



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 4, 10 de abril de 2026.

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

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

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

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

§1º 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 Fica criado o adicional de função de Diretor-Técnico, destinado a remunerar servidor ocupante da função de Médico, no valor e na quantidade especificado no anexo XXVI desta lei, pela prestação de assistência médica e a garantia das condições técnicas de atendimento à saúde no CEM e nos ESFs, quando solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde.

§ 1º Ao Diretor-Técnico incumbe:

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

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

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

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 4/2026 Pág. 02

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº 4/2026 Pág. 03

II – Coordenação de Ações Programáticas, cujas atribuições são:

- a)** Implementar e avaliar políticas de Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde do Homem, do Idoso e do Adolescente;
- b)** Coordenar programas de controle de IST/AIDS, Tuberculose, Hanseníase e Tabagismo;
- c)** Articular ações transversais entre a Atenção Primária e os centros de especialidades;
- d)** Promover campanhas educativas voltadas à prevenção e promoção da saúde conforme o calendário do Ministério da Saúde.

III – Coordenação de Ações Estratégicas, cujas atribuições são:

- a)** Desenvolver projetos para captação de recursos junto às esferas estadual e federal (emendas, convênios);
- b)** Coordenar ações conjuntas com outras pastas (Educação, Assistência Social) para programas como o Saúde na Escola (PSE);
- c)** Apoiar o planejamento de ações de contingência em situações de surtos, epidemias ou desastres naturais;
- d)** Propor a modernização de fluxos de trabalho e adoção de novas tecnologias assistenciais.

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

- a)** Auditar a prestação de serviços de saúde por terceiros;
- b)** Verificar a conformidade da produção apresentada com os procedimentos efetivamente realizados;
- c)** Analisar prontuários e processos de trabalho para garantir o cumprimento dos protocolos clínicos;
- d)** Elaborar relatórios técnicos para órgãos de controle interno e externo.



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº 4/2026 Pág. 04

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

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

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

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

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

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

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

§1º Ao Responsável Técnico e Administrativo incumbe:

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº 4/2026 Pág. 05

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

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

§1º Ao Responsável Técnico – Escuta Especializada incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº 4/2026 Pág. 06

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

IV - Promover a capacitação contínua da equipe;

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

VI – Realizar demais atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

VI – Realizar demais atividades correlatas.

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

§1º Ao Coordenador do AEPETI incumbe:



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº 4/2026 Pág. 07

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

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

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

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

V - Realizar demais atividades correlatas.

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

§1º Ao Supervisor do AEPETI incumbe:

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

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

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

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

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

VI – Realizar demais atividades correlatas.



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº 4/2026 Pág. 08

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

§1º Ao Técnico de Referência do AEPETI incumbe:

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

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

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

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

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

VI – Realizar demais atividades correlatas.

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

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

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

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



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº 4/2026 Pág. 09

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

Art. 27. ...

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14 Ficam alterados o *caput* do artigo 21, o *caput* do artigo 24, o *caput* do artigo 58, o *caput* do artigo 62, os incisos II e X do art. 64, e o *caput* do artigo 66, todos da Lei



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº 4/2026 Pág. 010

Complementar nº. 41, de 26 de junho de 2002, os quais passam a vigorar com as seguintes redações:

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

[...]

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

[...]

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

[...]

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

Art. 64. ...

[...]

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

[...]

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



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº 4/2026 Pág. 011

[...]

Art. 66. A gratificação pelo exercício de função de confiança corresponderá aos valores constantes do XXIV e destina-se a remunerar o servidor designado para exercê-la em complementação ao vencimento do seu cargo efetivo.

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

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

Art. 21-B. Os valores, quantitativos e a nomenclatura dos adicionais de função são aqueles constantes do XXVI e destina-se a remunerar o servidor designado para exercê-la em complementação ao vencimento do seu cargo efetivo.

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

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

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

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

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

Art. 16. ...

Parágrafo único. A designação do Controlador-Geral, dentre os servidores efetivos que atendam aos requisitos previstos no art. 11 desta Lei, possibilita a atribuição de adicional de dedicação exclusiva ao



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Projeto de Lei Complementar nº 4/2026 Pág. 012

servidor, bem como a concessão de gratificação de função correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento, conforme disposto no Anexo XXVI da Lei Complementar nº 41/2002, parcela esta que integra a remuneração para todos os efeitos funcionais.

Art. 25 ...

[...]

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

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

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

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

Nova Andradina - MS, 10 de abril de 2026.

LEANDRO FERREIRA
LUIZ

FEDOSI:75209217949

Assinado de forma digital por
LEANDRO FERREIRA LUIZ
FEDOSI:75209217949
Dados: 2026.04.10 14:05:38
-04'00'

Leandro Ferreira Luiz Fedossi
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO XIV
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; 17. Realizar a ordenação de despesa de recursos e orçamento atribuídos à sua área de atuação; 18. Realizar demais atividades correlatas.
Subsecretário de Gestão de Convênios	DAS-111	1	1. Planejar, coordenar e supervisionar as políticas, diretrizes e procedimentos relacionados à celebração, execução, acompanhamento e prestação de contas de convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e instrumentos congêneres; 2. Assessorar o Secretário da Pasta na formulação de estratégias e na tomada de decisões relativas à captação e à gestão de recursos oriundos de transferências voluntárias; 3. Coordenar a elaboração de normas, manuais, fluxos e orientações técnicas voltadas à gestão de convênios, em conformidade com a legislação vigente; 4. Acompanhar a regularidade da execução física e financeira dos convênios, propondo medidas corretivas e preventivas quando identificadas inconsistências ou riscos;

			5. Gerir e orientar as equipes técnicas vinculadas à Secretaria, promovendo capacitação contínua e melhoria dos processos de trabalho; 6. Representar a Secretaria, quando designado, em reuniões, comissões, grupos de trabalho e eventos relacionados à gestão de convênios e parcerias; 7. Realizar prestação de contas dos contratos, convênios, termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas; 8. Realizar demais atividades correlatas.
Subsecretário 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 das atividades de apoio administrativo às demais áreas da Secretaria; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor de Departamento de Gestão de Compras	DAS-113	1	1. Definir e implementar políticas e estratégias de compras para atender às necessidades do Município de Nova Andradina, alinhando as aquisições com os objetivos pretendidos; 2. Supervisionar, coordenar e orientar a equipe envolvida realização de compras, promovendo o desenvolvimento profissional e a capacitação contínua; 3. Elaborar relatórios gerenciais e apresentar análises sobre a execução das compras e indicadores de eficiência;
Gerente de Controle de Convênios	DAS-114	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. 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. 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. 7. 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; 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.

Assessor Governamental I	DAS-114	3	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.
Assessor de Planejamento	DAS-115	1	1. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações de planejamento orçamentário do município; 2. Atuar no planejamento municipal, coordenando a elaboração e o acompanhamento do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Orçamento anual LOA; 3. Executar ações para o planejamento estratégico das atividades municipais e seu acompanhamento ao longo dos anos; 4. Desenvolver métodos de avaliação das ações de planejamento orçamentário do município; 5. Interagir com os demais órgãos e entidades da administração municipal, com o objetivo de alcançar o equilíbrio financeiro e desenvolver o planejamento de ações, projetos e atividades voltadas para melhor desempenho institucional; 6. Desenvolver estudos e analisar as despesas municipais e as projeções de receitas de forma a controlar as finanças e garantir o equilíbrio fiscal; 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 II	DAS-116	4	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 Planejamento e Administração; 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 Planejamento e Administração 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-117	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.
--	--	--	---

ANEXO XV
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; 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.

Subsecretário de Tecnologia e Suporte	DAS-111	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; 6. Prospectar 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.
Subsecretário 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.
Subsecretário de Contabilidade	DAS-111	1	1. Auxiliar o Secretário na formulação e execução das diretrizes contábeis e financeiras do município; 2. Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais e do balanço geral anual, garantindo a exatidão das demonstrações contábeis; 3. Coordenar o cumprimento das normas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais legislações correlatas; 4. Orientar a prestação de contas periódicas junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) e demais órgãos de controle externo; 5. Monitorar os limites constitucionais de gastos com saúde, educação e pessoal, emitindo alertas preventivos à gestão; 6. Validar a conformidade dos atos de execução orçamentária, financeira e patrimonial antes de sua consolidação definitiva; 7. Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);

			8. Assinar, em conjunto com o Secretário ou Prefeito, documentos de natureza contábil e financeira que exijam responsabilidade técnica; 9. Realizar demais atividades correlatas.
Subsecretário de Recursos Humanos	DAS-111	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 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.
Diretor-Geral de Tributação	DAS-112	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 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 Administração Pública	DAS-113	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 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 Desenvolvimento de Pessoas e Gestão Pública	DAS-113	1	1. Coordenar e implementar políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento de servidores, promovendo ações de capacitação, treinamentos e aperfeiçoamento; 2. Supervisionar e monitorar os processos seletivos para contratação, provimento de cargos, remoções e semelhantes; 3. Criar e monitorar indicadores de desempenho e gestão de pessoas, visando mensurar a eficiência das ações de recursos humanos; 4. Coordenar as atividades relacionadas com a projeção, o acompanhamento e a programação orçamentária das despesas de pessoal e dos encargos sociais; 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-113	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.
Diretor de Departamento de Gestão Financeira	DAS-113	1	1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira e contábil da Administração Pública Municipal; 2. Acompanhar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA), em conjunto com as demais Secretarias;

			3. Propor políticas e diretrizes para a modernização dos sistemas de controle financeiro e orçamentário, promovendo a eficiência da gestão pública; 4. Representar a Secretaria de Finanças e Gestão em reuniões técnicas, audiências públicas, fóruns intergovernamentais e eventos relacionados à gestão fiscal; 5. Monitorar o cumprimento dos limites e exigências previstos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais normas de finanças públicas; 6. Manter articulação com os órgãos centrais de orçamento, finanças e controle interno e externo, prestando informações e esclarecimentos quando solicitados. 7. Realizar demais atividades correlatas.
Gerente de Patrimônio	DAS-114	1	1. Gerir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle, administração, guarda e conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do órgão ou entidade; 2. Manter atualizado o cadastro e o inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais, assegurando a fidedignidade das informações nos sistemas oficiais; 3. Coordenar os processos de incorporação, tombamento, transferência, cessão, alienação, baixa e desfazimento de bens patrimoniais, em conformidade com a legislação vigente; 4. Acompanhar e orientar a realização de inventários periódicos e especiais, adotando as providências necessárias para regularização de inconsistências identificadas; 5. Articular-se com as áreas de contabilidade, compras, contratos e controle interno para assegurar a correta contabilização e o registro dos bens patrimoniais; 6. Elaborar relatórios, pareceres e informações gerenciais sobre a situação do patrimônio, subsidiando a tomada de decisão da administração superior; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Governamental I	DAS-114	9	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; 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 de Planejamento	DAS-115	3	1. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações de planejamento orçamentário do município; 2. Atuar no planejamento municipal, coordenando a elaboração e o acompanhamento do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Orçamento anual LOA; 3. Executar ações para o planejamento estratégico das atividades municipais e seu acompanhamento ao longo dos anos; 4. Desenvolver métodos de avaliação das ações de planejamento orçamentário do município; 5. Interagir com os demais órgãos e entidades da administração municipal, com o objetivo de alcançar o equilíbrio financeiro e desenvolver o planejamento de ações, projetos e atividades voltadas para melhor desempenho institucional;

			6. Desenvolver estudos e analisar as despesas municipais e as projeções de receitas de forma a controlar as finanças e garantir o equilíbrio fiscal; 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 II	DAS-116	8	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.
Assessor Governamental III	DAS-117	1	1. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão no exercício de suas atribuições em assuntos de menor complexidade; 2. Exercer as funções delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças e Gestão; 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 Finanças e Gestão; 6. Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação dos membros da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão; 7. Realizar demais atividades correlatas.

ANEXO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado	DAS-110	1	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; 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.
Diretor de Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado	DAS-113	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; 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 Indústria, Comércio, Turismo e Inovação	DAS-114	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 de Planejamento	DAS-115	3	1. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações de planejamento orçamentário do município; 2. Atuar no planejamento municipal, coordenando a elaboração e o acompanhamento do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Orçamento anual LOA; 3. Executar ações para o planejamento estratégico das atividades municipais e seu acompanhamento ao longo dos anos; 4. Desenvolver métodos de avaliação das ações de planejamento orçamentário do município; 5. Interagir com os demais órgãos e entidades da administração municipal, com o objetivo de alcançar o equilíbrio financeiro e desenvolver o planejamento de ações, projetos e atividades voltadas para melhor desempenho institucional; 6. Desenvolver estudos e analisar as despesas municipais e as projeções de receitas de forma a controlar as finanças e garantir o equilíbrio fiscal; 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.
Coordenador de Defesa Civil	DAS-115	1	1. Coordenar, planejar e executar as ações de proteção e defesa civil no âmbito do Município de Nova Andradina, em consonância com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil; 2. Articular e integrar os órgãos do Sistema de Proteção e Defesa Civil, promovendo a atuação conjunta nas ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação de desastres; 3. Elaborar, atualizar e implementar planos, programas e protocolos de defesa civil, incluindo planos de contingência e de emergência; 4. Monitorar áreas de risco e acompanhar eventos adversos, adotando medidas preventivas e acionando os mecanismos de resposta quando necessário; 5. Promover campanhas educativas, ações de capacitação e treinamentos voltados à prevenção de desastres e à autoproteção da comunidade; 6. Manter articulação com órgãos estaduais, federais, forças de segurança, instituições técnicas e entidades da sociedade civil, visando ao fortalecimento das ações de defesa civil; 7. Coordenar a elaboração e o encaminhamento da documentação necessária para solicitação de reconhecimento federal ou estadual de situação de emergência e para captação de recursos; 8. Realizar demais atividades correlatas.
Coordenador de Proteção e Resposta a Desastres	DAS-115	1	1. Planejar, coordenar e executar as ações de proteção e resposta a desastres no âmbito do Poder Executivo Municipal; 2. Promover a implementação da política municipal de proteção e defesa civil, em consonância com as diretrizes estaduais e federais; 3. Coordenar a elaboração, atualização e execução de instrumentos de planejamento voltados à gestão de riscos e desastres; 4. Atuar na prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em áreas sujeitas a riscos, articulando ações intersetoriais;

			5. Monitorar situações de risco e eventos adversos, adotando as providências necessárias para minimizar impactos à população; 6. Articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, bem como com a sociedade civil, para atuação integrada em ações de proteção e resposta a desastres; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Governamental II	DAS-116	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 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 XVII
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 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.
Subsecretário 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.
Subsecretário 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; 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-113	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-113	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 correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 6. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor de Departamento de Gestão Administrativa	DAS-113	1	1. Supervisionar e coordenar as atividades administrativas do departamento, assegurando a execução eficaz das políticas, processos e procedimentos organizacionais, bem como garantindo a eficiência e a conformidade da gestão administrativa com as normas internas e externas; 2. Gerenciar a alocação de recursos humanos, financeiros e materiais, promovendo o desenvolvimento da equipe, monitorando orçamentos, controlando custos e propondo melhorias contínuas nos processos administrativos da organização; 3. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão; 4. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor de Departamento de Projetos e Edificações	DAS-113	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.
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural	DAS-113	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;

			8. Realizar demais atividades correlatas.
Gerente de Planejamento Urbano e Rural	DAS-114	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-114	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 superiores hierárquicos 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. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Governamental II	DAS-116	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; 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 XVIII
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.
Subsecretário de Saúde	DAS-111	1	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.
Subsecretário de Logística da Saúde	DAS-111	1	1. Coordenar a logística de toda a rede da Secretaria Municipal de Saúde, desde os insumos, medicamentos, vacinas e materiais necessários para o funcionamento das unidades de saúde do município; 2. Supervisionar o armazenamento, transporte e distribuição de materiais e insumos de acordo com as normas sanitárias; 3. Implementar sistemas de controle e rastreamento de insumos, promovendo transparência e eficiência nos processos; 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. Articular-se com as áreas de planejamento, compras, contratos, patrimônio, finanças e controle interno, visando à integração e ao aprimoramento dos processos logísticos 6. Elaborar relatórios gerenciais e informações técnicas que subsidiem a tomada de decisão da gestão superior. 7. Desenvolver demais atividades correlatas.

Subsecretário Municipal de Logística de Transporte	DAS-111	1	1. Planejar, coordenar e supervisionar as ações de logística e transporte no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o suporte adequado às atividades assistenciais e administrativas do SUS no Município; 2. Gerir a frota de veículos da saúde, incluindo ambulâncias, veículos administrativos e de apoio, assegurando sua disponibilidade, manutenção, abastecimento e controle de uso; 3. Coordenar o transporte sanitário eletivo e de urgência, em articulação com as unidades de saúde, centrais de regulação e demais órgãos envolvidos; 4. Estabelecer normas, fluxos e procedimentos para a utilização dos veículos e serviços de transporte da saúde, observando critérios de segurança, eficiência e economicidade; 5. Acompanhar e fiscalizar contratos e convênios relacionados à logística, transporte, manutenção de frota, locação de veículos e serviços correlatos, sob o aspecto operacional e administrativo; 6. Planejar e monitorar rotas, escalas e demandas de transporte de pacientes, profissionais, insumos, medicamentos, materiais e equipamentos de saúde. 7. Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com prestadores de serviços, visando à melhoria da logística de transporte da saúde; 8. Desenvolver demais atividades correlatas.
Diretor-Geral de Vigilância Sanitária	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.
Diretor de Departamento de Saúde Municipal	DAS-113	1	1. Planejar, coordenar, avaliar e orientar as ações de inovação de processos e de estruturas organizacionais na Secretaria Municipal de Saúde; 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-114	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-114	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 do Centro de Apoio ao Paciente em Recuperação Domiciliar	DAS-114	1	1. Fazer o contato direto com a população que se encontre em tratamento e recuperação domiciliar com vista à promoção da saúde e inclusão social; 2. Gerenciar juntamente com as Equipes das Unidades de Saúde sobre o fluxo de empréstimo dos equipamentos; 3. Promover relatórios sobre as demandas dos pacientes em situação de recuperação domiciliar a fim de otimizar o suporte a ser oferecido pela rede municipal de saúde; 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.
Gerente de Operações do Centro de Controle de Zoonoses	DAS-114	1	1. Planejar, coordenar e supervisionar as operações e atividades técnicas do Centro de Controle de Zoonoses, em conformidade com as diretrizes do SUS e da vigilância em saúde; 2. Coordenar as ações de vigilância, prevenção, controle e combate às zoonoses e agravos transmitidos por vetores, de acordo com protocolos técnicos e normas sanitárias vigentes; 3. Organizar e supervisionar as equipes operacionais de campo, definindo rotas, cronogramas, metas e prioridades de atuação; 4. Acompanhar e avaliar a execução das atividades de controle vetorial, captura, manejo, monitoramento e, quando aplicável, recolhimento de animais, assegurando o cumprimento das normas técnicas, éticas e de biossegurança; 5. Garantir a adequada utilização, manutenção e controle de equipamentos, veículos, insumos e materiais utilizados nas operações do CCZ; 6. Monitorar indicadores operacionais e epidemiológicos, elaborando relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão da gestão superior; 7. Realizar demais atividades correlatas.
Gerente de Gestão do Almoxarifado da Saúde	DAS-114	1	1. Coordenar e organizar as atividades de compras e contratações para a Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo a logística do suprimento e do almoxarifado; 2. Gerir os serviços-meios e as atividades de manutenção e registro do patrimônio da saúde municipal, mediante a execução da manutenção e conservação de prédios públicos, a promoção de locação, alienação, permissão, permuta, doação, aquisição

			e cessão de uso de bens municipais e a realização de negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado ou da União pelo Município; 3. Elaborar relatórios gerenciais e apresentar análises sobre o almoxarifado da saúde e indicadores de eficiência; 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.
Assessor Governamental I	DAS-114	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 superiores hierárquicos 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 de Planejamento	DAS-115	1	1. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações de planejamento orçamentário do município; 2. Atuar no planejamento municipal, coordenando a elaboração e o acompanhamento do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Orçamento anual LOA; 3. Executar ações para o planejamento estratégico das atividades municipais e seu acompanhamento ao longo dos anos; 4. Desenvolver métodos de avaliação das ações de planejamento orçamentário do município; 5. Interagir com os demais órgãos e entidades da administração municipal, com o objetivo de alcançar o equilíbrio financeiro e desenvolver o planejamento de ações, projetos e atividades voltadas para melhor desempenho institucional; 6. Desenvolver estudos e analisar as despesas municipais e as projeções de receitas de forma a controlar as finanças e garantir o equilíbrio fiscal; 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 II	DAS-116	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; 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.
--	--	--	---

ANEXO XIX
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; 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.
Subsecretário 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.
Diretor de Departamento de Políticas Públicas Educacionais	DAS-113	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 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.
Diretor de Departamento do Transporte Escolar Municipal	DAS-113	1	1. Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as ações e serviços de transporte escolar no âmbito do Município, assegurando o acesso e a permanência dos alunos na rede pública de ensino; 2. Gerir a frota de veículos do transporte escolar, incluindo ônibus, micro-ônibus, vans e outros meios autorizados, garantindo condições adequadas de segurança, manutenção e operação; 3. Coordenar o planejamento de rotas, itinerários, horários e pontos de embarque e desembarque, observando critérios de eficiência, segurança e economicidade; 4. Acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e termos de cooperação relacionados ao transporte escolar, incluindo prestação de serviços, locação de veículos e manutenção da frota; 5. Assegurar o cumprimento da legislação de trânsito, das normas de segurança veicular e das diretrizes educacionais aplicáveis ao transporte escolar; 6. Coordenar e orientar motoristas, monitores e equipes administrativas, promovendo capacitação, padronização de procedimentos e boas práticas operacionais; 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.
Diretor-Presidente da Fundação Nova-Andradinense de Cultura	DAS-113	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 Gestão da Banda Marcial	DAS-113	1	1. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas, pedagógicas, artísticas e operacionais da Banda Marcial; 2. Elaborar e executar o planejamento anual da Banda Marcial, incluindo calendário de ensaios, apresentações, eventos oficiais e participações externas; 3. Administrar os recursos materiais e patrimoniais da Banda Marcial, zelando pela guarda, manutenção, conservação e controle de instrumentos musicais, uniformes, equipamentos e demais bens; 4. Propor, acompanhar e fiscalizar a execução do orçamento destinado à Banda Marcial, bem como solicitar aquisições, serviços e manutenções necessárias ao seu funcionamento; 5. Representar a Banda Marcial junto aos órgãos da Administração Pública, instituições de ensino, entidades culturais, associações, federações e demais organizações públicas ou privadas; 6. Promover ações de formação, capacitação e aperfeiçoamento técnico-musical dos integrantes da Banda Marcial; 7. Incentivar a participação da Banda Marcial em eventos cívicos, culturais, educacionais e comemorativos, contribuindo para a valorização da cultura e da educação musical; 8. Desenvolver demais atividades correlatas.
Gerente de Fomento e Políticas Culturais	DAS-114	1	1. Planejar, coordenar e executar ações voltadas ao fomento, desenvolvimento e fortalecimento das políticas públicas culturais no âmbito da Fundação Nova-Andradinense de Cultura; 2. Elaborar, implementar e acompanhar programas, projetos e ações de incentivo à produção, difusão e acesso à cultura; 3. Gerir e acompanhar editais, chamamentos públicos, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos de apoio às iniciativas culturais; 4. Articular-se com artistas, produtores culturais, coletivos, entidades culturais, conselhos, fóruns e demais agentes do setor cultural; 5. Promover a descentralização das políticas culturais, garantindo o acesso democrático aos recursos e às ações culturais em diferentes territórios; 6. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos culturais fomentados, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos; 7. Prestar apoio técnico aos proponentes de projetos culturais, orientando quanto à elaboração, execução e prestação de contas; 8. Monitorar indicadores culturais e elaborar relatórios, pareceres técnicos e diagnósticos sobre o desenvolvimento das políticas culturais; 9. Desenvolver demais atividades correlatas.
Gerente de Eventos e Difusão Cultural	DAS-114	1	1. Planejar, coordenar e executar eventos culturais, artísticos, cívicos e institucionais promovidos ou apoiados pela Fundação Nova-Andradinense de Cultura; 2. Organizar, supervisionar e acompanhar a programação cultural da Fundação Nova-Andradinense de Cultura, incluindo festivais, mostras, exposições, apresentações, feiras e demais ações de difusão cultural; 3. Promover a difusão e a circulação de bens, produtos e manifestações culturais, ampliando o acesso da população às atividades culturais; 4. Articular-se com artistas, produtores culturais, grupos, coletivos, instituições culturais e demais agentes do setor para a realização de eventos e ações culturais;

			5. Coordenar os aspectos operacionais e logísticos dos eventos culturais, incluindo infraestrutura, equipamentos, montagem, desmontagem, cronogramas e apoio técnico; 6. Atuar de forma integrada com as áreas de comunicação institucional para a divulgação dos eventos e ações culturais; 7. Garantir a acessibilidade cultural, promovendo ações inclusivas que assegurem a participação de diferentes públicos; 8. Desenvolver demais atividades correlatas.
Gerente de Memória e Patrimônio Cultural	DAS-114	1	1. Planejar, coordenar e executar ações voltadas à proteção, preservação, valorização e promoção do patrimônio histórico, artístico, cultural, material e imaterial; 2. Identificar, inventariar, documentar e acompanhar bens integrantes do patrimônio histórico-cultural, em conformidade com a legislação vigente; 3. Propor políticas, programas e projetos de preservação, conservação, restauração e salvaguarda do patrimônio cultural; 4. Acompanhar processos de tombamento, registro, reconhecimento e demais instrumentos de proteção do patrimônio cultural; 5. Articular-se com órgãos de preservação do patrimônio nas esferas municipal, estadual e federal, bem como com conselhos, instituições e entidades afins; 6. Emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios relacionados ao patrimônio histórico-cultural, quando solicitado; 7. Promover ações educativas, formativas e de sensibilização sobre a importância do patrimônio histórico-cultural; 8. Incentivar a participação da comunidade na preservação e valorização do patrimônio cultural; 9. Desenvolver demais atividades correlatas.
Gerente de Artesanato e Artes Visuais	DAS-114	1	1. Planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento, valorização e difusão do artesanato e das artes visuais; 2. Incentivar a produção artística e artesanal, promovendo a geração de trabalho e renda para artesãos e artistas visuais; 3. Articular-se com artesãos, artistas, coletivos, associações e instituições culturais para fortalecimento do setor; 4. Coordenar ações de capacitação, formação técnica e artística, bem como de qualificação profissional dos agentes do artesanato e das artes visuais; 5. Promover exposições, feiras, mostras, eventos e demais ações de difusão e comercialização do artesanato e das artes visuais; 6. Apoiar a participação de artesãos e artistas visuais em eventos locais, regionais, estaduais e nacionais; 7. Propor e acompanhar editais, programas de fomento e instrumentos de apoio específicos para o setor; 8. Incentivar a preservação das técnicas tradicionais e a valorização da diversidade cultural nas expressões artesanais e visuais; 9. Desenvolver demais atividades correlatas.
Gerente Administrativo e de Planejamento	DAS-114	1	1. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e de planejamento estratégico da Fundação Nova-Andradinense de Cultura; 2. Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas, projetos e metas institucionais, em consonância com as diretrizes da Fundação Nova-Andradinense de Cultura; 3. Coordenar a elaboração e o monitoramento do planejamento anual, plurianual e demais instrumentos de gestão da Fundação Nova-Andradinense de Cultura; 4. Gerir os processos administrativos relacionados a recursos humanos, materiais, patrimoniais, financeiros e logísticos, no âmbito de sua competência; 5. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, propondo ajustes e medidas para o cumprimento das metas estabelecidas pela Fundação Nova-Andradinense de Cultura;

			6. Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, pareceres técnicos e demais documentos administrativos da Fundação Nova-Andradinense de Cultura; 7. Apoiar a formulação de políticas, normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à melhoria da gestão e à eficiência dos serviços; 8. Promover a integração entre as áreas administrativas e técnicas, assegurando o alinhamento entre planejamento e execução; 9. Desenvolver demais atividades correlatas.
Assessor Governamental I	DAS-114	6	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 superiores hierárquicos 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. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor de Planejamento	DAS-115	1	1. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações de planejamento orçamentário do município; 2. Atuar no planejamento municipal, coordenando a elaboração e o acompanhamento do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Orçamento anual LOA; 3. Executar ações para o planejamento estratégico das atividades municipais e seu acompanhamento ao longo dos anos; 4. Desenvolver métodos de avaliação das ações de planejamento orçamentário do município; 5. Interagir com os demais órgãos e entidades da administração municipal, com o objetivo de alcançar o equilíbrio financeiro e desenvolver o planejamento de ações, projetos e atividades voltadas para melhor desempenho institucional; 6. Desenvolver estudos e analisar as despesas municipais e as projeções de receitas de forma a controlar as finanças e garantir o equilíbrio fiscal; 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 II	DAS-116	14	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 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; 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-117	1	1. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte no exercício de suas atribuições em assuntos de menor complexidade; 2. Exercer as funções delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania; 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 Assistência Social e Cidadania; 6. Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação dos membros da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; 7. Realizar demais atividades correlatas.

ANEXO XX
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; 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.
Subsecretário de Políticas de Assistência Social	DAS-111	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.
Secretária-Executiva de Políticas Públicas para a Mulher	DAS-112	1	1. Planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres, à equidade de gênero e ao enfrentamento de todas as formas de discriminação e violência contra a mulher; 2. Assessorar a Secretaria Municipal na formulação, implementação, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações destinados às mulheres; 3. Articular e integrar as ações governamentais com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades da sociedade civil e organismos internacionais, voltadas às políticas para as mulheres.; 4. Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos estratégicos relacionados às políticas públicas para a mulher; 5. Promover ações intersetoriais nas áreas de saúde, educação, assistência social, trabalho, renda, segurança, direitos humanos e cidadania, com foco nas mulheres; 6. Acompanhar e monitorar indicadores sociais, econômicos e de violência de gênero, elaborando relatórios e diagnósticos para subsidiar a tomada de decisão e o planejamento de políticas públicas; 7. Incentivar e coordenar campanhas educativas, ações de sensibilização e formação sobre direitos das mulheres, igualdade de gênero e enfrentamento à violência; 8. Representar o órgão, quando designada, em reuniões, eventos, comissões e instâncias de participação social relacionadas às políticas públicas para a mulher; 9. Desenvolver demais atividades correlatas.
Diretor de Departamento de Cidadania e Gestão de Serviços de Apoio	DAS-113	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 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.

Diretor de Departamento de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial	DAS-113	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 Especial	DAS-114	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; 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-114	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.

Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	DAS-114	1	1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do CREAS, garantindo a execução dos serviços especializados de proteção social voltados a famílias e indivíduos em situação de violação de direitos; 2. Coordenar o atendimento, acompanhamento e encaminhamento de casos de violação de direitos, incluindo violência doméstica, exploração infantil, abuso sexual, trabalho infantil, negligência e outras situações de risco social; 3. Garantir a execução dos programas, projetos e ações da Proteção Especial da Política de Assistência Social, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do SUAS; 4. Coordenar a equipe técnica e administrativa do CREAS, promovendo capacitação, supervisão e avaliação de desempenho, assegurando a qualidade do atendimento; 5. Articular-se com os serviços da Proteção Básica, órgãos públicos, conselhos, instituições parceiras e sociedade civil para integração e encaminhamento de casos. 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 do Centro de Referência de Assistência Social – Durval Andrade Filho	DAS-114	1	1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do CRAS – Durval Andrade Filho, garantindo a execução dos serviços da Proteção Social Básica voltados ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; 2. Coordenar o atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social atendidas pelo CRAS – Durval Andrade Filho, promovendo acompanhamento, orientação e encaminhamentos necessários aos serviços especializados e de proteção; 3. Garantir a execução de programas, projetos e ações sociais do CRAS – Durval Andrade Filho, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); 4. Coordenar e orientar a equipe técnica e administrativa do CRAS – Durval Andrade Filho, promovendo capacitação, supervisão e avaliação de desempenho, assegurando a qualidade do atendimento; 5. Elaborar, acompanhar e avaliar planos de trabalho, fluxos de atendimento, relatórios técnicos e indicadores de acompanhamento das famílias atendidas; 6. Articular-se com serviços da Proteção Especial, órgãos públicos, conselhos, instituições parceiras e sociedade civil, visando à integração e à continuidade dos serviços de assistência social; 7. Acompanhar a execução orçamentária, logística e de recursos humanos do CRAS – Durval Andrade Filho, em articulação com a Secretaria de Assistência Social; 8. Desenvolver demais atividades correlatas.
Gerente do Centro de Referência de Assistência Social – Irman Ribeiro	DAS-114	1	1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do CRAS – Irman Ribeiro, garantindo a execução dos serviços da Proteção Social Básica voltados ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; 2. Coordenar o atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social atendidas pelo CRAS – Durval Andrade Filho, promovendo acompanhamento, orientação e encaminhamentos necessários aos serviços especializados e de proteção; 3. Garantir a execução de programas, projetos e ações sociais do CRAS – Irman Ribeiro, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); 4. Coordenar e orientar a equipe técnica e administrativa do CRAS – Irman Ribeiro, promovendo capacitação, supervisão e avaliação de desempenho, assegurando a qualidade do atendimento; 5. Elaborar, acompanhar e avaliar planos de trabalho, fluxos de atendimento, relatórios técnicos e indicadores de acompanhamento das famílias atendidas; 6. Articular-se com serviços da Proteção Especial, órgãos públicos, conselhos, instituições parceiras e sociedade civil, visando à integração e à continuidade dos serviços de assistência social;

			7. Acompanhar a execução orçamentária, logística e de recursos humanos do CRAS – Irman Ribeiro, em articulação com a Secretaria de Assistência Social; 8. Desenvolver demais atividades correlatas.
Assessor Governamental I	DAS-114	6	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 superiores hierárquicos 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. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor de Planejamento	DAS-115	1	1. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações de planejamento orçamentário do município; 2. Atuar no planejamento municipal, coordenando a elaboração e o acompanhamento do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Orçamento anual LOA; 3. Executar ações para o planejamento estratégico das atividades municipais e seu acompanhamento ao longo dos anos; 4. Desenvolver métodos de avaliação das ações de planejamento orçamentário do município; 5. Interagir com os demais órgãos e entidades da administração municipal, com o objetivo de alcançar o equilíbrio financeiro e desenvolver o planejamento de ações, projetos e atividades voltadas para melhor desempenho institucional; 6. Desenvolver estudos e analisar as despesas municipais e as projeções de receitas de forma a controlar as finanças e garantir o equilíbrio fiscal; 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 II	DAS-116	11	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 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. 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-117	4	1. Assessorar e apoiar os membros da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania no exercício de suas atribuições em assuntos de menor complexidade;

			2. Exercer as funções delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania; 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 Assistência Social e Cidadania; 6. Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação dos membros da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; 7. Realizar demais atividades correlatas.
--	--	--	---

ANEXO XXI
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 Logística de Transportes dos Serviços Públicos	DAS-112	1	1. Planejar, coordenar e supervisionar a utilização da frota de veículos e máquinas pesadas destinadas aos serviços públicos municipais; 2. Gerenciar o sistema de abastecimento de combustíveis e lubrificantes, zelando pela economia e controle rigoroso de consumo; 3. Estabelecer cronogramas de manutenção preventiva e corretiva para garantir a disponibilidade e a segurança da frota;

			4. Fiscalizar o estado de conservação, limpeza e a documentação legal de todos os veículos da frota municipal da Secretaria de Serviços Públicos; 5. Elaborar relatórios periódicos de desempenho, custos operacionais e sinistros para subsídio de decisões superiores; 6. Gerir os pátios, garagens e oficinas sob responsabilidade da Secretaria, garantindo a organização e segurança dos locais; 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 Serviços Públicos	DAS-113	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.
Diretor de Departamento de Fiscalização de Posturas	DAS-113	1	1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de posturas municipais, assegurando o cumprimento das normas, regulamentos e legislações vigentes; 2. Coordenar a atuação das equipes de fiscais, definindo cronogramas, áreas de atuação, prioridades e procedimentos de fiscalização; 3. Supervisionar a aplicação de medidas administrativas e sanções previstas na legislação municipal, em casos de infrações às posturas, regulamentos e normas de interesse público; 4. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre as atividades de fiscalização, apresentando informações e indicadores à gestão superior para subsidiar decisões; 5. Coordenar e orientar ações de educação, orientação e conscientização da população sobre normas, direitos e deveres relacionados às posturas municipais; 6. Articular-se com demais departamentos, secretarias, órgãos de controle e sociedade civil para integração e efetividade das ações de fiscalização; 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 Municipal de Trânsito	DAS-113	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; 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.
Gerente de Gestão de Iluminação Pública	DAS-114	1	1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção, operação e expansão da rede de iluminação pública do município; 2. Gerir a execução de serviços de instalação, reparo, substituição e conservação de equipamentos de iluminação pública, garantindo segurança, eficiência e regularidade no fornecimento de luz; 3. Coordenar contratos, convênios e serviços terceirizados de manutenção e operação da iluminação pública, acompanhando a execução, qualidade, prazos e custos; 4. Elaborar planos de expansão, modernização e adequação da rede de iluminação pública, incluindo projetos de eficiência energética e uso de tecnologias sustentáveis; 5. Coordenar e supervisionar as equipes técnicas e operacionais, promovendo capacitação, padronização de procedimentos e adoção de boas práticas; 6. Elaborar relatórios gerenciais, técnicos e financeiros sobre a execução dos serviços de iluminação pública, subsidiando decisões da gestão superior; 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.
Gerente de Serviços Concedidos e Contratados	DAS-114	1	1. Promover a instrução e realização dos procedimentos relativos aos serviços concedidos e contratados, nas modalidades pertinentes, no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, após autorização da autoridade competente; 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-114	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.
Gerente de Gestão do Almoxarifado	DAS-114	1	1. Coordenar e organizar as atividades de compras e contratações para a Administração Municipal, compreendendo a logística do suprimento e do almoxarifado; 2. Gerir os serviços-meios e as atividades de manutenção e registro do patrimônio municipal, mediante a execução da manutenção e conservação de prédios públicos, a promoção de locação, alienação, permissão, permuta, doação, aquisição e cessão de uso de bens municipais e a realização de negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado ou da União pelo Município; 3. Elaborar relatórios gerenciais e apresentar análises sobre o almoxarifado e indicadores de eficiência; 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.
Assessor Governamental I	DAS-114	6	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 superiores hierárquicos da Secretaria Municipal de Serviços Públicos; 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-116	3	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 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. 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 XXII
GOVERNADORIA

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Subsecretário 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.
Superintendente de Comunicação Institucional	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.
Superintendente 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; 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.
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.
Assessor Especial	DAS-113	1	1. Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos estratégicos, administrativos, institucionais e políticos, conforme orientação da autoridade superior; 2. Auxiliar na análise, elaboração e acompanhamento de projetos, programas, planos e políticas públicas de interesse do Município; 3. Elaborar relatórios, pareceres, notas técnicas e informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisões do Prefeito; 4. Coordenar, articular e acompanhar ações intersecretoriais entre secretarias, órgãos municipais e entidades externas, quando demandado pelo Prefeito; 5. Apoiar na elaboração de agendas, reuniões, protocolos e encontros oficiais do Prefeito, garantindo acompanhamento técnico e estratégico; 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 do Distrito de Nova Casa Verde	DAS-113	1	1. Coordenar as ações desenvolvidas em consonância com as diretrizes vinculadas às políticas públicas e as relações intersecretoriais, articulando-se com as unidades organizacionais de órgãos municipais instaladas no Distrito; 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.
Diretor de Departamento de Habitação	DAS-113	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.
Assessor Governamental I	DAS-114	6	1. Assessorar e apoiar os membros da Governadoria Municipal no exercício de suas atribuições em assuntos de alta complexidade; 2. Exercer as funções delegadas pelo Prefeito Municipal; 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 Governadoria Municipal; 5. Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação dos superiores hierárquicos da Governadoria Municipal; 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-116	8	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.

Assessor Governamental III	DAS-117	1	1. Assessorar e apoiar os membros da Governadoria Municipal no exercício de suas atribuições em assuntos de menor complexidade; 2. Exercer as funções delegadas pelo Prefeito Municipal; 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 Governadoria Municipal; 6. Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação dos membros da Governadoria Municipal; 7. Realizar demais atividades correlatas.
----------------------------	---------	---	---

ANEXO XXIII
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Procurador-Geral do Município	De acordo com a Lei Complementar nº. 142/2012	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 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-Executivo da Agência de Proteção e Defesa do Consumidor de Nova Andradina (PROCON)	DAS-111	1	1. Formular, planejar e coordenar a política municipal de proteção e defesa do consumidor e o incentivo e assessoramento à implantação de órgãos municipais de proteção e defesa do consumidor; 2. Receber, analisar e avaliar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado relativas às relações de consumo; 3. Desenvolver ações que promovam a educação e a divulgação sobre o consumo adequado dos produtos e serviços, asseguradas a liberdade de escolha e a igualdade nas contratações; 4. Supervisionar as atividades administrativas, técnicas e operacionais da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON; 5. Promover medidas e projetos que visem à educação para o consumo, por meio de palestras, campanhas e materiais informativos; 6. Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros destinados à Agência, visando a eficiência do serviço público;

			7. Analisar os documentos e procedimentos solicitados pelo Procurador-Geral do Município; 8. Realizar demais atividades correlatas.
Diretor-Geral 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 solicitados pelo Procurador-Geral do Município; 8. Realizar demais atividades correlatas.
Assessor Governamental I	DAS-114	3	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 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-116	4	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 implementas 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; 13. Realizar demais atividades correlatas de assessoramento de média complexidade.
Assessor Governamental III	DAS-117	1	1. Assessorar e apoiar os membros da Procuradoria-Geral do Município no exercício de suas atribuições em assuntos de menor complexidade; 2. Exercer as funções delegadas pelo Procurador-Geral do Município; 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 Governadoria Municipal; 6. Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Procurador-Geral do Município; 7. Realizar demais atividades correlatas.

Anexo XXIV
Funções de Confiança

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

Anexo XXV
Símbolo e Vencimentos dos Cargos em Comissão

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

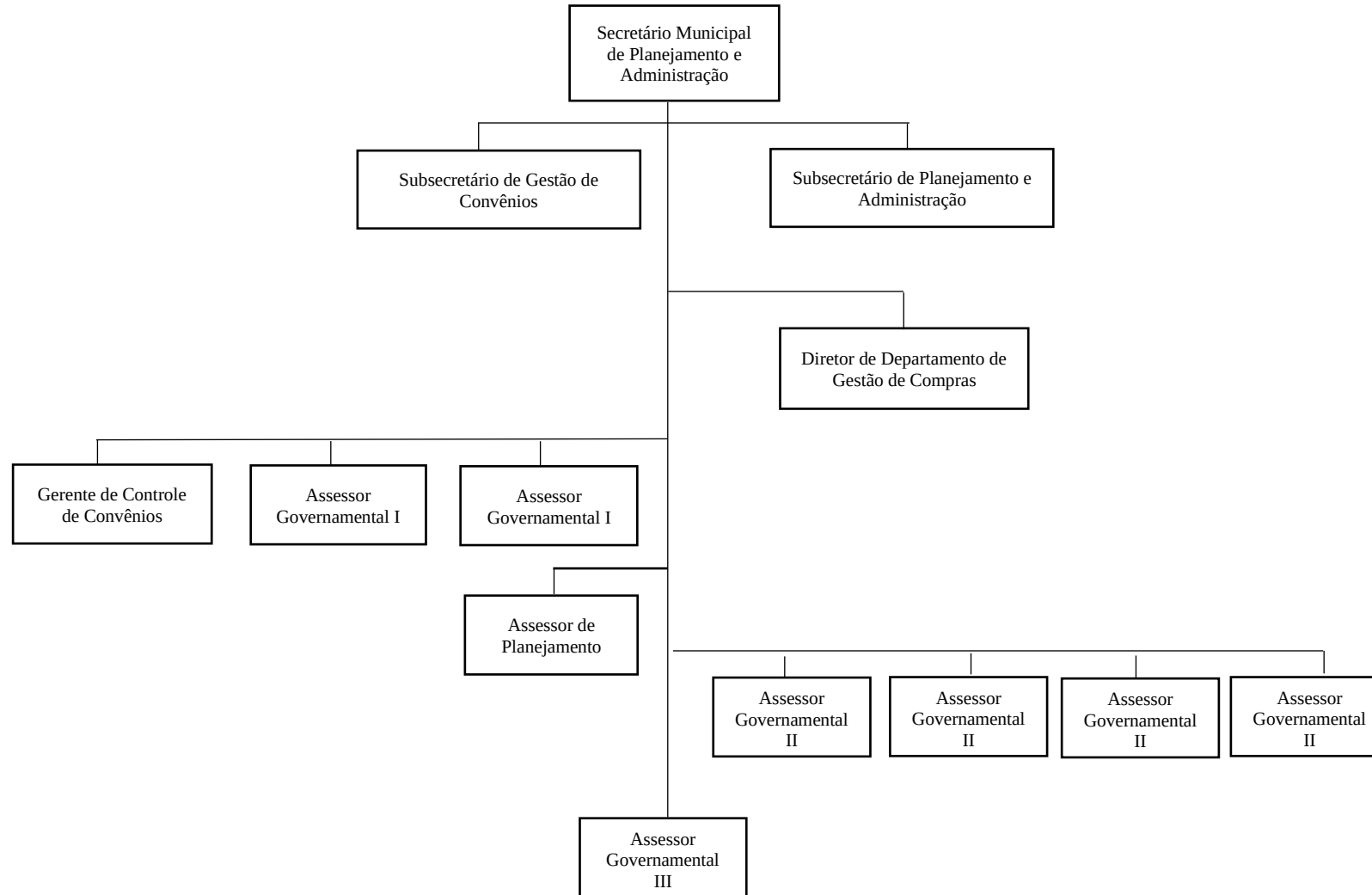
Anexo XXVI
Adicionais de Função

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

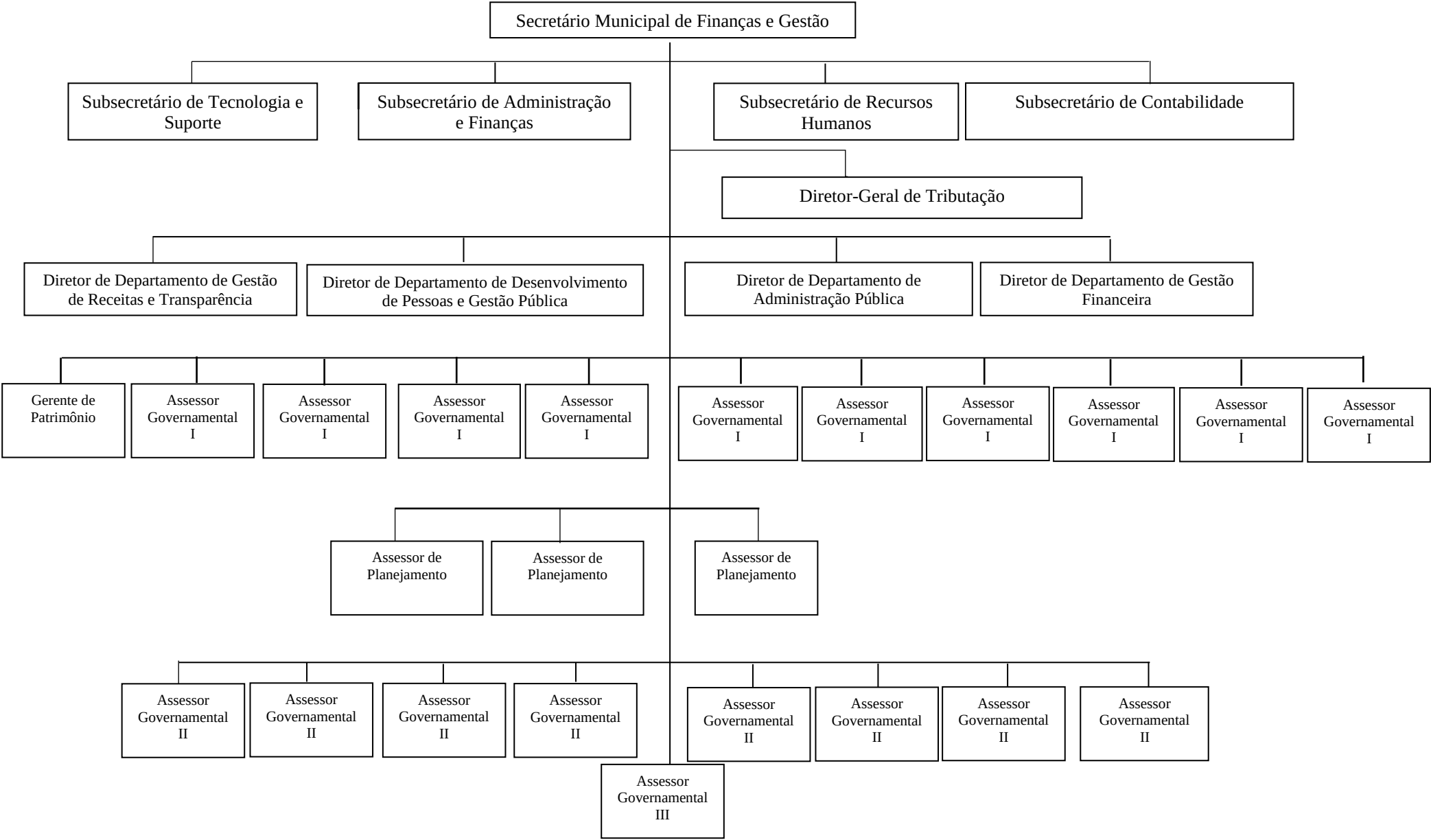
Responsável Técnico – Escuta Especializada	1	R\$ 808,69
Coordenador da Saúde Bucal	1	R\$ 808,69

ANEXO XXVII

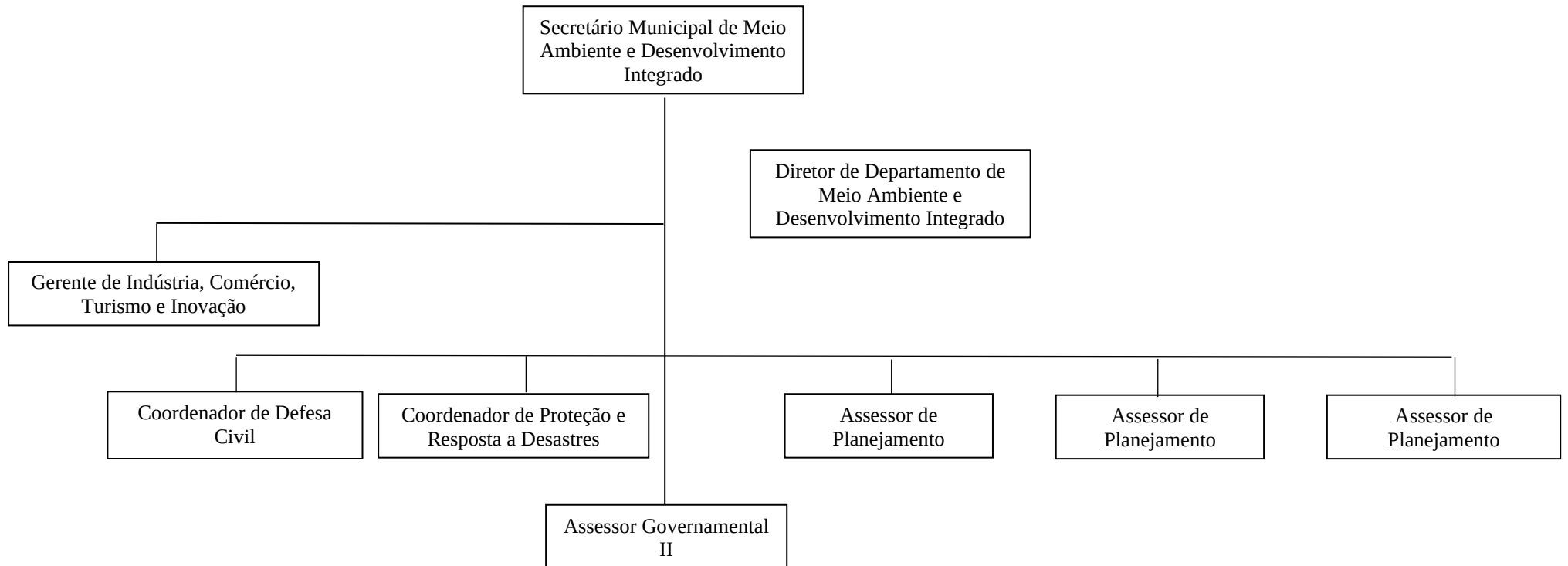
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



ANEXO XXVIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO



ANEXO XXIX
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO



ANEXO XXX
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA



ANEXO XXXI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal de
Saúde

Subsecretário Municipal de
Logística do Transporte

Subsecretário Municipal de
Saúde

Subsecretário Municipal de Logística
da Saúde

Diretor-Geral de Vigilância Sanitária

Diretor de Departamento de Saúde
Municipal

Gerente do Centro de
Apoio ao Paciente em
Recuperação Domiciliar

Gerente do Centro
de Controle de
Zoonoses

Gerente do
Almoxarifado

Gerente
Financeiro

Gerente de
Ações
Estratégicas

Assessor
Governamental
I

Assessor
Governamental
I

Assessor
Governamental
I

Assessor
Governamental
I

Assessor
Governamental
I

Assessor
Governamental
I

Assessor de
Planejamento

Assessor
Governamental
II

Assessor
Governamental
II

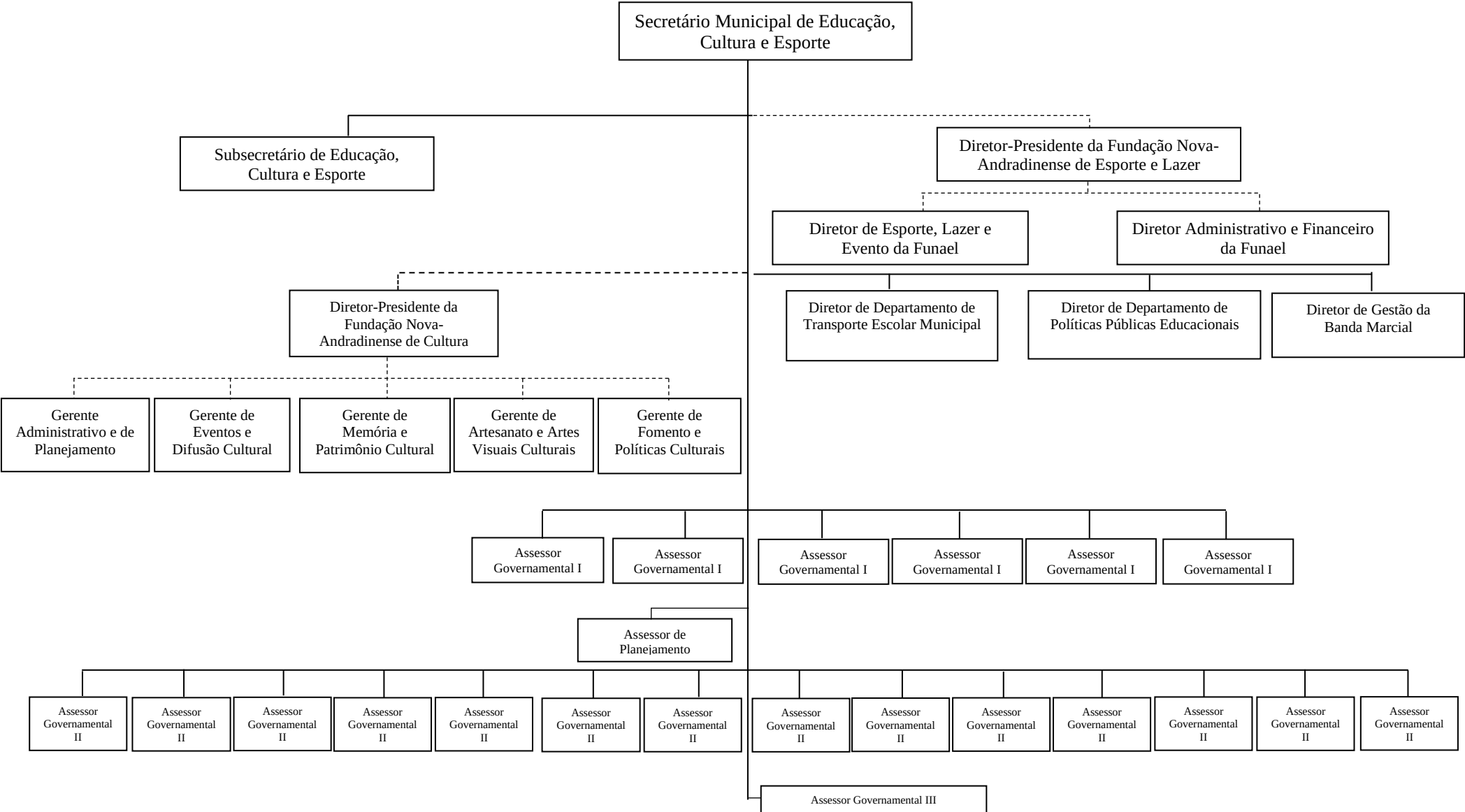
Assessor
Governamental
II

Assessor
Governamental
II

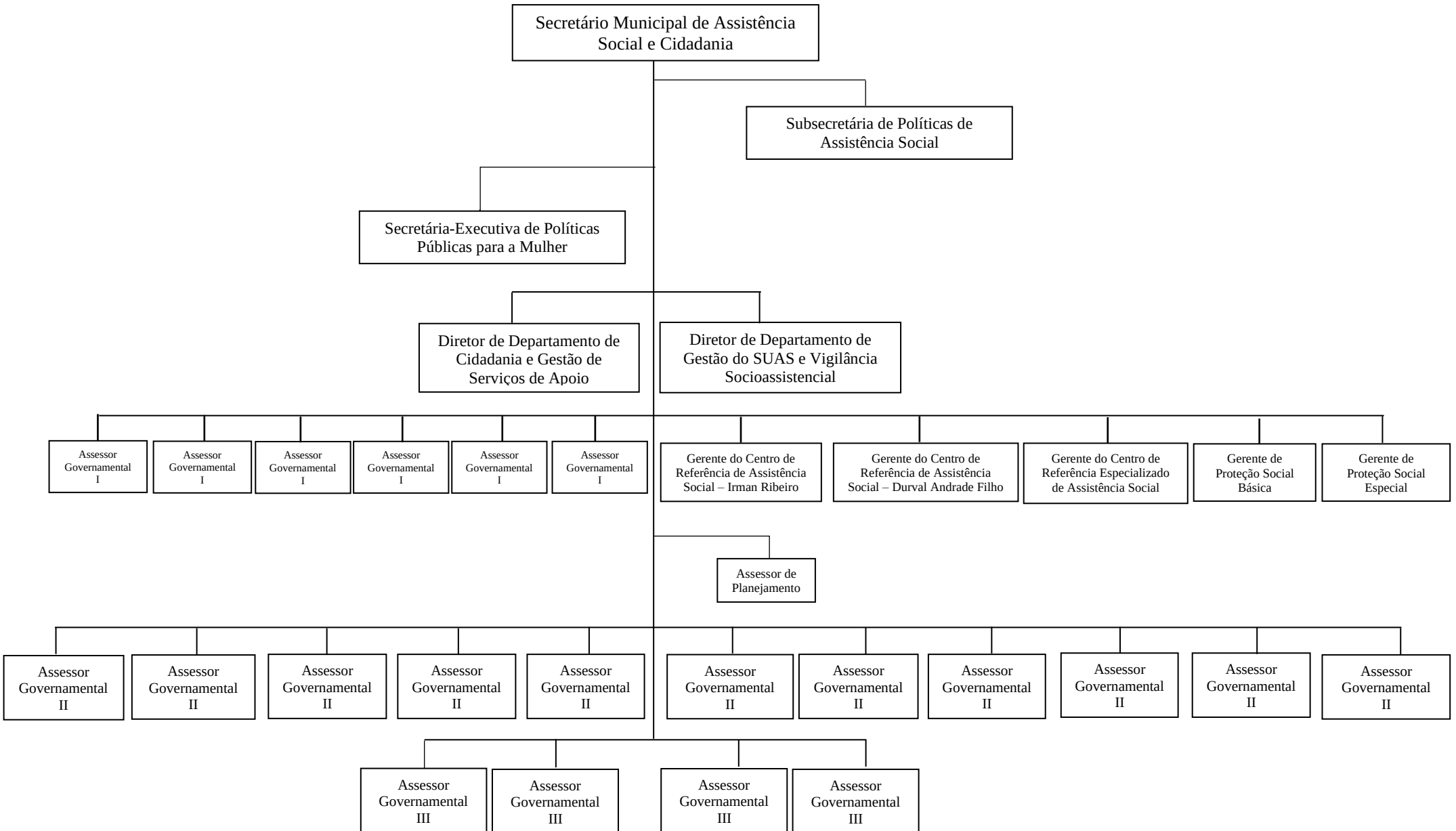
Assessor
Governamental
II

Assessor
Governamental
II

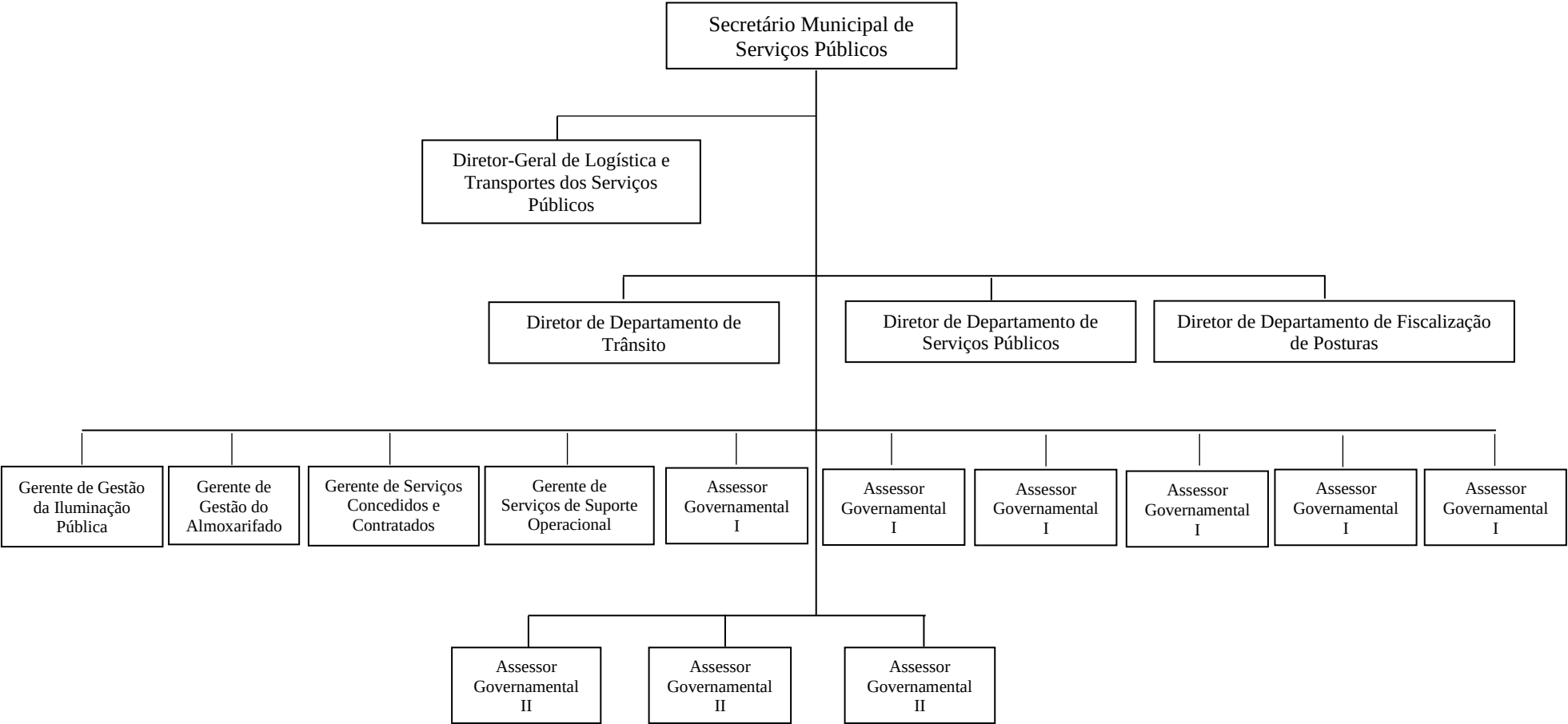
ANEXO XXXII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE



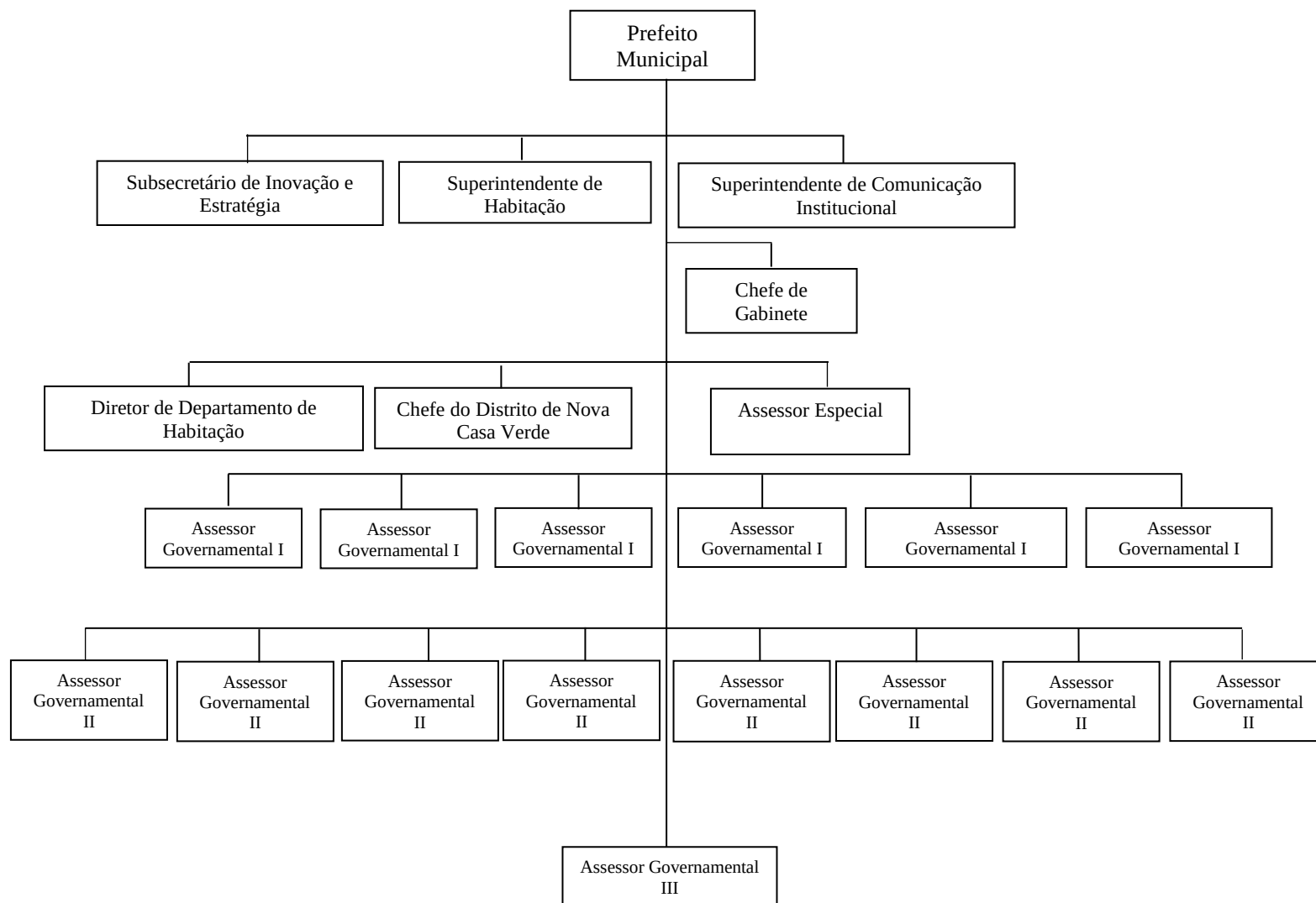
ANEXO XXXIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



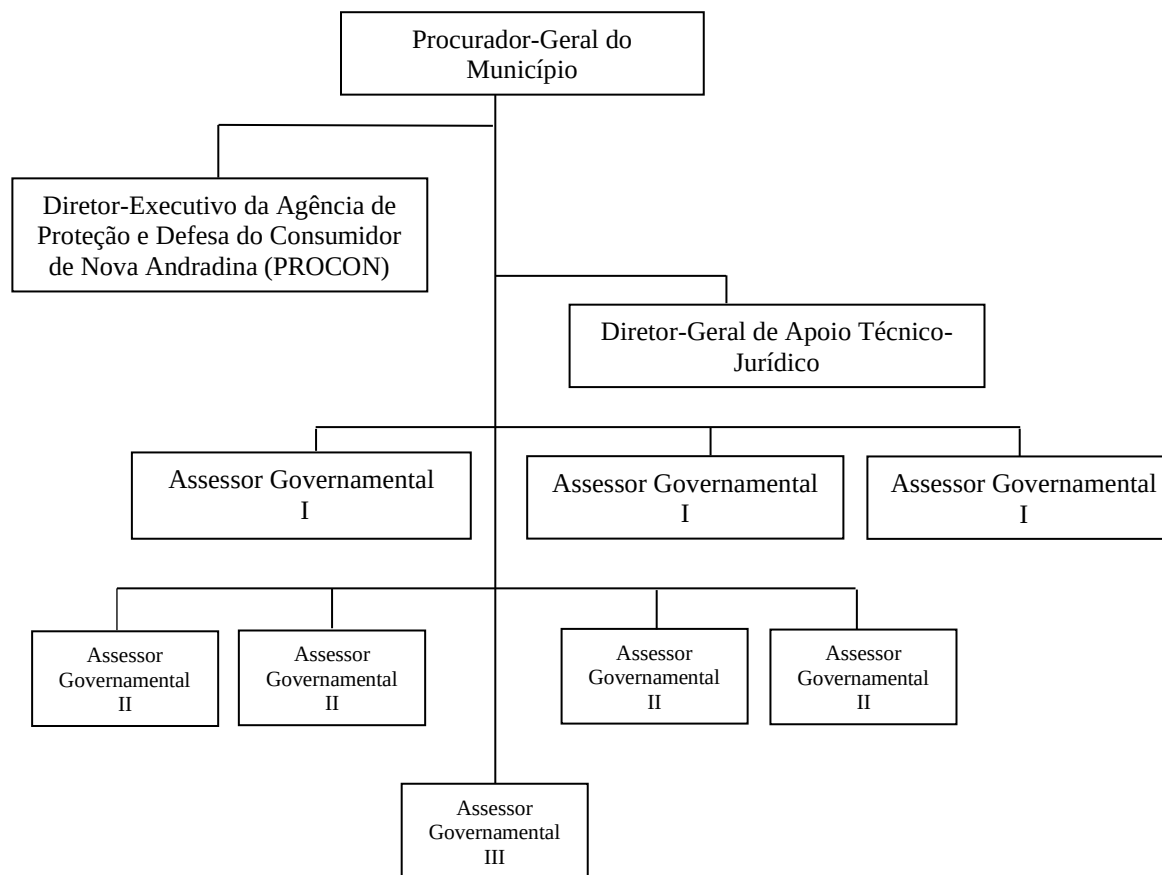
ANEXO XXXIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS



ANEXO XXXV
GOVERNADORIA



ANEXO XXXVI
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO





PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

MENSAGEM Nº. 20, de 10 de abril de 2026.

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 4, de 10 de abril de 2026**, o qual dispõe sobre a estrutura, organograma e lotaciograma dos cargos em comissão do Poder Executivo de Nova Andradina, altera a Lei Complementar nº. 41/2002, a Lei Complementar nº. 142/2012, a Lei Complementar nº. 231/2019, e dá outras providências.

A presente propositura, além de estabelecer uma melhor organização e proporcionar maior transparência, vai 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, aos achados da Auditoria RAUD – DFPESSOAL – 131/2025 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul (TCE/MS), que apontou a necessidade de adequação das verbas remuneratórias, bem como da Reclamação 88.319/SP, estabeleceu um marco de "tolerância zero" contra o que denominou de "Império dos Penduricalhos".

Nesse sentido, em observância aos princípios da reserva legal, impessoalidade e moralidade, o projeto elimina definitivamente a subjetividade na fixação de gratificações. A auditoria identificou que a legislação anterior utilizava o termo "até" para definir percentuais de adicionais, conferindo ao Chefe do Executivo uma discricionariedade incompatível com a regra da legalidade estrita. Por esta razão, a nova redação fixa percentuais estritos e invariáveis, como no caso do adicional de dedicação exclusiva, estabelecido em 100% do vencimento base.

Em continuidade, o projeto promove a adequação do Adicional de Produtividade, estabelecendo que sua aferição será baseada em desempenho individual e coletivo nos termos de regulamento específico, visando substituir critérios subjetivos por indicadores mensuráveis e quantificáveis, conforme recomendado pelo TCE/MS.

Além disso, 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, atribuições, símbolos, bem como a lotação de cada cargo, de modo a corrigir a ausência de previsão legal clara que anteriormente dificultava o controle externo do número de vagas ocupadas frente às criadas por lei.

Com o objetivo de elevar a eficiência dos serviços públicos essenciais, o projeto institui novos adicionais de função para atividades de alta responsabilidade técnica e estratégica. Na área da saúde, destaca-se a criação do adicional para o Diretor-Técnico Médico, visando garantir a supervisão técnica adequada no CEM e nos ESFs.



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Mensagem 20/2026 Pág. 2

São criadas também coordenações estratégicas para a Atenção Primária, Auditoria em Saúde e Vigilância Sanitária. Na assistência social, o projeto formaliza funções críticas para o Programa Criança Feliz e as Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (AEPETI), garantindo o acompanhamento psicossocial e técnico de famílias em situação de vulnerabilidade.

Ressalta-se ainda a criação do adicional para o Agente de Contratação, adequando o município à nova Lei Federal de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e assegurando que os responsáveis pela condução de certames tenham o devido respaldo remuneratório pela complexidade da função.

Não obstante, a presente reestruturação abrange também a criação de cargos comissionados e a majoração de símbolos remuneratórios, medidas necessárias para adequar a estrutura administrativa às novas complexidades da gestão pública. Assim, o projeto promove a majoração de símbolos de cargos já existentes, corrigindo distorções e garantindo uma remuneração condizente com a responsabilidade técnica e o nível de assessoramento exigidos.

Essas alterações, longe de configurarem um aumento desmedido de despesas, representam um investimento na profissionalização do quadro de comando do Município, assegurando que as funções de direção e chefia sejam exercidas por profissionais qualificados e devidamente valorizados.

Por oportuno, é imperativo destacar que o número de cargos comissionados apresentados pelo Poder Executivo Municipal (207) guarda proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número vagas de provimento efetivo atual (2.040), representando apenas 9,21% do total de cargos existentes.

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 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. 4, de 10 de abril de 2026 e solicito que a tramitação se processe em **regime de urgência especial**, tendo em vista a necessidade de regularizar a organização administrativa do Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica do Município, e atender tempestivamente a



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Mensagem 20/2026 Pág. 3

Recomendação 06/2022/01PJ/NDI, expedida pela 1º Promotoria de Justiça do Ministério Público Estadual da Comarca de Nova Andradina, e sobretudo as orientações da Auditoria RAUD – DFPESSOAL – 131/2025 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul (TCE/MS) e a Reclamação 88.319/SP, em que o município se comprometeu a realizar nos prazos assinalados no envio da resposta/dilação de prazo (com vencimentos escalonados a partir do final de abril do corrente ano).

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

LEANDRO FERREIRA LUIZ
FEDOSSI:75209217949
9

Assinado de forma digital
por LEANDRO FERREIRA LUIZ
FEDOSSI:75209217949
Dados: 2026.04.10 14:05:54
-04'00'

Leandro Ferreira Luiz Fedossi
PREFEITO MUNICIPAL

Exmo. Senhor
Fábio Zanata
MD. Presidente da Câmara Municipal
Nova Andradina – MS