



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1, de 23 de Fevereiro de 2024.

Dispõe sobre a estrutura, organograma e lotaciograma dos cargos em comissão do Poder Executivo de Nova Andradina, 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 estabelecidos os cargos comissionados do Poder Executivo, os quais ficam vinculados às respectivas estruturas organizacionais, na forma dos anexos constantes nesta lei.

§1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a transformar, mediante decreto, sem aumento de despesa, cargos em comissão em outros de mesma natureza para atender à operacionalização e administração de órgãos integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

§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 Ficam inalterados os padrões de vencimentos dos cargos em comissão e gratificações previstos na legislação em vigor.

Art. 3º Ficam ratificadas as nomeações já realizadas para os cargos em comissão estabelecidos nesta lei.

Art. 4º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Andradina - MS, 23 de fevereiro de 2024.

JOSE GILBERTO
GARCIA:17482
429972

Assinado de forma digital
por JOSE GILBERTO
GARCIA:17482429972
Dados: 2024.02.23
12:54:46 -04'00'

José Gilberto Garcia
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 02

ANEXO I SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Planejamento e Administração	DAS-110	1	1. Planejar, mediante a orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidades da administração pública, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações; 2. Controlar, acompanhar e avaliar o desempenho dos órgãos e entidades da administração municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades e convênios interinstitucionais; 3. Promover estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados à área de atuação do Município ou que tenham caráter multidisciplinar, entre órgãos e entidades do Estado ou da União; 4. Auxiliar Prefeito Municipal no planejamento, na coordenação e no controle das atividades de gestão institucional e administrativa do Poder Executivo Municipal; 5. Propor a celebração de convênios, ajustes, acordos e termos similares para o desenvolvimento de atividades, projetos ou ações na respectiva área de atuação; 6. Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a promoção de estudos ou execução de trabalhos especiais; 7. Planejar, gerenciar e controlar a aquisição, a conservação, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Poder Executivo Municipal, assim como realizar inventários e promover desfazimento de bens; 8. Abonar ausências e impontualidades e autorizar deslocamentos a serviço dos servidores que lhes são subordinados; 9. Requisitar o pagamento de vantagens financeiras, indenizações e diárias de viagens para os servidores que lhes são subordinados; 10. Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades das unidades e servidores sob sua subordinação; 11. Encaminhar as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução das atividades da sua área de atuação; 12. Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades governamentais; 13. Representar o município em eventos e reuniões; 14. Desenvolver e implementar políticas e programas municipais vinculados à sua área de atuação; 15. Gerenciar recursos e orçamento atribuídos à sua área de atuação; 16. Assessorar o Prefeito em decisões estratégicas e de políticas públicas;

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 03

			17. Realizar a ordenação de despesa de recursos e orçamento atribuídos à sua área de atuação; 18. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor-Geral de Inovação e Estratégia	DAS-111	1	1. Dirigir a unidade de inovação e estratégia; 2. Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamentos do governo municipal; 3. Recomendar ajustes necessários objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; 4. Emitir comunicados as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades e/ou irregularidades na administração municipal; 5. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; 6. Supervisionar as equipes e departamentos, garantindo o cumprimento de metas e prazos; 7. participar ativamente na tomada de decisões importantes para a organização do Administração; 8. Representar a Administração em eventos e reuniões; 9. Preparar relatórios detalhados sobre o desempenho e os resultados alcançados; 10. Acompanhar o Gerenciamento de orçamentos e recursos financeiros relacionados à Administração; 11. Promover o desenvolvimento profissional da equipe por meio de treinamentos e capacitações; 12. Estimular a inovação dentro da área de responsabilidade, buscando maneiras de melhorar processos e resultados 13. Lidar com situações de emergência e crises, implementando plano de contingência; 14. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor-Geral de Planejamento e Administração	DAS-111	1	1. Promover levantamento e encaminhar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área de sua responsabilidade; 2. Auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento e Administração na gestão da pasta, bem como na gestão institucional e administrativa do Poder Executivo Municipal; 3. Apoiar os agentes políticos no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental; 4. Fornecer ao secretário municipal subsídio especializado à tomada de decisões; 5. Auxiliar o acompanhamento das execuções, no âmbito da Secretaria, da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual; 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



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 04

			das atividades de apoio administrativo às demais áreas da Secretaria; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Gerente de Materiais e Compras	DAS-113	1	1. Planejar, coordenar e supervisionar a equipe nos processos de cotação de preços de serviços, mercadorias, equipamentos; 2. Coordenar a geração de relatórios e acompanhar indicadores no uso de recursos e orçamento; 3. Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras e licitações; 4. Gerir os serviços e os procedimentos e processos administrativos do Departamento a seu cargo, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento; 5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Desenvolver demais atividades correlatas.
Assessor Governamental I	DAS-113	7	1. Assegurar o cumprimento das competências institucionais da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração e incentivar o aperfeiçoamento dos procedimentos praticados na respectiva área de competência; 2. Prestar assessoria técnica especial e estratégica a seu superior; 3. Identificar fatores que possam impulsionar os resultados organizacionais; 4. Acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicas com dados fundamentados e precisos; 5. Estimular a implementação de novas soluções; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Gerente de Controle de Contratos e Convênios	DAS-113	1	1. Planejar, coordenar e supervisionar a equipe nos processos de contratos, convênios, termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação; 2. Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos contratos, convênios, termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos; 3. Gerenciar o cadastro dos contratos, convênios, termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; 4. Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos contratos, convênios, termo de colaboração, termo de fomento e acordo de

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 05

			cooperação mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos; 5. Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos, convênios, termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação vigentes; 5. Fornecer orientações técnicas às secretarias municipais quanto aos procedimentos necessários à realização de contratos, convênios, termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação quando solicitado; 6. Realizar prestação de contas dos contratos, convênios, termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas; 7. Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos contratos, convênios, termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas. 8. Controlar os prazos de vigência dos contratos, convênios, termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência; 9. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 10. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Governamental III	DAS-115	1	1. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração no exercício de suas atribuições em assuntos de menor complexidade; 2. Exercer as funções delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Administração; 4. Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna; 5. Elaborar e analisar estudos, comunicações, ofícios, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante solicitação dos membros da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração; 6. Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação dos membros da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração; 7. Realizar demais atividades correlatas.



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 06

ANEXO II SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Finanças e Gestão	DAS-110	1	1. Gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades de administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, de gestão de suprimento e recursos humanos e a prestação de serviços auxiliares; 2. Coordenar, controlar e supervisionar a formulação da programação orçamentária e financeira, em especial, a elaboração da proposta orçamentária anual e preparação dos demonstrativos financeiros para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo; 3. Coordenar e supervisionar a concessão de benefícios e vantagens financeiras aos servidores dos órgãos e unidades organizacionais da Governadoria, de conformidade com as normas gerais de gestão de recursos humanos; 4. Processar as solicitações referentes às compras e contratações de serviço e as autorizações pagamento de despesas; 5. Formular, coordenar, administrar e executar a política de administração tributária e fiscal do Município, a arrecadação, o lançamento e a fiscalização de tributos e receitas municipais e o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; 6. Organizar e realizar a manutenção cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário; 7. Emitir autos para inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança, mediante encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município e o acompanhamento, controle e registro do seu pagamento; 8. Realizar estudos e fixar critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Administração e de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado; 9. Propor normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão; 10. Abonar ausências e impontualidades e autorizar deslocamentos a serviço dos servidores que lhes são subordinados;

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 07

			11. Requisitar o pagamento de vantagens financeiras, indenizações e diárias de viagens para os servidores que lhes são subordinados; 12. Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades das unidades e servidores sob sua subordinação; 13. Encaminhar as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução das atividades da sua área de atuação; 14. Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades governamentais; 15. Representar o município em eventos e reuniões; 16. Desenvolver e implementar políticas e programas municipais vinculados à sua área de atuação; 17. Gerenciar recursos e orçamento atribuídos à sua área de atuação; 18. Assessorar o Prefeito em decisões estratégicas e de políticas públicas; 19. Realizar a ordenação de despesa de recursos e orçamento atribuídos à sua área de atuação; 20. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor-Geral de Administração e Finanças	DAS-111	1	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; 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; 3. Analisar a viabilidade de instituir e gerir fundos especiais e propor normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão; 4. Propor os quadros de detalhamento da despesa orçamentária e definição de cotas de desembolso para os órgãos, entidades e fundos da Administração Municipal; 5. Assessorar na elaboração do plano plurianual, da proposta orçamentária anual e da solicitação de créditos orçamentários adicionais; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor-Geral de Administração Tributária	DAS-111	1	1. Formular, coordenar, administrar e executar a política de administração tributária e fiscal do Município, a arrecadação, o lançamento e a fiscalização de tributos e receitas municipais e o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; 2. Organizar e realizar a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 08

			organização e a manutenção do cadastro imobiliário; 3. Emitir os autos para inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança, mediante encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município e o acompanhamento, controle e registro do seu pagamento; 4. Promover a educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município; 5. Supervisionar e coordenar os fiscais de tributos na realização das tarefas da classe; 6. Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las; 7. Participar do Planejamento e da execução dos processos de parametrização das Receitas Municipais frente as Rubricas Orçamentárias, quando da criação e atualização dos sistemas municipais de controle tributário e orçamentário; 8. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 9. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor de Departamento de Tecnologia e Suporte	DAS-112	1	1. Gerir os Sistemas de Informação e Comunicação do Poder Executivo Municipal, contribuindo para a desburocratização dos processos, promovendo a inclusão digital, efetividade e transparência dos serviços oferecidos à população, melhorando a qualidade de vida dos cidadãos; 2. Formular políticas e diretrizes e a fixação de procedimentos e padrões técnicos e operacionais, voltados à Tecnologia da Informação e Comunicação, a serem observadas por toda a Administração Municipal, objetivando a melhoria, a modernização, a otimização e a informatização contínua dos serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal; 3. Gerenciar a infraestrutura da tecnologia da informação e comunicação dos órgãos e entidades do Poder Executivo, compreendendo a rede de comunicação de dados, internet e intranet e o suporte operacional aos sistemas de informações e dados, em nível corporativo; 4. Prover a infraestrutura, serviços e soluções de tecnologia da informação, conforme as demandas estratégicas e institucionais do Poder Executivo Municipal; 5. Direcionar, padronizar e gerenciar ações correlatas com a ciência de dados, abrangendo estudos e análises, visando contribuir para as atividades de controle externo, gestão institucional e administrativa do Poder Executivo Municipal;



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 09

			6. Prospear novas tecnologias, ferramentas e soluções para execução das atividades de controle interno, gestão institucional e operacional do Poder Executivo Municipal; 7. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 8. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor de Departamento de Informática e Assistência Técnica	DAS-112	1	1. Planejar, gerenciar e executar as atividades de análise, documentação, desenvolvimento, testes, homologação, implantação e treinamento de sistemas e sites do Poder Executivo Municipal; 2. Realizar a sustentação e a manutenção preventiva, corretiva, perfectiva e adaptativa dos sistemas, sites e equipamentos do Poder Executivo Municipal; 3. Gerenciar e executar as atividades de atendimento e suporte técnico aos servidores do Poder Executivo Municipal objetivando o correto e pleno funcionamento dos sistemas e equipamentos tecnológicos de uso dos órgãos, unidades e colaboradores; 4. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as ações de assistência aos usuários internos e de manutenção dos equipamentos e infraestrutura pertencentes ao Poder Executivo Municipal; 5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Realizar demais atividades correlatas.
Subsecretário de Recursos Humanos	DAS-112	1	1. Formular políticas públicas e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoas, visando a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços públicos municipais; 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; 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; 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

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 010

			e aperfeiçoamento profissional e implementação de medidas pertinentes ao desenvolvimento de programas de desenvolvimento funcional e pessoal; 5. Planejar a execução concursos públicos para recrutamento e seleção de pessoal para cargos efetivos dos órgãos e entidades do Poder Executivo; 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; 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; 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; 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; 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; 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; 12. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 13. Realizar demais atividades correlatas.
Subsecretário de Administração Pública	DAS-112	1	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; 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; 3. Acompanhar e orientar o desenvolvimento das ações de competência da sua área de atuação, levantando índices de desempenho, consolidando e



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 011

			tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão; 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. 5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor de Departamento de gestão de receitas e transparência	DAS-112	1	1. Assessorar no desenvolvimento de estratégias para maximizar a arrecadação de tributos; 2. Assessorar na implementação das ações de fiscalização e cobranças eficientes; 3. Planejar, coordenar e supervisionar a equipe nos processos de transparência nas informações financeiras do município; 4. Analisar a viabilidade de incentivos fiscais para setores específicos; 5. Propor medidas que estimulem o desenvolvimento econômico local; 6. Desenvolver políticas públicas para conscientização fiscal; 7. Produzir relatórios periódicos sobre performance da arrecadação; 8. Analisar dados para identificar tendências e propor ajustes estratégicos; 9. Realizar demais atividades correlatas.
Gerente do Cadastro Tributário	DAS-113	1	1. Instruir processos de sua competência, determinando, mediante despacho fundamentado, a realização de diligências necessárias à sua completa instrução; 2. Gerenciar os processos aptos a serem apreciados, expedindo, sempre que necessárias orientações para a sua correta análise, bem como definir a data máxima para sua apreciação, conforme o prazo definido na legislação pertinente; 3. Revisar os atos elaborados pelos servidores da unidade, corrigindo as falhas porventura existentes, bem como emitir juízo à serviço do perfeito ordenamento do feito; 4. Cumprir as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos no âmbito de sua competência; 5. Efetuar o controle dos processos sob sua jurisdição, acompanhando sua tramitação até solução final na esfera administrativa; 6. Articular-se com as demais unidades da Secretaria, com vistas à proposição de medidas e a execução dos planos, programas e projetos vinculados à área tributária; 7. Acompanhar as evoluções legais e jurisprudenciais em matéria tributária e fiscal, com



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 012

			vistas à obtenção de subsídios para fundamentar as decisões da Administração; 8. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 9. Realizar demais atividades correlatas.
Gerente de Controle Interno	DAS-113	1	1. Assessorar e examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; 2. Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; 3. Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; 4. Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; 5. Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; 6. Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; 7. Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; 8. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; 9. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 10. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Governamental I	DAS-113	12	1. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão no exercício de suas atribuições em assuntos de alta complexidade; 2. Exercer as funções delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças e Gestão; 3. Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 013

			4. Elaborar e analisar estudos, comunicações, ofícios, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante solicitação dos membros da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão; 5. Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação dos superiores hierárquicos da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Governamental II	DAS-114	15	1. Coordenar, gerenciar, organizar, planejar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; 2. Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; 3. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão; 4. Realizar, mediante orientação e determinação, a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas do Poder Executivo, de forma a garantir a realização das metas institucionais; 5. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão no exercício de suas atribuições em assuntos de média complexidade; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado	DAS-110	1	1. Participar da elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Controle e de Infraestrutura e Serviços Públicos; 2. Integrar e articular com entidades, públicas ou privadas, para defesa dos interesses do Município e obtenção de recursos financeiros e apoio técnico especializado para promoção de pesquisas e ações de preservação e conservação do meio ambiente;

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 014

			3. Acompanhar os assuntos de interesse do Município, relativo às atividades agropecuárias e de indústria e comércio, junto aos órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais; 4. Abonar ausências e impontualidades e autorizar deslocamentos a serviço dos servidores que lhes são subordinados; 5. Requisitar o pagamento de vantagens financeiras, indenizações e diárias de viagens para os servidores que lhes são subordinados; 6. Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades das unidades e servidores sob sua subordinação; 7. Encaminhar as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução das atividades da sua área de atuação; 8. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 9. Encaminhar as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução das atividades da sua área de atuação; 10. Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades governamentais; 11. Representar o município em eventos e reuniões; 12. Desenvolver e implementar políticas e programas municipais vinculados à sua área de atuação; 13. Gerenciar recursos e orçamento atribuídos à sua área de atuação; 14. Assessorar o Prefeito em decisões estratégicas e de políticas públicas; 15. Realizar a ordenação de despesa de recursos e orçamento atribuídos à sua área de atuação; 16. Realizar demais atividades correlatas.
Subsecretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado	DAS-112	1	1. Normatizar, controlar fiscalizar e licenciar as atividades relativas ao meio ambiente e o disciplinamento para a promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais, estabelecendo medidas para a proteção e o ordenamento do seu uso; 2. Propor a política de proteção de meio ambiente, compatibilizando com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal, estadual e municipal, visando a preservação e conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução; 3. Promover a integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando a elaboração e a implementação de um Plano de Gestão Ambiental, para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais;

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 015

			4. Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a conservação do meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte. 5. Planejar as políticas, programas e ações governamentais da Administração Pública Municipal, bem como das inter-relações dos órgãos públicos nas suas ações; 6. Promover as atividades de planejamento urbano e rural municipal relativas ao Plano Diretor e acompanhar a execução, notadamente quanto ao estabelecimento, atualização permanente e revisão periódica da ordenação do uso, da ocupação e do parcelamento do solo urbano; 7. Promover a cooperação entre o governo municipal e a sociedade civil na formulação e execução da política de desenvolvimento urbano; 8. Propor e diretrizes, instrumentos, normas e prioridades da política municipal de desenvolvimento urbano e rural; 9. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 10. Realizar demais atividades correlatas.
Gerente de Produção Rural e Agricultura Familiar	DAS-113	1	1. Propor a política de desenvolvimento agrário, visando a regularização fundiária, observadas as normas de preservação e conservação ambiental, de forma a possibilitar o aprimoramento de medidas adotadas no processo de assentamento rural, buscando alternativas de sua viabilidade econômica, assim como o acompanhamento e a avaliação dos seus resultados; 2. Articular junto com os órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais e urbanas. 3. Planejar, coordenar e gerenciar programas e projetos especiais de fomento à produção agropecuária e participar de pesquisas em áreas prioritárias para o desenvolvimento de atividades agropecuárias, fundiárias e cartográficas; 4. Formular e implementar políticas públicas e programas na área desenvolvimento agrário e atuar nas atividades de planejamento estratégico, avaliando as políticas governamentais de impacto direto e indireto sobre as atividades de desenvolvimento rural; 5. Desenvolver ações de políticas públicas relativas à agricultura familiar e promover a articulação e coordenar os trabalhos multidisciplinares voltados ao desenvolvimento comunitários no meio rural;



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 016

			6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Gerente de Indústria, Comércio, Turismo e Inovação	DAS-113	1	1. Fomentar as atividades relacionadas ao ecoturismo e turismo histórico e cultural e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos turísticos no Município; 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; 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. 4. Promover e coordenar eventos turísticos; 5. Coordenar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de turismo do Município; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Governamental I	DAS-113	3	1. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado no exercício de suas atribuições em assuntos de alta complexidade; 2. Exercer as funções delegadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado; 3. Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna; 4. Elaborar e analisar estudos, comunicações, ofícios, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante solicitação dos membros da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado; 5. Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação dos membros da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Desenvolver demais atividades correlatas.
Assessor Governamental II	DAS-114	1	1. Coordenar, gerenciar, organizar, planejar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 017

			resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; 2. Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; 3. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado; 4. Realizar, mediante orientação e determinação, a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas do Poder Executivo, de forma a garantir a realização das metas institucionais; 5. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado no exercício de suas atribuições em assuntos de média complexidade; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
--	--	--	---

ANEXO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Infraestrutura	DAS-110	1	1. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente; 2. Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente; 3. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo às demais secretarias na área de atuação da Secretaria Municipal de Infraestrutura; 4. Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente; 5. Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica; 6. Propor e elaborar os atos normativos de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura, em especial, para regulamentar as

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 018

			matérias que envolvam a infraestrutura urbana e rural; 7. Abonar ausências e impontualidades e autorizar deslocamentos a serviço dos servidores que lhes são subordinados; 8. Requisitar o pagamento de vantagens financeiras, indenizações e diárias de viagens para os servidores que lhes são subordinados; 9. Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades das unidades e servidores sob sua subordinação; 10. Encaminhar as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução das atividades da sua área de atuação; 11. Encaminhar as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução das atividades da sua área de atuação; 12. Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades governamentais; 13. Representar o município em eventos e reuniões; 14. Desenvolver e implementar políticas e programas municipais vinculados à sua área de atuação; 15. Gerenciar recursos e orçamento atribuídos à sua área de atuação; 16. Assessorar o Prefeito em decisões estratégicas e de políticas públicas; 17. Realizar a ordenação de despesa de recursos e orçamento atribuídos à sua área de atuação; 18. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor-Geral de Obras Públicas	DAS-111	1	1. Fiscalizar, fazer vistorias, efetuar medições e atestar a prestação de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades do Poder Executivo; 2. Realizar auditorias, perícias e emitir pareceres e laudos técnicos de obras públicas, para defesa de direitos e interesses do Município de Nova Andradina; 3. Promover estudos de racionalização e avaliação do desempenho institucional e exercer funções de assessoramento e coordenação técnica para fixação de elementos e critérios técnicos de execução de obras públicas e serviços de engenharia; 4. Propor medidas necessárias para a uniformização das obras e serviços de engenharia e alterações no plano diretor; 5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor-Geral de Infraestrutura	DAS-111	1	1. Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas à manutenção e conservação das vias, logradouros e prédios de propriedade do Município; -



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 019

			2. Dirigir as ações de fiscalização de obras públicas contratadas; 3. Dirigir as ações de manutenção dos prédios públicos, conservando o patrimônio imobiliário do Município; 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; 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; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor de Departamento de Projeto e Controle de Vias	DAS-112	1	1. Dirigir a área de análise e aprovação dos projetos viários cumprindo e fazendo cumprir a aplicação do Plano Diretor; 2. Desenvolver ações visando a celeridade e eficiência na análise de projetos municipais, observando os princípios da Administração Pública; 3. Identificar deficiências, inconformidades e ilegalidades nos procedimentos realizados; 4. Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; 5. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor de Departamento de Operações do Aeródromo	DAS-112	1	1. Coordenar e gerenciar a segurança operacional em todas as áreas da organização do aeródromo municipal, em conformidade com os requisitos aplicáveis e padrões estabelecidos pela legislação vigente; 2. Supervisionar o cumprimento das normas, regulamentos e instruções da ANAC em matérias referentes à segurança operacional, segurança e facilitação; 3. Decidir sobre a alocação de recursos humanos, financeiros e técnicos do Aeródromo; 4. Manter o aeródromo dentro das condições operacionais e de infraestrutura requeridas pela legislação vigente; 5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 020

			correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Realizar demais atividades correlatas.
Subsecretário de Projetos e Edificações	DAS-112	1	1. Elaborar, acompanhar, controlar e implementar o Plano Diretor do Município e a formulação dos demais dispositivos legais previstos no Estatuto das Cidades e demais instrumentos legais que lhe são complementares; 2. Administrar os complexos arquitetônicos municipais, em especial, os parques, as praças, os monumentos e outros bens de domínio público; 3. Analisar e fiscalizar a execução de projetos de edificações; 4. Formular diretrizes e políticas governamentais na área de edificações; 5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Realizar demais atividades correlatas.
Subsecretário de Desenvolvimento Urbano e Rural	DAS-112	1	1. Realizar a manutenção planta cadastral municipal, para efeito de disciplinamento da expansão urbana e o licenciamento de obras e edificações localizadas na área urbana do Município; 2. Promover as medidas visando o ordenamento territorial, mediante o planejamento e o controle do uso, do parcelamento e da ocupação e da valorização do solo urbano; 3. Propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município; 4. Acompanhar e coordenar o cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, participando da elaboração dos respectivos projetos; 5. Formular os subsídios estabelecimento da política habitacional do Município, para a melhoria das condições de moradia da população de baixa renda e beneficiária da assistência social, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; 6. Realizar a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo as autuações e interdições, quando couberem, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão; 7. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 021

			8. Realizar demais atividades correlatas.
Gerente de Planejamento Urbano e Rural	DAS-113	1	1. Planejar o uso e a ocupação do solo na área urbana e rural; 2. Estabelecer normas de edificações, de loteamentos, de arruamentos e de zoneamentos urbano e rural; 3. Gerir as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território municipal, observada à lei federal; 4. fazer cumprir o Plano Diretor do Município de Nova Andradina e a legislação de Zoneamento e Uso de Solo do Município; 5. Realizar estudos, pesquisas e inquéritos sobre problemas de desenvolvimento social e físico do Município, que identifiquem as tendências de desenvolvimento; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Desenvolver demais atividades correlatas.
Assessor Governamental I	DAS-113	2	1. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Infraestrutura no exercício de suas atribuições em assuntos de alta complexidade; 2. Exercer as funções delegadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura; 3. Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna; 4. Elaborar e analisar estudos, comunicações, ofícios, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante solicitação dos membros da Secretaria Municipal de Infraestrutura; 5. Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação dos membros da Secretaria Municipal de Infraestrutura; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Desenvolver demais atividades correlatas.
Assessor Governamental II	DAS-114	1	1. Coordenar, gerenciar, organizar, planejar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; 2. Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; 3. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 022

			4. Realizar, mediante orientação e determinação, a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas do Poder Executivo, de forma a garantir a realização das metas institucionais; 5. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Infraestrutura no exercício de suas atribuições em assuntos de média complexidade; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
--	--	--	--

ANEXO V SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Saúde	DAS-110	1	1. Desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde; 2. Coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria; 3. Gerir o Fundo Municipal de Saúde; 4. Estabelecer políticas de aplicação dos recursos do Fundo de Saúde, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde; 5. Implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades; 6. Propor e elaborar os atos de pessoal atos normativos de competência da Secretaria Municipal de Saúde; 7. Abonar ausências e impontualidades e autorizar deslocamentos a serviço dos servidores que lhes são subordinados; 8. Requisitar o pagamento de vantagens financeiras, indenizações e diárias de viagens para os servidores que lhes são subordinados; 9. Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades das unidades e servidores sob sua subordinação; 10. Encaminhar as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução das atividades da sua área de atuação; 11. Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades governamentais; 12. Representar o município em eventos e reuniões; 13. Desenvolver e implementar políticas e programas municipais vinculados à sua área de atuação; 14. Gerenciar recursos e orçamento atribuídos à sua área de atuação; 15. Assessorar o Prefeito em decisões estratégicas e de políticas públicas; 16. Realizar a ordenação de despesa de recursos e orçamento atribuídos à sua área de atuação; 17. Realizar demais atividades correlatas.

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 023

Diretor-Geral de Saúde	DAS-111	2	1. Dirigir a gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilite análises de situação de saúde; 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; 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; 4. Sugerir medidas e providências de natureza técnica, visando o melhor rendimento da prestação de serviço na área da saúde; 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; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Desenvolver demais atividades correlatas.
Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde	DAS-112	1	1. Dirigir as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco; 2. Dirigir a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde; 3. Dirigir as ações de vigilância da saúde do trabalhador; 4. Dirigir as ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde; 5. Coordenar e executar as ações de vigilância, de acordo com a normalização técnica complementar ao âmbito nacional, estadual e municipal; 6. Desenvolver as estratégias e a implementação de ações de educação, comunicação e mobilização social no que se refere às ações em vigilância em saúde; 7. Monitorar e avaliar ações de vigilância, bem como promover e executar educação permanente em seu âmbito de atuação; 8. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 9. Realizar demais atividades correlatas.
Subsecretário de Saúde Municipal	DAS-112	1	1. Planejar, coordenar, avaliar e orientar as ações de inovação de processos e de estruturas organizacionais na Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 024

			2. Ofertar suporte administrativo ao gabinete e aos órgãos da Secretaria; 3. Coordenar, orientar, supervisionar e elaborar normas em assuntos de administração geral no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; 4. Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; 5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Desenvolver demais atividades correlatas.
Gerente de Ações Estratégicas	DAS-113	1	1. Orientar e coordenar a organização das ações da Política Nacional de Promoção da Saúde no âmbito do Município de Nova Andradina; 2. Promover ações intersetoriais a fim de incidir diretamente sobre os determinantes sociais e os fatores que influenciam a saúde da população; 3. Incentivar o desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção das doenças crônicas na rede de atenção à saúde; 4. Formular, implementar e avaliar modelo de financiamento municipal de ações estratégicas em saúde; 5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Desenvolver demais atividades correlatas.
Gerente Financeiro	DAS-113	1	1. Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas ao orçamento da Secretaria Municipal de Saúde; 2. orientar e supervisionar a execução de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres com recursos referentes à área da saúde; 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; 4. Desenvolver mecanismos de transparência e de disponibilização de informações relativas aos recursos destinados a ações e serviços públicos em saúde; 5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Desenvolver demais atividades correlatas.
Gerente de Atenção em Saúde	DAS-113	1	1. Dirigir a atenção básica promovendo a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a redução de danos com objetivo de desenvolver uma atenção integral



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 025

			que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas; 2. Articular ações de promoção da saúde; 3. Dirigir programas de valorização dos profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação; 4. Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação da Política Nacional de Atenção Primária à Saúde; 5. Fomentar a implementação de políticas e ações de promoção de equidade em saúde; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Governamental I	DAS-113	6	1. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Saúde no exercício de suas atribuições em assuntos de alta complexidade; 2. Exercer as funções delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde; 3. Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna; 4. Elaborar e analisar estudos, comunicações, ofícios, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante solicitação dos membros da Secretaria Municipal de Saúde; 5. Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação dos membros da Secretaria Municipal de Saúde; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Governamental II	DAS-114	6	1. Coordenar, gerenciar, organizar, planejar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; 2. Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; 3. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Secretaria Municipal de Saúde; 4. Realizar, mediante orientação e determinação, a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas do Poder Executivo, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 026

			5. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Saúde no exercício de suas atribuições em assuntos de média complexidade; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Governamental III	DAS-115	3	1. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos; 2. Fomentar um sistema eficaz de controle de resultados, visando facilitar o processo de tomada de decisão no âmbito da Secretaria; 3. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Saúde no exercício de suas atribuições em assuntos de baixa complexidade; 4. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 5. Desenvolver demais atividades correlatas.

ANEXO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	DAS-110	1	1. Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com o sistema Federal e Estadual de Educação; 2. Participar no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases do Ministério da Educação, no que concerne à Educação Infantil e Ensino Fundamental; 3. Planejar em conjunto com os demais profissionais da Secretaria de Educação propostas de ações necessárias ao desenvolvimento da plena educação no Município de Nova Andradina; 4. Garantir o cumprimento da Legislação educativa vigente; 5. Promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa; 6. Fomentar políticas sociais a fim de promover a difusão da cultura e do esporte no Município de Nova Andradina; 7. Abonar ausências e impontualidades e autorizar deslocamentos a serviço dos servidores que lhes são subordinados; 8. Requisitar o pagamento de vantagens financeiras, indenizações e diárias de viagens para os servidores que lhes são subordinados;

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 027

			9. Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades das unidades e servidores sob sua subordinação; 10. Encaminhar as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução das atividades da sua área de atuação; 11. Encaminhar as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução das atividades da sua área de atuação; 12. Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades governamentais; 13. Representar o município em eventos e reuniões; 14. Desenvolver e implementar políticas e programas municipais vinculados à sua área de atuação; 15. Gerenciar recursos e orçamento atribuídos à sua área de atuação; 16. Assessorar o Prefeito em decisões estratégicas e de políticas públicas; 17. Realizar a ordenação de despesa de recursos e orçamento atribuídos à sua área de atuação; 18. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor-Geral de Educação, Cultura e Esporte	DAS-111	1	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; 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; 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; 4. Formular e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte; 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; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Desenvolver demais atividades correlatas.
Subsecretário de Educação, Cultura e Esporte	DAS-112	1	1. Planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 028

			2. Propor políticas educacionais que levem em conta os objetivos de desenvolvimento do homem no seu meio; 3. Promover de estudos, pesquisas, projetos e outros trabalhos, na área educacional, que visem aprimorar e melhorar o sistema municipal de educação e a adequação do ensino à realidade social; 4. Participar do desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal; 5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Desenvolver demais atividades correlatas.
Diretor-Presidente da Fundação de Cultura	DAS-112	1	1. Formular, promover e desenvolver as políticas públicas para as atividades culturais e a identificação, a captação, a seleção e a divulgação das oportunidades de investimentos culturais no Município de Nova Andradina; 2. Elaborar e implementar as ações do Plano Municipal de Cultura, em harmonia com o Plano Nacional de Cultura e as diretrizes do Sistema Nacional de Cultura, e promovendo sua articulação com o plano estadual; 3. Fomentar medidas de democratização e descentralização de ações culturais no Município, incentivando o ensino da arte nas escolas e sua integração com a comunidade; 4. Implantar e gerir o sistema de difusão cultural e artística do Município, estabelecendo estratégias de comunicação e execução de eventos e projetos ligados à cultura e às artes e a realização de ações, visando a qualificação e profissionalização de agentes culturais, técnicos e artistas; 5. Planejar e coordenar as ações voltadas à captação de recursos, junto a organismos nacionais e internacionais, para financiamento de projetos e atividades de desenvolvimento cultural e de fomento à diversificação das fontes de receita para suas atividades; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Desenvolver demais atividades correlatas.
Diretor de Departamento de Educação, Cultura e Esporte	DAS-112	1	1. Formular, junto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte, as políticas públicas para o desenvolvimento da educação; 2. Elaborar e propor programas, projetos, atividades e ações educacionais, com prioridade para o ensino fundamental, a educação infantil e a educação especial; 3. Acompanhar o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 029

			sistema e no processo educacional do Município de Nova Andradina, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais; 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; 5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Desenvolver demais atividades correlatas.
Assessor Governamental I	DAS-113	8	1. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte no exercício de suas atribuições em assuntos de alta complexidade; 2. Exercer as funções delegadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte; 3. Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna; 4. Elaborar e analisar estudos, comunicações, ofícios, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante solicitação dos membros da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte; 5. Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação dos membros da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Desenvolver demais atividades correlatas.
Assessor Governamental II	DAS-114	14	1. Coordenar, gerenciar, organizar, planejar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade de média complexidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; 2. Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; 3. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte; 4. Realizar, mediante orientação e determinação, a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas do Poder Executivo, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 030

			5. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte no exercício de suas atribuições em assuntos de média complexidade; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Governamental III	DAS-115	1	1. Assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos de menor complexidade; 2. Fomentar um sistema eficaz de controle de resultados, visando facilitar o processo de tomada de decisão no âmbito da Secretaria; 3. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte no exercício de suas atribuições em assuntos de baixa complexidade; 4. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Desenvolver demais atividades correlatas.

ANEXO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	DAS-110	1	1. Implementar a política de assistência social do Município de Nova Andradina, voltada para o atendimento dos interesses sociais e aspirações da população em situação de risco social; 2. Realizar de forma integrada, as políticas setoriais visando o combate à pobreza, a garantia dos mínimos sociais e o provimento de condições para atender contingências e a universalização dos direitos sociais; 3. Propiciar a participação da população, por intermédio de organizações representativas, na formulação das políticas sociais e no controle das ações; 4. Coordenar programas de amparo à família, às mulheres, ao idoso, às pessoas com deficiência, à população em situação de rua, e a crianças e adolescentes em situação de risco;

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 031

			5. Coordenar as políticas de promoção da igualdade racial e de gênero, bem como de combate a todas as formas de discriminação; 6. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social; 7. Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais quanto por organizações da sociedade civil; 8. Abonar ausências e impontualidades e autorizar deslocamentos a serviço dos servidores que lhes são subordinados; 9. Requisitar o pagamento de vantagens financeiras, indenizações e diárias de viagens para os servidores que lhes são subordinados; 10. Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades das unidades e servidores sob sua subordinação; 11. Encaminhar as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução das atividades da sua área de atuação; 12. Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades governamentais; 13. Representar o município em eventos e reuniões; 14. Desenvolver e implementar políticas e programas municipais vinculados à sua área de atuação; 15. Gerenciar recursos e orçamento atribuídos à sua área de atuação; 16. Assessorar o Prefeito em decisões estratégicas e de políticas públicas; 17. Realizar a ordenação de despesa de recursos e orçamento atribuídos à sua área de atuação; 18. Realizar demais atividades correlatas.
Secretária-Executiva de Políticas Públicas para a Mulher	DAS-111	1	1. Formular políticas públicas visando assegurar à mulher o exercício pleno de seus direitos e a sua participação no desenvolvimento econômico, social, político e cultural do Município; 2. Propor as ações voltadas para a eliminação da discriminação e da violência que atinge a mulher, possibilitando a promoção da sua integração como cidadã em todos os aspectos da vida econômica, social, política e cultural do Município; 3. Desenvolver estudos e elaborar diagnósticos sobre a situação da mulher no Município e o apoio à mobilização feminina; 4. Recepcionar e encaminhar aos órgãos competentes de denúncias relativas à discriminação da mulher, requerendo providências efetivas e acompanhando a adoção de solução. 5. Encaminhar as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução das atividades da sua área de atuação; 6. Assegurar a aplicabilidade das políticas públicas direcionadas à superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres em



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 032

			parceria com as organizações não governamentais e outras instituições sociais; 7. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 8. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor de Departamento de Assistência Social	DAS-112	1	1. Coordenar, acompanhar e avaliar o processo dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas no Município; 2. Dirigir a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; 3. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Município e pela rede prestadora de serviços no território; 4. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 5. Realizar demais atividades correlatas.
Subsecretário de Políticas de Assistência Social	DAS-112	1	1. Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da prestação de serviços socioassistenciais; 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; 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; 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; 5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Desenvolver demais atividades correlatas.
Subsecretário de Cidadania e Gestão de Serviços de Apoio	DAS-112	1	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;



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 033

			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; 3. Acompanhar 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; 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; 5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Desenvolver demais atividades correlatas.
Subsecretário de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial	DAS-112	1	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; 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; 3. Monitorar os padrões de qualidade dos serviços de assistência social; 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; 5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Desenvolver demais atividades correlatas.
Gerente de Proteção Social e Especial	DAS-113	1	1. Organizar, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a oferta de serviços, programas, projetos de caráter especializado; 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; 3. 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;



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 034

			4. Coordenar a elaboração de fluxos de articulação e protocolos intersetoriais de atendimento ofertado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; 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; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Desenvolver demais atividades correlatas.
Gerente de Proteção Social Básica	DAS-113	1	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; 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; 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; 4. Contribuir na formulação e na regulação dos serviços, programas e projetos da proteção social básica, assim como na definição dos critérios de acesso; 5. Identificar e integrar a rede socioassistencial de proteção social básica; 6. Promover a articulação intersetorial e assegurar atendimento multidisciplinar nas unidades, programas e ações da proteção social básica; 7. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 8. Desenvolver demais atividades correlatas.
Assessor Governamental I	DAS-113	11	1. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania no exercício de suas atribuições em assuntos de alta complexidade; 2. Exercer as funções delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania; 3. Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna; 4. Elaborar e analisar estudos, comunicações, ofícios, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante solicitação dos membros da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; 5. Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação dos



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 035

			membros da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Desenvolver demais atividades correlatas.
Assessor Governamental II	DAS-114	10	1. Coordenar, gerenciar, organizar, planejar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade de média complexidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; 2. Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; 3. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; 4. Realizar, mediante orientação e determinação, a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas do Poder Executivo, de forma a garantir a realização das metas institucionais; 5. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania no exercício de suas atribuições em assuntos de média complexidade; 6. Verificar a documentação constante dos autos distribuídos aos membros da Secretaria Municipal de Assis, providenciando síntese do conteúdo, com vistas a tornar mais eficiente a análise; 7. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 8. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Governamental III	DAS-115	4	1. Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos de menor complexidade; 2. Fomentar um sistema eficaz de controle de resultados, visando facilitar o processo de tomada de decisão no âmbito da Secretaria; 3. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania no exercício de suas atribuições em assuntos de baixa complexidade; 4. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 5. Desenvolver demais atividades correlatas.

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 036

ANEXO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Serviços Públicos	DAS-110	1	1. Executar e/ou fiscalizar os serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública, não afetos às demais Secretarias; 2. Planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais; 3. Fomentar políticas para manutenção das áreas verdes, parques e espaços públicos municipais. 4. Gerir, controlar e coordenar as atividades relativas à fiscalização, operação e controle do trânsito, formulando estudos, elaborando e implementando projetos de sinalização e engenharia de trânsito, de conformidade com a legislação federal e estadual pertinente; 4. Abonar ausências e impontualidades e autorizar deslocamentos a serviço dos servidores que lhes são subordinados; 5. Requisitar o pagamento de vantagens financeiras, indenizações e diárias de viagens para os servidores que lhes são subordinados; 6. Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades das unidades e servidores sob sua subordinação; 7. Encaminhar as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução das atividades da sua área de atuação; 8. Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades governamentais; 9. Representar o município em eventos e reuniões; 10. Desenvolver e implementar políticas e programas municipais vinculados à sua área de atuação; 11. Gerenciar recursos e orçamento atribuídos à sua área de atuação; 12. Assessorar o Prefeito em decisões estratégicas e de políticas públicas; 13. Realizar a ordenação de despesa de recursos e orçamento atribuídos à sua área de atuação; 14. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor de Departamento de Trânsito	DAS-112	1	1. Coordenar e supervisionar atividades de gerenciamento, controle e fiscalização dos serviços de trânsito no território do Município; 2. Exercer a função órgão executivo do trânsito municipal e a execução das atividades de emissão de documentações referentes às permissões e registros de empresas, proprietários autônomos, motoristas e veículos no que se diz respeito ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a preparação dos atos necessários à delegação da exploração dos referidos serviços;

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 037

			3. Coordenar as atividades externas e internas nos terminais rodoviários e a fiscalização e a vistoria das linhas de transporte coletivo urbano, no que diz respeito ao cumprimento de itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições exigidas para a prestação dos serviços; 4. Dirigir, supervisionar e coordenar, de acordo com a legislação de trânsito vigente, a colocação e manutenção de placas indicativas de trânsito, e o Setor de Fiscalização de Trânsito. 5. Supervisionar e executar atividades inerentes à mobilidade urbana e as atividades administrativas referente ao transporte público e privado, no Município; 6. Prestar informações referentes ao Departamento de Trânsito quando incitado; 7. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 8. Realizar demais atividades correlatas.
Subsecretário de Serviços Públicos	DAS-112	1	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; 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; 3. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos da área de obras e conservação de rodovias e vias urbanas; 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; 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; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Gerente de Serviços Concedidos e Contratados	DAS-113	1	1. Promover a instrução e realização dos procedimentos relativos aos serviços concedidos e

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 038

			contratados, nas modalidades pertinentes, no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, após autorização da autoridade competente; 2. Acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições, realizadas pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos; 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; 4. Promover o cadastro e o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções competentes; 5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Realizar demais atividades correlatas.
Gerente de Serviços de Suporte Operacional	DAS-113	1	1. Coordenar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de suporte ofertados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos; 2. Cumprir as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos; 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; 4. Manter registro e controle da entrega de material permanente, material de consumo e expediente às unidades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos; 5. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Governamental I	DAS-113	4	1. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Serviços Públicos no exercício de suas atribuições em assuntos de alta complexidade; 2. Exercer as funções delegadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos; 3. Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna; 4. Elaborar e analisar estudos, comunicações, ofícios, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante solicitação dos membros da Secretaria Municipal de Serviços Públicos; 5. Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação dos membros da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 039

			6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Governamental II	DAS-114	7	1. Coordenar, gerenciar, organizar, planejar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; 2. Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; 3. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Secretaria de Serviços Públicos; 4. Realizar, mediante orientação e determinação, a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas do Poder Executivo, de forma a garantir a realização das metas institucionais; 5. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Serviços Públicos no exercício de suas atribuições em assuntos de média complexidade; 6. Verificar a documentação constante dos autos distribuídos aos membros da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, providenciando síntese do conteúdo, com vistas a tornar mais eficiente a análise; 7. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 8. Realizar demais atividades correlatas.

ANEXO IX GOVERNADORIA

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Diretor-Geral de Habitação	DAS-111	1	1. Coordenar e acompanhar os projetos de natureza habitacional, desenvolvendo ações integradas às políticas sociais para o atendimento das demandas sociais do cidadão; 2. Acompanhar trabalhos de pessoas, famílias e comunidades em situação de risco e vulnerabilidade social estas no âmbito habitacional e demais políticas públicas; 3. Dirigir estudos socioeconômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços junto a órgãos públicos e privados;

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 040

			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; 5. Fomentar políticas de regularização fundiária e de habitação social; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Especial	DAS-111	1	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; 2. Assistir e assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados à comunicação institucional e social e na condução de contatos com a imprensa; 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; 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; 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; 6. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Jurídico	DAS-111	1	1. Acompanhar, supervisionar e coordenar a apresentação e tramitação proposições de projetos de lei, vetos e informações encaminhadas à apreciação do Poder Legislativo Municipal; 2. Elaborar, acompanhar, supervisionar e coordenar a expedição de decretos, portarias, resoluções, C.I. e correlatos; 3. Monitorar as medidas para o cumprimento de prazos e pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito, órgãos e entidades da Administração Municipal, em resposta a outros órgãos, públicos ou privados; 4. Preparar os expedientes e atos administrativos do Prefeito Municipal, bem como acompanhar e controlar a execução das determinações dele emanadas. 5. Orientar, elaborar, implementar e acompanhar em conjunto com o Prefeito Municipal e os secretários municipais as políticas públicas do Município de Nova Andradina;

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 041

			6. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor de Departamento de Habitação	DAS-112	1	1. Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização de favelas e melhoria de unidades habitacionais; 2. Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais; 3. Assistir ao Prefeito Municipal, junto com o Diretor-Geral de Habitação, nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais; 4. Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do Município; 5. Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor do Município nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano. 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Chefe de Gabinete	DAS-112	1	1. Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades do Gabinete e prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal; 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; 3. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, entidades públicas e privadas, associações e imprensa; 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; 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; 6. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Subsecretário do Distrito de Nova Casa Verde	DAS-112	1	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;



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 042

			2. Supervisionar, controlar e acompanhar a execução de ações locais, de conformidade com diretrizes, programas e projetos aprovados pelo Prefeito Municipal; 3. Encaminhar aos órgãos municipais, de acordo com as respectivas áreas de atuação, de demandas identificadas com os interesses dos munícipes residentes no Distrito; 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; 5. Realizar a manutenção de mecanismos para facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos locais, visando torná-los mais próximos dos cidadãos; 6. Atuar e encaminhar, como instância regional da Prefeitura Municipal, nos assuntos relacionados à ocupação do solo no território do Distrito. 7. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 8. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Governamental I	DAS-113	4	1. Coordenar as ações para interação do Poder Executivo Municipal com os Poderes Legislativo e Judiciário e o Ministério Público do Estado, bem como outros órgãos da administração pública e entidades da sociedade civil; 2. Organizar e controlar a recepção, o encaminhamento e as providências quanto aos documentos, intimações, recursos diversos e pedidos de informação de competência do Poder Executivo Municipal, e providenciar a sua instrução; 3. Remeter para a Procuradoria-Geral os expedientes que necessitam de manifestação jurídica e os documentos provenientes de entidades, órgãos e Poderes, de quaisquer das esferas da Federação, relativos a processos administrativos ou judiciais em que o Município seja parte interessada; 4. Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna; 5. Elaborar e analisar estudos, comunicações, ofícios, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante solicitação dos membros da Assessoria do Executivo; 6. Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação dos membros da Assessoria do Executivo; 7. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 043

			correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 8. Desenvolver demais atividades correlatas.
Assessor Governamental II	DAS-114	7	1. Coordenar, gerenciar, organizar, planejar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; 2. Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; 3. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Governadoria; 4. Realizar, mediante orientação e determinação, a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas do Poder Executivo, de forma a garantir a realização das metas institucionais; 5. Assessorar e apoiar os membros da Governadoria no exercício de suas atribuições em assuntos de média complexidade; 6. Verificar a documentação constante dos autos distribuídos aos membros da Governadoria, providenciando síntese do conteúdo, com vistas a tornar mais eficiente a análise; 7. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 8. Realizar demais atividades correlatas.

ANEXO X PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições e
Procurador-Geral do Município	DAS-110	1	1. Representar, em assuntos judiciais e extrajudiciais, os interesses do Município; 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; 3. Coordenar e supervisionar os trabalhos prestados pelos Procuradores Municipais e servidores do quadro da Procuradoria, estabelecendo normas complementares sobre sua atuação integrada; 4. Defender os interesses do Município e do Prefeito Municipal junto aos contenciosos administrativos, bem como propor medidas para uniformizar a jurisprudência administrativa; 5. Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, dar quitação, podendo interpor recursos ou autorizar a sua não

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 044

			interposição nas ações em que o Município figure como parte. 6. Abonar ausências e impontualidades e autorizar deslocamentos a serviço dos servidores que lhes são subordinados; 7. Requisitar o pagamento de vantagens financeiras, indenizações e diárias de viagens para os servidores que lhes são subordinados; 8. Dirigir, supervisionar, coordenar as atividades das unidades e servidores sob sua subordinação; 9. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor de Departamento de Apoio Técnico-Jurídico	DAS-112	1	1. Prestar assistência jurídica às questões de direito constitucional, ambiental, administrativo, trabalhista, tributário e civil; 2. Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades do Procurador-Geral na promoção de pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina, para emissão decisões e demais atos; 3. Elaborar minutas de pareceres jurídicos fundamentados; 4. Sugerir ao Procurador-Geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; 5. Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos, a fim de alcançar o objetivo da Administração Pública; 6. Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral; 7. Analisar os documentos e procedimentos submetidos ao Procurador-Geral de Justiça. 8. Realizar demais atividades correlatas.
Gerente do PROCON	DAS-113	1	1. Supervisionar as operações diárias do Procon, garantindo o cumprimento das normas e regulamentações; 2. Gerenciar equipes de atendimento ao consumidor, orientando e coordenando as atividades; 3. Preparar relatórios detalhados sobre casos de reclamações, estatísticas e eficácia das ações do Procon; 4. Atuar como intermediário em casos de reclamações, buscando soluções amigáveis entre consumidores e empresas; 5. Desenvolver programas de treinamento para a equipe, garantindo conhecimento atualizados sobre leis e regulamentações de defesa do consumidor; 6. Contribuir para o desenvolvimento de políticas de defesa do consumidor e implementar estratégias para a sua efetivação;



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 045

			7. Representar o Procon em eventos, reuniões e negociações com outras entidades governamentais e privadas; 8. Planejar e implementar campanhas educativas para a conscientização dos direitos e deveres dos consumidores; 9. Programar, coordenar e executar as campanhas de fiscalização relativas à defesa dos direitos dos consumidores no âmbito do Município; 10. Efetuar diligências e vistorias, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores; 11. Sugerir o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização, visando informá-los das irregularidades detectadas e que extrapolam as suas atribuições; 12. Coordenar a distribuição de manuais, cartilhas, panfletos e outros instrumentos informativos, com o objetivo de manter o consumidor permanentemente informado sobre seus direitos e obrigações; 13. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Governamental I	DAS-113	2	1. Desenvolver planos estratégicos e diretrizes para o departamento; 2. Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas organizacionais; 3. Identificar e resolver questões críticas que afetam o desempenho e a eficiência; 4. Avaliar o desempenho de equipes e indivíduos, fornecendo feedback e implementando melhorias; 5. Supervisionar a execução e implementação de projetos estratégicos; 6. Estabelecer e manter parcerias estratégicas de alta complexidade com outros órgãos ou partes interessadas; 7. Utilizar dados métricas para tomar decisões informadas e avaliar o desempenho; 8. Assessorar e apoiar os membros da Procuradoria do Município no exercício de suas atribuições em assuntos de maior complexidade; 9. Acompanhar a tramitação de processos de interesse da Procuradoria-Geral, a fim de promover o auxílio na organização, orientação e execução das atividades da Procuradoria-Geral, mantendo intercâmbio com todos os membros dos setores, visando a agilização dos trabalhos. 10. Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos abrangentes; 11. Exercer as funções delegadas pelo Procurador-Geral; 12. Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna; 13. Elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a

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

FONE: PABX (67) 3441-1250 – FAX: (67) 3441-1380 – CEP 79750-000 – <https://www.pmna.ms.gov.br>



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 046

			assuntos que lhe forem cometidos, mediante solicitação dos membros da Procuradoria; 14. Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação dos membros da Procuradoria; 15. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 16. Desenvolver demais atividades correlatas de assessoramento de alta complexidade.
Assessor Governamental II	DAS-114	1	1. Coordenar, gerenciar, organizar, planejar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; 2. colaborar com outros setores da Administração para garantir a integração eficaz das atividades; 3. Estabelecer e manter parcerias estratégicas de média complexidade com outros órgãos ou partes interessadas; 4. Estimular a inovação dentro da área de responsabilidade, buscando maneiras de melhorar processos e resultados; 5. desenvolver estratégias de comunicação interna e externa para promover os objetivos da Administração; 6. Identificar oportunidades de melhoria contínua e implementar práticas para otimizar processos; 7. Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; 8. Promover, mediante delegação dos procuradores, a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Procuradoria; 9. Realizar, mediante orientação e determinação, a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas do Poder Executivo, de forma a garantir a realização das metas institucionais; 10. Assessorar e apoiar os membros da Procuradoria do Município no exercício de suas atribuições em assuntos de menor complexidade 11. Verificar a documentação constante dos autos distribuídos aos membros da procuradoria, providenciando síntese do conteúdo, com vistas a tornar mais eficiente a análise; 12. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;



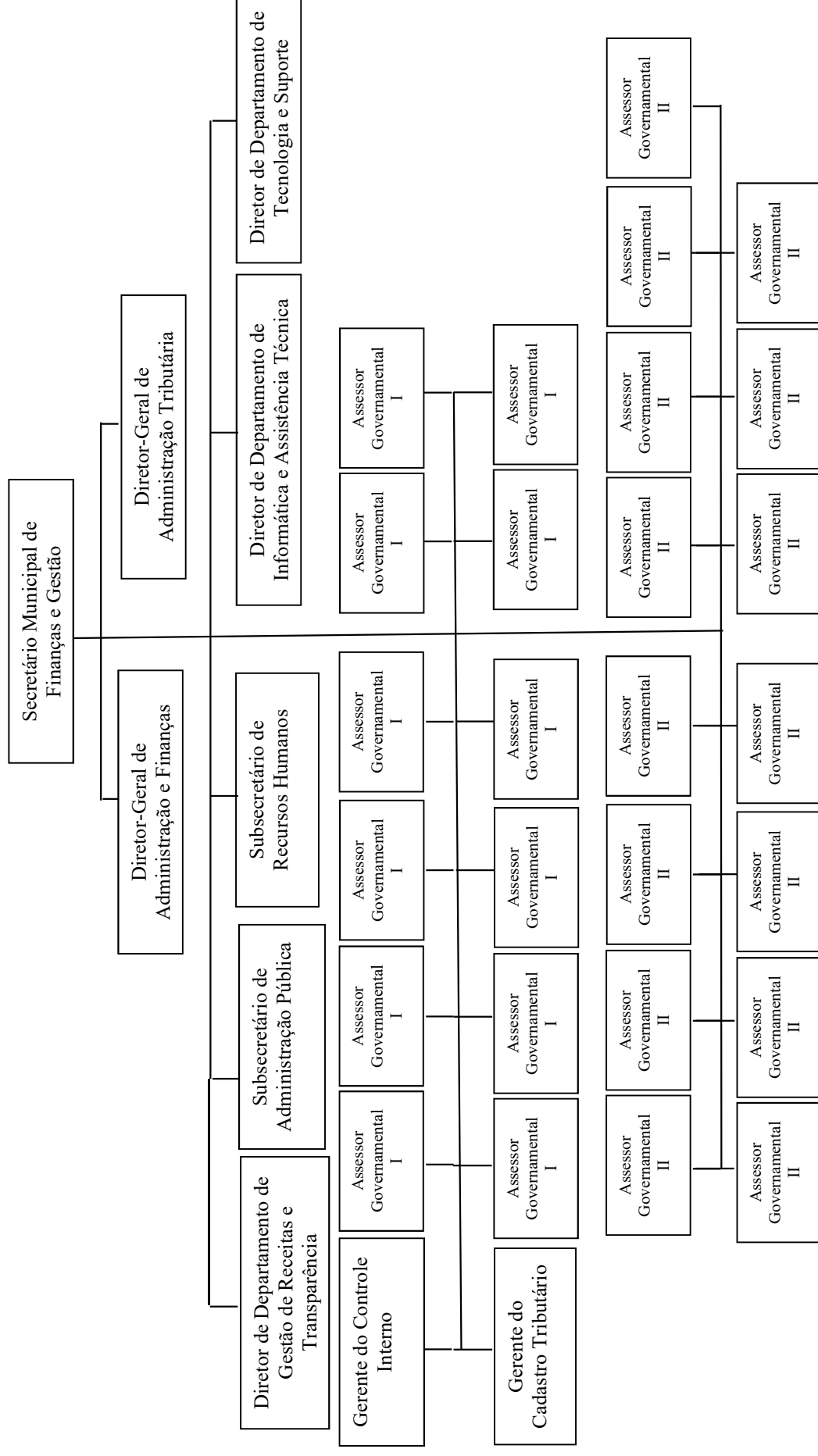
PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

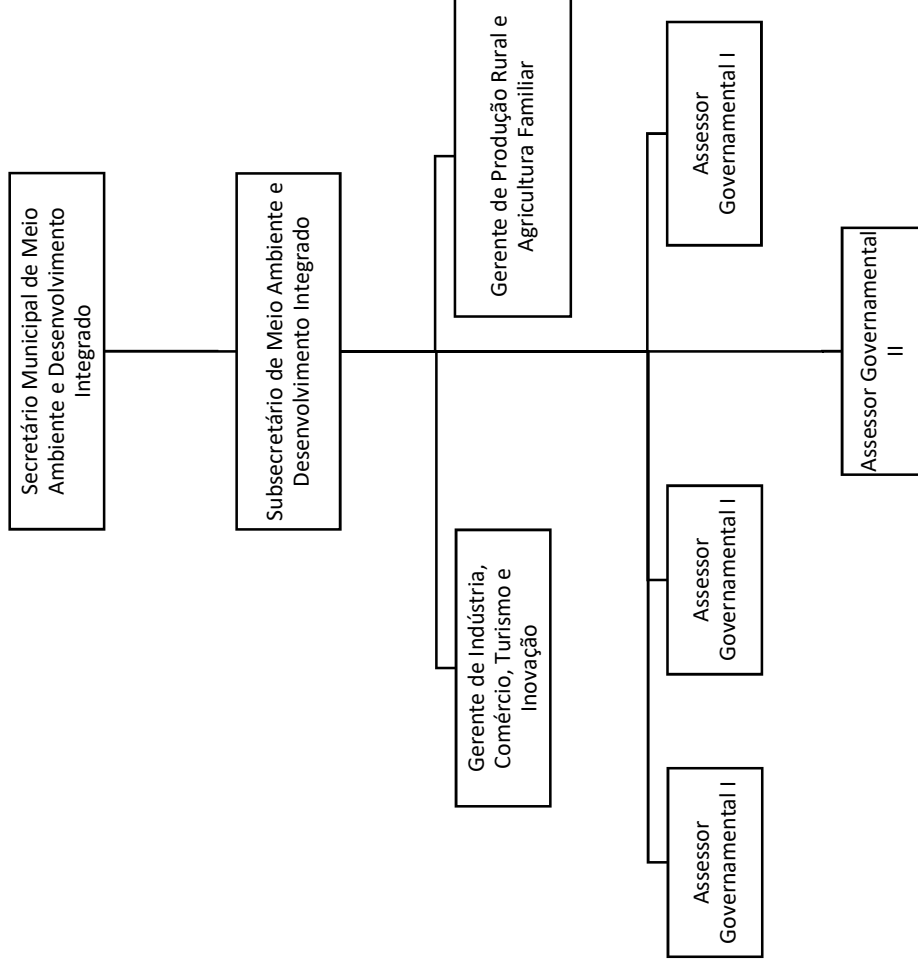
Projeto de Lei Complementar nº xxx/2024 Pág. 047

			13. Realizar demais atividades correlatas de assessoramento de média complexidade.
--	--	--	--

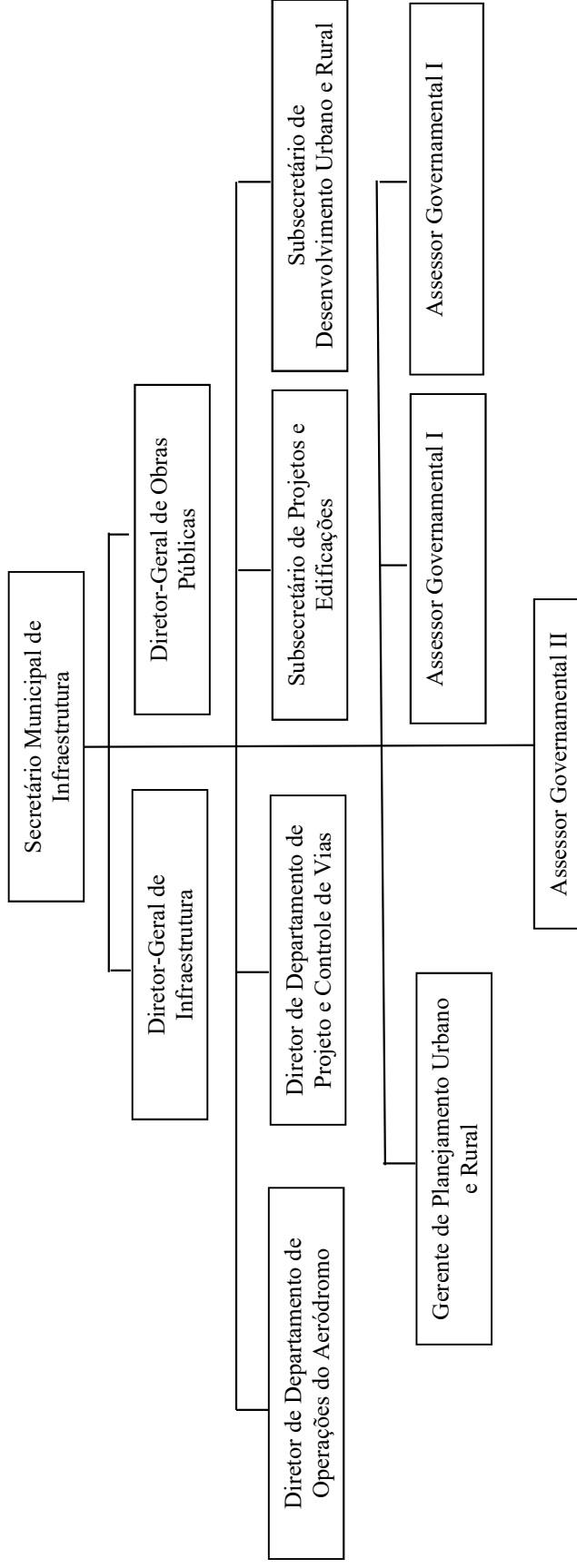
ANEXO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO



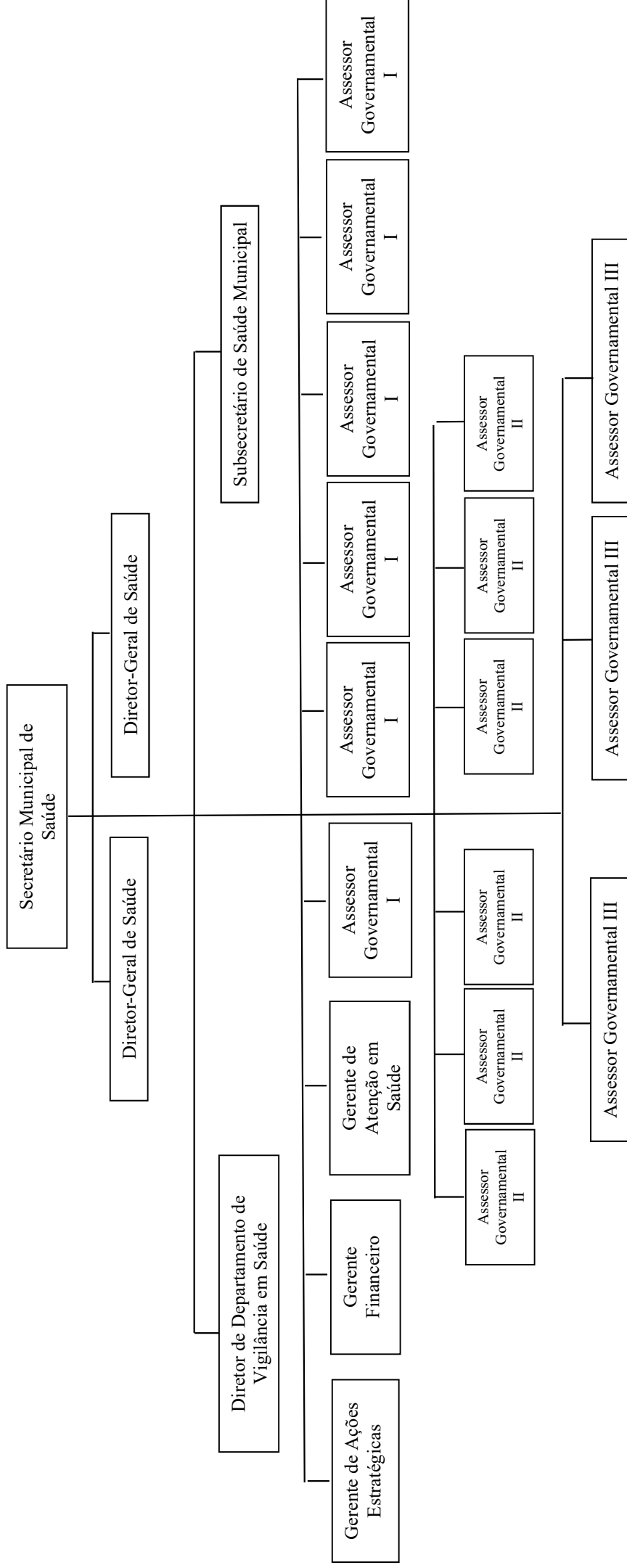
ANEXO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO



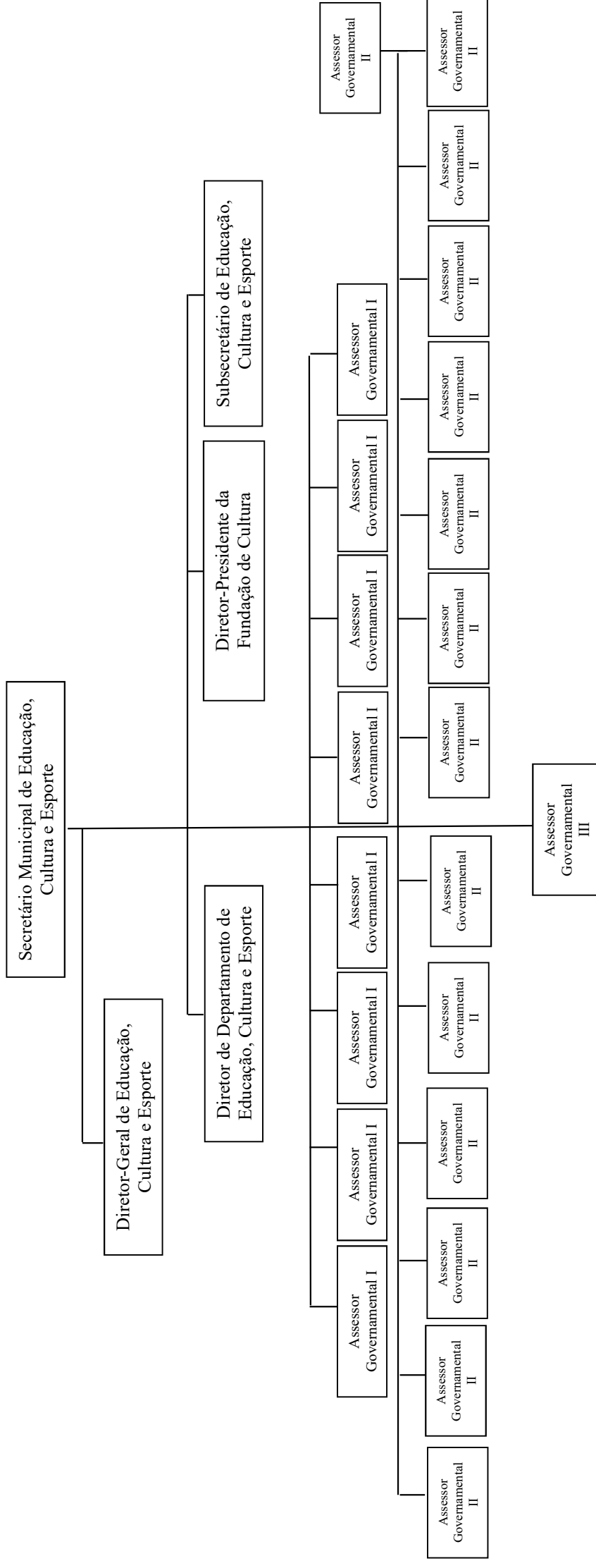
ANEXO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA



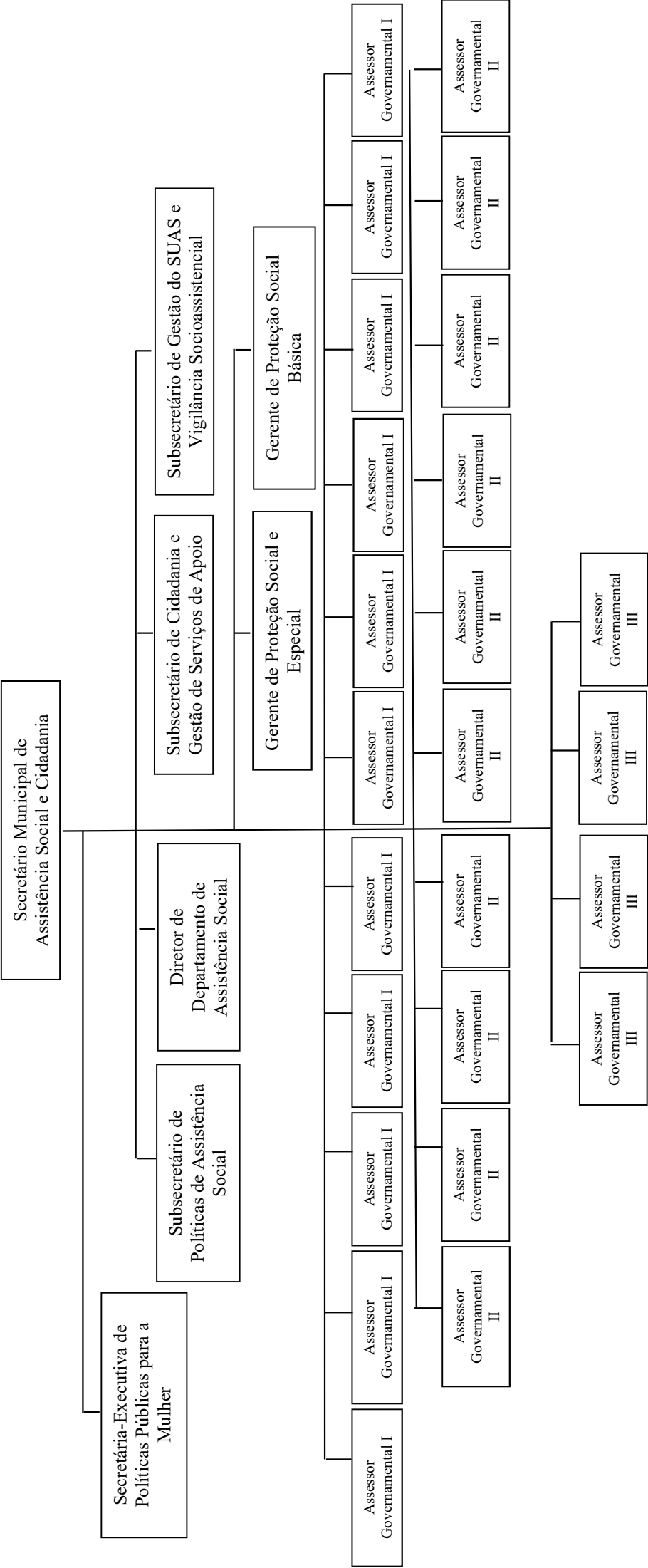
ANEXO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



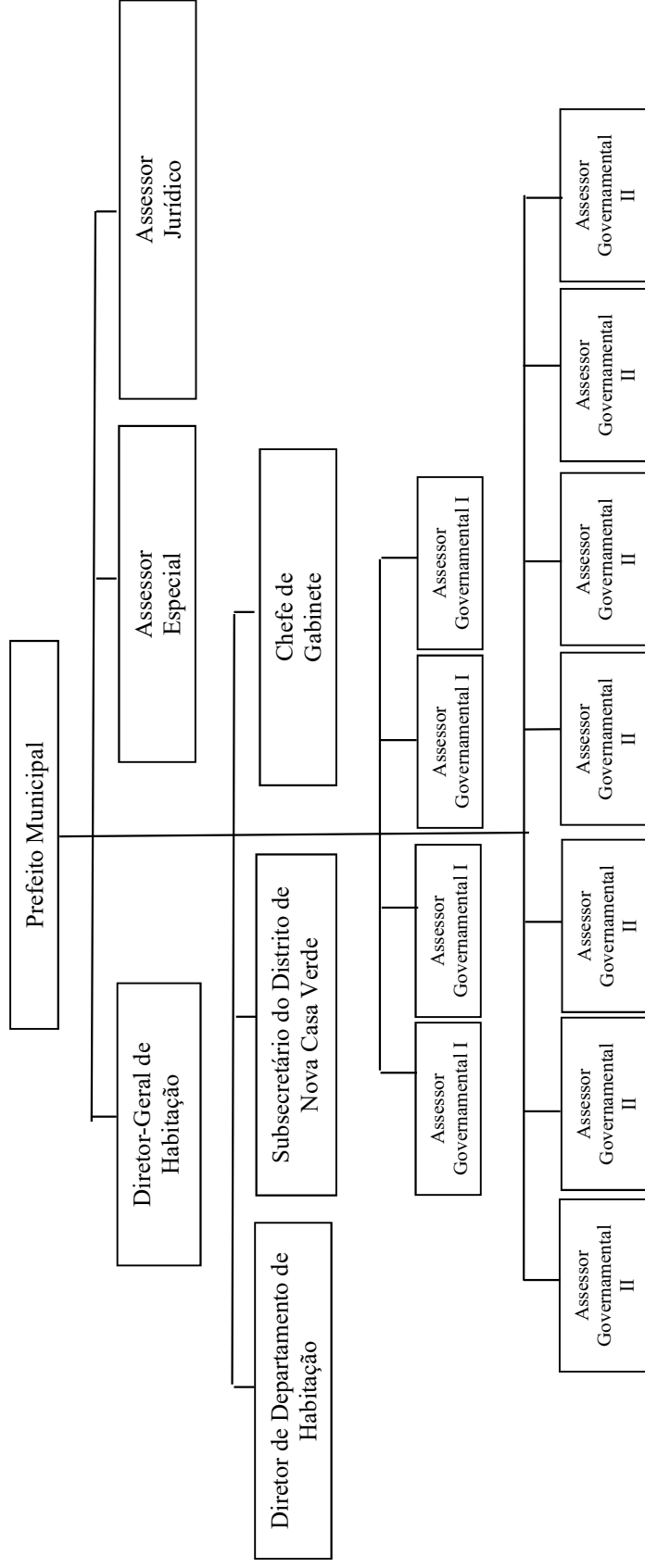
ANEXO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE



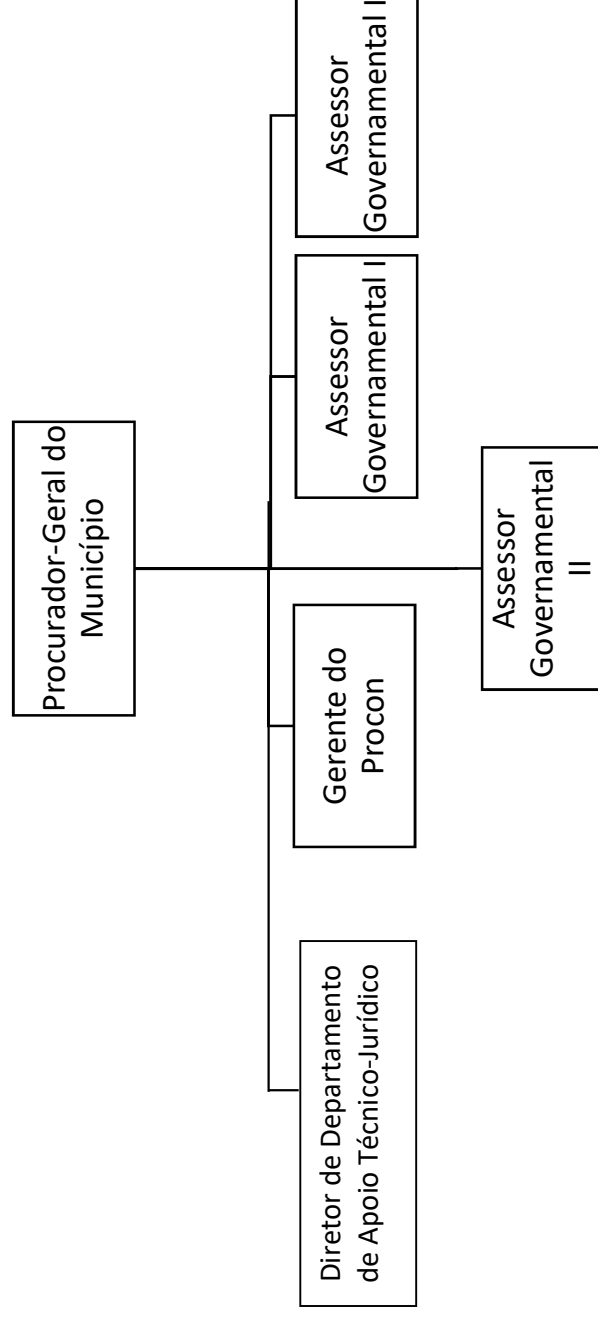
ANEXO XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



ANEXO XIX
GOVERNADORIA



ANEXO XX
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO





PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

MENSAGEM Nº. 1, de 23 de fevereiro de 2024.

Senhor Presidente:

Tenho a honra de submeter, por meio de Vossa Excelência, à apreciação dessa augusta Câmara Legislativa, em anexo, o **Projeto de Lei Complementar nº 1, de 23 de fevereiro de 2024**, o qual dispõe sobre a estrutura, organograma e lotaciograma dos cargos em comissão do Poder Executivo de Nova Andradina, e dá outras providências.

Após análise acerca do quadro pessoal do Poder Executivo Municipal, verificou-se a necessidade de consolidar a previsão referente aos cargos de provimento em comissão em uma única normativa, de modo a unir as informações atinentes ao quantitativo de vagas existentes, atribuições, símbolos, bem como a lotação de cada cargo.

Ademais, a presente proposição, além de estabelecer uma melhor organização e proporcionar maior transparência, está ao encontro da Recomendação 06/2022/01PJ/NDI, expedida pela 1ª Promotoria de Justiça do Ministério Público Estadual da Comarca de Nova Andradina, que tem como objeto promover a estruturação do quadro comissionado, a fim de que em seu bojo sejam incluídas todas as informações pertinentes.

Em continuidade, sublinha-se que os cargos ora elencados se destinam ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais. A exemplo disso são as transformações dos cargos comissionados de Ouvidor e Diretor-Geral de Controle Interno para “Diretor de Departamento de Gestão de Receitas e Transparência” e “Diretor-Geral de Inovação e Estratégia”, respectivamente.

Por oportuno, cabe ressaltar que o cargo de “Ouvidor” passou a ser de provimento efetivo, conforme Lei Complementar Municipal nº. 292/2023, sendo devidamente incluído no concurso público em trâmite. Ademais, o Controlador-Geral será escolhido entre os integrantes da carreira de Analista do Controle Interno, nos exatos termos do art. 10, da Lei Complementar nº. 231/2019, sendo certo a pretensão da Administração Pública Municipal em transformar tal incumbência em função gratificada para estabelecer uma remuneração condizente ao analista com mais atribuições.

Salienta-se que o presente projeto de lei não cria nenhum cargo, tampouco altera qualquer símbolo, de modo que não houve qualquer aumento de despesa, apenas a consolidação dos cargos em comissão já existentes e suas respectivas atribuições. Ademais, o número de cargos comissionados existentes no Poder Executivo Municipal (191) guarda proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de vagas de provimento efetivo (1.825), representando apenas 10,4% do total de cargos existentes.



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Mensagem 1/2024 Pág. 2

Denota-se, assim, que o presente projeto de lei está em consonância com os preceitos constitucionais que pautam a Administração Pública, notadamente o da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de modo a consolidar a necessidade da demanda caracterizada no panorama atual (cargos já ocupados) em uma única normativa.

Por fim, mantém-se, por simetria à norma constitucional (art. 84, VI, alínea "a"), a possibilidade de o Chefe do Poder Executivo transformar, mediante decreto, sem aumento de despesa, cargos em comissão em outros de mesma natureza para atender à operacionalização e administração de órgãos integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

Desse modo, certo do elevado espírito público que sempre norteou as decisões desta nobre Casa de Leis, encaminho a Vossa Excelência o presente de Projeto de Lei Complementar nº. 1, de 23 de fevereiro de 2024 e solicito que a tramitação se processe em **regime de urgência**, tendo em vista a necessidade de regularizar a organização administrativa do Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Aproveitamos o ensejo para apresentar a V. Ex^a os nossos préstimos de estima e apreço.

JOSE GILBERTO
GARCIA:174824
29972

Assinado de forma digital
por JOSE GILBERTO
GARCIA:17482429972
Dados: 2024.02.23 12:55:02
-04'00'

José Gilberto Garcia
PREFEITO MUNICIPAL

Exmo. Senhor
Leandro Ferreira Luiz Fedossi
MD. Presidente da Câmara Municipal
Nova Andradina – MS



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Eu, Nelson Custódio da Silva, Secretário Municipal de Finanças e Gestão, CPF 048.602.091-68, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº. 101, de 4 maio de 2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, DECLARO que o Projeto de Lei Complementar nº. 1/2024 que dispõe sobre a estrutura, organograma e lotaciograma dos cargos em comissão do Poder Executivo de Nova Andradina, e dá outras providências, não cria nenhum cargo, tampouco altera qualquer símbolo dos cargos já existentes, de modo que não afetará as metas de resultados fiscais.

Nova Andradina – MS, 23 de fevereiro de 2024.

Nelson Custódio da Silva

Secretário Municipal de Finanças e Gestão