridade superior na definição de prioridades, metas e ações estratégicas da respectiva Secretaria.</li> <li>6. Caberão aos servidores efetivos das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças a elaboração técnica, projeção de receitas, análise de despesas, classificação orçamentária e controle fiscal.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, orçamentárias, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.</li> </ol>
Assessor Governamental II	DAS-116	15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</li> <li>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</li> <li>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</li> </ol>
Assessor Governamental III	DAS-117	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoramento administrativo à autoridade superior em assuntos de menor complexidade institucional.</li> <li>2. Organizar informações administrativas, comunicações internas, agendas, registros gerenciais e documentos de apoio não privativos.</li> <li>3. Elaborar minutas simples de expediente administrativo não técnico e não jurídico, sob orientação da autoridade competente.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Auxiliar na preparação de reuniões, comunicações institucionais e fluxos administrativos internos da unidade.</li> <li>5. Articular-se com outras unidades para difusão de informações administrativas, sem praticar atos técnicos, jurídicos, decisórios ou instrutórios.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior no acompanhamento administrativo de providências internas.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento administrativo, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de cargos efetivos.</li> </ol>
--	--	--	--

**ANEXO XX**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Atribuições</b>
Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	DAS-110	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de assistência social, cidadania, direitos humanos, igualdade racial, igualdade de gênero e proteção social.</li> <li>2. Decidir e autorizar atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos.</li> <li>3. Supervisionar a execução dos programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais, realizada pelas equipes técnicas de referência compostas por servidores efetivos e profissionais habilitados.</li> <li>4. Coordenar, em nível estratégico, a articulação da rede socioassistencial e intersetorial, sem substituir o atendimento técnico direto às famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade ou risco social.</li> <li>5. Supervisionar políticas, programas e ações de promoção e defesa dos direitos humanos, cidadania, igualdade racial, igualdade de gênero e proteção de públicos vulneráveis.</li> <li>6. Coordenar a interlocução institucional com conselhos, órgãos de controle social, entidades parceiras, organizações da sociedade civil e demais órgãos públicos.</li> <li>7. Acompanhar indicadores, relatórios e informações produzidas pelas unidades técnicas da assistência social.</li> <li>8. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível.</li> <li>9. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente.</li> <li>10. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atendimento técnico, acompanhamento psicossocial, avaliação socioassistencial ou atividades próprias das equipes de referência do SUAS.</li> </ol>
Subsecretário de Políticas de Assistência Social	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da prestação de serviços socioassistenciais;</li> <li>2. Formular, implementar e avaliar a política de assistência social, contemplando a segurança social em seus programas, projetos, serviços e benefícios e nas ações de proteção, provisão, convívio e defesa de direitos, e a gestão e manutenção dos sistemas de vigilância social às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;</li> <li>3. Supervisionar, coordenar e executar as atividades de assistência social ao carente, à criança, ao jovem, ao idoso e ao portador de necessidades especiais, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;</li> <li>4. Realizar as medidas para efetivação da política municipal de proteção social básica no atendimento emergencial às famílias que se encontram abaixo da linha de pobreza;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Secretaria-Executiva de Políticas Públicas para a Mulher	DAS-112	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres, à equidade de gênero e ao enfrentamento de todas as formas de discriminação e violência contra a mulher;</li> <li>Assessorar a Secretaria Municipal na formulação, implementação, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações destinados às mulheres;</li> <li>Articular e integrar as ações governamentais com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades da sociedade civil e organismos internacionais, voltadas às políticas para as mulheres;</li> <li>Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos estratégicos relacionados às políticas públicas para a mulher;</li> <li>Promover ações intersetoriais nas áreas de saúde, educação, assistência social, trabalho, renda, segurança, direitos humanos e cidadania, com foco nas mulheres;</li> <li>Acompanhar e monitorar indicadores sociais, econômicos e de violência de gênero, elaborando relatórios e diagnósticos para subsidiar a tomada de decisão e o planejamento de políticas públicas;</li> <li>Incentivar e coordenar campanhas educativas, ações de sensibilização e formação sobre direitos das mulheres, igualdade de gênero e enfrentamento à violência;</li> <li>Representar o órgão, quando designada, em reuniões, eventos, comissões e instâncias de participação social relacionadas às políticas públicas para a mulher;</li> <li>Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Diretor de Departamento de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>Produzir e sistematizar informações, indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;</li> <li>Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;</li> <li>Monitorar os padrões de qualidade dos serviços de assistência social;</li> <li>Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial;</li> <li>Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Gerente de Proteção Social Especial	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a oferta de serviços, programas, projetos de caráter especializado;</li> <li>Desenvolver a gestão técnica e administrativa, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social dos serviços ofertados nos CREAS e o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações;</li> <li>Manter articulação com os serviços da proteção social básica e especial, e demais políticas públicas, instituições particulares e outros órgãos que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados;</li> <li>Coordenar a elaboração de fluxos de articulação e protocolos intersetoriais de atendimento ofertado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Prestar as informações solicitadas para alimentação do Censo SUAS/CREAS e para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade;</li> <li>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>7. Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Gerente de Proteção Social Básica	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir e coordenar ações assistenciais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos sociais e familiares, tendo como público alvo pessoas em situação de vulnerabilidade social;</li> <li>2. Atuar em conjunto com o Departamento Técnico da secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos socioeconômicos, as áreas prioritárias para a intervenção;</li> <li>3. Definir, junto com a secretária, as áreas de instalação dos Centros de Referência de Assistência Social e polos de oferta de outros serviços da proteção social básica;</li> <li>4. Contribuir na formulação e na regulação dos serviços, programas e projetos da proteção social básica, assim como na definição dos critérios de acesso;</li> <li>5. Identificar e integrar a rede socioassistencial de proteção social básica;</li> <li>6. Promover a articulação intersetorial e assegurar atendimento multidisciplinar nas unidades, programas e ações da proteção social básica;</li> <li>7. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>8. Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerenciar administrativamente o CREAS, coordenando fluxos internos, agenda, organização de equipe, articulação institucional e suporte à execução dos serviços.</li> <li>2. Supervisionar, em nível administrativo, a prestação dos serviços especializados ofertados pela unidade.</li> <li>3. Resguardar a autonomia técnica da equipe de referência, à qual competem atendimento, acompanhamento, avaliação técnica, encaminhamento, registro e condução dos casos de violação de direitos.</li> <li>4. Articular a unidade com a rede socioassistencial e intersetorial, sem substituir a atuação técnica dos profissionais responsáveis.</li> <li>5. Acompanhar indicadores, relatórios e informações gerenciais da unidade, com base em dados produzidos pela equipe técnica competente.</li> <li>6. Exercer outras atribuições correlatas de chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atendimento técnico, psicossocial ou socioassistencial.</li> </ol>
Gerente do Centro de Referência de Assistência Social – Durval Andrade Filho	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerenciar administrativamente a unidade do CRAS, coordenando fluxos, agenda, organização interna, equipe, estrutura e articulação com a rede socioassistencial.</li> <li>2. Supervisionar, em nível administrativo, a prestação dos serviços de proteção social básica.</li> <li>3. Preservar a atuação técnica da equipe de referência, à qual competem atendimento direto, acompanhamento familiar, avaliação socioassistencial, encaminhamentos técnicos e registros profissionais pertinentes.</li> <li>4. Coordenar a interlocução institucional da unidade com a Secretaria e demais equipamentos públicos, sem substituir a atuação técnica dos profissionais responsáveis.</li> <li>5. Acompanhar indicadores, relatórios e informações gerenciais da unidade, com base em dados produzidos pela equipe técnica competente.</li> <li>6. Exercer outras atribuições correlatas de chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atendimento socioassistencial técnico.</li> </ol>

Gerente do Centro de Referência de Assistência Social – Irman Ribeiro	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerenciar administrativamente a unidade do CRAS, coordenando fluxos, agenda, organização interna, equipe, estrutura e articulação com a rede socioassistencial.</li> <li>2. Supervisionar, em nível administrativo, a prestação dos serviços de proteção social básica.</li> <li>3. Preservar a atuação técnica da equipe de referência, à qual competem atendimento direto, acompanhamento familiar, avaliação socioassistencial, encaminhamentos técnicos e registros profissionais pertinentes.</li> <li>4. Coordenar a interlocução institucional da unidade com a Secretaria e demais equipamentos públicos, sem substituir a atuação técnica dos profissionais responsáveis.</li> <li>5. Acompanhar indicadores, relatórios e informações gerenciais da unidade, com base em dados produzidos pela equipe técnica competente.</li> <li>6. Exercer outras atribuições correlatas de chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atendimento socioassistencial técnico.</li> </ol>
Assessor Governamental I	DAS-114	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</li> <li>2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</li> <li>3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</li> </ol>
Assessor de Planejamento	DAS-115	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar a chefia da pasta na formulação de diretrizes estratégicas e orientadoras da respectiva área.</li> <li>2. Acompanhar, em nível de assessoramento, a participação da unidade na elaboração, revisão e monitoramento do PPA, LDO e LOA.</li> <li>3. Coordenar a interlocução administrativa entre a Secretaria e as unidades centrais de planejamento, orçamento e finanças.</li> <li>4. Supervisionar a consolidação de informações gerenciais da pasta, com base em dados produzidos pelas unidades técnicas competentes.</li> <li>5. Apoiar a autoridade superior na definição de prioridades, metas e ações estratégicas da respectiva Secretaria.</li> <li>6. Caberão aos servidores efetivos das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças a elaboração técnica, projeção de receitas, análise de despesas, classificação orçamentária e controle fiscal.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, orientadoras, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.</li> </ol>
Assessor Governamental II	DAS-116	11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</li> <li>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</li> <li>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> </ol>

			<p>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</p>
Assessor Governamental III	DAS-117	4	<p>1. Prestar assessoramento administrativo à autoridade superior em assuntos de menor complexidade institucional.</p> <p>2. Organizar informações administrativas, comunicações internas, agendas, registros gerenciais e documentos de apoio não privativos.</p> <p>3. Elaborar minutas simples de expediente administrativo não técnico e não jurídico, sob orientação da autoridade competente.</p> <p>4. Auxiliar na preparação de reuniões, comunicações institucionais e fluxos administrativos internos da unidade.</p> <p>5. Articular-se com outras unidades para difusão de informações administrativas, sem praticar atos técnicos, jurídicos, decisórios ou instrutórios.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior no acompanhamento administrativo de providências internas.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento administrativo, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de cargos efetivos.</p>

#### ANEXO XXI

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargo	Simbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Serviços Públicos	DAS-110	1	<p>1. Formular, dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de serviços públicos, limpeza urbana, iluminação pública, resíduos sólidos, manutenção pública, vias e estradas municipais.</p> <p>2. Decidir e autorizar atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos.</p> <p>3. Supervisionar a execução dos serviços de limpeza urbana, iluminação pública, resíduos sólidos, manutenção urbana, conservação de vias e estradas, realizados por servidores efetivos, equipes operacionais ou prestadores regularmente contratados.</p> <p>4. Coordenar, em nível estratégico, a política municipal de trânsito e mobilidade no âmbito da Secretaria, sem praticar diretamente atos de fiscalização, autuação, vistoria ou imposição de sanções.</p> <p>5. Supervisionar a fiscalização e o controle de trânsito executados pelos agentes legalmente competentes.</p> <p>6. Coordenar a manutenção de vias, estradas, equipamentos urbanos e demais serviços públicos sob responsabilidade da Secretaria.</p> <p>7. Acompanhar indicadores, relatórios e informações gerenciais produzidas pelas unidades técnicas e operacionais competentes.</p> <p>8. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível.</p>

			<p>9. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente.</p> <p>10. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de serviços operacionais ou atos de poder de polícia.</p>
Diretor-Geral de Logística de Transportes dos Serviços Públicos	DAS-112	1	<p>1. Dirigir, coordenar e supervisionar a política de logística e transportes dos serviços públicos.</p> <p>2. Coordenar o planejamento da utilização da frota, cronogramas, prioridades e alocação de veículos.</p> <p>3. Supervisionar, em nível gerencial, a conservação, limpeza, documentação, manutenção e disponibilidade da frota, com base em registros e conferências realizados pelas unidades competentes.</p> <p>4. Supervisionar administrativamente os fluxos de pátios, garagens e oficinas, cabendo a execução operacional, registros, manutenção e controle material aos servidores efetivos e unidades responsáveis.</p> <p>5. Elaborar informações gerenciais sobre desempenho, custos e necessidades da frota, com base em dados produzidos pelas unidades competentes.</p> <p>6. Propor medidas de racionalização, controle, segurança e eficiência no uso dos veículos e equipamentos.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades operacionais permanentes.</p> <p>1. Promover ações visando assegurar a prestação de serviços públicos concedidos aos usuários de forma adequada e em condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas;</p> <p>2. Coordenar e executar, direta ou indiretamente, dos serviços de coleta de lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos e a fiscalização das atividades de mercados, feiras e matadouros públicos;</p> <p>3. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos da área de obras e conservação de rodovias e vias urbanas;</p> <p>4. Fiscalizar para a preservação da eficiência econômica e técnica dos serviços públicos municipais concedidos, em especial de transportes, visando propiciar condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e a estabilidade nas relações entre o poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;</p> <p>5. Definir as diretrizes e elaboração de projetos relacionados à criação e extinção de serviços de transporte coletivo, bem como a definição das prioridades, propondo modificações na circulação viária e na estrutura física e a análise da inter-relação dos sistemas de transportes;</p> <p>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>7. Realizar demais atividades correlatas.</p>
Diretor de Departamento de Serviços Públicos	DAS-113	1	<p>1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento responsável pela fiscalização de posturas.</p> <p>2. Coordenar o planejamento, metas, prioridades e relatórios das ações fiscalizatórias de posturas municipais.</p> <p>3. Supervisionar, em nível gerencial, a atuação dos fiscais de posturas, sem praticar diretamente atos de fiscalização, autuação, interdição ou sanção.</p> <p>4. Caberão aos servidores efetivos legalmente investidos a lavratura de autos, imposição de medidas administrativas, interdições, notificações, sanções e demais atos de poder de polícia.</p> <p>5. Encaminhar à autoridade superior relatórios gerenciais e propostas de melhoria das ações fiscalizatórias.</p> <p>6. Articular-se com demais unidades administrativas quando necessário ao planejamento das ações de fiscalização.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos de poder de polícia.</p>
Diretor de Departamento de Fiscalização de Posturas	DAS-113	1	

Diretor de Departamento Municipal de Trânsito	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento Municipal de Trânsito, em nível administrativo e gerencial.</li> <li>2. Coordenar a formulação de diretrizes de mobilidade, circulação, sinalização e transporte no âmbito municipal.</li> <li>3. Supervisionar os fluxos administrativos relativos a permissões, registros e documentos de trânsito ou transporte, cabendo a emissão, conferência e registros técnicos às unidades competentes.</li> <li>4. Supervisionar, em nível gerencial, vistorias, fiscalizações e ações relativas ao transporte coletivo, cabendo a execução de atos de poder de polícia aos servidores efetivos ou agentes legalmente investidos.</li> <li>5. Coordenar o planejamento da sinalização viária, cabendo a instalação, manutenção, operação e fiscalização de trânsito às equipes técnicas, agentes competentes ou contratados regularmente.</li> <li>6. Acompanhar indicadores, relatórios, estudos e informações gerenciais sobre trânsito e mobilidade.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de fiscalização, autuação, vistoria, sanção ou atividade operacional permanente.</li> </ol>
Gerente de Gestão de Iluminação Pública	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chefiar, coordenar e supervisionar a unidade de gestão de iluminação pública.</li> <li>2. Coordenar o planejamento de demandas, prioridades, ordens de serviço, cronogramas e contratos relacionados à iluminação pública.</li> <li>3. Supervisionar, em nível administrativo, a execução dos serviços de instalação, reparo, substituição, conservação e modernização da rede de iluminação.</li> <li>4. Caberão a servidores efetivos, equipes operacionais ou contratados regularmente a execução técnica, material e de responsabilidade profissional dos serviços de iluminação pública.</li> <li>5. Propor planos de expansão, modernização, eficiência e melhoria da iluminação pública.</li> <li>6. Acompanhar indicadores de atendimento, manutenção, consumo, eficiência e qualidade do serviço.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de chefia, coordenação e assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas ou operacionais permanentes.</li> </ol>
Gerente de Serviços Concedidos e Contratados	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover a instrução e realização dos procedimentos relativos aos serviços concedidos e contratados, nas modalidades pertinentes, no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, após autorização da autoridade competente;</li> <li>2. Acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições, realizadas pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos;</li> <li>3. Gerir os materiais de consumo e expediente, efetuando a conferência e o controle de sua entrada e saída, de acordo com as normas e instruções pertinentes;</li> <li>4. Promover o cadastro e o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções competentes;</li> <li>5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>6. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Gerente de Serviços de Suporte Operacional	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de suporte ofertados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos;</li> <li>2. Cumprir as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos;</li> <li>3. Cumprir as normas de armazenamento de materiais, suprimentos e equipamentos, procedendo à organização e atualização do estoque de material existente no almoxarifado da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;</li> <li>4. Manter registro e controle da entrega de material permanente, material de consumo e expediente às unidades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;</li> <li>5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>6. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>

Gerente de Gestão do Almoxarifado	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar e organizar as atividades de compras e contratações para a Administração Municipal, compreendendo a logística do suprimento e do almoxarifado;</li> <li>2. Gerir os serviços-meios e as atividades de manutenção e registro do patrimônio municipal, mediante a execução da manutenção e conservação de prédios públicos, a promoção de locação, alienação, permissão, permuta, doação, aquisição e cessão de uso de bens municipais e a realização de negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado ou da União pelo Município;</li> <li>3. Elaborar relatórios gerenciais e apresentar análises sobre o almoxarifado e indicadores de eficiência;</li> <li>4. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>5. Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor Governamental I	DAS-114	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</li> <li>2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</li> <li>3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</li> </ol>
Assessor Governamental II	DAS-116	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</li> <li>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</li> <li>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</li> </ol>

**ANEXO XXII**  
**GOVERNADORIA**

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
-------	---------	------------	-------------

Subsecretário de Inovação e Estratégia	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir a unidade de inovação e estratégia;</li> <li>2. Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamentos do governo municipal;</li> <li>3. Recomendar ajustes necessários objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;</li> <li>4. Emitir comunicados as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades e/ou irregularidades na administração municipal;</li> <li>5. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;</li> <li>6. Supervisionar as equipes e departamentos, garantindo o cumprimento de metas e prazos;</li> <li>7. Participar ativamente na tomada de decisões importantes para a organização do Administração;</li> <li>8. Representar a Administração em eventos e reuniões;</li> <li>9. Preparar relatórios detalhados sobre o desempenho e os resultados alcançados;</li> <li>10. Acompanhar o Gerenciamento de orçamentos e recursos financeiros relacionados à Administração;</li> <li>11. Promover o desenvolvimento profissional da equipe por meio de treinamentos e capacitações;</li> <li>12. Estimular a inovação dentro da área de responsabilidade, buscando maneiras de melhorar processos e resultados</li> <li>13. Lidar com situações de emergência e crises, implementando plano de contingência;</li> <li>14. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Superintendente de Comunicação Institucional	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, coordenar, orientar a execução das atividades que contribuam para a consolidação da identidade do Poder Executivo Municipal e de fortalecimento da sua imagem institucional;</li> <li>2. Assistir e assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados à comunicação institucional e social e na condução de contatos com a imprensa;</li> <li>3. Organizar, agendar e acompanhar o Prefeito Municipal e demais autoridades em entrevistas, individuais ou coletivas, concedidas a veículos de comunicação e para tratar de assuntos de interesse institucional;</li> <li>4. Coordenar a definição de padrões e políticas de identidade visual para o site institucional e dos outros canais de comunicação, inclusive os utilizados na correspondência oficial;</li> <li>5. Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação, relacionadas a atividades, ações, eventos e resultados da atuação do Governo Municipal, para divulgação interna e esclarecimentos à sociedade;</li> <li>6. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Superintendente de Habitação	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar e acompanhar os projetos de natureza habitacional, desenvolvendo ações integradas às políticas sociais para o atendimento das demandas sociais do cidadão;</li> <li>2. Acompanhar trabalhos de pessoas, famílias e comunidades em situação de risco e vulnerabilidade social estas no âmbito habitacional e demais políticas públicas;</li> <li>3. Dirigir estudos socioeconômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços junto a órgãos públicos e privados;</li> <li>4. Elaborar estudos e pesquisas que possibilitem a identificação de pessoas, famílias e/ou comunidades em situação de maior risco e vulnerabilidade social, com objetivo de captação de recursos oriundos tanto da esfera federal quanto estadual para a elaboração de projetos habitacionais;</li> <li>5. Fomentar políticas de regularização fundiária e de habitação social;</li> <li>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>7. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Chefe de Gabinete	DAS-112	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades do Gabinete e prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Receber, realizar a triagem e o estudo do expediente encaminhado ao Prefeito Municipal, bem como acompanhar e controlar a execução das determinações dele emanadas;</li> <li>3. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, entidades públicas e privadas, associações e imprensa;</li> <li>4. Elaborar e expedir as correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário;</li> <li>5. Gerenciar as atividades de apoio administrativo do Prefeito Municipal quanto a disponibilidade e manutenção dos recursos materiais e equipamentos para atender às atividades de rotina e dos recursos humanos;</li> <li>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>7. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor Especial	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos estratégicos, administrativos, institucionais e políticos, conforme orientação da autoridade superior;</li> <li>2. Auxiliar na análise, elaboração e acompanhamento de projetos, programas, planos e políticas públicas de interesse do Município;</li> <li>3. Elaborar relatórios, pareceres, notas técnicas e informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisões do Prefeito;</li> <li>4. Coordenar, articular e acompanhar ações intersetoriais entre secretarias, órgãos municipais e entidades externas, quando demandado pelo Prefeito;</li> <li>5. Apoiar na elaboração de agendas, reuniões, protocolos e encontros oficiais do Prefeito, garantindo acompanhamento técnico e estratégico;</li> <li>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>7. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
<p>Chefe do Distrito de Nova Casa Verde</p> <p>DAS-113</p> <p>1</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar as ações desenvolvidas em consonância com as diretrizes vinculadas às políticas públicas e as relações intersetoriais, articulando-se com as unidades organizacionais de órgãos municipais instaladas no Distrito;</li> <li>2. Supervisionar, controlar e acompanhar a execução de ações locais, de conformidade com diretrizes, programas e projetos aprovados pelo Prefeito Municipal;</li> <li>3. Encaminhar aos órgãos municipais, de acordo com as respectivas áreas de atuação, de demandas identificadas com os interesses dos munícipes residentes no Distrito;</li> <li>4. Induzir o desenvolvimento local, a partir da vocação regional e dos interesses manifestos pela população, e o planejamento e a coordenação de ações para a ampliação de oferta de serviços locais;</li> <li>5. Realizar a manutenção de mecanismos para facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos locais, visando torná-los mais próximos dos cidadãos;</li> <li>6. Atuar e encaminhar, como instância regional da Prefeitura Municipal, nos assuntos relacionados à ocupação do solo no território do Distrito.</li> <li>7. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>8. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
<p>Diretor de Departamento de Habitação</p> <p>DAS-113</p> <p>1</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização de favelas e melhoria de unidades habitacionais;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;</li> <li>3. Assistir ao Prefeito Municipal, junto com o Diretor-Geral de Habitação, nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;</li> <li>4. Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do Município;</li> <li>5. Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor do Município nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano.</li> <li>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>7. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor Governamental I	DAS-114	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</li> <li>2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</li> <li>3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</li> </ol>
Assessor Governamental II	DAS-116	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</li> <li>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</li> <li>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</li> </ol>
Assessor Governamental III	DAS-117	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoramento administrativo à autoridade superior em assuntos de menor complexidade institucional.</li> <li>2. Organizar informações administrativas, comunicações internas, agendas, registros gerenciais e documentos de apoio não privativos.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elaborar minutas simples de expediente administrativo não técnico e não jurídico, sob orientação da autoridade competente.</li> <li>4. Auxiliar na preparação de reuniões, comunicações institucionais e fluxos administrativos internos da unidade.</li> <li>5. Articular-se com outras unidades para difusão de informações administrativas, sem praticar atos técnicos, jurídicos, decisórios ou instrutórios.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior no acompanhamento administrativo de providências internas.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento administrativo, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de cargos efetivos.</li> </ol>
--	--	--	---

**ANEXO XXIII**  
**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Atribuições</b>
Procurador-Geral do Município	De acordo com a Lei Complementar n.º 142/2012	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar, em assuntos judiciais e extrajudiciais, os interesses do Município;</li> <li>2. Assessorar os órgãos e entidades integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal, bem como emitir pareceres para fixar a interpretação de leis, atos e procedimentos administrativos;</li> <li>3. Coordenar e supervisionar os trabalhos prestados pelos Procuradores Municipais e servidores do quadro da Procuradoria, estabelecendo normas complementares sobre sua atuação integrada;</li> <li>4. Defender os interesses do Município e do Prefeito Municipal junto aos contenciosos administrativos, bem como propor medidas para uniformizar a jurisprudência administrativa;</li> <li>5. Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, dar quitação, podendo interpor recursos ou autorizar a sua não interposição nas ações em que o Município figure como parte.</li> <li>6. Abonar ausências e impropriedades e autorizar deslocamentos a serviço dos servidores que lhes são subordinados;</li> <li>7. Requisitar o pagamento de vantagens financeiras, indenizações e diárias de viagens para os servidores que lhes são subordinados;</li> <li>8. Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades das unidades e servidores sob sua subordinação;</li> <li>9. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Diretor-Executivo da Agência de Proteção e Defesa do Consumidor de Nova Andradina (PROCON)	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar a Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor — PROCON.</li> <li>2. Formular e coordenar a política municipal de proteção e defesa do consumidor.</li> <li>3. Supervisionar, em nível gerencial, os fluxos de atendimento, triagem, conciliação, fiscalização e processos administrativos em matéria de defesa do consumidor.</li> <li>4. Caberão aos servidores efetivos ou agentes legalmente competentes o recebimento técnico, análise, instrução, fiscalização, autuação, decisão técnica e atos sancionatórios relativos às relações de consumo.</li> <li>5. Promover medidas, campanhas, estudos e projetos de educação para o consumo, sem substituir a atuação técnica das unidades competentes.</li> <li>6. Gerir, em nível decisório, recursos humanos, materiais e financeiros da unidade.</li> <li>7. Coordenar a articulação com órgãos de defesa do consumidor, Ministério Público, entidades civis e demais instituições competentes.</li> <li>8. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, instrutórias, fiscalizatórias ou sancionatórias.</li> </ol>

Diretor-Geral de Assuntos Jurídico-Estratégicos	DAS-112	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar, em nível administrativo, o gabinete e a unidade de apoio institucional da Procuradoria-Geral.</li> <li>2. Organizar fluxos administrativos, agendas, prioridades institucionais, comunicações internas e informações gerenciais da Procuradoria-Geral.</li> <li>3. Supervisionar a tramitação administrativa de expedientes, sem emitir juízo jurídico, parecer, manifestação processual, orientação jurídica ou definição de tese.</li> <li>4. Consolidar dados gerenciais sobre demandas judiciais, extrajudiciais e consultivas, com base em informações prestadas pelos Procuradores e servidores competentes.</li> <li>5. Articular, por determinação do Procurador-Geral, a comunicação administrativa entre a Procuradoria e os demais órgãos municipais.</li> <li>6. Apoiar a gestão administrativa de prazos, reuniões, expedientes e instrumentos de planejamento institucional da Procuradoria-Geral.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção administrativa, chefia e assessoramento institucional não jurídico, vedada a representação judicial ou extrajudicial, consultoria, assessoramento jurídico, análise de risco jurídico, revisão técnico-jurídica de atos normativos ou instrumentos complexos e qualquer ato privativo de Procurador efetivo.</li> </ol>
Assessor Governamental I	DAS-114	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</li> <li>2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</li> <li>3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</li> </ol>
Assessor Governamental II	DAS-116	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</li> <li>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</li> <li>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</li> </ol>

Assessor Governamental III	DAS-117	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoramento administrativo à autoridade superior em assuntos de menor complexidade institucional.</li> <li>2. Organizar informações administrativas, comunicações internas, agendas, registros gerenciais e documentos de apoio não privativos.</li> <li>3. Elaborar minutas simples de expediente administrativo não técnico e não jurídico, sob orientação da autoridade competente.</li> <li>4. Auxiliar na preparação de reuniões, comunicações institucionais e fluxos administrativos internos da unidade.</li> <li>5. Articular-se com outras unidades para difusão de informações administrativas, sem praticar atos técnicos, jurídicos, decisórios ou instrutórios.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior no acompanhamento administrativo de providências internas.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento administrativo, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de cargos efetivos.</li> </ol>
----------------------------	---------	---	--

**Anexo XXIV**  
**Funções de Confiança**

<b>Símbolo</b>	<b>Identificação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento</b>
DAI 303.1	Supervisor de Serviço I	7	R\$ 808,69
DAI 303.2	Supervisor de Serviço II	8	R\$ 727,82
DAI 303.3	Supervisor de Serviço III	5	R\$ 646,95
DAI 303.4	Supervisor de Serviço IV	5	R\$ 579,56
DAI 304.1	Encarregado de Equipe I	8	R\$ 539,13
DAI 304.2	Encarregado de Equipe II	8	R\$ 471,74
DAI 304.3	Encarregado de Equipe III	7	R\$ 404,34
DAI 304.4	Encarregado de Equipe IV	6	R\$ 350,43

**Anexo XXV**  
**Símbolo e Vencimentos dos Cargos em Comissão**

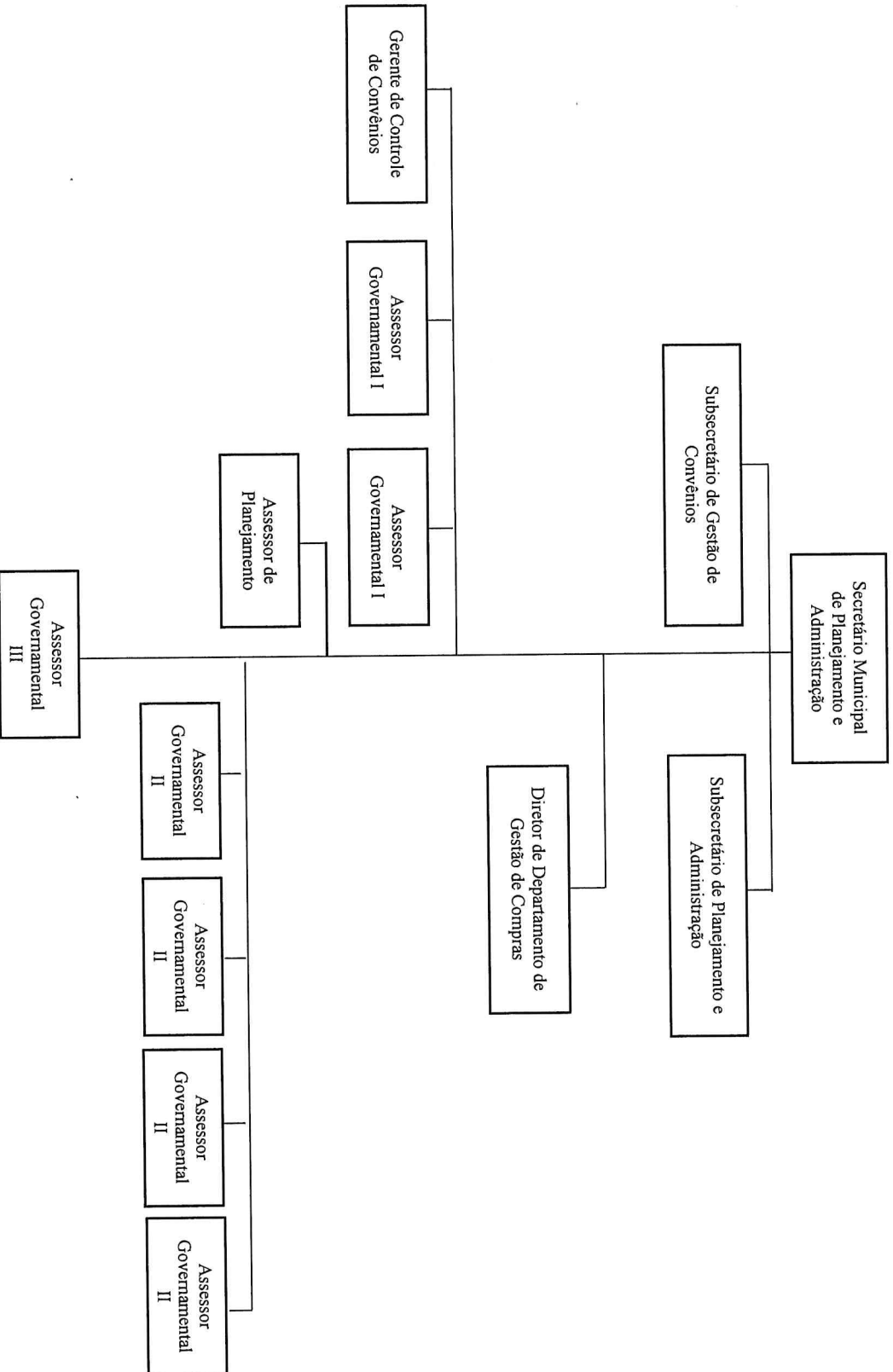
<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>
DAS-110	R\$ 18.000,00
DAS-111	R\$ 12.000,00
DAS-112	R\$ 10.000,00
DAS-113	R\$ 6.885,09
DAS-114	R\$ 5.106,76
DAS-115	R\$ 3.404,51
DAS-116	R\$ 2.978,94
DAS-117	R\$ 1.886,96

**Anexo XXVI**  
**Adicionais de Função**

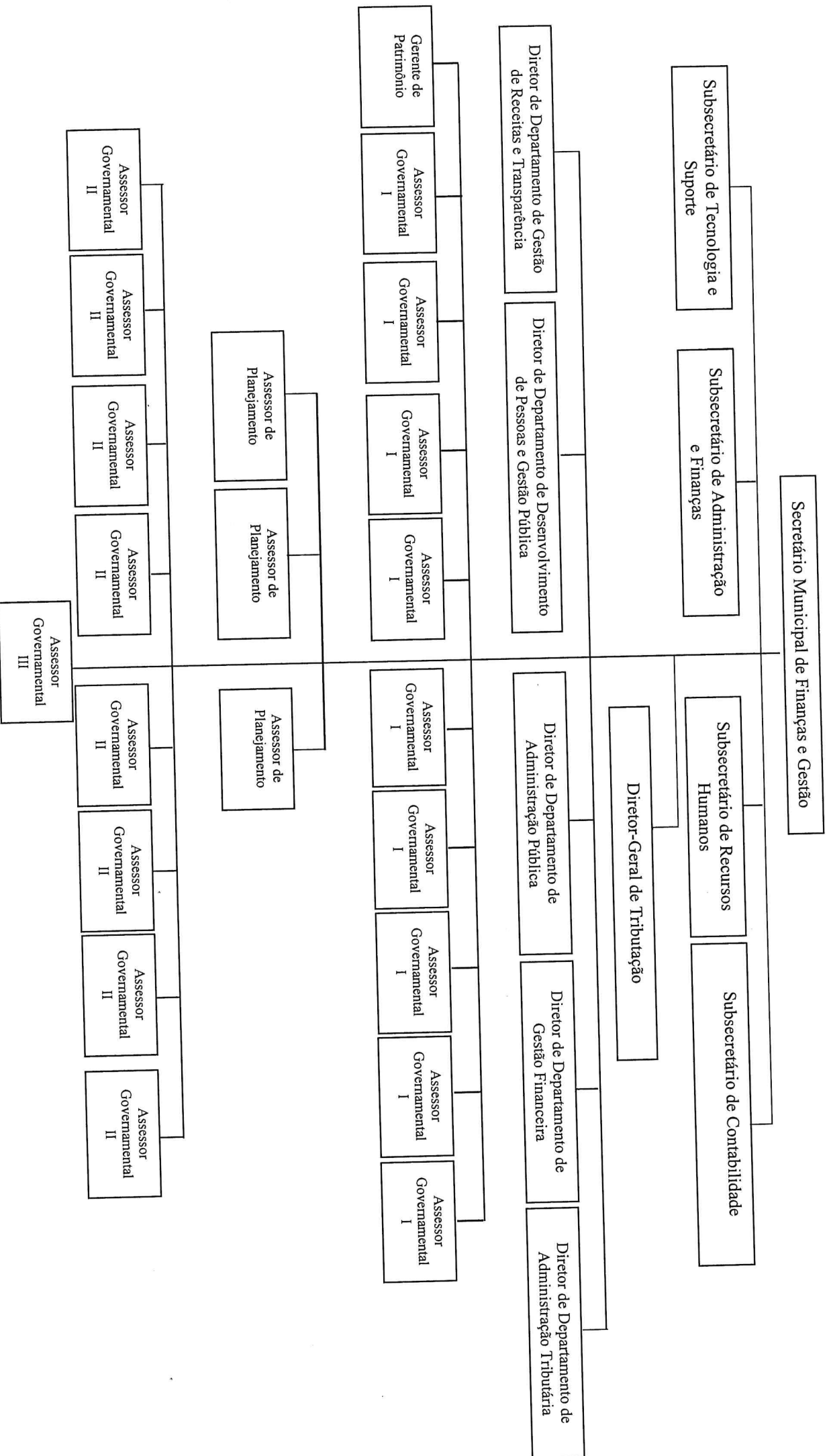
<b>Nomenclatura</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento</b>
Controlador-Geral do Município	1	100% do vencimento base do cargo de Analista de Controle Interno
Coordenador da Atenção Primária à Saúde	1	100% do vencimento base
Coordenador de Ações Programáticas	1	100% do vencimento base
Coordenador de Ações Estratégicas	1	100% do vencimento base
Coordenador de Auditoria e Avaliação em Saúde	1	100% do vencimento base
Coordenador dos Sistemas de Informação	1	100% do vencimento base
Responsável Técnico e Administrativo	11	15% do vencimento base
Diretor-Técnico	1	R\$ 5.000,00
Agente de Contratação	6	R\$ 5.000,00
Coordenador do Programa "Criança Feliz"	1	R\$ 3.500,00
Supervisor Técnico de Referência do Programa "Criança Feliz"	1	R\$ 2.000,00
Coordenador do AIPEPTI: Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil	1	R\$ 1.000,00
Supervisor do AIPEPTI: Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil	1	R\$ 800,00
Técnico de Referência do APEPTI: Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil	1	R\$ 600,00
Coordenador da Comissão de Correição Administrativa	1	R\$ 3.000,00
Secretário da Comissão de Correição Administrativa	1	R\$ 2.000,00
Membro da Comissão de Correição Administrativa	1	R\$ 806,69
Responsável Técnico – Escuta Especializada	1	R\$ 808,69
Coordenador da Saúde Bucal	1	R\$ 808,69

ANEXO XXVII

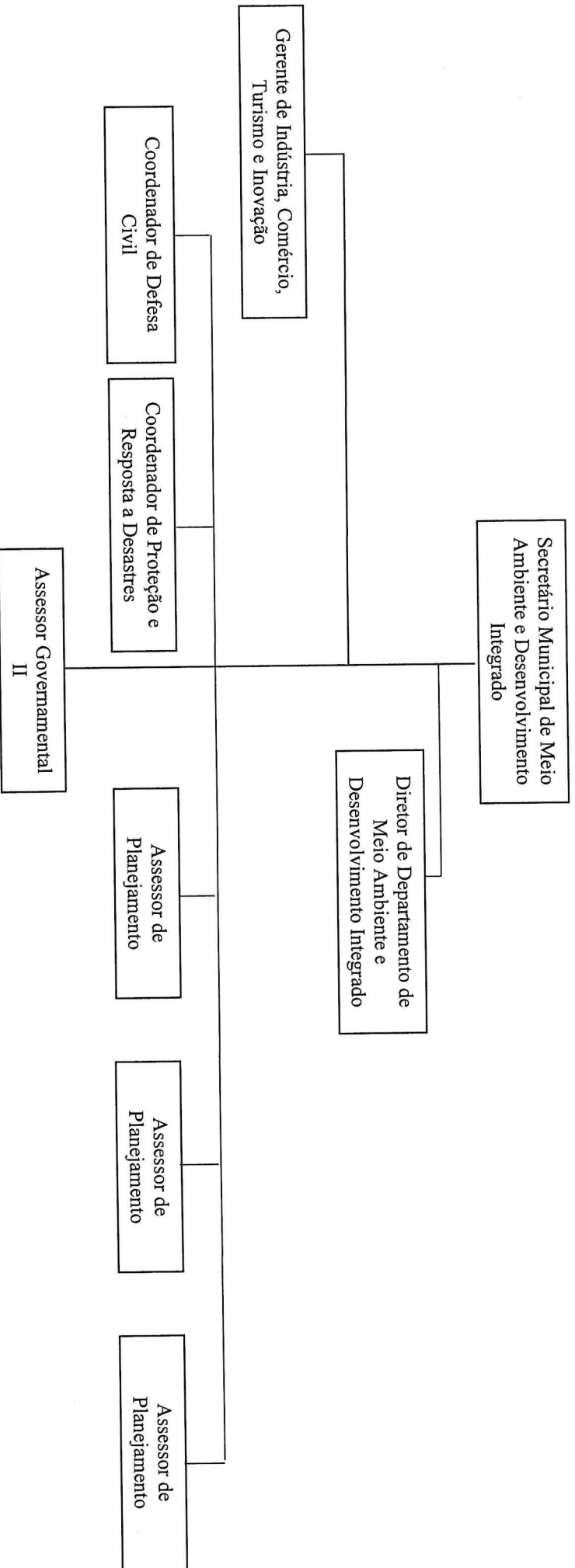
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



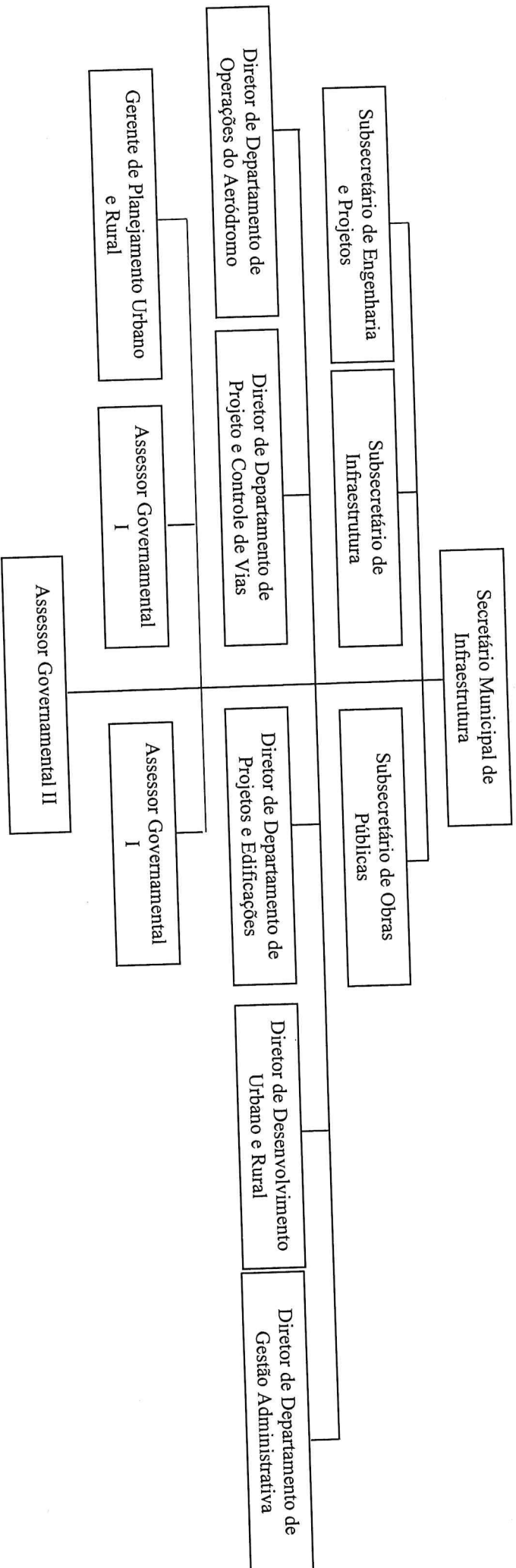
ANEXO XXVIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO



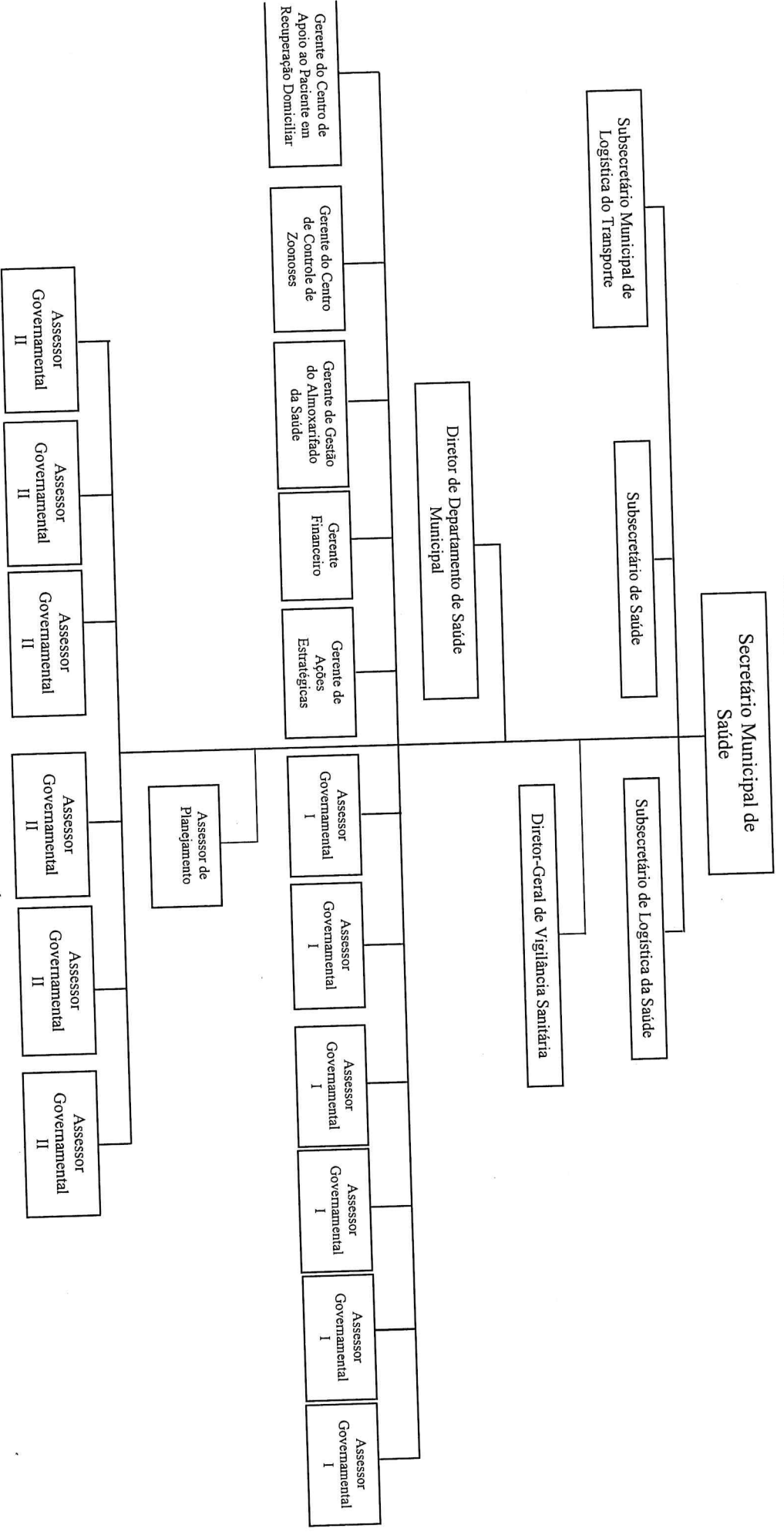
ANEXO XXIX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO



ANEXO XXX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA



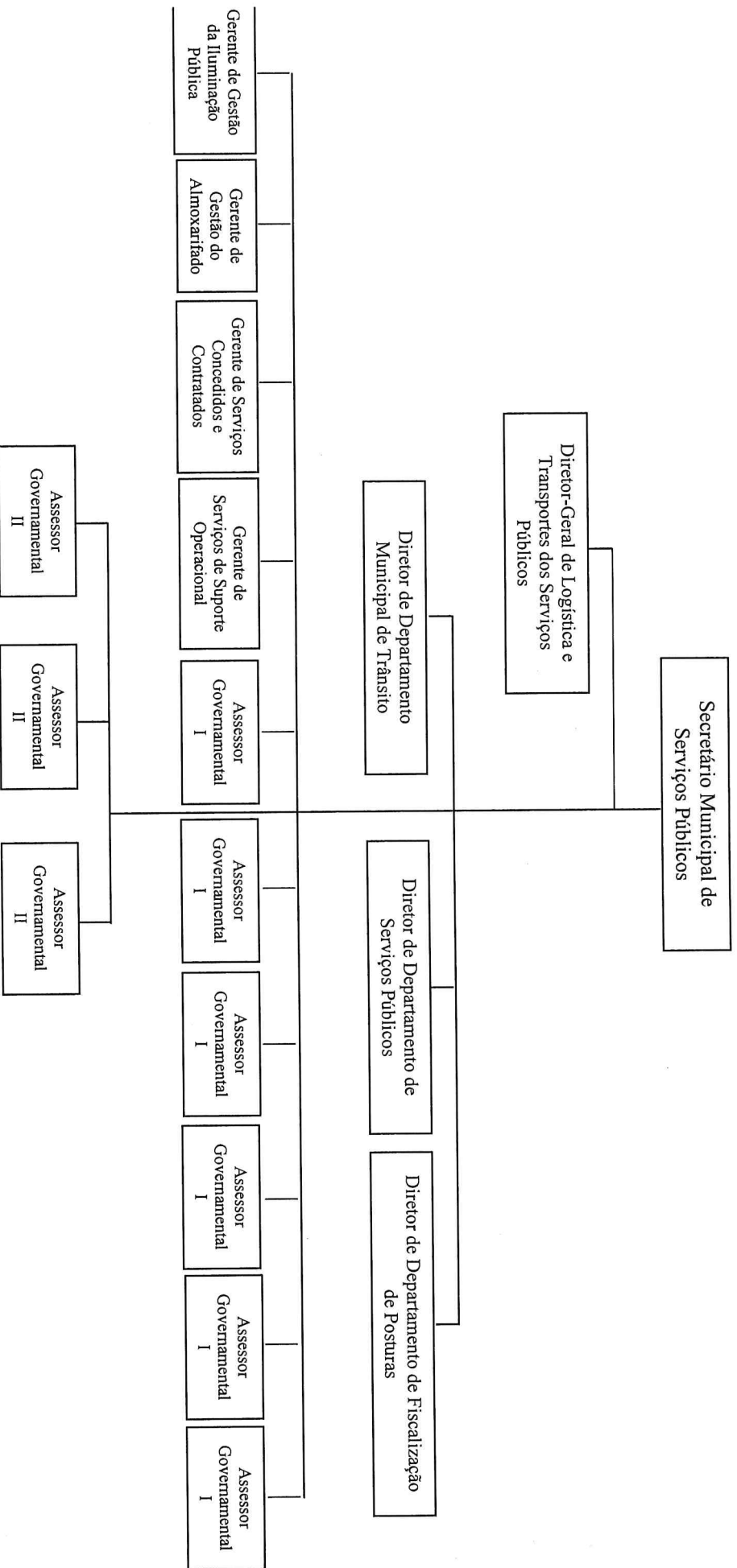
ANEXO XXXI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE





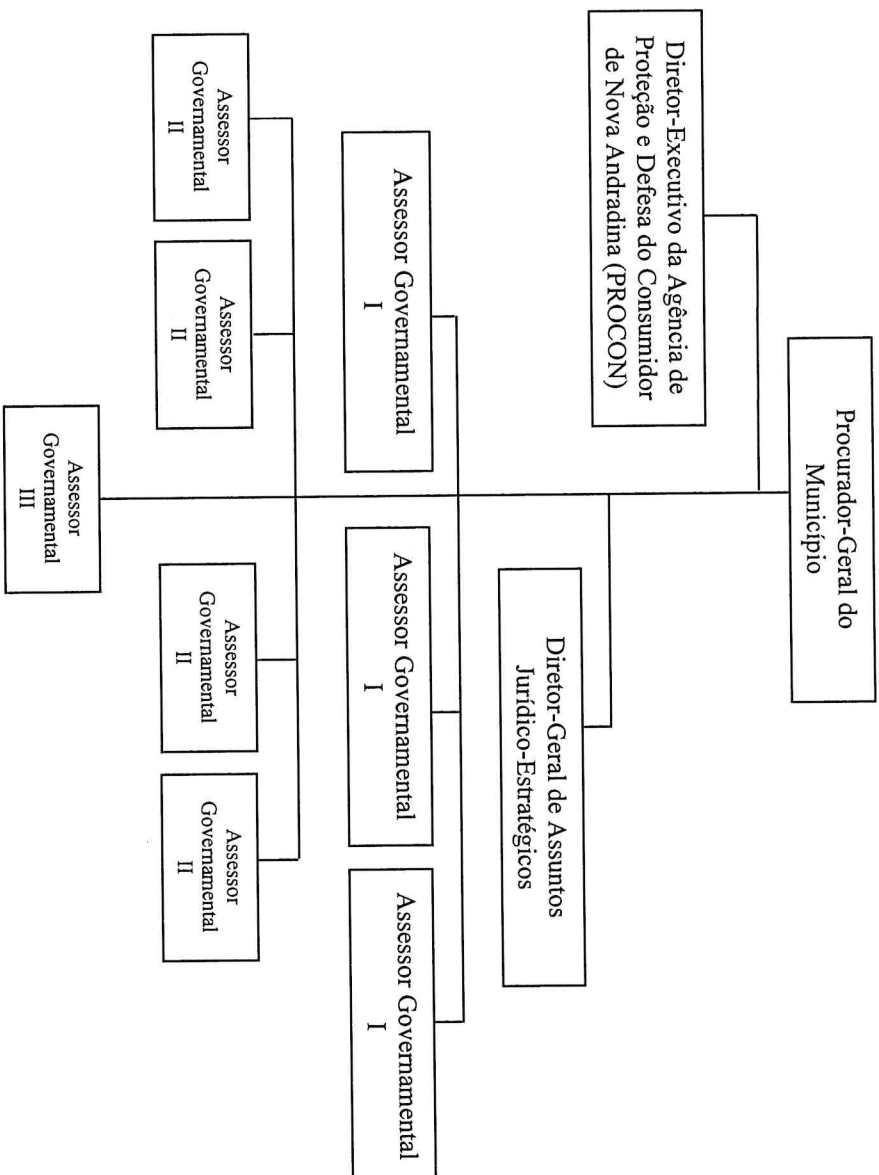


ANEXO XXXIV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS





ANEXO XXXVI  
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

LEI COMPLEMENTAR Nº. 332, 18 de maio de 2026.

*Dispõe sobre a estrutura, organograma e lotaciograma dos cargos em comissão do Poder Executivo de Nova Andradina, altera a Lei Complementar nº. 41/2002, a Lei Complementar nº. 142/2012, a Lei Complementar nº. 231/2019, e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam discriminados os cargos comissionados do Poder Executivo, os quais ficam vinculados às respectivas estruturas organizacionais, na forma dos anexos constantes nesta lei.

**§1º** O Chefe do Poder Executivo poderá, por decreto, remanejar a vinculação administrativa de cargos em comissão já criados por lei, desde que não haja alteração de denominação, símbolo, vencimento, atribuições, requisitos, quantitativo total ou natureza jurídica do cargo.

**§2º** O ato deverá dispor especificamente a estrutura organizacional do(s) cargo(s) a ser(em) utilizado(s) na transformação e a estrutura organizacional para a qual o cargo transformado ficará vinculado.

**Art. 2º** Fica criado o adicional de função de Diretor-Técnico, destinado a remunerar servidor ocupante da função de Médico, no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, pela prestação de assistência médica e a garantia das condições técnicas de atendimento à saúde no CEM e nos ESFs, quando solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde.

**§ 1º** Ao Diretor-Técnico incumbe:

**I** - Assessorar a Secretaria de Saúde em assuntos técnicos, respeitando o Código de Ética Médica e as legislações pertinentes vigentes;

**II** - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

**III** - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho dos médicos e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Secretaria de Saúde;

**IV** - Cientificar o Secretário de Saúde da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem e asseio;

**V** - Executar e fazer executar a orientação da Secretaria de Saúde em matéria administrativa;

**VI** - Representar a Secretaria de Saúde em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;

**VII** - Manter perfeito relacionamento com os demais médicos da Secretaria de Saúde;

**VIII** - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Secretaria de Saúde;

**Art. 3º** Ficam instituídas, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, os adicionais de função destinadas ao exercício das atividades de coordenação, a serem atribuídas a servidores públicos efetivos, no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei.

**§1º** Os adicionais de que trata o caput correspondem às seguintes coordenações:

**I** – Coordenação da Atenção Primária à Saúde, cujas atribuições são:

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

a) Planejar, organizar e monitorar as ações das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Estratégia Saúde da Família (ESF);

b) Definir estratégias para ampliar a cobertura vacinal, consultas pré-natais e acompanhamento de doenças crônicas (hipertensão, diabetes);

c) Coordenar as equipes multiprofissionais, garantindo o cumprimento de metas e a qualidade do atendimento humanizado;

d) Monitorar o abastecimento de insumos e medicamentos essenciais nas unidades básicas.

II – Coordenação de Ações Programáticas, cujas atribuições são:

a) Implementar e avaliar políticas de Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde do Homem, do Idoso e do Adolescente;

b) Coordenar programas de controle de IST/AIDS, Tuberculose, Hanseníase e Tabagismo;

c) Articular ações transversais entre a Atenção Primária e os centros de especialidades;

d) Promover campanhas educativas voltadas à prevenção e promoção da saúde conforme o calendário do Ministério da Saúde.

III – Coordenação de Ações Estratégicas, cujas atribuições são:

a) Desenvolver projetos para captação de recursos junto às esferas estadual e federal (emendas, convênios);

b) Coordenar ações conjuntas com outras pastas (Educação, Assistência Social) para programas como o Saúde na Escola (PSE);

c) Apoiar o planejamento de ações de contingência em situações de surtos, epidemias ou desastres naturais;

d) Propor a modernização de fluxos de trabalho e adoção de novas tecnologias assistenciais.

IV – Coordenação de Auditoria e Avaliação em Saúde, cujas atribuições são:

a) Auditar a prestação de serviços de saúde por terceiros;

b) Verificar a conformidade da produção apresentada com os procedimentos efetivamente realizados;

c) Analisar prontuários e processos de trabalho para garantir o cumprimento dos protocolos clínicos;

d) Elaborar relatórios técnicos para órgãos de controle interno e externo.

V – Coordenação de Sistemas de Informação, cujas atribuições são:

a) Garantir o envio regular de dados aos sistemas nacionais;

b) Transformar dados brutos em indicadores de desempenho para subsidiar as decisões do Secretário de Saúde;

c) Capacitar os servidores no uso dos sistemas de informação e prontuário eletrônico;

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

d) Zelar pela integridade, segurança e sigilo das informações de saúde dos cidadãos no banco de dados municipal.

§ 2º A designação e a dispensa do exercício de função serão formalizadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 4º** Fica criado o adicional de função de Responsável Técnico e Administrativo, no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, a ser concedido a um servidor responsável técnico por unidade, conforme designado pelo Secretário Municipal de Saúde.

§1º Ao Responsável Técnico e Administrativo incumbe:

I - Coordenar as atividades da unidade e aquelas relacionadas à direção e responsabilidade técnica dos serviços prestados;

II - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar os serviços em sua unidade de atuação;

III - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, relativas aos profissionais sob sua responsabilidade;

IV - Garantir condições adequadas para o exercício ético-profissional, além de assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Ética;

V - Comunicar à Administração Pública as irregularidades relacionadas aos serviços e profissionais da área da saúde e assistência social;

VI - Executar e fazer cumprir as orientações e determinações administrativas emitidas pelo Secretário Municipal em sua área de atuação;

VII - Desempenhar outras atribuições decorrentes da função de responsabilidade técnica, conforme especificações do respectivo conselho de classe.

**Art. 5º** Fica criado o adicional de função de Responsável Técnico – Escuta Especializada, no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, a ser concedido a um servidor responsável pelo acompanhamento e garantia da adequada realização da Escuta Especializada.

§1º Ao Responsável Técnico – Escuta Especializada incumbe:

I – Realizar a Escuta Especializada de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, em conformidade com a Lei Federal nº 13.431/2017 e demais normas aplicáveis;

II – Assegurar que a Escuta Especializada seja realizada observando os princípios da proteção integral, da prioridade absoluta, da não revitimização e do sigilo;

III – Elaborar, implementar e acompanhar protocolos, fluxos e procedimentos técnicos relacionados à Escuta Especializada;

IV – Zelar pela adequada documentação, registro e guarda das informações, respeitando o sigilo profissional e a legislação de proteção de dados;

V – Elaborar relatórios técnicos, pareceres e informações quando solicitado pela autoridade competente.

**Art. 6º** Fica criado o adicional de função de Coordenador do Programa “Criança Feliz”, no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, conforme designado pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania.

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

**§1º** Ao Coordenador do Programa “Criança Feliz” incumbe:

- I** - Coordenar a equipe e articular-se com o Comitê Gestor e o Grupo Técnico Municipal (GTM);
- II** - Acompanhar o trabalho dos supervisores e visitadores no território, garantindo a qualidade das ações;
- III** - Dar suporte ao supervisor e visitadores, incluindo o auxílio em situações complexas e o encaminhamento das demandas das famílias à rede (Saúde, Assistência, Educação);
- IV** - Promover a capacitação contínua da equipe;
- V** - Garantir o uso dos materiais do programa e o cumprimento das orientações do Governo Federal; e
- VI** – Realizar demais atividades correlatas.

**Art. 7º** Fica criado o adicional de função de Supervisor Técnico de Referência do Programa “Criança Feliz”, no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, conforme designado pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania.

**§1º** Ao Supervisor Técnico de Referência do Programa “Criança Feliz” incumbe:

- I** - Planejar e supervisionar as atividades dos visitadores, garantindo a execução da metodologia do programa;
- II** - Realizar o acompanhamento técnico das visitas domiciliares e a evolução do desenvolvimento infantil das crianças atendidas;
- III** - Identificar situações de vulnerabilidade ou violação de direitos e articular o encaminhamento das famílias para o CRAS e demais serviços da rede socioassistencial;
- IV** - Analisar e validar os registros e relatórios preenchidos pelos visitadores nos sistemas oficiais;
- V** - Organizar estudos de caso e reuniões periódicas de planejamento com a equipe de campo; e
- VI** – Realizar demais atividades correlatas.

**Art. 8º** Fica criado o adicional de função de Coordenador do AEPETI (Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil), no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, conforme designado pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania.

**§1º** Ao Coordenador do AEPETI incumbe:

- I** - Gerenciar a execução das cinco ações estratégicas do programa (informação, identificação, proteção, responsabilização e monitoramento);
- II** - Articular ações intersetoriais entre Assistência Social, Saúde, Educação, Trabalho e Justiça para o enfrentamento ao trabalho infantil;
- III** - Representar o município em fóruns, comissões e reuniões técnicas estaduais e federais sobre a temática;
- IV** - Monitorar os indicadores de incidência de trabalho infantil no município e avaliar o impacto das ações realizadas;
- V** - Realizar demais atividades correlatas.

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

**Art. 9º** Fica criado o adicional de função de Supervisor do AEPETI (Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil), no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, conforme designado pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania.

**§1º** Ao Supervisor do AEPETI incumbe:

**I** - Supervisionar as equipes de campo e os técnicos de referência na execução das buscas ativas e abordagens sociais;

**II** - Orientar a aplicação de protocolos de atendimento às crianças e adolescentes encontrados em situação de trabalho;

**III** - Validar o plano de acompanhamento individual das famílias inseridas nas ações estratégicas;

**IV** - Auxiliar na organização de campanhas de sensibilização e mobilização comunitária contra a exploração do trabalho infantil;

**V** - Zelar pelo cumprimento das metas pactuadas junto aos órgãos de controle e financiamento; e

**VI** – Realizar demais atividades correlatas.

**Art. 10** Fica criado o adicional de função de Técnico de Referência do AEPETI (Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil), no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, conforme designado pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania.

**§1º** Ao Técnico de Referência do AEPETI incumbe:

**I** - Realizar o atendimento direto e o acompanhamento psicossocial das famílias de crianças e adolescentes identificados em situação de trabalho infantil;

**II** - Inserir e atualizar as informações das famílias no Cadastro Único e nos sistemas de monitoramento do PETI;

**III** - Efetuar visitas domiciliares para avaliar a proteção social e o desenvolvimento do núcleo familiar;

**IV** - Participar da elaboração do Plano de Acompanhamento Individual e Familiar (PAIF/PAEFI), focando na retirada da criança do trabalho;

**V** - Facilitar grupos de orientação e oficinas com as famílias atendidas; e

**VI** – Realizar demais atividades correlatas.

**Art. 11** Fica criado o adicional de função de Agente de Contratação, consubstanciado no artigo 8º da Lei Federal nº 14.133/2021, os quais têm como responsabilidade a condução e o impulsionamento do procedimento licitatório, tomando as decisões necessárias e executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até sua homologação.

**§ 1º.** A quantidade de vagas e o valor do adicional estão preceituados no anexo XXVI desta lei.

**§ 2º.** Os Agentes de Contratação serão designados entre os servidores de provimento efetivo do Município de Nova Andradina.

**Art. 12** A função gratificada dos integrantes da Comissão de Correição Administrativa preceituada no artigo 25 da Lei Complementar 231, de 4 de abril de 2019, corresponde ao valor e à quantidade especificado no anexo

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

XXVI desta lei, conforme designado pelo Prefeito Municipal aos servidores que preencherem os requisitos legais para o seu desempenho.

**Art. 13** Ficam alterados o inciso I, o inciso II, o *caput* do inciso III e as suas alíneas “a”, “b” e “c”, e o §3º, todos do artigo 27 da Lei Complementar nº. 142, de 2 de julho de 2012, os quais passam a vigorar com as redações:

**Art. 27. ...**

**I** - adicional de representação institucional - para remunerar a representação externa do Município ou de suas entidades da administração indireta, junto ao Judiciário ou a outros órgãos ou entidades públicas, no valor de 100% (cem por cento) dos vencimentos;

**II** – adicional de dedicação exclusiva - concedido como adicional de função para compensar o ocupante de cargo ou função pelo impedimento do exercício de outra ocupação, pública ou privada, e permanecer ininterruptamente à disposição da Administração Municipal, em regime de dedicação plena, no valor de 100% (cem por cento) dos vencimentos;

**III** – gratificação, calculada sobre os respectivos vencimentos, pela designação para atuar na coordenação privativa da carreira, nas seguintes proporções:

**a)** 15% (quinze por cento) dos vencimentos, para Corregedor-Geral;

**b)** 15% (quinze por cento) dos vencimentos, para Chefe de Procuradoria Especializada;

**c)** 15% (quinze por cento) dos vencimentos, pela designação para atuar no auxílio de órgão da administração direta, autarquia ou fundação pública.

**§ 3º** O Procurador-Geral do Município poderá optar pelo subsídio do cargo ou pela percepção do vencimento do seu cargo efetivo e as vantagens pessoais e as referidas nos incisos I e II do art. 27, acrescidos da gratificação de representação pelo exercício de cargo em comissão, equivalente a cinquenta por cento do subsídio.

**Art. 14** Ficam alterados o *caput* do artigo 21, o *caput* do artigo 24, o *caput* do artigo 58, o *caput* do artigo 62, o §2º do artigo 63-A, os incisos II e X do art. 64, e o *caput* do artigo 66, todos da Lei Complementar nº. 41, de 26 de junho de 2002, os quais passam a vigorar com as seguintes redações:

**Art. 21.** Os símbolos, denominações, quantidades e atribuições dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Nova Andradina são os constantes nos Anexos XIV a XXIII.

[...]

**Art. 24.** A gratificação pelo exercício de função de confiança corresponderá a valores, símbolos e denominações constantes do Anexo XXIV desta Lei Complementar.

[...]

**Art. 58.** Os vencimentos dos cargos em comissão são os fixados no Anexo XXV desta Lei Complementar.

[...]

**Art. 62** O adicional de incentivo à produtividade será atribuído com base no desempenho individual e coletivo, observado o teto de duas vezes o vencimento inicial do cargo, nos termos de lei específica.

**Art. 63-A...**

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

[...]

**§2º** O adicional de função possui natureza pecuniária transitória e precária, sendo percebido exclusivamente durante o exercício da função que lhe deu causa, vedada a sua incorporação à remuneração do cargo efetivo ou para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do art. 39, § 9º da Constituição Federal, integrando a base cálculo apenas para fins de gratificação natalina e abono de férias.

**Art. 64.** ...

[...]

**II -** pelo exercício de função de confiança, de acordo com os critérios previstos nesta lei, devida a servidor designado pelo Prefeito Municipal, de acordo com os valores, símbolos e denominações constantes do Anexo XXIV desta Lei Complementar

[...]

**X -** por dedicação exclusiva, concedida no aporte de 100% (cem por cento) do vencimento-base, destina-se a retribuir ocupante de cargo efetivo nível superior ou de cargo em comissão com essa escolaridade, que ficar impedido de exercer outra ocupação, em caráter permanente, pela exigência de estar disponível para atender a convocações para trabalhos fora do expediente normal;

[...]

**Art. 66.** A gratificação pelo exercício de função de confiança corresponderá aos valores constantes no anexo XXIV e destina-se a remunerar o servidor designado para exercê-la em complementação ao vencimento do seu cargo efetivo.

**Art. 15** Ficam acrescentados os artigos 21-A, 21-B e o parágrafo único ao artigo 58, ambos à Lei Complementar nº. 41, de 26 de junho de 2002, os quais possuem as seguintes redações:

**Art. 21-A.** Os organogramas dos órgãos do Poder Executivo Municipal estão discriminados nos anexos XXVII a XXXVI desta lei.

**Art. 21-B.** Os valores, quantitativos e a nomenclatura dos adicionais de função são aqueles constantes no anexo XXVI e destina-se a remunerar o servidor designado para exercê-la em complementação ao vencimento do seu cargo efetivo.

[...]

**Art. 58...**

**Parágrafo único.** Ao servidor público detentor de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para o exercício de cargo em comissão, é assegurado o direito de optar pela remuneração integral de seu cargo efetivo de origem ou pelo vencimento fixado para o cargo em comissão acrescido das vantagens pessoais de caráter permanente, vedada a percepção cumulativa de ambos os vencimentos-base.

**Art. 15-A** Ficam incluídos o §4º ao artigo 9º, a Seção III-A com o seu respectivo artigo 13-A e seus incisos I ao VIII, e a Seção III-B com o seu respectivo artigo 13-B e seus incisos I ao VII, todos à Lei Complementar 196, de 17 de dezembro de 2015:

**Art. 9º ...**

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

**§4º** A natureza jurídica do provimento dos membros integrantes da Diretoria-Executivo da Fundação é comissionada.

## **Seção III-A DO DIRETOR DE ESPORTE, LAZER E EVENTOS**

**Art. 13-A** Ao Diretor de Esporte, Lazer e Evento, profissional da área de educação física com registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF, incumbe:

- I** - Dirigir, coordenar e supervisionar a Diretoria de Esporte, Lazer e Eventos da Fundação;
- II** - Coordenar, em nível estratégico, a formulação, implementação e acompanhamento dos programas, projetos e ações de esporte, lazer e eventos;
- III** - Supervisionar a prestação de apoio técnico a proponentes, entidades e parceiros, cuja execução caberá a servidores efetivos, equipes técnicas ou profissionais habilitados;
- IV** - Supervisionar a elaboração de relatórios, diagnósticos e pareceres técnicos, que deverão ser firmados pelos servidores efetivos ou profissionais competentes;
- V** - Promover articulação institucional com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil relacionadas ao esporte e lazer;
- VI** - Acompanhar indicadores de desempenho, participação e efetividade das ações esportivas e de lazer, com base em informações produzidas pelas unidades competentes;
- VII** - Substituir o Diretor-Presidente da Fundação em seus impedimentos, quando previsto em lei ou ato próprio;
- VIII** - Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a emissão direta de pareceres técnicos, diagnósticos especializados ou atos de responsabilidade profissional.

## **Seção III-B DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**Art. 13-B** Ao Diretor Administrativo e Financeiro incumbe:

- I** - Dirigir, coordenar e supervisionar a Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação;
- II** - Coordenar, em nível gerencial, a execução orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa da Fundação;
- III** - Supervisionar o acompanhamento físico-financeiro de programas, projetos, contratos, parcerias e ações fomentadas pela Fundação, cuja conferência técnica e documental caberá às unidades competentes;
- IV** - Supervisionar a elaboração de relatórios, demonstrativos, prestações de contas e pareceres técnicos, que deverão ser produzidos e firmados pelos servidores efetivos ou profissionais habilitados responsáveis;
- V** - Gerenciar, em nível decisório, recursos humanos, materiais e financeiros, sem substituir atos técnicos de contabilidade, controle interno, licitação, contrato ou prestação de contas;
- VI** - Coordenar a interlocução administrativa com órgãos de controle, unidades internas, parceiros e entidades relacionadas à Fundação;
- VII** - Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.

**Art. 16** É permitida a percepção cumulativa de adicionais e gratificações por parte do servidor público, desde que fundamentadas em fatos geradores distintos, observados, em qualquer caso:

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

I – o limite remuneratório previsto no art. 37, XI, da Constituição Federal;

II – os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não sejam computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

III – a inexistência de proibição legal específica para a acumulação das vantagens pretendidas.

**Parágrafo único.** A cumulação dependerá de ato motivado que identifique o fato gerador específico de cada vantagem, o período de exercício, a unidade administrativa e a inexistência de sobreposição de atribuições.

**Art. 17** Ficam alterados o parágrafo único do art. 16 e parágrafo único do art. 25, ambos da Lei Complementar nº. 231, de 4 de abril de 2019, os quais passam a vigorar com as seguintes redações:

**Art. 16. ...**

**Parágrafo único.** A designação do Controlador-Geral, dentre os servidores efetivos que atendam aos requisitos previstos no art. 11 desta Lei, enseja a percepção dos adicionais de dedicação exclusiva e da gratificação de função correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento, conforme disposto no inciso X do artigo 64 e no Anexo XXVI, todos da Lei Complementar nº 41/2002, parcelas estas que integram a remuneração para fins de gratificação natalina e abono de férias, vedada a sua incorporação permanente ao cargo efetivo ou para fins de aposentadoria, nos termos do Art. 39, § 9º da Constituição Federal.

**Art. 25 ...**

[...]

**Parágrafo único.** Ao Coordenador, ao Secretário-Executivo e ao membro da Comissão de Correição Administrativa será atribuída gratificação pelo exercício de função correspondente ao especificado no anexo XXVI da Lei Complementar nº. 41, de 26 de junho de 2002.

**Art. 17-A** A transição dos servidores ocupantes de cargos em comissão para a nova estrutura de lotação, símbolos e nomenclaturas estabelecida por esta Lei Complementar dar-se-á sem descontinuidade administrativa.

**§1º** A alteração de denominação, símbolo ou vinculação de cargo de mesma natureza não configura exoneração para fins de apuração de haveres financeiros ou acertos rescisórios, desde que a nomeação para o novo cargo ocorra na mesma data da extinção ou transformação do cargo anterior.

**§ 2º** Fica assegurada a contagem de tempo de serviço e a preservação dos direitos adquiridos para todos os fins funcionais aos servidores que transitarem entre as estruturas aqui previstas.

**Art. 18** Ficam revogados os §§ 1º e 2º do artigo 58, o inciso I e o § 2º do artigo 64 e o §1º do art. 63-A, todos da Lei Complementar nº. 41, de 26 de junho de 2002, e o anexo único da Lei Complementar nº. 231, de 4 de abril de 2019.

**Art. 19** Os anexos constantes nesta lei passam a integrar a Lei Complementar nº. 41, de 26 de junho de 2002.

**Art. 20** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Andradina - MS, 18 de maio de 2026.

**Leandro Ferreira Luiz Fedossi**  
PREFEITO MUNICIPAL

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

ANEXO XIV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Planejamento e Administração	DAS-110	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as atividades de planejamento, administração institucional e gestão administrativa do Poder Executivo Municipal, observadas as diretrizes do Prefeito Municipal e a legislação aplicável.</li> <li>2. Orientar, em nível normativo e metodológico, os órgãos e entidades da Administração Municipal na elaboração, compatibilização e acompanhamento de planos, programas, projetos e ações administrativas.</li> <li>3. Coordenar e supervisionar o acompanhamento gerencial do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal quanto ao cumprimento de planos, programas, metas e instrumentos de cooperação institucional.</li> <li>4. Determinar, coordenar e supervisionar a realização de estudos, levantamentos e pesquisas de interesse da Administração Municipal, cabendo sua execução técnica às unidades competentes, aos servidores efetivos responsáveis ou a profissionais regularmente contratados.</li> <li>5. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal no planejamento, na coordenação e no controle das atividades de gestão institucional, administrativa e estratégica do Poder Executivo.</li> <li>6. Propor ao Prefeito Municipal a celebração de convênios, ajustes, acordos, termos de cooperação e instrumentos congêneres relacionados à área de atuação da Secretaria, sem prejuízo da instrução técnica, jurídica, contábil e administrativa, pelos órgãos competentes.</li> <li>7. Propor a constituição de comissões, grupos de trabalho ou equipes técnicas para estudos, levantamentos, projetos especiais ou execução de atividades específicas, observadas as competências legais dos cargos efetivos e das unidades administrativas envolvidas.</li> <li>8. Dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de gestão patrimonial, almoxarifado, suprimentos e bens de consumo, cabendo a aquisição, guarda, distribuição, inventário, tombamento, baixa, alienação, desfazimento e demais atos materiais ou técnicos aos servidores efetivos e unidades competentes.</li> <li>9. Decidir, na qualidade de autoridade superior da Secretaria, sobre abono de ausências, justificativas de impropriedade e autorização de deslocamentos a serviço dos servidores subordinados, observadas a legislação municipal, a motivação do ato e a regular instrução administrativa.</li> <li>10. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível.</li> <li>11. Dirigir, supervisionar e coordenar as unidades administrativas e os servidores subordinados à Secretaria, exercendo atribuições de direção superior, chefia administrativa e articulação institucional.</li> <li>12. Encaminhar ao Prefeito Municipal ou aos órgãos competentes propostas de normas, diretrizes, mecanismos, procedimentos, fluxos e prazos necessários ao aperfeiçoamento das atividades da Secretaria.</li> <li>13. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre o desempenho das atividades da Secretaria e das políticas sob sua responsabilidade, com base em dados, informações e documentos produzidos pelas unidades técnicas competentes.</li> <li>14. Representar o Município, quando designado ou no âmbito de suas competências, em eventos, reuniões, comissões, conselhos, audiências e demais atos institucionais relacionados à área de atuação da Secretaria.</li> <li>15. Propor, coordenar e supervisionar políticas, programas e projetos municipais vinculados à área de planejamento e administração, cabendo a execução técnica, operacional e burocrática às unidades competentes e aos servidores efetivos responsáveis.</li> </ol>

# DIÁRIO OFICIAL

## NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

			<p><b>16.</b> Gerenciar, em nível estratégico e decisório, os recursos orçamentários, financeiros, materiais e humanos atribuídos à Secretaria, observadas as normas de execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal.</p> <p><b>17.</b> Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regulamentarmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente.</p> <p><b>18.</b> Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa, coordenação estratégica e assessoramento institucional, vedado o desempenho direto de atividades técnicas, burocráticas, operacionais permanentes ou de poder de polícia próprias de servidores efetivos.</p>
Subsecretário de Gestão de Convênios	DAS-111	1	<p><b>1.</b> Dirigir, coordenar e supervisionar a unidade responsável pela gestão de convênios, contratos de repasse, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres.</p> <p><b>2.</b> Supervisionar, em nível gerencial, os procedimentos de celebração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos instrumentos de cooperação e parceria.</p> <p><b>3.</b> Coordenar a interlocução administrativa com órgãos concedentes, instituições parceiras, entidades executoras e unidades municipais envolvidas.</p> <p><b>4.</b> Acompanhar prazos, pendências, obrigações e providências relativas aos instrumentos sob responsabilidade da unidade.</p> <p><b>5.</b> Assessorar o Secretário na tomada de decisões estratégicas relacionadas a convênios, parcerias e instrumentos congêneres.</p> <p><b>6.</b> Cabeção aos servidores efetivos e unidades competentes a elaboração, instrução, conferência documental, análise técnica, análise contábil, lançamento e execução dos atos necessários à prestação de contas.</p> <p><b>7.</b> Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento em matéria de convênios e parcerias, vedada a execução direta de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes.</p>
Subsecretário de Planejamento e Administração	DAS-111	1	<p><b>1.</b> Promover levantamento e encaminhar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área de sua responsabilidade;</p> <p><b>2.</b> Auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento e Administração na gestão da pasta, bem como na gestão institucional e administrativa do Poder Executivo Municipal;</p> <p><b>3.</b> Apoiar os agentes políticos no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental;</p> <p><b>4.</b> Fornecer ao secretário municipal subsídio especializado à tomada de decisões;</p> <p><b>5.</b> Auxiliar o acompanhamento das execuções, no âmbito da Secretaria, da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;</p> <p><b>6.</b> Planejar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao planejamento, orçamento, execução financeira, contabilidade, prestação de contas, tesouraria, controle, movimentação e avaliação dos bens patrimoniais, administração pessoal, material, serviços gerais e das atividades de apoio administrativo às demais áreas da Secretaria;</p> <p><b>7.</b> Realizar demais atividades correlatas.</p>
Diretor de Departamento de Gestão de Compras	DAS-113	1	<p><b>1.</b> Definir e implementar políticas e estratégias de compras para atender às necessidades do Município de Nova Andradina, alinhando as aquisições com os objetivos pretendidos;</p> <p><b>2.</b> Supervisionar, coordenar e orientar a equipe envolvida realização de compras, promovendo o desenvolvimento profissional e a capacitação contínua;</p> <p><b>3.</b> Elaborar relatórios gerenciais e apresentar análises sobre a execução das compras e indicad ores de eficiência;</p>
Gerente de Controle de Convênios	DAS-114	1	<p><b>1.</b> Chefiar e supervisionar, em nível administrativo, os fluxos de controle de convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres.</p> <p><b>2.</b> Supervisionar a atualização dos cadastros e controles internos, cabendo os lançamentos, registros e conferências aos servidores efetivos da unidade competente.</p>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

<p>3. Coordenar o fluxo de elaboração e formalização dos instrumentos, encaminhando as demandas às unidades técnica, jurídica, contábil e administrativa competentes.</p> <p>4. Acompanhar, em nível gerencial, prazos de vigência, prorrogação, aditamento, rescisão, prestação de contas e encerramento dos instrumentos, com base em relatórios produzidos pelas unidades responsáveis.</p> <p>5. Assessorar a autoridade superior com informações gerenciais sobre riscos, pendências, prazos e providências relacionadas aos instrumentos acompanhados.</p> <p>6. Propor melhorias nos fluxos de controle, acompanhamento e organização administrativa dos convênios e parcerias.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de chefia, coordenação e assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, jurídicas, contábeis, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de servidores efetivos.</p>			
<p>1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</p> <p>2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</p> <p>3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</p> <p>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</p> <p>5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</p>	2	DAS-114	Assessor Governamental I
<p>1. Assessorar a chefia da pasta na formulação de diretrizes estratégicas e orçamentárias da respectiva área.</p> <p>2. Acompanhar, em nível de assessoramento, a participação da unidade na elaboração, revisão e monitoramento do PPA, LDO e LOA.</p> <p>3. Coordenar a interlocação administrativa entre a Secretaria e as unidades centrais de planejamento, orçamento e finanças.</p> <p>4. Supervisionar a consolidação de informações gerenciais da pasta, com base em dados produzidos pelas unidades técnicas competentes.</p> <p>5. Apoiar a autoridade superior na definição de prioridades, metas e ações estratégicas da respectiva Secretaria.</p> <p>6. Caberão aos servidores efetivos das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças a elaboração técnica, projeção de receitas, análise de despesas, classificação orçamentária e controle fiscal.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, orçamentárias, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.</p>	1	DAS-115	Assessor de Planejamento
<p>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</p> <p>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</p> <p>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</p> <p>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</p> <p>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</p>	4	DAS-116	Assessor Governamental II

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

			<p>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</p> <p>1. Prestar assessoramento administrativo à autoridade superior em assuntos de menor complexidade institucional.</p> <p>2. Organizar informações administrativas, comunicações internas, agendas, registros gerenciais e documentos de apoio não privativos.</p> <p>3. Elaborar minutas simples de expediente administrativo não técnico e não jurídico, sob orientação da autoridade competente.</p> <p>4. Auxiliar na preparação de reuniões, comunicações institucionais e fluxos administrativos internos da unidade.</p> <p>5. Articular-se com outras unidades para difusão de informações administrativas, sem praticar atos técnicos, jurídicos, decisórios ou instrutórios.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior no acompanhamento administrativo de providências internas.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento administrativo, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de cargos efetivos.</p>
Assessor Governamental III	DAS-117	1	

## ANEXO XV

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Finanças e Gestão	DAS-110	1	<p>1. Dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, a política municipal de finanças, gestão fiscal, administração tributária, contabilidade, orçamento, patrimônio, compras, contratações, pagamentos e recursos humanos.</p> <p>2. Decidir e autorizar atos de gestão financeira, orçamentária, administrativa e patrimonial no âmbito da Secretaria, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos.</p> <p>3. Coordenar os fluxos administrativos relativos a compras, contratações, liquidações, autorizações de pagamento e execução financeira, cabendo a instrução, processamento, conferência e execução material dos atos às unidades competentes e aos servidores efetivos responsáveis.</p> <p>4. Dirigir e supervisionar a política municipal de administração tributária, arrecadação e gestão fiscal, sem praticar diretamente atos de lançamento, fiscalização, autuação, constituição de crédito tributário ou inscrição em dívida ativa.</p> <p>5. Supervisionar, em nível gerencial, as atividades de arrecadação, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa, cabendo sua execução aos servidores efetivos legalmente investidos nas funções tributárias competentes.</p> <p>6. Coordenar a integração entre administração tributária, contabilidade, orçamento, finanças e Procuradoria-Geral, respeitadas as competências técnicas e funcionais de cada unidade.</p> <p>7. Supervisionar a política de atualização dos cadastros econômico, imobiliário e demais cadastros fiscais, cabendo a manutenção, alteração, conferência, lançamento e validação técnica aos servidores efetivos e unidades competentes.</p> <p>8. Supervisionar os fluxos de encaminhamento de créditos municipais para inscrição em dívida ativa, cabendo a emissão de autos, certidões, termos, demonstrativos e atos técnicos às unidades legalmente competentes.</p> <p>9. Encaminhar propostas orçamentárias, demonstrativos financeiros, relatórios de gestão fiscal e informações aos órgãos de controle, com base em dados produzidos e validados pelas unidades técnicas responsáveis.</p> <p>10. Representar a Secretaria em atos, reuniões, eventos e tratativas institucionais relacionadas à sua área de atuação.</p>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

<p>11. Propor medidas de aperfeiçoamento da gestão fiscal, financeira, tributária, patrimonial, contábil e administrativa do Município.</p> <p>12. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível.</p> <p>13. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente.</p> <p>14. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefe administrativa e assessoramento institucional, vedado o desempenho direto de atividades técnicas, burocráticas, operacionais permanentes ou de poder de polícia próprias de servidores efetivos.</p>			
<p>1. Dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de tecnologia da informação, suporte institucional, infraestrutura digital, governança de dados e segurança da informação.</p> <p>2. Propor diretrizes administrativas e prioridades estratégicas para uso de tecnologia da informação no âmbito do Poder Executivo.</p> <p>3. Supervisionar, em nível gerencial, o fornecimento de infraestrutura, redes, sistemas, suporte operacional e soluções de tecnologia, cuja execução técnica caberá aos servidores efetivos ou profissionais regularmente contratados.</p> <p>4. Coordenar a articulação entre a alta administração e as unidades técnicas responsáveis por sistemas, dados, segurança da informação, infraestrutura e suporte.</p> <p>5. Acompanhar indicadores de desempenho, continuidade, segurança, disponibilidade e eficiência dos serviços de tecnologia, com base em relatórios técnicos produzidos pelas unidades competentes.</p> <p>6. Encaminhar propostas de melhoria, modernização, integração e racionalização dos recursos tecnológicos.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas de tecnologia da informação próprias de servidores efetivos ou profissionais habilitados.</p>	1	DAS-111	Subsecretário de Tecnologia e Suporte
<p>1. Realizar o processamento do pagamento das despesas, da movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal e fundos especiais e o repasse de recursos destinados ao Poder Legislativo, conforme termos específicos;</p> <p>2. Propor normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e medidas de contenção de despesas e ajustes às regras da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>3. Analisar a viabilidade de instituir e gerir fundos especiais e propor normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;</p> <p>4. Propor os quadros de detalhamento da despesa orçamentária e definição de cotas de desembolso para os órgãos, entidades e fundos da Administração Municipal;</p> <p>5. Assessorar na elaboração do plano plurianual, da proposta orçamentária anual e da solicitação de créditos orçamentários adicionais;</p> <p>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>7. Realizar demais atividades correlatas.</p>	1	DAS-111	Subsecretário de Administração e Finanças
<p>1. Dirigir, coordenar e supervisionar a Subsecretaria de Contabilidade, observadas as normas de contabilidade pública, responsabilidade fiscal e execução orçamentária.</p> <p>2. Coordenar os fluxos de elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos fiscais, relatórios contábeis e informações financeiras do Município.</p>	1	DAS-111	Subsecretário de Contabilidade

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

<p>3. Supervisionar a conformidade dos atos de execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, sem substituir a análise, validação e responsabilidade técnica dos servidores efetivos habilitados.</p> <p>4. Caberão ao contador efetivo ou ao profissional legalmente habilitado e formalmente responsável a assinatura, validação técnica e responsabilização por documentos contábeis e financeiros.</p> <p>5. Assessorar o Secretário no acompanhamento da Lei de Responsabilidade Fiscal, dos limites legais e das obrigações contábeis do Município.</p> <p>6. Coordenar a interlocução administrativa com órgãos de controle, unidades orçamentárias e demais setores da Administração, com base em informações técnicas produzidas pelos servidores competentes.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos privativos de responsabilidade técnica contábil.</p>			
<p>1. Formular políticas públicas e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoas, visando a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços públicos municipais;</p> <p>2. Promover as medidas para a realização de ações visando a qualificação profissional dos servidores para exercer suas funções e ficarem comprometidos com os valores da democracia, da eficiência e da equidade na prestação de serviços públicos;</p> <p>3. Realizar estudos e pesquisas visando a execução de projetos e ações para a identificação de alternativas para a promoção do desenvolvimento de medidas para valorização pessoal e profissional dos colaboradores da administração municipal;</p> <p>4. Propor normas para a padronização de procedimentos de concessão de direitos e vantagens referentes a: a) lotação, movimentação, remanejamento e cedência de pessoal; b) Recrutamento, seleção e admissão pessoal e avaliação de desempenho, para fim de estágio probatório e promoção na carreira; c) Participação em eventos de formação, qualificação, capacitação e aperfeiçoamento profissional e implementação de medidas pertinentes ao desenvolvimento de programas de desenvolvimento funcional e pessoal;</p> <p>5. Planejar a execução concursos públicos para recrutamento e seleção de pessoal para cargos efetivos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;</p> <p>6. Formular modelos e critérios de avaliação de desempenho por competência e a coordenação, orientação e implementação de sua aplicação no âmbito da Administração Municipal;</p> <p>7. Planejar, coordenar e supervisionar a gestão do sistema informatizado de recursos humanos, definindo e controlando os níveis de acesso ao sistema pelos agentes autorizados, visando a segurança do sistema;</p> <p>8. Propor e elaborar os atos de pessoal atos normativos de competência da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, em especial, para regulamentar as matérias que envolvam direitos, deveres e vantagens dos servidores municipais;</p> <p>9. Formular e promover a divulgação dos cronogramas que envolvam atividades de elaboração e processamento da folha de pagamento, mantendo o controle de seu cumprimento;</p> <p>10. Articular com as unidades setoriais e os gestores de recursos humanos dos órgãos municipais para cumprimento de competências comuns na área de recursos humanos;</p> <p>11. Orientar as unidades setoriais do sistema de recursos humanos quanto à obediência às normas e aos procedimentos relativos ao pagamento de direitos e vantagens financeiras aos servidores do Poder Executivo;</p> <p>12. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>13. Realizar demais atividades correlatas.</p>	1	DAS-111	Subsecretário de Recursos Humanos
<p>1. Dirigir, coordenar e supervisionar, em nível administrativo e gerencial, a Diretoria-Geral de Tributação.</p> <p>2. Coordenar a política municipal de administração tributária, arrecadação e melhoria da eficiência fiscal, sem praticar diretamente atos de lançamento, fiscalização ou constituição do crédito tributário.</p>	1	DAS-112	Diretor-Geral de Tributação

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

<p>3. Supervisionar os fluxos administrativos relacionados ao lançamento, fiscalização, arrecadação, inscrição em dívida ativa e cobrança de créditos municipais, respeitada a competência funcional vinculada dos servidores efetivos.</p> <p>4. Caberão aos fiscais tributários, servidores efetivos e unidades legalmente competentes os atos de lançamento, fiscalização, análise fiscal, autuação, constituição do crédito tributário, manutenção cadastral, parametrização técnica de receitas e inscrição em dívida ativa.</p> <p>5. Propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária, dos fluxos administrativos e da integração entre Tributação, Contabilidade, Finanças e Procuradoria-Geral.</p> <p>6. Acompanhar indicadores de arrecadação, inadimplência, eficiência fiscal e desempenho da administração tributária, com base em relatórios produzidos pelas unidades técnicas.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos técnicos, vinculados ou de poder de polícia tributária.</p>			
<p>1. Subsidiar o Secretário Municipal de estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades e ações da sua área de competência;</p> <p>2. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando facilitar o processo de tomada de decisão;</p> <p>3. Acompanhar e orientar o desenvolvimento das ações de competência da sua área de atuação, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;</p> <p>4. Formular e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria e coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas.</p> <p>5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>6. Realizar demais atividades correlatas.</p>	1	DAS-113	Diretor de Departamento de Administração Pública
<p>1. Coordenar e implementar políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento de servidores, promovendo ações de capacitação, treinamentos e aperfeiçoamento;</p> <p>2. Supervisionar e monitorar os processos seletivos para contratação, provimento de cargos, remoções e semelhantes;</p> <p>3. Criar e monitorar indicadores de desempenho e gestão de pessoas, visando mensurar a eficiência das ações de recursos humanos;</p> <p>4. Coordenar as atividades relacionadas com a projeção, o acompanhamento e a programação orçamentária das despesas de pessoal e dos encargos sociais;</p> <p>5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>6. Realizar demais atividades correlatas.</p>	1	DAS-113	Diretor de Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e Gestão Pública
<p>1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento de Gestão de Receitas e Transparência.</p> <p>2. Coordenar a política de transparência das informações financeiras e de acompanhamento gerencial da arrecadação municipal.</p> <p>3. Supervisionar a alimentação, atualização e conferência dos portais, painéis, relatórios e instrumentos de transparência, cuja execução técnica caberá às unidades competentes.</p> <p>4. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre desempenho da arrecadação, com base em dados produzidos, conferidos e validados pelos servidores efetivos responsáveis.</p> <p>5. Assessorar o Secretário na análise estratégica de tendências de arrecadação, riscos fiscais e medidas de incremento de receitas.</p> <p>6. Propor melhorias nos fluxos de transparência, integração de dados e disponibilização de informações financeiras.</p>	1	DAS-113	Diretor de Departamento de Gestão de Receitas e Transparência

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

			<p>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de rotinas técnicas ou burocráticas permanentes.</p>
<p>Diretor de Departamento de Gestão Financeira</p>	<p>DAS-113</p>	<p>1</p>	<p>1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira e contábil da Administração Pública Municipal;  2. Acompanhar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA), em conjunto com as demais Secretarias;  3. Propor políticas e diretrizes para a modernização dos sistemas de controle financeiro e orçamentário, promovendo a eficiência da gestão pública;  4. Representar a Secretaria de Finanças e Gestão em reuniões técnicas, audiências públicas, fóruns intergovernamentais e eventos relacionados à gestão fiscal;  5. Monitorar o cumprimento dos limites e exigências previstos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais normas de finanças públicas;  6. Manter articulação com os órgãos centrais de orçamento, finanças e controle interno e externo, prestando informações e esclarecimentos quando solicitados.  7. Realizar demais atividades correlatas.</p>
<p>Diretor de Departamento de Administração Tributária</p>	<p>DAS-113</p>	<p>1</p>	<p>1. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à administração tributária municipal, observando a legislação vigente e as diretrizes da política fiscal do Município;  2. Subsidiar a formulação de diretrizes para o planejamento e a modernização da gestão cadastral mobiliária e imobiliária do Município  3. Coordenar a definição de metas e estratégias para a otimização da arrecadação e para o acompanhamento sistemático do fluxo tributário municipal  4. Supervisionar, sem substituir as atividades privativas da autoridade fiscal e de servidor efetivo, a execução das políticas de fiscalização, zelando pelo cumprimento das metas do plano de ação fiscal.  5. Propor normas, instruções e procedimentos destinados ao aperfeiçoamento da administração tributária, da arrecadação e da fiscalização dos tributos municipais;  6. Coordenar o planejamento estratégico de ações integradas de combate à evasão e sonegação, articulando-se com outros órgãos para o incremento da receita própria  7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento em matéria tributária, vedada a execução direta de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes.</p>
<p>Gerente de Patrimônio</p>	<p>DAS-114</p>	<p>1</p>	<p>1. Chefiar, coordenar e supervisionar a unidade de patrimônio.  2. Supervisionar a atualização do cadastro e do inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais, cabendo os registros, levantamentos, lançamentos, conferências e controles materiais aos servidores efetivos responsáveis.  3. Coordenar o fluxo dos processos de incorporação, tombamento, transferência, cessão, alienação, baixa e desfazimento de bens, sem substituir a instrução técnica e documental das unidades competentes.  4. Articular-se com os setores de contabilidade, compras, almoxarifado, controle interno e unidades gestoras para aprimoramento dos controles patrimoniais.  5. Elaborar informações gerenciais para a autoridade superior, com base em dados produzidos pelas unidades competentes.  6. Propor medidas de racionalização, padronização, controle e transparência da gestão patrimonial.  7. Exercer outras atribuições correlatas de chefia, coordenação e assessoramento, vedada a execução direta de atos patrimoniais técnicos ou operacionais permanentes.</p>
<p>Assessor Governamental I</p>	<p>DAS-114</p>	<p>9</p>	<p>1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</p>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

<p>2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</p> <p>3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</p> <p>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</p> <p>5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</p>			
<p>1. Assessorar a chefia da pasta na formulação de diretrizes estratégicas e orçamentárias da respectiva área.</p> <p>2. Acompanhar, em nível de assessoramento, a participação da unidade na elaboração, revisão e monitoramento do PPA, LDO e LOA.</p> <p>3. Coordenar a interlocução administrativa entre a Secretaria e as unidades centrais de planejamento, orçamento e finanças.</p> <p>4. Supervisionar a consolidação de informações gerenciais da pasta, com base em dados produzidos pelas unidades técnicas competentes.</p> <p>5. Apoiar a autoridade superior na definição de prioridades, metas e ações estratégicas da respectiva Secretaria.</p> <p>6. Caberão aos servidores efetivos das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças a elaboração técnica, projeção de receitas, análise de despesas, classificação orçamentária e controle fiscal.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, orçamentárias, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.</p>	3	DAS-115	Assessor de Planejamento
<p>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</p> <p>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</p> <p>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</p> <p>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</p> <p>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</p>	8	DAS-116	Assessor Governamental II
<p>1. Prestar assessoramento administrativo à autoridade superior em assuntos de menor complexidade institucional.</p> <p>2. Organizar informações administrativas, comunicações internas, agendas, registros gerenciais e documentos de apoio não privativos.</p> <p>3. Elaborar minutas simples de expediente administrativo não técnico e não jurídico, sob orientação da autoridade competente.</p>	1	DAS-117	Assessor Governamental III

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

			<p>4. Auxiliar na preparação de reuniões, comunicações institucionais e fluxos administrativos internos da unidade.</p> <p>5. Articular-se com outras unidades para difusão de informações administrativas, sem praticar atos técnicos, jurídicos, decisórios ou instrutórios.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior no acompanhamento administrativo de providências internas.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento administrativo, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de cargos efetivos.</p>
--	--	--	---

## ANEXO XVI SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado	DAS-110	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de meio ambiente, desenvolvimento integrado, sustentabilidade, planejamento territorial e articulação intersetorial.</li> <li>2. Decidir e autorizar atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos.</li> <li>3. Coordenar, em nível estratégico, a integração entre políticas ambientais, urbanísticas, rurais e de desenvolvimento sustentável.</li> <li>4. Supervisionar, em nível gerencial, as ações de controle, fiscalização e licenciamento ambiental, cuja execução técnica e prática de atos de poder de polícia caberão aos servidores efetivos legalmente investidos.</li> <li>5. Encaminhar propostas de planejamento territorial, proteção ambiental, ordenamento do uso do solo e desenvolvimento local, sem substituir a análise técnica das unidades competentes.</li> <li>6. Coordenar a articulação institucional com órgãos ambientais municipais, estaduais e federais, entidades públicas, conselhos, organizações da sociedade civil e instituições parceiras.</li> <li>7. Supervisionar programas, projetos e ações de educação ambiental, sustentabilidade, recuperação ambiental e desenvolvimento integrado.</li> <li>8. Acompanhar indicadores, relatórios e informações técnicas produzidas pelas unidades competentes, adotando providências administrativas cabíveis.</li> <li>9. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível.</li> <li>10. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente.</li> <li>11. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefe administrativa e assessoramento institucional, vedada a prática direta de atos técnicos, fiscalizatórios, sancionatórios, licenciatórios ou de poder de polícia.</li> </ol>
Diretor de Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado.</li> <li>2. Propor diretrizes, atos normativos, fluxos administrativos e instrumentos de planejamento da política ambiental municipal.</li> <li>3. Supervisionar, em nível gerencial, as ações de controle, fiscalização e licenciamento ambiental, cuja execução técnica e prática de atos de poder de polícia caberão aos servidores efetivos legalmente investidos.</li> </ol>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Gerente de Indústria, Comércio, Turismo e Inovação	DAS-114	1	<p>4. Coordenar a articulação intersecretorial com órgãos ambientais, unidades municipais, entidades públicas e instituições parceiras.</p> <p>5. Promover ações de educação ambiental, planejamento ambiental e desenvolvimento integrado, respeitada a atuação técnica das unidades competentes.</p> <p>6. Acompanhar relatórios, indicadores, autos, processos e informações ambientais produzidos pelas unidades técnicas, adotando providências administrativas cabíveis.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de fiscalização, atuação, interdição, licenciamento ou decisão técnica ambiental privativa.</p> <p>1. Fomentar as atividades relacionadas ao ecoturismo e turismo histórico e cultural e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos turísticos no Município;</p> <p>2. Prestar apoio à pequena e média empresa, nas suas áreas de atuação e estímulo à localização, a manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos industriais e comerciais no Município;</p> <p>3. Orientar, em caráter indicativo, a iniciativa privada sobre o desenvolvimento conjunto ou a implementação de projetos de interesse econômico para o Município, em especial na área de turismo.</p> <p>4. Promover e coordenar eventos turísticos;</p> <p>5. Coordenar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de turismo do Município;</p> <p>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>7. Realizar demais atividades correlatas.</p>
Assessor de Planejamento	DAS-115	3	<p>1. Assessorar a chefia da pasta na formulação de diretrizes estratégicas e orçamentárias da respectiva área.</p> <p>2. Acompanhar, em nível de assessoramento, a participação da unidade na elaboração, revisão e monitoramento do PPA, LDO e LOA.</p> <p>3. Coordenar a interlocução administrativa entre a Secretaria e as unidades centrais de planejamento, orçamento e finanças.</p> <p>4. Supervisionar a consolidação de informações gerenciais da pasta, com base em dados produzidos pelas unidades técnicas competentes.</p> <p>5. Apoiar a autoridade superior na definição de prioridades, metas e ações estratégicas da respectiva Secretaria.</p> <p>6. Caberão aos servidores efetivos das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças a elaboração técnica, projeção de receitas, análise de despesas, classificação orçamentária e controle fiscal.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, orçamentárias, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.</p>
Coordenador de Defesa Civil	DAS-115	1	<p>1. Coordenar a unidade municipal de proteção e defesa civil, em nível administrativo e gerencial.</p> <p>2. Articular órgãos, entidades, equipes técnicas e unidades municipais integrantes do sistema de proteção e defesa civil.</p> <p>3. Supervisionar a execução dos protocolos de prevenção, preparação, resposta e recuperação, cabendo a atuação técnica e operacional aos servidores efetivos e profissionais habilitados.</p> <p>4. Acompanhar, em nível gerencial, áreas de risco e eventos adversos, com base em informações, vistorias, mapas, laudos e relatórios técnicos produzidos pelas unidades competentes.</p> <p>5. Coordenar o fluxo administrativo de documentação para reconhecimento de situação de emergência ou estado de calamidade pública, cabendo a instrução técnica aos profissionais responsáveis.</p> <p>6. Propor atualização de planos, protocolos, fluxos e medidas administrativas de proteção e defesa civil.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de coordenação, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas ou operacionais permanentes.</p>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Coordenador de Proteção e Resposta a Desastres	DAS-115	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar o Coordenador de Defesa Civil na implementação da política municipal de proteção e resposta a desastres.</li> <li>2. Coordenar grupos de trabalho específicos de mitigação, preparação, resposta e recuperação, sem atuação técnica ou operacional direta.</li> <li>3. Supervisionar, em nível gerencial, a execução de ações interstoriais pelos servidores efetivos, equipes técnicas e órgãos competentes.</li> <li>4. Acompanhar indicadores, relatórios e informações técnicas produzidas pelas unidades responsáveis.</li> <li>5. Auxiliar na articulação administrativa entre órgãos municipais, estaduais, federais, entidades parceiras e equipes de resposta.</li> <li>6. Propor melhorias nos fluxos administrativos de prevenção, resposta e recuperação.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento e coordenação administrativa, vedada a execução direta de monitoramento técnico, vistorias, laudos, operações de campo ou atos próprios de servidores efetivos.</li> </ol>
Assessor Governamental II	DAS-116	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</li> <li>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</li> <li>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</li> </ol>

## ANEXO XVII SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Infraestrutura	DAS-110	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de infraestrutura urbana, obras públicas, serviços de engenharia, desenvolvimento urbano, vias públicas e serviços correlatos.</li> <li>2. Decidir e autorizar atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos.</li> <li>3. Coordenar, em nível estratégico, a execução de obras, intervenções e projetos de infraestrutura, observadas as diretrizes do Plano Diretor e da legislação aplicável.</li> <li>4. Supervisionar os processos de controle, vistoria e fiscalização do parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, cabendo os atos técnicos e de poder de polícia aos servidores efetivos legalmente competentes.</li> <li>5. Supervisionar a execução de obras públicas e serviços de engenharia, com base em relatórios, medições, laudos e atestos firmados por engenheiros, arquitetos ou profissionais habilitados formalmente designados.</li> </ol>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

<p>6. Coordenar a priorização de obras, intervenções, manutenções e projetos de infraestrutura, sem substituir a elaboração, análise, aprovação ou fiscalização técnica dos projetos.</p> <p>7. Propor normas, diretrizes, fluxos e procedimentos administrativos relacionados à infraestrutura, obras e desenvolvimento urbano.</p> <p>8. Representar a Secretaria em reuniões, eventos, comissões e tratativas institucionais relacionadas à sua área de atuação.</p> <p>9. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível.</p> <p>10. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente.</p> <p>11. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedado o desempenho direto de atividades técnicas, operacionais, fiscalizatórias ou de responsabilidade profissional próprias de servidores efetivos ou profissionais habilitados.</p>			
<p>1. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração de projetos de engenharia vinculados às obras e ações da Secretaria de Infraestrutura;</p> <p>2. Subsidiar a alta gestão na definição de diretrizes para a viabilização de estudos técnicos e projetos estratégicos de infraestrutura e mobilidade.</p> <p>3. Coordenar equipes técnicas multidisciplinares responsáveis pelo desenvolvimento e análise de projetos de engenharia e arquitetura.</p> <p>4. Estabelecer diretrizes técnicas, normas e padrões para elaboração, análise e execução de projetos de infraestrutura.</p> <p>5. Articular a integração técnica e estratégica entre as diversas especialidades de engenharia, zelando pela unidade e coerência dos projetos da Secretaria</p> <p>6. Promover o planejamento físico e financeiro preliminar das obras públicas, em articulação com os demais setores competentes.</p> <p>7. Coordenar a definição de padrões e parâmetros para a elaboração de memoriais e orçamentos, visando a eficiência e a economicidade dos processos licitatórios.</p> <p>8. Supervisionar e Coordenar a análise técnica de propostas, medições, aditivos e revisões de projetos relacionados às obras públicas.</p> <p>9. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atos técnicos, cadastrais ou fiscalizatórios.</p>	1	DAS-111	Subsecretário de Engenharia e Projetos
<p>1. Dirigir, coordenar e supervisionar a Subsecretaria de Obras Públicas.</p> <p>2. Supervisionar, em nível gerencial, a execução da política de obras públicas e serviços de engenharia do Município.</p> <p>3. Coordenar o acompanhamento administrativo de contratos, cronogramas, prioridades e resultados das obras públicas.</p> <p>4. Caberão aos engenheiros, arquitetos, servidores efetivos ou profissionais habilitados formalmente designados a fiscalização técnica, vistoria, medição, atesto, auditoria, perícia, emissão de pareceres, laudos e responsabilidade técnica de obras e serviços de engenharia.</p> <p>5. Propor medidas de uniformização, racionalização e aperfeiçoamento da execução de obras públicas.</p> <p>6. Assessorar o Secretário em estudos gerenciais, planejamento de intervenções e priorização administrativa de obras.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos técnicos de engenharia ou responsabilidade profissional.</p>	1	DAS-111	Subsecretário de Obras Públicas

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Subsecretário de Infraestrutura	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas à manutenção e conservação das vias, logradouros e prédios de propriedade do Município;</li> <li>2. Dirigir as ações de fiscalização de obras públicas contratadas;</li> <li>3. Dirigir as ações de manutenção dos prédios públicos, conservando o patrimônio imobiliário do Município;</li> <li>4. Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;</li> <li>5. Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;</li> <li>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>7. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Diretor de Departamento de Projeto e Controle de Vias	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento de Projeto e Controle de Vias.</li> <li>2. Supervisionar os fluxos administrativos de planejamento, elaboração, análise e controle de projetos viários.</li> <li>3. Caberão aos engenheiros, arquitetos, urbanistas, servidores efetivos ou profissionais habilitados a análise, aprovação técnica, emissão de pareceres, identificação de inconformidades e responsabilidade técnica sobre projetos viários.</li> <li>4. Propor melhorias nos fluxos de análise, acompanhamento e controle de projetos, observadas as normas técnicas e o Plano Diretor.</li> <li>5. Acompanhar relatórios técnicos produzidos pelas unidades competentes e encaminhar providências administrativas à autoridade superior.</li> <li>6. Coordenar a articulação administrativa com unidades de planejamento urbano, trânsito, obras e meio ambiente.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos técnicos privativos.</li> </ol>
Diretor de Departamento de Operações do Aeródromo	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir e coordenar administrativamente o Departamento de Operações do Aeródromo.</li> <li>2. Supervisionar, em nível gerencial, o cumprimento das normas aplicáveis ao funcionamento do aeródromo, articulando os responsáveis técnicos e operacionais competentes.</li> <li>3. Coordenar a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à manutenção das atividades administrativas do aeródromo.</li> <li>4. Caberão aos profissionais habilitados, servidores competentes ou responsáveis técnicos formalmente designados as inspeções, registros, controles, operações e medidas de segurança operacional exigidas pelas normas regulatórias.</li> <li>5. Assessorar a Secretaria nas tratativas administrativas com órgãos reguladores e entidades competentes.</li> <li>6. Acompanhar relatórios, indicadores e recomendações técnicas relativas às condições operacionais do aeródromo.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atos técnicos regulados.</li> </ol>
Diretor de Departamento de Gestão Administrativa	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisionar e coordenar as atividades administrativas do departamento, assegurando a execução eficaz das políticas, processos e procedimentos organizacionais, bem como garantindo a eficiência e a conformidade da gestão administrativa com as normas internas e externas;</li> <li>2. Gerenciar a alocação de recursos humanos, financeiros e materiais, promovendo o desenvolvimento da equipe, monitorando orçamentos, controlando custos e propondo melhorias contínuas nos processos administrativos da organização;</li> <li>3. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>4. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Diretor de Departamento de Projetos e Edificações	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento de Projetos e Edificações.</li> <li>2. Coordenar, em nível gerencial, a implementação de políticas municipais de edificações, espaços arquitetônicos públicos e instrumentos de planejamento urbano.</li> <li>3. Supervisionar os fluxos administrativos de análise, aprovação e fiscalização de projetos de edificações.</li> <li>4. Caberão aos servidores efetivos, engenheiros, arquitetos, urbanistas ou profissionais habilitados a elaboração técnica, análise, aprovação, fiscalização, emissão de pareceres, vistorias e atos de poder de polícia urbanística.</li> <li>5. Acompanhar a gestão dos complexos arquitetônicos municipais em nível administrativo, sem substituir atos técnicos de manutenção, engenharia, arquitetura ou fiscalização.</li> <li>6. Propor diretrizes, fluxos e medidas administrativas de aprimoramento da política de edificações.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos técnicos ou fiscalizatórios privativos.</li> </ol>
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural.</li> <li>2. Propor diretrizes administrativas para zoneamento, parcelamento do solo, desenvolvimento urbano e rural e integração com o planejamento municipal.</li> <li>3. Supervisionar a política de atualização da planta cadastral municipal, cabendo a manutenção técnica, levantamentos, registros, lançamentos e conferências aos servidores efetivos e unidades competentes.</li> <li>4. Supervisionar, em nível gerencial, as ações de fiscalização de posturas municipais, cabendo atuações, interdições, sanções e demais atos de poder de polícia aos servidores efetivos legalmente investidos.</li> <li>5. Articular-se com as Secretarias de Finanças, Planejamento, Infraestrutura e Meio Ambiente para integração das informações territoriais.</li> <li>6. Coordenar informações gerenciais sobre desenvolvimento urbano e rural, sem substituir a atuação técnica das unidades competentes.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atos técnicos, cadastrais ou fiscalizatórios.</li> </ol>
Gerente de Planejamento Urbano e Rural	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar o uso e a ocupação do solo na área urbana e rural;</li> <li>2. Estabelecer normas de edificações, de loteamentos, de arruamentos e de zoneamentos urbano e rural;</li> <li>3. Gerir as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território municipal, observada à lei federal;</li> <li>4. fazer cumprir o Plano Diretor do Município de Nova Andradina e a legislação de Zoneamento e Uso de Solo do Município;</li> <li>5. Realizar estudos, pesquisas e inquéritos sobre problemas de desenvolvimento social e físico do Município, que identifiquem as tendências de desenvolvimento;</li> <li>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>7. Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor Governamental I	DAS-114	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</li> <li>2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</li> <li>3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</li> </ol>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Assessor Governamental II	DAS-116	1	<p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</p> <p>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</p> <p>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</p> <p>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</p> <p>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</p> <p>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</p>
---------------------------	---------	---	---

## ANEXO XVIII SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Saúde	DAS-110	1	<p>1. Formular, dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de saúde, em consonância com o Sistema Único de Saúde, o Plano Municipal de Saúde e as deliberações dos órgãos de controle social competentes.</p> <p>2. Decidir e autorizar atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos.</p> <p>3. Supervisionar a execução dos programas, projetos, ações e serviços de atenção integral à saúde, realizados pelas unidades assistenciais, equipes técnicas, servidores efetivos e profissionais regularmente vinculados à rede municipal.</p> <p>4. Coordenar a articulação institucional com órgãos estaduais, federais, conselhos, prestadores, unidades de saúde, entidades parceiras e demais atores institucionais da política de saúde.</p> <p>5. Estabelecer diretrizes administrativas para aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, observada a legislação aplicável e a atuação dos órgãos de controle e participação social.</p> <p>6. Supervisionar, em nível gerencial, o cumprimento das metas, indicadores, programas e pactuações da política municipal de saúde.</p> <p>7. Encaminhar propostas de planejamento, melhoria, expansão e qualificação dos serviços de saúde.</p> <p>8. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível.</p>

# DIÁRIO OFICIAL

## NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Subsecretário de Saúde	DAS-111	1	<p>9. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente.</p> <p>10. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atos assistenciais, técnicos, sanitários, fiscalizatórios ou operacionais próprios dos profissionais de saúde e servidores efetivos.</p>
Subsecretário de Saúde	DAS-111	1	<p>1. Dirigir a gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilite análises de situação de saúde;</p> <p>2. Cumprir e fazer cumprir a programação das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, bem como as normas, ins truções, rotinas e procedimentos técnicos e administrativos;</p> <p>3. Formular, em conjunto com o Secretário Municipal, políticas, diretrizes e a fixação de procedimentos e padrões técnicos e operacionais voltados à Saúde, objetivando a eficiência na prestação dos serviços oferecidos pelo Município de Nova Andradina;</p> <p>4. Sugerir medidas e providências de natureza técnica, visando o melhor rendimento da prestação de serviço na área da saúde;</p> <p>5. Coordenação, a supervisão e a execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul e com o Ministério da Saúde;</p> <p>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>7. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>
Subsecretário de Logística da Saúde	DAS-111	1	<p>1. Coordenar a logística de toda a rede da Secretaria Municipal de Saúde, desde os insumos, medicamentos, vacinas e materiais necessários para o funcionamento das unidades de saúde do município;</p> <p>2. Supervisionar o armazenamento, transporte e distribuição de materiais e insumos de acordo com as normas sanitárias;</p> <p>3. Implementar sistemas de controle e rastreamento de insumos, promovendo transparência e eficiência nos processos;</p> <p>4. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>5. Articular-se com as áreas de planejamento, compras, contratos, patrimônio, finanças e controle interno, visando à integração e ao aprimoramento dos processos logísticos</p> <p>6. Elaborar relatórios gerenciais e informações técnicas que subsidiem a tomada de decisão da gestão superior.</p> <p>7. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>
Subsecretário Municipal de Logística de Transporte	DAS-111	1	<p>1. Planejar, coordenar e supervisionar as ações de logística e transporte no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o suporte adequado às atividades assistenciais e administrativas do SUS no Município;</p> <p>2. Gerir a frota de veículos da saúde, incluindo ambulâncias, veículos administrativos e de apoio, assegurando sua disponibilidade, manutenção, abastecimento e controle de uso;</p> <p>3. Coordenar o transporte sanitário eletivo e de urgência, em articulação com as unidades de saúde, centrais de regulação e demais órgãos envolvidos;</p> <p>4. Estabelecer normas, fluxos e procedimentos para a utilização dos veículos e serviços de transporte da saúde, observando critérios de segurança, eficiência e economicidade;</p> <p>5. Acompanhar e fiscalizar contratos e convênios relacionados à logística, transporte, manutenção de frota, locação de veículos e serviços correlatos, sob o aspecto operacional e administrativo;</p> <p>6. Planejar e monitorar rotas, escalas e demandas de transporte de pacientes, profissionais, insumos, medicamentos, materiais e equipamentos de saúde.</p>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Diretor-Geral de Vigilância Sanitária	DAS-112	1	<p>7. Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com prestadores de serviços, visando à melhoria da logística de transporte da saúde;</p> <p>8. Desenvolver demais atividades correlatas.</p> <p>1. Dirigir, coordenar e supervisionar as ações de vigilância sanitária no âmbito municipal.</p> <p>2. Coordenar a formulação de estratégias de prevenção, controle, orientação e educação sanitária.</p> <p>3. Supervisionar, em nível gerencial, as ações fiscalizatórias e sancionatórias da vigilância sanitária.</p> <p>4. Caberão aos fiscais sanitários, servidores efetivos e agentes legalmente investidos a execução de inspeções, fiscalizações, autuações, interdições, apreensões, relatórios técnicos e demais atos de poder de polícia sanitária.</p> <p>5. Acompanhar indicadores, relatórios e resultados das ações sanitárias, promovendo providências administrativas para aperfeiçoamento da unidade.</p> <p>6. Coordenar a articulação com órgãos de saúde, vigilância epidemiológica, unidades municipais e demais instituições competentes.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atos fiscalizatórios ou técnicos privativos.</p>
Diretor de Departamento de Saúde Municipal	DAS-113	1	<p>1. Planejar, coordenar, avaliar e orientar as ações de inovação de processos e de estruturas organizacionais na Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>2. Ofertar suporte administrativo ao gabinete e aos órgãos da Secretaria;</p> <p>3. Coordenar, orientar, supervisionar e elaborar normas em assuntos de administração geral no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>4. Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>6. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>
Gerente de Ações Estratégicas	DAS-114	1	<p>1. Orientar e coordenar a organização das ações da Política Nacional de Promoção da Saúde no âmbito do Município de Nova Andradina;</p> <p>2. Promover ações intersetoriais a fim de incidir diretamente sobre os determinantes sociais e os fatores que influenciam a saúde da população;</p> <p>3. Incentivar o desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção das doenças crônicas na rede de atenção à saúde;</p> <p>4. Formular, implementar e avaliar modelo de financiamento municipal de ações estratégicas em saúde;</p> <p>5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>6. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>
Gerente Financeiro	DAS-114	1	<p>1. Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas ao orçamento da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>2. orientar e supervisionar a execução de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres com recursos referentes à área da saúde;</p> <p>3. Desenvolver ações de cooperação técnica nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar a formulação, a implementação e a avaliação de políticas de saúde;</p> <p>4. Desenvolver mecanismos de transparência e de disponibilização de informações relativas aos recursos destinados a ações e serviços públicos em saúde;</p>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

			<p>5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>6. Desenvolver demais atividades correlatas.</p> <p>1. Fazer o contato direto com a população que se encontra em tratamento e recuperação domiciliar com vista à promoção da saúde e inclusão social;</p> <p>2. Gerenciar juntamente com as Equipes das Unidades de Saúde sobre o fluxo de empréstimo dos equipamentos;</p> <p>3. Promover relatórios sobre as demandas dos pacientes em situação de recuperação domiciliar a fim de otimizar o suporte a ser oferecido pela rede municipal de saúde;</p> <p>4. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>5. Realizar demais atividades correlatas.</p>
Gerente do Centro de Apoio ao Paciente em Recuperação Domiciliar	DAS-114	1	<p>1. Planejar, coordenar e supervisionar as operações e atividades técnicas do Centro de Controle de Zoonoses, em conformidade com as diretrizes do SUS e da vigilância em saúde;</p> <p>2. Coordenar as ações de vigilância, prevenção, controle e combate às zoonoses e agravos transmitidos por vetores, de acordo com protocolos técnicos e normas sanitárias vigentes;</p> <p>3. Organizar e supervisionar as equipes operacionais de campo, definindo rotas, cronogramas, metas e prioridades de atuação;</p> <p>4. Acompanhar e avaliar a execução das atividades de controle vetorial, captura, manejo, monitoramento e, quando aplicável, recolhimento de animais, assegurando o cumprimento das normas técnicas, éticas e de biossegurança;</p> <p>5. Garantir a adequada utilização, manutenção e controle de equipamentos, veículos, insumos e materiais utilizados nas operações do CCZ;</p> <p>6. Monitorar indicadores operacionais e epidemiológicos, elaborando relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão da gestão superior;</p> <p>7. Realizar demais atividades correlatas.</p>
Gerente de Operações do Centro de Controle de Zoonoses	DAS-114	1	<p>1. Coordenar e organizar as atividades de compras e contratações para a Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo a logística do suprimento e do almoxarifado;</p> <p>2. Gerir os serviços-meios e as atividades de manutenção e registro do patrimônio da saúde municipal, mediante a execução da manutenção e conservação de prédios públicos, a promoção de locação, alienação, permuta, doação, aquisição e cessão de uso de bens municipais e a realização de negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado ou da União pelo Município;</p> <p>3. Elaborar relatórios gerenciais e apresentar análises sobre o almoxarifado da saúde e indicadores de eficiência;</p> <p>4. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>5. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>
Gerente de Gestão do Almoxarifado da Saúde	DAS-114	1	<p>1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</p> <p>2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</p> <p>3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</p> <p>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</p> <p>5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</p>
Assessor Governamental I	DAS-114	6	

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

			<p>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</p> <p>1. Assessorar a chefia da pasta na formulação de diretrizes estratégicas e orçamentárias da respectiva área.</p> <p>2. Acompanhar, em nível de assessoramento, a participação da unidade na elaboração, revisão e monitoramento do PPA, LDO e LOA.</p> <p>3. Coordenar a interlocução administrativa entre a Secretaria e as unidades centrais de planejamento, orçamento e finanças.</p> <p>4. Supervisionar a consolidação de informações gerenciais da pasta, com base em dados produzidos pelas unidades técnicas competentes.</p> <p>5. Apoiar a autoridade superior na definição de prioridades, metas e ações estratégicas da respectiva Secretaria.</p> <p>6. Caberão aos servidores efetivos das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças a elaboração técnica, projeção de receitas, análise de despesas, classificação orçamentária e controle fiscal.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, orçamentárias, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.</p> <p>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</p> <p>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</p> <p>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</p> <p>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</p> <p>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</p>
Assessor de Planejamento	DAS-115	1	
Assessor Governamental II	DAS-116	6	

## ANEXO XIX SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	DAS-110	1	<p>1. Formular, dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de educação, cultura e esporte, observadas as diretrizes nacionais, estaduais e municipais aplicáveis.</p> <p>2. Decidir e autorizar atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos.</p>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

<p>3. Supervisionar, em nível estratégico, o desempenho da rede municipal de ensino, dos programas culturais e das ações esportivas, com base em indicadores, relatórios e informações produzidos pelas unidades técnicas competentes.</p> <p>4. Coordenar a participação da Secretaria na elaboração, atualização e acompanhamento dos instrumentos de planejamento educacional, cultural e esportivo do Município.</p> <p>5. Supervisionar a política de formação continuada dos profissionais da educação, cultura e esporte, cabendo sua execução técnico-pedagógica a servidores efetivos, equipes especializadas ou profissionais habilitados.</p> <p>6. Coordenar a articulação institucional com escolas, conselhos, órgãos públicos, entidades culturais, esportivas e organizações parceiras.</p> <p>7. Garantir, em nível de direção superior, o cumprimento da legislação educacional, cultural e esportiva, sem substituição das atribuições técnicas dos profissionais das respectivas áreas.</p> <p>8. Propor políticas, programas, projetos e ações de melhoria da educação, cultura e esporte no Município.</p> <p>9. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível.</p> <p>10. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente.</p> <p>11. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefe administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atividades docentes, técnico-pedagógicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de servidores efetivos.</p>			
<p>1. Subsidiar o Secretário Municipal em estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades na área da educação;</p> <p>2. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando facilitar o processo de tomada de decisão;</p> <p>3. Acompanhar o desenvolvimento das ações na área da educação, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;</p> <p>4. Formular e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;</p> <p>5. Coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas e desenvolvidas na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;</p> <p>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>7. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>	1	DAS-111	Subsecretário de Educação, Cultura e Esporte
<p>1. Presidir a Fundação Nova-Andradinense de Cultura e exercer sua representação institucional, nos limites da legislação aplicável.</p> <p>2. Formular, dirigir e supervisionar as políticas públicas culturais do Município.</p> <p>3. Coordenar, em nível estratégico, a elaboração, atualização e implementação das ações do Plano Municipal de Cultura.</p> <p>4. Dirigir e supervisionar a implementação de programas, projetos, eventos e ações culturais, cuja execução técnica, operacional, artística ou administrativa caberá às equipes competentes, servidores efetivos, profissionais habilitados ou contratados regulares.</p> <p>5. Coordenar a captação de recursos, parcerias e articulações institucionais para fomento da cultura municipal.</p> <p>6. Supervisionar a gestão administrativa, orçamentária, patrimonial e institucional da Fundação.</p>	1	DAS-111	Diretor-Presidente da Fundação Nova-Andradinense de Cultura

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

				7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de rotinas técnicas ou operacionais permanentes.
Diretor-Presidente da Fundação Nova-andradinense de Esporte e Lazer	DAS-111	1		Atribuições constantes no artigo 13 da Lei Complementar Municipal 196/2015
Diretor de Esporte, Lazer e Eventos da Fundação nova-andradinense de Esporte e Lazer	DAS-112	1		Atribuições constantes no artigo 13-A da Lei Complementar Municipal 196/2015
Diretor Administrativo e Financeiro da Fundação Nova-andradinense de Esporte e Lazer	DAS-112	1		Atribuições constantes no artigo 13-B da Lei Complementar Municipal 196/2015
Diretor-Geral do Transporte Escolar Municipal	DAS-112	1		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar o serviço municipal de transporte escolar.</li> <li>2. Coordenar, em nível gerencial, o planejamento de rotas, itinerários, horários, cronogramas, indicadores e padrões de regularidade do serviço.</li> <li>3. Supervisionar a gestão da frota, manutenção, abastecimento, documentação e operação dos veículos, cuja execução, registro, conferência e controle material caberão aos servidores efetivos e unidades competentes.</li> <li>4. Supervisionar o cumprimento da legislação de trânsito e das normas de segurança veicular, com base em relatórios e verificações técnicas produzidas por servidores efetivos, profissionais habilitados ou agentes competentes.</li> <li>5. Coordenar a comunicação institucional com motoristas, monitores, escolas e famílias, sem substituir atribuições operacionais ou técnicas.</li> <li>6. Acompanhar contratos, parcerias ou instrumentos relacionados ao transporte escolar, em nível gerencial, sem substituir a fiscalização técnica ou contratual formalmente designada.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades operacionais permanentes.</li> </ol>
Diretor de Departamento de Políticas Públicas Educacionais	DAS-113	1		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, junto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte, as políticas públicas para o desenvolvimento da educação;</li> <li>2. Elaborar e propor programas, projetos, atividades e ações educacionais, com prioridade para o ensino fundamental, a educação infantil e a educação especial;</li> <li>3. Acompanhar o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município de Nova Andradina, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;</li> <li>4. Realizar o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;</li> <li>5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>6. Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Diretor de Gestão da Banda Marcial	DAS-113	1		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar, em nível administrativo, as atividades da Banda Marcial Municipal.</li> </ol>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

			<p>2. Coordenar o planejamento anual, agenda institucional, apresentações, cronograma de ensaios e articulação com a Secretaria competente.</p> <p>3. Supervisionar a gestão de instrumentos, uniformes, equipamentos e demais bens vinculados à Banda, cabendo guarda, conservação, manutenção, registros patrimoniais e controle material aos servidores efetivos competentes.</p> <p>4. Coordenar a realização de ações de formação técnico-musical, cuja execução caberá a regentes, instrutores, servidores efetivos ou profissionais habilitados.</p> <p>5. Promover a articulação da Banda Marcial com escolas, eventos institucionais e políticas culturais ou educacionais do Município.</p> <p>6. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades docentes, técnicas, patrimoniais ou operacionais permanentes.</p>
<p>Gerente de Fomento e Políticas Culturais</p>	<p>DAS-114</p>	<p>1</p>	<p>1. Planejar, coordenar e executar ações voltadas ao fomento, desenvolvimento e fortalecimento das políticas públicas culturais no âmbito da Fundação Nova-Andradinense de Cultura;</p> <p>2. Elaborar, implementar e acompanhar programas, projetos e ações de incentivo à produção, difusão e acesso à cultura;</p> <p>3. Gerir e acompanhar editais, chamamentos públicos, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos de apoio às iniciativas culturais;</p> <p>4. Articular-se com artistas, produtores culturais, coletivos, entidades culturais, conselhos, fóruns e demais agentes do setor cultural;</p> <p>5. Promover a descentralização das políticas culturais, garantindo o acesso democrático aos recursos e às ações culturais em diferentes territórios;</p> <p>6. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos culturais fomentados, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos;</p> <p>7. Prestar apoio técnico aos proponentes de projetos culturais, orientando quanto à elaboração, execução e prestação de contas;</p> <p>8. Monitorar indicadores culturais e elaborar relatórios, pareceres técnicos e diagnósticos sobre o desenvolvimento das políticas culturais;</p> <p>9. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>
<p>Gerente de Eventos e Difusão Cultural</p>	<p>DAS-114</p>	<p>1</p>	<p>1. Planejar, coordenar e executar eventos culturais, artísticos, cívicos e institucionais promovidos ou apoiados pela Fundação Nova-Andradinense de Cultura;</p> <p>2. Organizar, supervisionar e acompanhar a programação cultural da Fundação Nova-Andradinense de Cultura, incluindo festivais, mostras, exposições, apresentações, feiras e demais ações de difusão cultural;</p> <p>3. Promover a difusão e a circulação de bens, produtos e manifestações culturais, ampliando o acesso da população às atividades culturais;</p> <p>4. Articular-se com artistas, produtores culturais, grupos, coletivos, instituições culturais e demais agentes do setor para a realização de eventos e ações culturais;</p> <p>5. Coordenar os aspectos operacionais e logísticos dos eventos culturais, incluindo infraestrutura, equipamentos, montagem, desmontagem, cronogramas e apoio técnico;</p> <p>6. Atuar de forma integrada com as áreas de comunicação institucional para a divulgação dos eventos e ações culturais;</p> <p>7. Garantir a acessibilidade cultural, promovendo ações inclusivas que assegurem a participação de diferentes públicos;</p> <p>8. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>
<p>Gerente de Memória e Patrimônio Cultural</p>	<p>DAS-114</p>	<p>1</p>	<p>1. Planejar, coordenar e executar ações voltadas à proteção, preservação, valorização e promoção do patrimônio histórico, artístico, cultural, material e imaterial;</p>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

<p>2. Identificar, inventariar, documentar e acompanhar bens integrantes do patrimônio histórico-cultural, em conformidade com a legislação vigente;</p> <p>3. Propor políticas, programas e projetos de preservação, conservação, restauração e salvaguarda do patrimônio cultural;</p> <p>4. Acompanhar processos de tombamento, registro, reconhecimento e demais instrumentos de proteção do patrimônio cultural;</p> <p>5. Articular-se com órgãos de preservação do patrimônio nas esferas municipal, estadual e federal, bem como com conselhos, instituições e entidades afins;</p> <p>6. Emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios relacionados ao patrimônio histórico-cultural, quando solicitado;</p> <p>7. Promover ações educativas, formativas e de sensibilização sobre a importância do patrimônio histórico-cultural;</p> <p>8. Incentivar a participação da comunidade na preservação e valorização do patrimônio cultural;</p> <p>9. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>			
<p>1. Planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento, valorização e difusão do artesanato e das artes visuais;</p> <p>2. Incentivar a produção artística e artesanal, promovendo a geração de trabalho e renda para artesãos e artistas visuais;</p> <p>3. Articular-se com artesãos, artistas, coletivos, associações e instituições culturais para fortalecimento do setor;</p> <p>4. Coordenar ações de capacitação, formação técnica e artística, bem como de qualificação profissional dos agentes do artesanato e das artes visuais;</p> <p>5. Promover exposições, feiras, mostras, eventos e demais ações de difusão e comercialização do artesanato e das artes visuais;</p> <p>6. Apoiar a participação de artesãos e artistas visuais em eventos locais, regionais, estaduais e nacionais;</p> <p>7. Propor e acompanhar editais, programas de fomento e instrumentos de apoio específicos para o setor;</p> <p>8. Incentivar a preservação das técnicas tradicionais e a valorização da diversidade cultural nas expressões artesanais e visuais;</p> <p>9. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>	1	DAS-114	Gerente de Artesanato e Artes Visuais
<p>1. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e de planejamento estratégico da Fundação Nova-Andradinense de Cultura;</p> <p>2. Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas, projetos e metas institucionais, em consonância com as diretrizes da Fundação Nova-Andradinense de Cultura;</p> <p>3. Coordenar a elaboração e o monitoramento do planejamento anual, plurianual e demais instrumentos de gestão da Fundação Nova-Andradinense de Cultura;</p> <p>4. Gerir os processos administrativos relacionados a recursos humanos, materiais, patrimoniais, financeiros e logísticos, no âmbito de sua competência;</p> <p>5. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, propondo ajustes e medidas para o cumprimento das metas estabelecidas pela Fundação Nova-Andradinense de Cultura;</p> <p>6. Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, pareceres técnicos e demais documentos administrativos da Fundação Nova-Andradinense de Cultura;</p> <p>7. Apoiar a formulação de políticas, normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à melhoria da gestão e à eficiência dos serviços;</p> <p>8. Promover a integração entre as áreas administrativas e técnicas, assegurando o alinhamento entre planejamento e execução;</p> <p>9. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>	1	DAS-114	Gerente Administrativo e de Planejamento
<p>1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</p>	7	DAS-114	Assessor Governamental I

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

<p>2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</p> <p>3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</p> <p>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</p> <p>5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</p>			
<p>1. Assessorar a chefia da pasta na formulação de diretrizes estratégicas e orçamentárias da respectiva área.</p> <p>2. Acompanhar, em nível de assessoramento, a participação da unidade na elaboração, revisão e monitoramento do PPA, LDO e LOA.</p> <p>3. Coordenar a interlocução administrativa entre a Secretaria e as unidades centrais de planejamento, orçamento e finanças.</p> <p>4. Supervisionar a consolidação de informações gerenciais da pasta, com base em dados produzidos pelas unidades técnicas competentes.</p> <p>5. Apoiar a autoridade superior na definição de prioridades, metas e ações estratégicas da respectiva Secretaria.</p> <p>6. Caberão aos servidores efetivos das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças a elaboração técnica, projeção de receitas, análise de despesas, classificação orçamentária e controle fiscal.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, orçamentárias, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.</p>	1	DAS-115	Assessor de Planejamento
<p>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</p> <p>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</p> <p>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</p> <p>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</p> <p>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</p>	15	DAS-116	Assessor Governamental II
<p>1. Prestar assessoramento administrativo à autoridade superior em assuntos de menor complexidade institucional.</p> <p>2. Organizar informações administrativas, comunicações internas, agendas, registros gerenciais e documentos de apoio não privativos.</p> <p>3. Elaborar minutas simples de expediente administrativo não técnico e não jurídico, sob orientação da autoridade competente.</p>	1	DAS-117	Assessor Governamental III

# DIÁRIO OFICIAL

## NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

				<p>4. Auxiliar na preparação de reuniões, comunicações institucionais e fluxos administrativos internos da unidade.</p> <p>5. Articular-se com outras unidades para difusão de informações administrativas, sem praticar atos técnicos, jurídicos, decisórios ou instrutórios.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior no acompanhamento administrativo de providências internas.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento administrativo, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de cargos efetivos.</p>
--	--	--	--	---

### ANEXO XX

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	DAS-110	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de assistência social, cidadania, direitos humanos, igualdade racial, igualdade de gênero e proteção social.</li> <li>2. Decidir e autorizar atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos.</li> <li>3. Supervisionar a execução dos programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais, realizada pelas equipes técnicas de referência compostas por servidores efetivos e profissionais habilitados.</li> <li>4. Coordenar, em nível estratégico, a articulação da rede socioassistencial e intersectorial, sem substituir o atendimento técnico direto às famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade ou risco social.</li> <li>5. Supervisionar políticas, programas e ações de promoção e defesa dos direitos humanos, cidadania, igualdade racial, igualdade de gênero e proteção de públicos vulneráveis.</li> <li>6. Coordenar a interlocução institucional com conselhos, órgãos de controle social, entidades parceiras, organizações da sociedade civil e demais órgãos públicos.</li> <li>7. Acompanhar indicadores, relatórios e informações produzidas pelas unidades técnicas da assistência social.</li> <li>8. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível.</li> <li>9. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente.</li> <li>10. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atendimento técnico, acompanhamento psicossocial, avaliação socioassistencial ou atividades próprias das equipes de referência do SUAS.</li> </ol>
Subsecretário de Políticas de Assistência Social	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da prestação de serviços socioassistenciais;</li> <li>2. Formular, implementar e avaliar a política de assistência social, contemplando a segurança social em seus programas, projetos, serviços e benefícios e nas ações de proteção, provisão, convívio e defesa de direitos, e a gestão e manutenção dos sistemas de vigilância social às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;</li> <li>3. Supervisionar, coordenar e executar as atividades de assistência social ao parente, à criança, ao jovem, ao idoso e ao portador de necessidades especiais, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;</li> <li>4. Realizar as medidas para efetivação da política municipal de proteção social básica no atendimento emergencial às famílias que se encontram abaixo da linha de pobreza;</li> </ol>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

			<p>5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>6. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>
<p>Secretária-Executiva de Políticas Públicas para a Mulher</p>	<p>DAS-112</p>	<p>1</p>	<p>1. Planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres, à equidade de gênero e ao enfrentamento de todas as formas de discriminação e violência contra a mulher;</p> <p>2. Assessorar a Secretaria Municipal na formulação, implementação, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações destinados às mulheres;</p> <p>3. Articular e integrar as ações governamentais com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades da sociedade civil e organismos internacionais, voltadas às políticas para as mulheres;</p> <p>4. Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos estratégicos relacionados às políticas públicas para a mulher;</p> <p>5. Promover ações intersetoriais nas áreas de saúde, educação, assistência social, trabalho, renda, segurança, direitos humanos e cidadania, com foco nas mulheres;</p> <p>6. Acompanhar e monitorar indicadores sociais, econômicos e de violência de gênero, elaborando relatórios e diagnósticos para subsidiar a tomada de decisão e o planejamento de políticas públicas;</p> <p>7. Incentivar e coordenar campanhas educativas, ações de sensibilização e formação sobre direitos das mulheres, igualdade de gênero e enfrentamento à violência;</p> <p>8. Representar o órgão, quando designada, em reuniões, eventos, comissões e instâncias de participação social relacionadas às políticas públicas para a mulher;</p> <p>9. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>
<p>Diretor de Departamento de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial</p>	<p>DAS-113</p>	<p>1</p>	<p>1. Produzir e sistematizar informações, indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;</p> <p>2. Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;</p> <p>3. Monitorar os padrões de qualidade dos serviços de assistência social;</p> <p>4. Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial;</p> <p>5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>6. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>
<p>Gerente de Proteção Social Especial</p>	<p>DAS-114</p>	<p>1</p>	<p>1. Organizar, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a oferta de serviços, programas, projetos de caráter especializado;</p> <p>2. Desenvolver a gestão técnica e administrativa, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social dos serviços ofertados nos CREAS e o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações;</p> <p>3. Manter articulação com os serviços de proteção social básica e especial, e demais políticas públicas, instituições particulares e outros órgãos que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados;</p> <p>4. Coordenar a elaboração de fluxos de articulação e protocolos intersetoriais de atendimento ofertado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;</p>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

<p>5. Prestar as informações solicitadas para alimentação do Censo SUAS/CREAS e para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade;</p> <p>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>7. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>			
<p>1. Dirigir e coordenar ações assistenciais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos sociais e familiares, tendo como público alvo pessoas em situação de vulnerabilidade social;</p> <p>2. Atuar em conjunto com o Departamento Técnico da secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos socioeconômicos, as áreas prioritárias para a intervenção;</p> <p>3. Definir, junto com a secretária, as áreas de instalação dos Centros de Referência de Assistência Social e polos de oferta de outros serviços da proteção social básica;</p> <p>4. Contribuir na formulação e na regulação dos serviços, programas e projetos da proteção social básica, assim como na definição dos critérios de acesso;</p> <p>5. Identificar e integrar a rede socioassistencial de proteção social básica;</p> <p>6. Promover a articulação intersetorial e assegurar atendimento multidisciplinar nas unidades, programas e ações da proteção social básica;</p> <p>7. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>8. Desenvolver demais atividades correlatas.</p>	1	DAS-114	Gerente de Proteção Social Básica
<p>1. Gerenciar administrativamente o CREAS, coordenando fluxos internos, agenda, organização de equipe, articulação institucional e suporte à execução dos serviços.</p> <p>2. Supervisionar, em nível administrativo, a prestação dos serviços especializados ofertados pela unidade.</p> <p>3. Resguardar a autonomia técnica da equipe de referência, à qual competem atendimento, acompanhamento, avaliação técnica, encaminhamento, registro e condução dos casos de violação de direitos.</p> <p>4. Articular a unidade com a rede socioassistencial e intersetorial, sem substituir a atuação técnica dos profissionais responsáveis.</p> <p>5. Acompanhar indicadores, relatórios e informações gerenciais da unidade, com base em dados produzidos pela equipe técnica competente.</p> <p>6. Exercer outras atribuições correlatas de chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atendimento técnico, psicossocial ou socioassistencial.</p>	1	DAS-114	Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social
<p>1. Gerenciar administrativamente a unidade do CRAS, coordenando fluxos, agenda, organização interna, equipe, estrutura e articulação com a rede socioassistencial.</p> <p>2. Supervisionar, em nível administrativo, a prestação dos serviços de proteção social básica.</p> <p>3. Preservar a atuação técnica da equipe de referência, à qual competem atendimento direto, acompanhamento familiar, avaliação socioassistencial, encaminhamentos técnicos e registros profissionais pertinentes.</p> <p>4. Coordenar a interlocução institucional da unidade com a Secretaria e demais equipamentos públicos, sem substituir a atuação técnica dos profissionais responsáveis.</p> <p>5. Acompanhar indicadores, relatórios e informações gerenciais da unidade, com base em dados produzidos pela equipe técnica competente.</p> <p>6. Exercer outras atribuições correlatas de chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atendimento socioassistencial técnico.</p>	1	DAS-114	Gerente do Centro de Referência de Assistência Social – Durval Andrade Filho

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Gerente do Centro de Referência de Assistência Social – Irman Ribeiro	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerenciar administrativamente a unidade do CRAS, coordenando fluxos, agenda, organização interna, equipe, estrutura e articulação com a rede socioassistencial.</li> <li>2. Supervisionar, em nível administrativo, a prestação dos serviços de proteção social básica.</li> <li>3. Preservar a atuação técnica da equipe de referência, à qual competem atendimento direto, acompanhamento familiar, avaliação socioassistencial, encaminhamentos técnicos e registros profissionais pertinentes.</li> <li>4. Coordenar a interlocução institucional da unidade com a Secretaria e demais equipamentos públicos, sem substituir a atuação técnica dos profissionais responsáveis.</li> <li>5. Acompanhar indicadores, relatórios e informações gerenciais da unidade, com base em dados produzidos pela equipe técnica competente.</li> <li>6. Exercer outras atribuições correlatas de chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atendimento socioassistencial técnico.</li> </ol>
Assessor Governamental I	DAS-114	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</li> <li>2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</li> <li>3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</li> </ol>
Assessor de Planejamento	DAS-115	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar a chefia da pasta na formulação de diretrizes estratégicas e orçamentárias da respectiva área.</li> <li>2. Acompanhar, em nível de assessoramento, a participação da unidade na elaboração, revisão e monitoramento do PPA, LDO e LOA.</li> <li>3. Coordenar a interlocução administrativa entre a Secretaria e as unidades centrais de planejamento, orçamento e finanças.</li> <li>4. Supervisionar a consolidação de informações gerenciais da pasta, com base em dados produzidos pelas unidades técnicas competentes.</li> <li>5. Apoiar a autoridade superior na definição de prioridades, metas e ações estratégicas da respectiva Secretaria.</li> <li>6. Caberão aos servidores efetivos das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças a elaboração técnica, projeção de receitas, análise de despesas, classificação orçamentária e controle fiscal.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, orçamentárias, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.</li> </ol>
Assessor Governamental II	DAS-116	11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</li> <li>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</li> <li>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> </ol>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

			<p>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</p>
Assessor Governamental III	DAS-117	4	<p>1. Prestar assessoramento administrativo à autoridade superior em assuntos de menor complexidade institucional.</p> <p>2. Organizar informações administrativas, comunicações internas, agendas, registros gerenciais e documentos de apoio não privativos.</p> <p>3. Elaborar minutas simples de expediente administrativo não técnico e não jurídico, sob orientação da autoridade competente.</p> <p>4. Auxiliar na preparação de reuniões, comunicações institucionais e fluxos administrativos internos da unidade.</p> <p>5. Articular-se com outras unidades para difusão de informações administrativas, sem praticar atos técnicos, jurídicos, decisórios ou instrutórios.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior no acompanhamento administrativo de providências internas.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento administrativo, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de cargos efetivos.</p>

## ANEXO XXI SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Serviços Públicos	DAS-110	1	<p>1. Formular, dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de serviços públicos, limpeza urbana, iluminação pública, resíduos sólidos, manutenção pública, vias e estradas municipais.</p> <p>2. Decidir e autorizar atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos.</p> <p>3. Supervisionar a execução dos serviços de limpeza urbana, iluminação pública, resíduos sólidos, manutenção urbana, conservação de vias e estradas, realizados por servidores efetivos, equipes operacionais ou prestadores regularmente contratados.</p> <p>4. Coordenar, em nível estratégico, a política municipal de trânsito e mobilidade no âmbito da Secretaria, sem praticar diretamente atos de fiscalização, atuação, vistoria ou imposição de sanções.</p> <p>5. Supervisionar a fiscalização e o controle de trânsito executados pelos agentes legalmente competentes.</p> <p>6. Coordenar a manutenção de vias, estradas, equipamentos urbanos e demais serviços públicos sob responsabilidade da Secretaria.</p> <p>7. Acompanhar indicadores, relatórios e informações gerenciais produzidas pelas unidades técnicas e operacionais competentes.</p> <p>8. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível.</p>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

<p>9. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente.</p> <p>10. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de serviços operacionais ou atos de poder de polícia.</p>			
<p>1. Dirigir, coordenar e supervisionar a política de logística e transportes dos serviços públicos.</p> <p>2. Coordenar o planejamento da utilização da frota, cronogramas, prioridades e alocação de veículos.</p> <p>3. Supervisionar, em nível gerencial, a conservação, limpeza, documentação, manutenção e disponibilidade da frota, com base em registros e conferências realizados pelas unidades competentes.</p> <p>4. Supervisionar administrativamente os fluxos de pátios, garagens e oficinas, cabendo a execução operacional, registros, manutenção e controle material aos servidores efetivos e unidades responsáveis.</p> <p>5. Elaborar informações gerenciais sobre desempenho, custos e necessidades da frota, com base em dados produzidos pelas unidades competentes.</p> <p>6. Propor medidas de racionalização, controle, segurança e eficiência no uso dos veículos e equipamentos.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades operacionais permanentes.</p>	1	DAS-112	Diretor-Geral de Logística de Transportes dos Serviços Públicos
<p>1. Promover ações visando assegurar a prestação de serviços públicos concedidos aos usuários de forma adequada e em condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas;</p> <p>2. Coordenar e executar, direta ou indiretamente, dos serviços de coleta de lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos e a fiscalização das atividades de mercados, feiras e matadouros públicos;</p> <p>3. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos da área de obras e conservação de rodovias e vias urbanas;</p> <p>4. Fiscalizar para a preservação da eficiência econômica e técnica dos serviços públicos municipais concedidos, em especial de transportes, visando propiciar condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e a estabilidade nas relações entre o poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;</p> <p>5. Definir as diretrizes e elaboração de projetos relacionados à criação e extinção de serviços de transporte coletivo, bem como a definição das prioridades, propondo modificações na circulação viária e na estrutura física e a análise da inter-relação dos sistemas de transportes;</p> <p>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>7. Realizar demais atividades correlatas.</p>	1	DAS-113	Diretor de Departamento de Serviços Públicos
<p>1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento responsável pela fiscalização de posturas.</p> <p>2. Coordenar o planejamento, metas, prioridades e relatórios das ações fiscalizatórias de posturas municipais.</p> <p>3. Supervisionar, em nível gerencial, a atuação dos fiscais de posturas, sem praticar diretamente atos de fiscalização, autuação, interdição ou sanção.</p> <p>4. Caberão aos servidores efetivos legalmente investidos a lavratura de autos, imposição de medidas administrativas, interdições, notificações, sanções e demais atos de poder de polícia.</p> <p>5. Encaminhar à autoridade superior relatórios gerenciais e propostas de melhoria das ações fiscalizatórias.</p> <p>6. Articular-se com demais unidades administrativas quando necessário ao planejamento das ações de fiscalização.</p> <p>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos de poder de polícia.</p>	1	DAS-113	Diretor de Departamento de Fiscalização de Posturas

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Diretor de Departamento Municipal de Trânsito	DAS-113	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento Municipal de Trânsito, em nível administrativo e gerencial.</li> <li>2. Coordenar a formulação de diretrizes de mobilidade, circulação, sinalização e transporte no âmbito municipal.</li> <li>3. Supervisionar os fluxos administrativos relativos a permissões, registros e documentos de trânsito ou transporte, cabendo a emissão, conferência e registros técnicos às unidades competentes.</li> <li>4. Supervisionar, em nível gerencial, vistorias, fiscalizações e ações relativas ao transporte coletivo, cabendo a execução de atos de poder de polícia aos servidores efetivos ou agentes legalmente investidos.</li> <li>5. Coordenar o planejamento da sinalização viária, cabendo a instalação, manutenção, operação e fiscalização de trânsito às equipes técnicas, agentes competentes ou contratados regularmente.</li> <li>6. Acompanhar indicadores, relatórios, estudos e informações gerenciais sobre trânsito e mobilidade.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de fiscalização, autuação, vistoria, sanção ou atividade operacional permanente.</li> </ol>
Gerente de Gestão de Iluminação Pública	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chefiar, coordenar e supervisionar a unidade de gestão de iluminação pública.</li> <li>2. Coordenar o planejamento de demandas, prioridades, ordens de serviço, cronogramas e contratos relacionados à iluminação pública.</li> <li>3. Supervisionar, em nível administrativo, a execução dos serviços de instalação, reparo, substituição, conservação e modernização da rede de iluminação.</li> <li>4. Caberão a servidores efetivos, equipes operacionais ou contratados regularmente a execução técnica, material e de responsabilidade profissional dos serviços de iluminação pública.</li> <li>5. Propor planos de expansão, modernização, eficiência e melhoria da iluminação pública.</li> <li>6. Acompanhar indicadores de atendimento, manutenção, consumo, eficiência e qualidade do serviço.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de chefia, coordenação e assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas ou operacionais permanentes.</li> </ol>
Gerente de Serviços Concedidos e Contratados	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover a instrução e realização dos procedimentos relativos aos serviços concedidos e contratados, nas modalidades pertinentes, no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, após autorização da autoridade competente;</li> <li>2. Acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições, realizadas pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos;</li> <li>3. Gerir os materiais de consumo e expediente, efetuando a conferência e o controle de sua entrada e saída, de acordo com as normas e instruções pertinentes;</li> <li>4. Promover o cadastro e o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções competentes;</li> <li>5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>6. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Gerente de Serviços de Suporte Operacional	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de suporte ofertados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos;</li> <li>2. Cumprir as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos;</li> <li>3. Cumprir as normas de armazenamento de materiais, suprimentos e equipamentos, procedendo à organização e atualização do estoque de material existente no almoxarifado da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;</li> <li>4. Manter registro e controle da entrega de material permanente, material de consumo e expediente às unidades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;</li> <li>5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>6. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Gerente de Gestão do Almoarifado	DAS-114	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar e organizar as atividades de compras e contratações para a Administração Municipal, compreendendo a logística do suprimento e do almoarifado;</li> <li>2. Gerir os serviços-meios e as atividades de manutenção e registro do patrimônio municipal, mediante a execução da manutenção e conservação de prédios públicos, a promoção de locação, alienação, permissão, doação, aquisição e cessão de uso de bens municipais e a realização de negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado ou da União pelo Município;</li> <li>3. Elaborar relatórios gerenciais e apresentar análises sobre o almoarifado e indicadores de eficiência;</li> <li>4. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>5. Desenvolver demais atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor Governamental I	DAS-114	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</li> <li>2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</li> <li>3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</li> </ol>
Assessor Governamental II	DAS-116	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</li> <li>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</li> <li>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</li> </ol>

**ANEXO XXII**  
**GOVERNADORIA**

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
-------	---------	------------	-------------

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Subsecretário de Inovação e Estratégia	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir a unidade de inovação e estratégia;</li> <li>2. Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamentos do governo municipal;</li> <li>3. Recomendar ajustes necessários objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;</li> <li>4. Emitir comunicados as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades e/ou irregularidades na administração municipal;</li> <li>5. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;</li> <li>6. Supervisionar as equipes e departamentos, garantindo o cumprimento de metas e prazos;</li> <li>7. Participar ativamente na tomada de decisões importantes para a organização do Administração;</li> <li>8. Representar a Administração em eventos e reuniões;</li> <li>9. Preparar relatórios detalhados sobre o desempenho e os resultados alcançados;</li> <li>10. Acompanhar o Gerenciamento de orçamentos e recursos financeiros relacionados à Administração;</li> <li>11. Promover o desenvolvimento profissional da equipe por meio de treinamentos e capacitações;</li> <li>12. Estimular a inovação dentro da área de responsabilidade, buscando maneiras de melhorar processos e resultados</li> <li>13. Lidar com situações de emergência e crises, implementando plano de contingência;</li> <li>14. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Superintendente de Comunicação Institucional	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, coordenar, orientar a execução das atividades que contribuam para a consolidação da identidade do Poder Executivo Municipal e de fortalecimento da sua imagem institucional;</li> <li>2. Assistir e assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados à comunicação institucional e social e na condução de contatos com a imprensa;</li> <li>3. Organizar, agendar e acompanhar o Prefeito Municipal e demais autoridades em entrevistas, individuais ou coletivas, concedidas a veículos de comunicação e para tratar de assuntos de interesse institucional;</li> <li>4. Coordenar a definição de padrões e políticas de identidade visual para o site institucional e dos outros canais de comunicação, inclusive os utilizados na correspondência oficial;</li> <li>5. Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação, relacionadas a atividades, ações, eventos e resultados da atuação do Governo Municipal, para divulgação interna e esclarecimentos à sociedade;</li> <li>6. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Superintendente de Habitação	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar e acompanhar os projetos de natureza habitacional, desenvolvendo ações integradas às políticas sociais para o atendimento das demandas sociais do cidadão;</li> <li>2. Acompanhar trabalhos de pessoas, famílias e comunidades em situação de risco e vulnerabilidade social estas no âmbito habitacional e demais políticas públicas;</li> <li>3. Dirigir estudos socioeconômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços junto a órgãos públicos e privados;</li> <li>4. Elaborar estudos e pesquisas que possibilitem a identificação de pessoas, famílias e/ou comunidades em situação de maior risco e vulnerabilidade social, com objetivo de captação de recursos oriundos tanto da esfera federal quanto estadual para a elaboração de projetos habitacionais;</li> <li>5. Fomentar políticas de regularização fundiária e de habitação social;</li> <li>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>7. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Chefe de Gabinete	DAS-112	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades do Gabinete e prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal;</li> </ol>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

<p>2. Receber, realizar a triagem e o estudo do expediente encaminhado ao Prefeito Municipal, bem como acompanhar e controlar a execução das determinações dele emanadas;</p> <p>3. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, entidades públicas e privadas, associações e imprensa;</p> <p>4. Elaborar e expedir as correspondências de interesse do Prefeito Municipal, de caráter interno e externo, e dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário;</p> <p>5. Gerenciar as atividades de apoio administrativo do Prefeito Municipal quanto a disponibilidade e manutenção dos recursos materiais e equipamentos para atender às atividades de rotina e dos recursos humanos;</p> <p>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>7. Realizar demais atividades correlatas.</p>		
<p>1. Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos estratégicos, administrativos, institucionais e políticos, conforme orientação da autoridade superior;</p> <p>2. Auxiliar na análise, elaboração e acompanhamento de projetos, programas, planos e políticas públicas de interesse do Município;</p> <p>3. Elaborar relatórios, pareceres, notas técnicas e informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisões do Prefeito;</p> <p>4. Coordenar, articular e acompanhar ações intersetoriais entre secretarias, órgãos municipais e entidades externas, quando demandado pelo Prefeito;</p> <p>5. Apoiar na elaboração de agendas, reuniões, protocolos e encontros oficiais do Prefeito, garantindo acompanhamento técnico e estratégico;</p> <p>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>7. Realizar demais atividades correlatas.</p>	<p>1</p>	<p>DAS-113</p>
<p>1. Coordenar as ações desenvolvidas em consonância com as diretrizes vinculadas às políticas públicas e as relações intersetoriais, articulando-se com as unidades organizacionais de órgãos municipais instaladas no Distrito;</p> <p>2. Supervisionar, controlar e acompanhar a execução de ações locais, de conformidade com diretrizes, programas e projetos aprovados pelo Prefeito Municipal;</p> <p>3. Encaminhar aos órgãos municipais, de acordo com as respectivas áreas de atuação, de demandas identificadas com os interesses dos municípios residentes no Distrito;</p> <p>4. Induzir o desenvolvimento local, a partir da vocação regional e dos interesses manifestos pela população, e o planejamento e a coordenação de ações para a ampliação de oferta de serviços locais;</p> <p>5. Realizar a manutenção de mecanismos para facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos locais, visando torná-los mais próximos dos cidadãos;</p> <p>6. Atuar e encaminhar, como instância regional da Prefeitura Municipal, nos assuntos relacionados à ocupação do solo no território do Distrito.</p> <p>7. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>8. Realizar demais atividades correlatas.</p>	<p>1</p>	<p>DAS-113</p>
<p>1. Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização de favelas e melhoria de unidades habitacionais;</p>	<p>1</p>	<p>DAS-113</p>
<p>Diretor de Departamento de Habitação</p>		

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

			<p>2. Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;</p> <p>3. Assistir ao Prefeito Municipal, junto com o Diretor-Geral de Habitação, nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;</p> <p>4. Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do Município;</p> <p>5. Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor do Município nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano.</p> <p>6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;</p> <p>7. Realizar demais atividades correlatas.</p>			
Assessor Governamental I	DAS-114	6	<p>1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</p> <p>2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</p> <p>3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</p> <p>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</p> <p>5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</p>			
Assessor Governamental II	DAS-116	8	<p>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</p> <p>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</p> <p>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</p> <p>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</p> <p>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</p>			
Assessor Governamental III	DAS-117	1	<p>1. Prestar assessoramento administrativo à autoridade superior em assuntos de menor complexidade institucional.</p> <p>2. Organizar informações administrativas, comunicações internas, agendas, registros gerenciais e documentos de apoio não privativos.</p>			

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

		<p>3. Elaborar minutas simples de expediente administrativo não técnico e não jurídico, sob orientação da autoridade competente.</p> <p>4. Auxiliar na preparação de reuniões, comunicações institucionais e fluxos administrativos internos da unidade.</p> <p>5. Articular-se com outras unidades para difusão de informações administrativas, sem praticar atos técnicos, jurídicos, decisórios ou instrutórios.</p> <p>6. Apoiar a autoridade superior no acompanhamento administrativo de providências internas.</p> <p>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento administrativo, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de cargos efetivos.</p>
--	--	--

## ANEXO XXIII PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Procurador-Geral do Município	De acordo com a Lei Complementar nº. 142/2012	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar, em assuntos judiciais e extrajudiciais, os interesses do Município;</li> <li>2. Assessorar os órgãos e entidades integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal, bem como emitir pareceres para fixar a interpretação de leis, atos e procedimentos administrativos;</li> <li>3. Coordenar e supervisionar os trabalhos prestados pelos Procuradores Municipais e servidores do quadro da Procuradoria, estabelecendo normas complementares sobre sua atuação integrada;</li> <li>4. Defender os interesses do Município e do Prefeito Municipal junto aos contenciosos administrativos, bem como propor medidas para uniformizar a jurisprudência administrativa;</li> <li>5. Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, dar quitação, podendo interpor recursos ou autorizar a sua não interposição nas ações em que o Município figure como parte.</li> <li>6. Abonar ausências e impropriedades e autorizar deslocamentos a serviço dos servidores que lhes são subordinados;</li> <li>7. Requisitar o pagamento de vantagens financeiras, indenizações e diárias de viagens para os servidores que lhes são subordinados;</li> <li>8. Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades das unidades e servidores sob sua subordinação;</li> <li>9. Realizar demais atividades correlatas.</li> </ol>
Diretor-Executivo da Agência de Proteção e Defesa do Consumidor de Nova Andradina (PROCON)	DAS-111	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar a Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor — PROCON.</li> <li>2. Formular e coordenar a política municipal de proteção e defesa do consumidor.</li> <li>3. Supervisionar, em nível gerencial, os fluxos de atendimento, triagem, conciliação, fiscalização e processos administrativos em matéria de defesa do consumidor.</li> <li>4. Caberão aos servidores efetivos ou agentes legalmente competentes o recebimento técnico, análise, instrução, fiscalização, atuação, decisão técnica e atos sancionatórios relativos às relações de consumo.</li> <li>5. Promover medidas, campanhas, estudos e projetos de educação para o consumo, sem substituir a atuação técnica das unidades competentes.</li> <li>6. Gerir, em nível decisório, recursos humanos, materiais e financeiros da unidade.</li> <li>7. Coordenar a articulação com órgãos de defesa do consumidor, Ministério Público, entidades civis e demais instituições competentes.</li> <li>8. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, instrutórias, fiscalizatórias ou sancionatórias.</li> </ol>

# DIÁRIO OFICIAL

## NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Diretor-Geral de Assuntos Jurídico-Estratégicos	DAS-112	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordenar e supervisionar, em nível administrativo, o gabinete e a unidade de apoio institucional da Procuradoria-Geral.</li> <li>2. Organizar fluxos administrativos, agendas, prioridades institucionais, comunicações internas e informações gerenciais da Procuradoria-Geral.</li> <li>3. Supervisionar a tramitação administrativa de expedientes, sem emitir juízo jurídico, parecer, manifestação processual, orientação jurídica ou definição de tese.</li> <li>4. Consolidar dados gerenciais sobre demandas judiciais, extrajudiciais e consultivas, com base em informações prestadas pelos Procuradores e servidores competentes.</li> <li>5. Articular, por determinação do Procurador-Geral, a comunicação administrativa entre a Procuradoria e os demais órgãos municipais.</li> <li>6. Apoiar a gestão administrativa de prazos, reuniões, expedientes e instrumentos de planejamento institucional da Procuradoria-Geral.</li> <li>7. Exercer outras atribuições correlatas de direção administrativa, chefe e assessoramento institucional não jurídico, vedada a representação judicial ou extrajudicial, consultoria, assessoramento jurídico, análise de risco jurídico, revisão técnico-jurídica de atos normativos ou instrumentos complexos e qualquer ato privativo de Procurador efetivo.</li> </ol>
Assessor Governamental I	DAS-114	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação.</li> <li>2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior.</li> <li>3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.</li> </ol>
Assessor Governamental II	DAS-116	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.</li> <li>2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.</li> <li>3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.</li> <li>4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia.</li> <li>5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.</li> </ol>

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Assessor Governamental III	DAS-117	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assessoramento administrativo à autoridade superior em assuntos de menor complexidade institucional.</li> <li>2. Organizar informações administrativas, comunicações internas, agendas, registros gerenciais e documentos de apoio não privativos.</li> <li>3. Elaborar minutas simples de expediente administrativo não técnico e não jurídico, sob orientação da autoridade competente.</li> <li>4. Auxiliar na preparação de reuniões, comunicações institucionais e fluxos administrativos internos da unidade.</li> <li>5. Articular-se com outras unidades para difusão de informações administrativas, sem praticar atos técnicos, jurídicos, decisórios ou instrutórios.</li> <li>6. Apoiar a autoridade superior no acompanhamento administrativo de providências internas.</li> <li>7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento administrativo, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de cargos efetivos.</li> </ol>
----------------------------	---------	---	--

## Anexo XXIV Funções de Confiança

Símbolo	Identificação	Quantidade	Vencimento
DAI 303.1	Supervisor de Serviço I	7	R\$ 808,69
DAI 303.2	Supervisor de Serviço II	8	R\$ 727,82
DAI 303.3	Supervisor de Serviço III	5	R\$ 646,95
DAI 303.4	Supervisor de Serviço IV	5	R\$ 579,56
DAI 304.1	Encarregado de Equipe I	8	R\$ 539,13
DAI 304.2	Encarregado de Equipe II	8	R\$ 471,74
DAI 304.3	Encarregado de Equipe III	7	R\$ 404,34
DAI 304.4	Encarregado de Equipe IV	6	R\$ 350,43

## Anexo XXV

### Símbolo e Vencimentos dos Cargos em Comissão

Símbolo	Vencimento
DAS-110	R\$ 18.000,00
DAS-111	R\$ 12.000,00
DAS-112	R\$ 10.000,00
DAS-113	R\$ 6.885,09
DAS-114	R\$ 5.106,76
DAS-115	R\$ 3.404,51
DAS-116	R\$ 2.978,94
DAS-117	R\$ 1.886,96

## Anexo XXVI Adicionais de Função

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

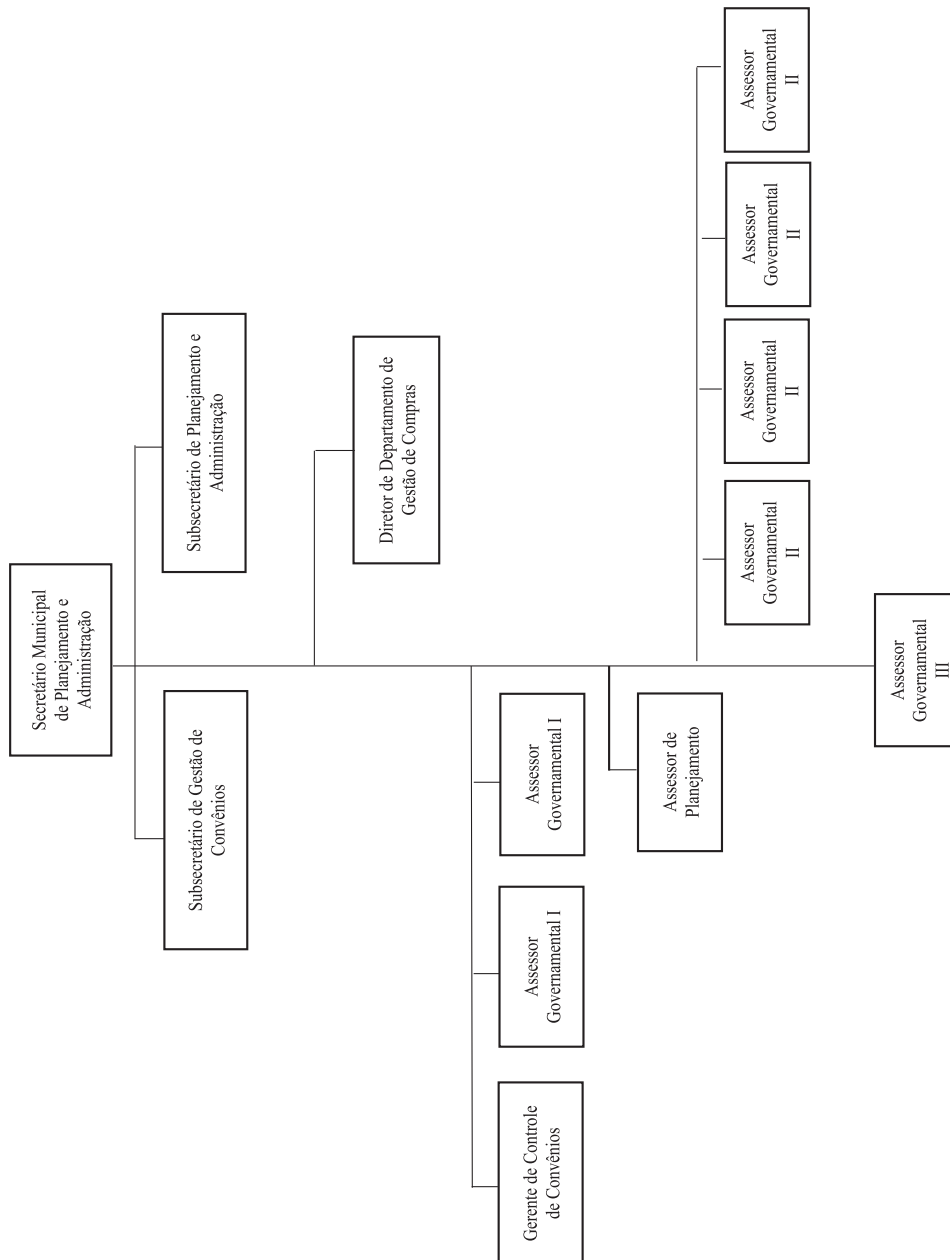
Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Controlador-Geral do Município	1	100% do vencimento base do cargo de Analista de Controle Interno
Coordenador da Atenção Primária à Saúde	1	100% do vencimento base
Coordenador de Ações Programáticas	1	100% do vencimento base
Coordenador de Ações Estratégicas	1	100% do vencimento base
Coordenador de Auditoria e Avaliação em Saúde	1	100% do vencimento base
Coordenador dos Sistemas de Informação	1	100% do vencimento base
Responsável Técnico e Administrativo	11	15% do vencimento base
Diretor-Técnico	1	R\$ 5.000,00
Agente de Contratação	6	R\$ 5.000,00
Coordenador do Programa "Criança Feliz"	1	R\$ 3.500,00
Supervisor Técnico de Referência do Programa "Criança Feliz"	1	R\$ 2.000,00
Coordenador do AIPETI: Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil	1	R\$ 1.000,00
Supervisor do AIPETI: Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil	1	R\$ 800,00
Técnico de Referência do AEPETI: Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil	1	R\$ 600,00
Coordenador da Comissão de Correção Administrativa	1	R\$ 3.000,00
Secretário da Comissão de Correção Administrativa	1	R\$ 2.000,00
Membro da Comissão de Correção Administrativa	1	R\$ 806,69
Responsável Técnico – Escuta Especializada	1	R\$ 808,69
Coordenador da Saúde Bucal	1	R\$ 808,69

# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

**ANEXO XXVII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

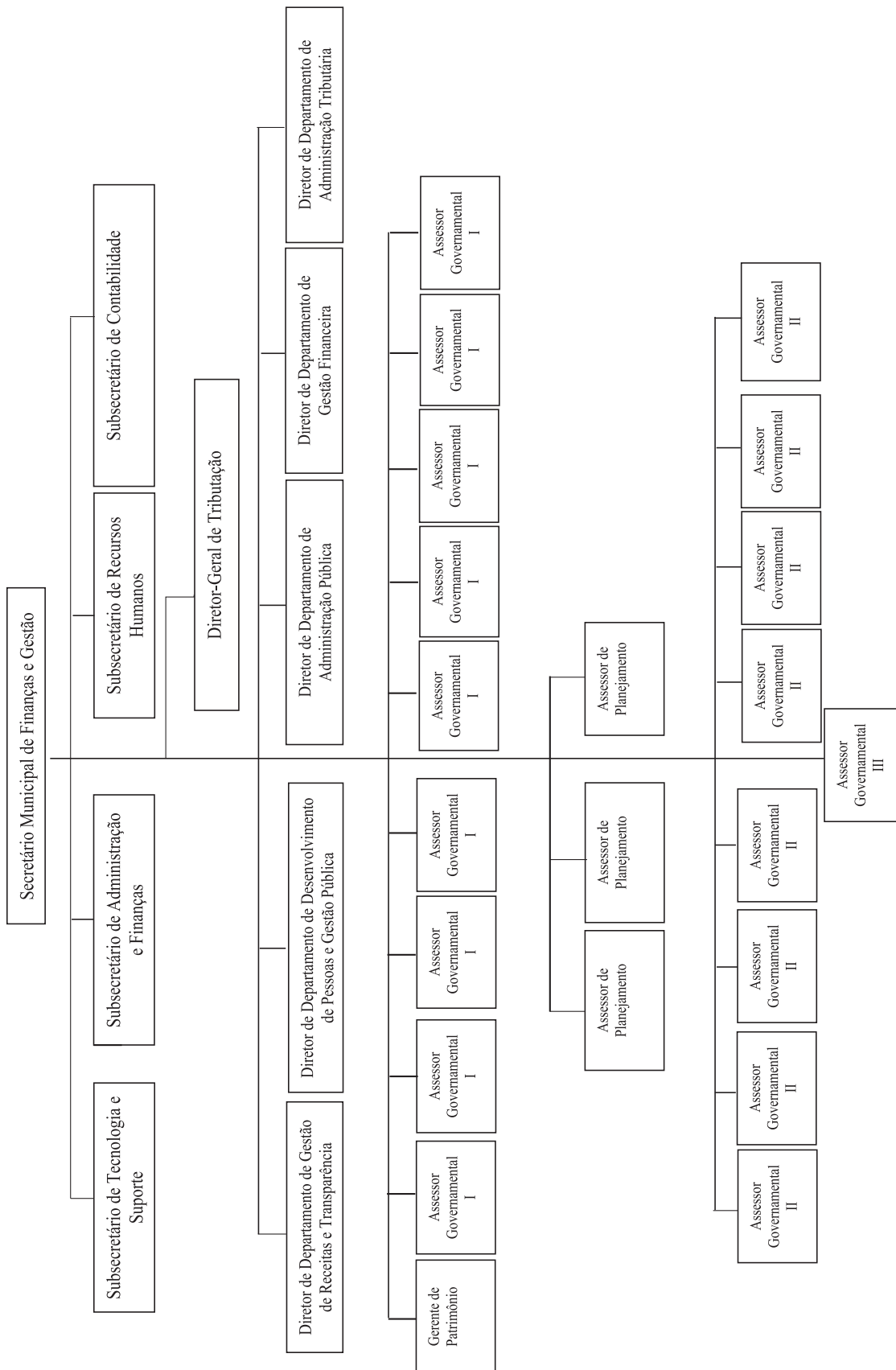


# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

## ANEXO XXVIII SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

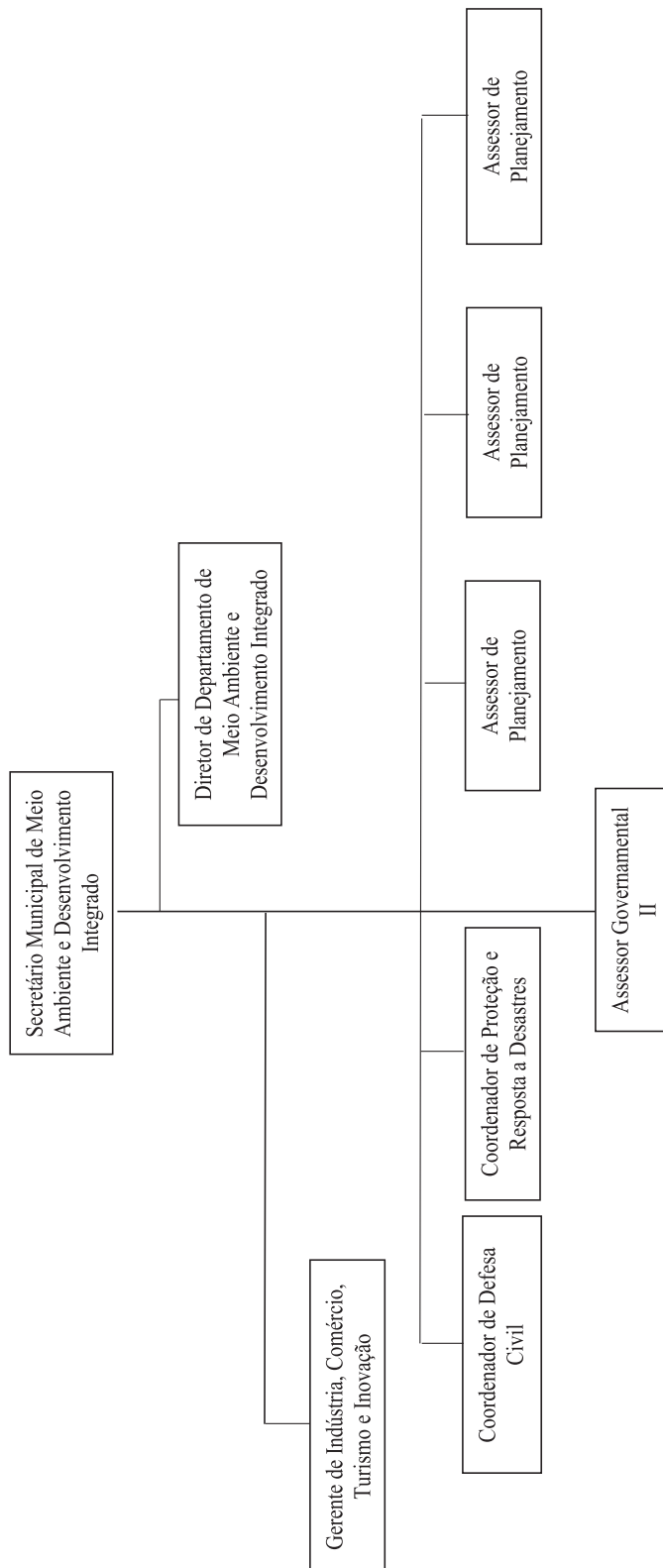


# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

**ANEXO XXIX**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO**

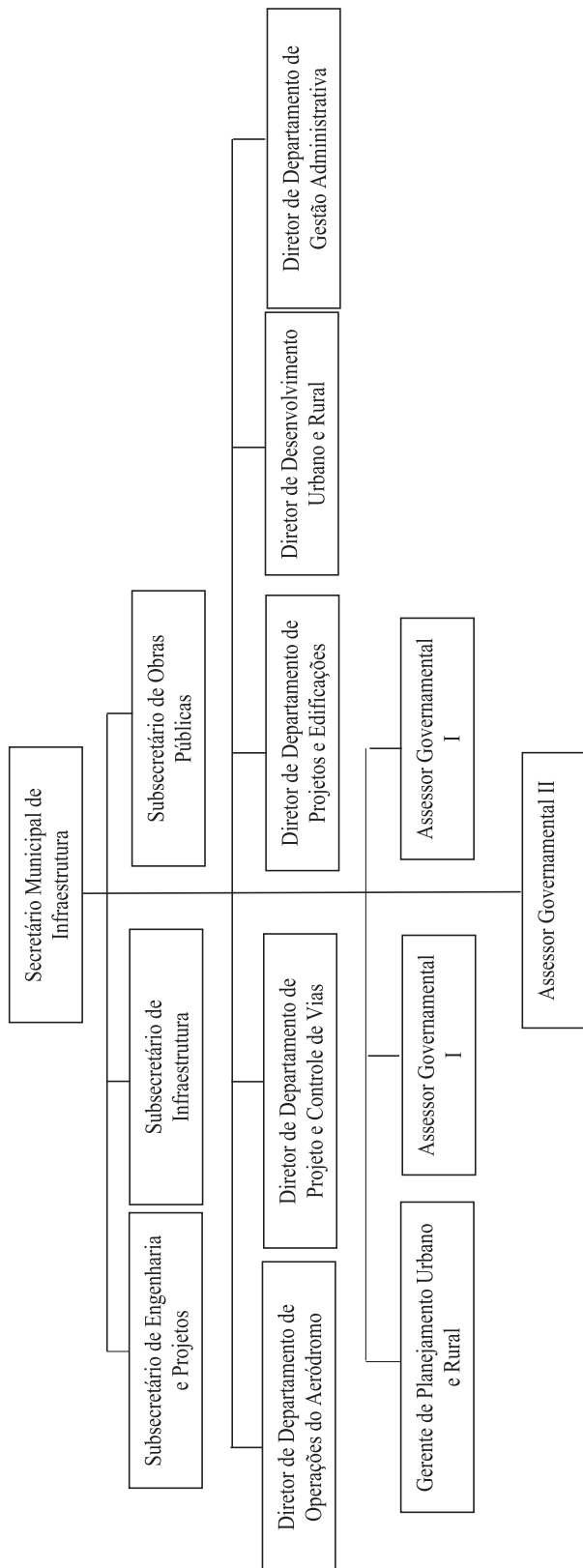


# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

## ANEXO XXX SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA



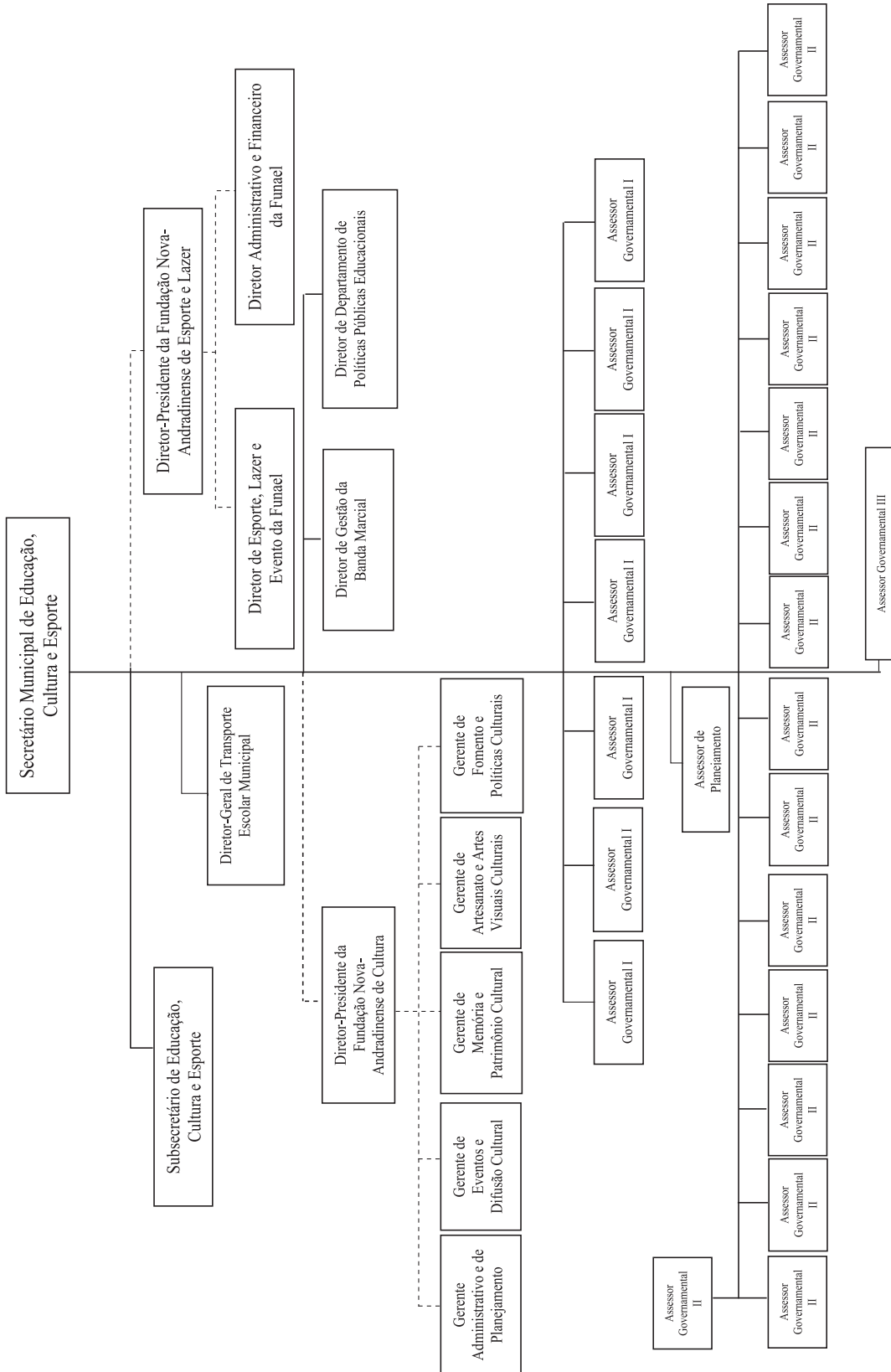


# DIÁRIO OFICIAL

## NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

### ANEXO XXXII SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

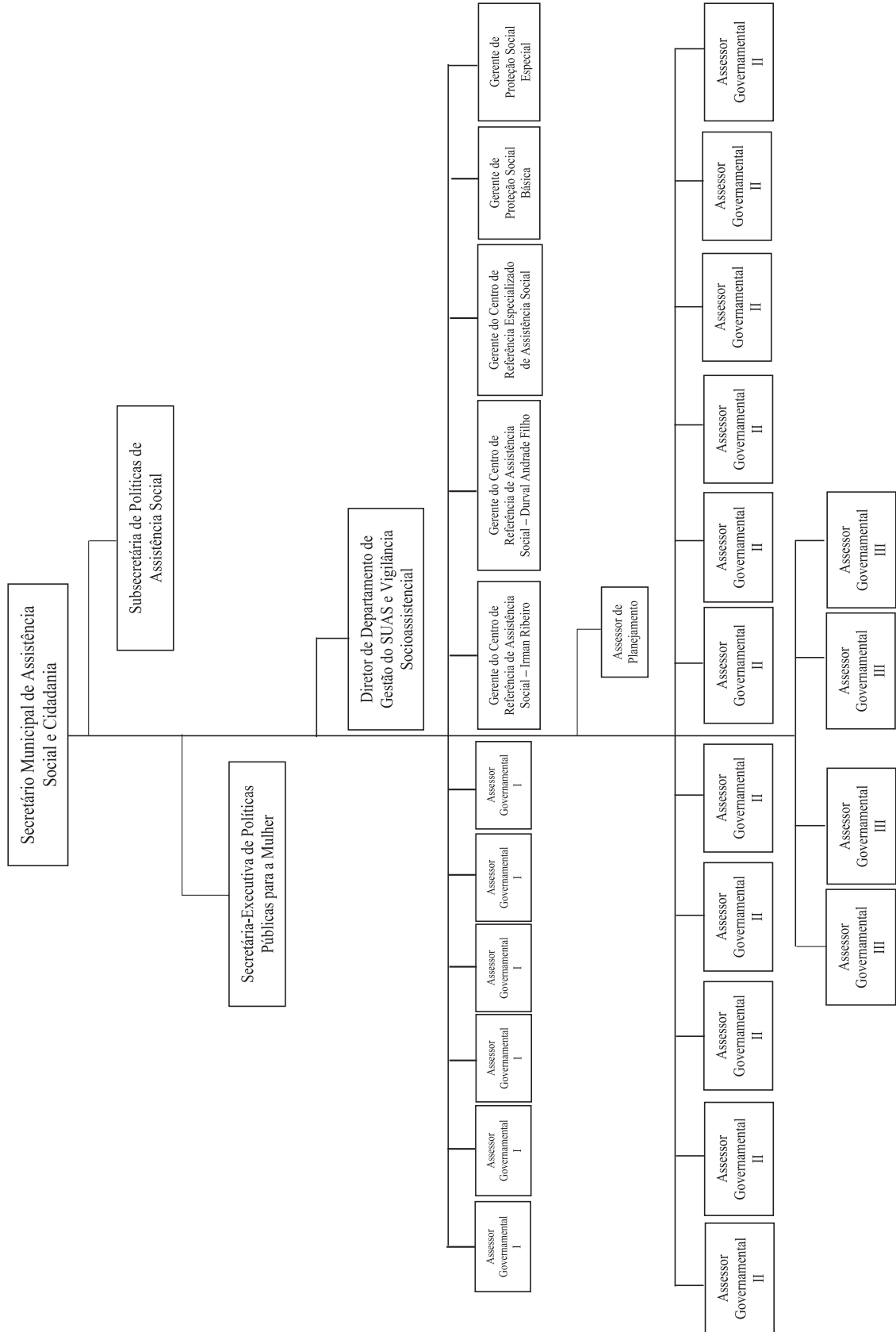


# DIÁRIO OFICIAL

## NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

### ANEXO XXXIII SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

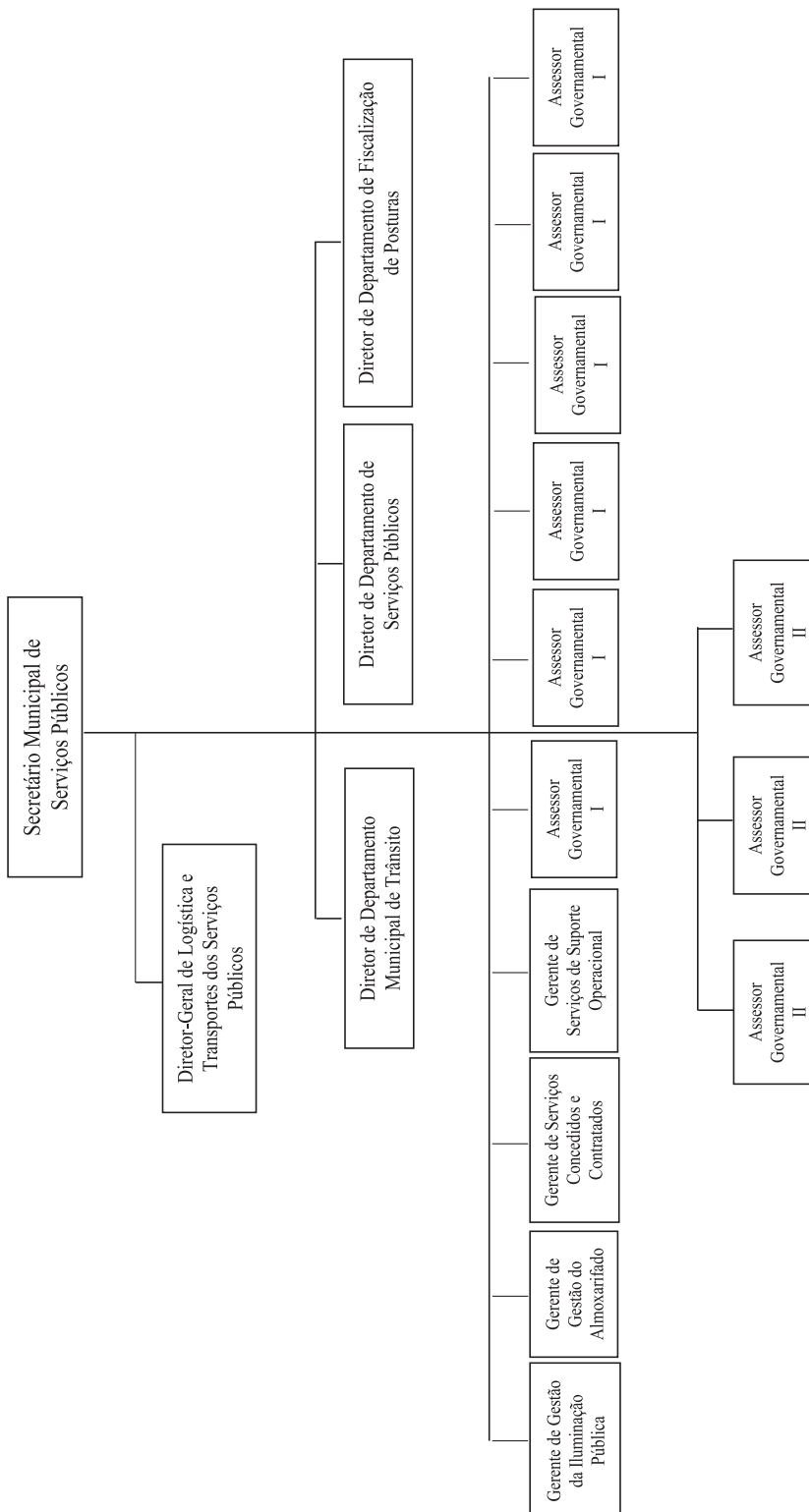


# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

**ANEXO XXXIV**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

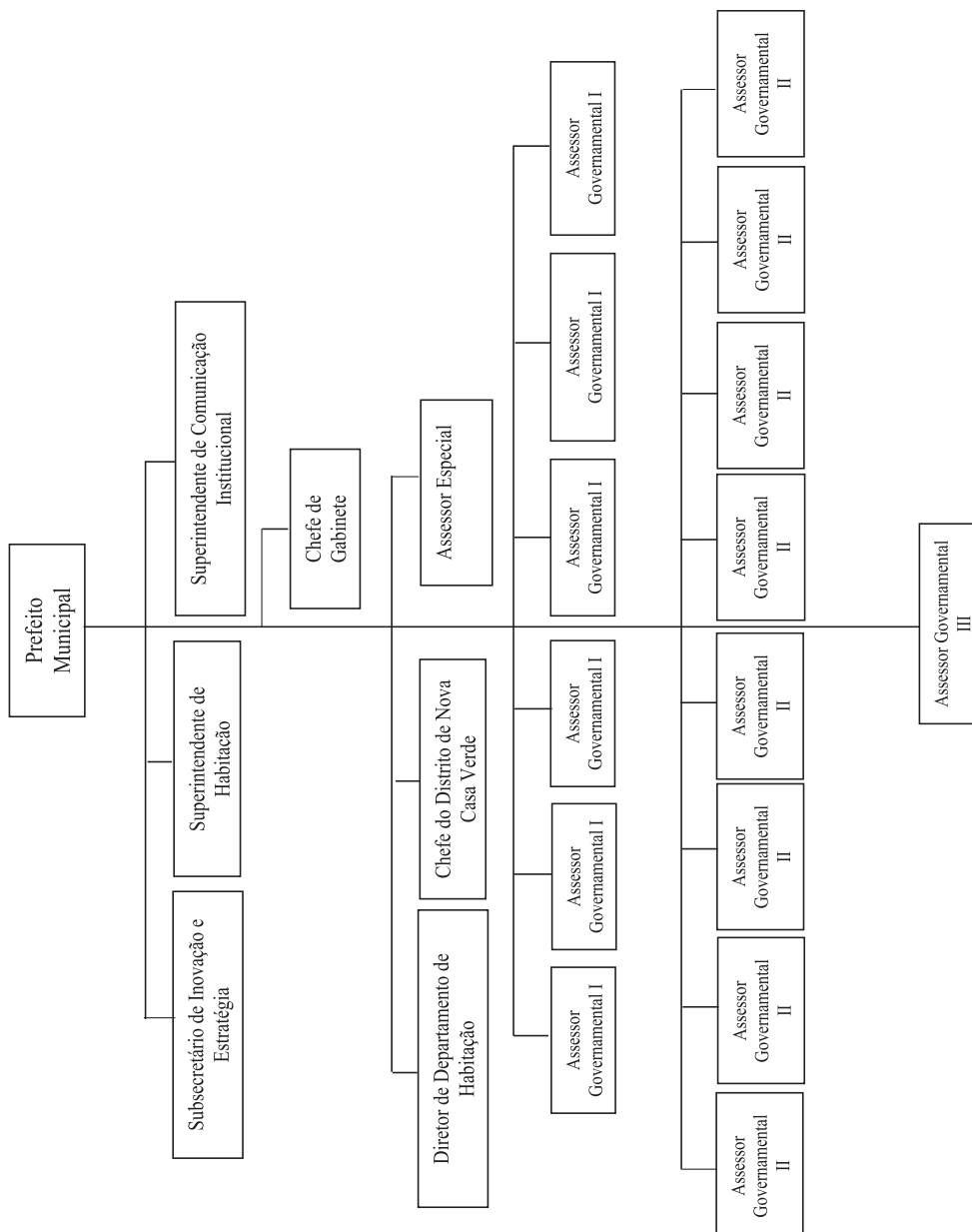


# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

## ANEXO XXXV GOVERNADORIA



# DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

**ANEXO XXXVI  
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

