



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Nova Andradina-MS, 11 de maio de 2026.

Of. nº. 166/2026/GAB/PREF

Assunto: Emenda ao Projeto de Lei Complementar nº. 04/2026

Ao Excelentíssimo Senhor

Fábio Zanata

MD. Presidente da Câmara Municipal

Nova Andradina-MS

Senhor Presidente,

Pelo presente, apresento a Vossa Excelência **MENSAGEM DE EMENDAS MODIFICATIVA, REDACIONAL E ADITIVA** ao Projeto de Lei Complementar nº 4, de 10 de abril de 2026, de autoria do Poder Executivo Municipal, que dispõe sobre a estrutura, organograma e lotaciograma dos cargos em comissão do Poder Executivo de Nova Andradina e dá outras providências.

Após análise técnica detalhada do referido Projeto de Lei, identificou-se a necessidade de ajustes para adequar a proposta à organização administrativa pretendida, corrigir inconsistências e garantir a eficiência na gestão de recursos humanos.

A fim de discriminar o símbolo e atribuições da Fundação Nova Andradinense de Esporte e Lazer (FUNAEL), propõe-se a EMENDA ADITIVA para a inclusão das informações abaixo discriminadas no anexo XIX:

Diretor-Presidente da Fundação Nova-andradinense de Esporte e Lazer	DAS-111	1	Atribuições constantes no artigo 13 da Lei Complementar Municipal 196/2015
---	---------	---	--



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Diretor de Esporte, Lazer e Eventos da Fundação nova-andradinense de Esporte e Lazer	DAS-112	1	Atribuições constantes no artigo 13-A da Lei Complementar Municipal 196/2015
Diretor Administrativo e Financeiro da Fundação Nova-andradinense de Esporte e Lazer	DAS-112	1	Atribuições constantes no artigo 13-B da Lei Complementar Municipal 196/2015

Ademais, propõe-se a EMENDA ADITIVA para a inclusão do artigo 15-A ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2026, com o objetivo de adequar a Lei Complementar nº 196/2015 à sistemática da Lei Complementar Municipal nº 41/02. A medida visa definir com precisão a natureza jurídica do cargo de Diretor-Executivo da FUNAEL, bem como detalhar as atribuições das Diretorias de Esporte, Lazer e Eventos e Administrativo-Financeira, garantindo a necessária segurança jurídica à estrutura administrativa da Fundação:

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

Art. 9º ...

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

Seção III-A

DO DIRETOR DE ESPORTE, LAZER E EVENTOS

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

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



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

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

Seção III-B

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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

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

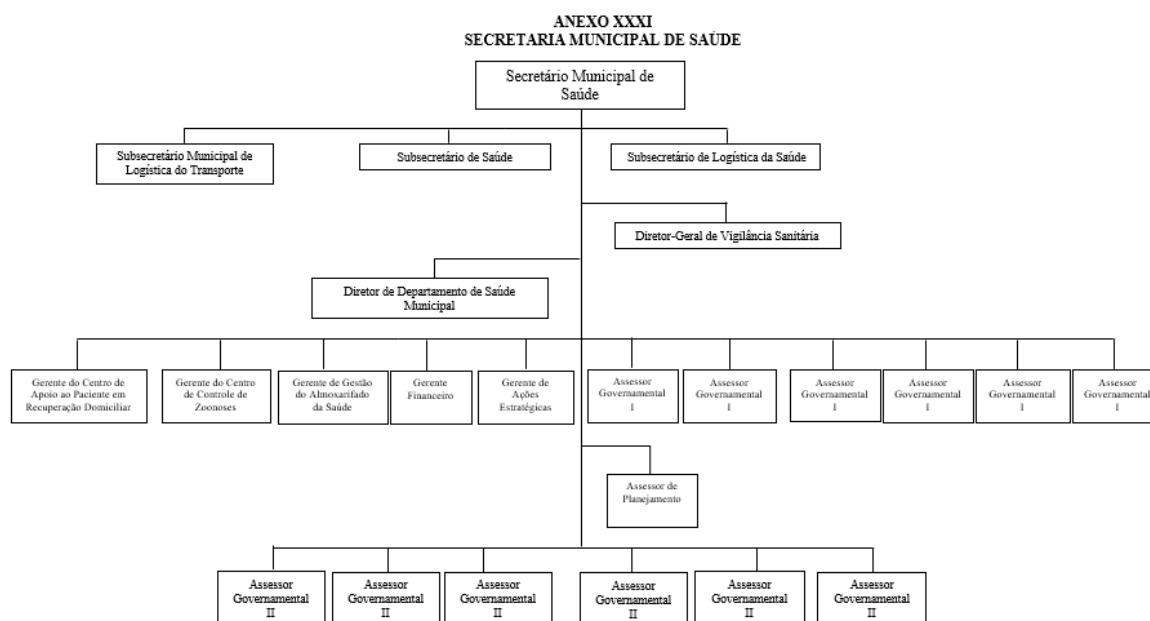


PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

VII - Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.

Ainda sobre a necessidade de corrigir situações identificadas no projeto de lei, propõe-se a EMENDA MODIFICATIVA para a alteração do Anexo XXXI, que trata do organograma da Secretaria Municipal de Saúde, com o objetivo de promover a padronização da nomenclatura dos cargos. Assim, busca-se assegurar a coerência terminológica dos cargos, alinhando as denominações constantes no referido anexo àquelas já estabelecidas no Anexo XVIII, nos exatos termos do organograma baixo:



A fim de amparar as atividades desempenhadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, propõe-se a EMENDA ADITIVA para a criação de um cargo de Subsecretário de Engenharia e Projetos, Símbolo DAS-111. Dessa forma, o anexo XVIII passa a constar as seguintes informações:



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Subsecretário de Engenharia e Projetos	DAS-111	1	1. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração de projetos de engenharia vinculados às obras e ações da Secretaria de Infraestrutura; 2. Subsidiar a alta gestão na definição de diretrizes para a viabilização de estudos técnicos e projetos estratégicos de infraestrutura e mobilidade. 3. Coordenar equipes técnicas multidisciplinares responsáveis pelo desenvolvimento e análise de projetos de engenharia e arquitetura. 4. Estabelecer diretrizes técnicas, normas e padrões para elaboração, análise e execução de projetos de infraestrutura. 5. Articular a integração técnica e estratégica entre as diversas especialidades de engenharia, zelando pela unidade e coerência dos projetos da Secretaria 6. Promover o planejamento físico e financeiro preliminar das obras públicas, em articulação com os demais setores competentes. 7. Coordenar a definição de padrões e parâmetros para a elaboração de memoriais e orçamentos, visando a eficiência e a economicidade dos processos licitatórios. 8. Supervisionar e Coordenar a análise técnica de propostas, medições, aditivos e revisões de projetos relacionados às obras públicas. 9. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atos técnicos, cadastrais ou fiscalizatórios.
--	---------	---	--

Por conseguinte, o anexo XXX, atinente ao Organograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura, passa a ser o seguinte:



Com o objetivo de estruturar o Departamento de Administração Tributária do Município, propõe-se a EMENDA ADITIVA para a criação do cargo de Diretor de Departamento de Administração Tributária, Símbolo DAS-113. Dessa forma, o anexo XV, atinente ao quadro da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, passa a conter as seguintes informações:

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

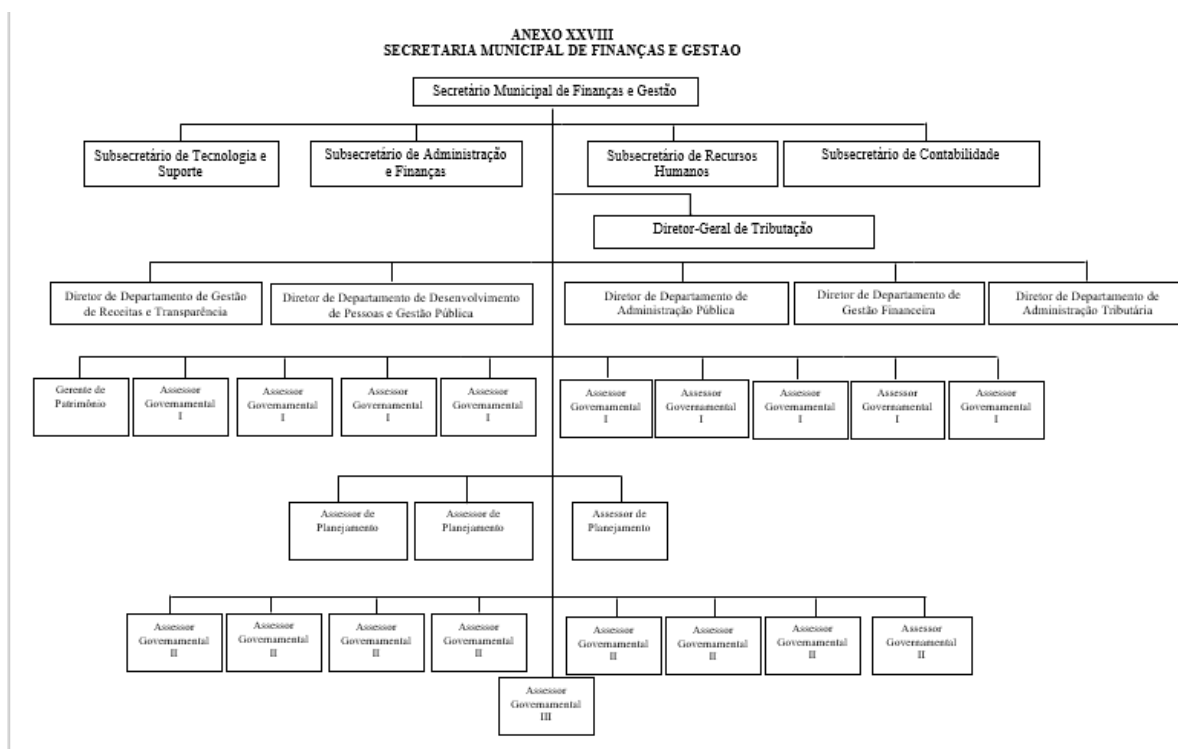


PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Diretor de Departamento de Administração Tributária	DAS-113	1	1. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à administração tributária municipal, observando a legislação vigente e as diretrizes da política fiscal do Município; 2. Subsidiar a formulação de diretrizes para o planejamento e a modernização da gestão cadastral mobiliária e imobiliária do Município 3. Coordenar a definição de metas e estratégias para a otimização da arrecadação e para o acompanhamento sistemático do fluxo tributário municipal 4. Supervisionar, sem substituir as atividades privativas da autoridade fiscal e de servidor efetivo, a execução das políticas de fiscalização, zelando pelo cumprimento das metas do plano de ação fiscal. 5. Propor normas, instruções e procedimentos destinados ao aperfeiçoamento da administração tributária, da arrecadação e da fiscalização dos tributos municipais; 6. Coordenar o planejamento estratégico de ações integradas de combate à evasão e sonegação, articulando-se com outros órgãos para o incremento da receita própria 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento em matéria tributária, vedada a execução direta de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes.
---	---------	---	---

Logo, o anexo XXVIII, atinente ao organograma da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, passa a ser o seguinte:



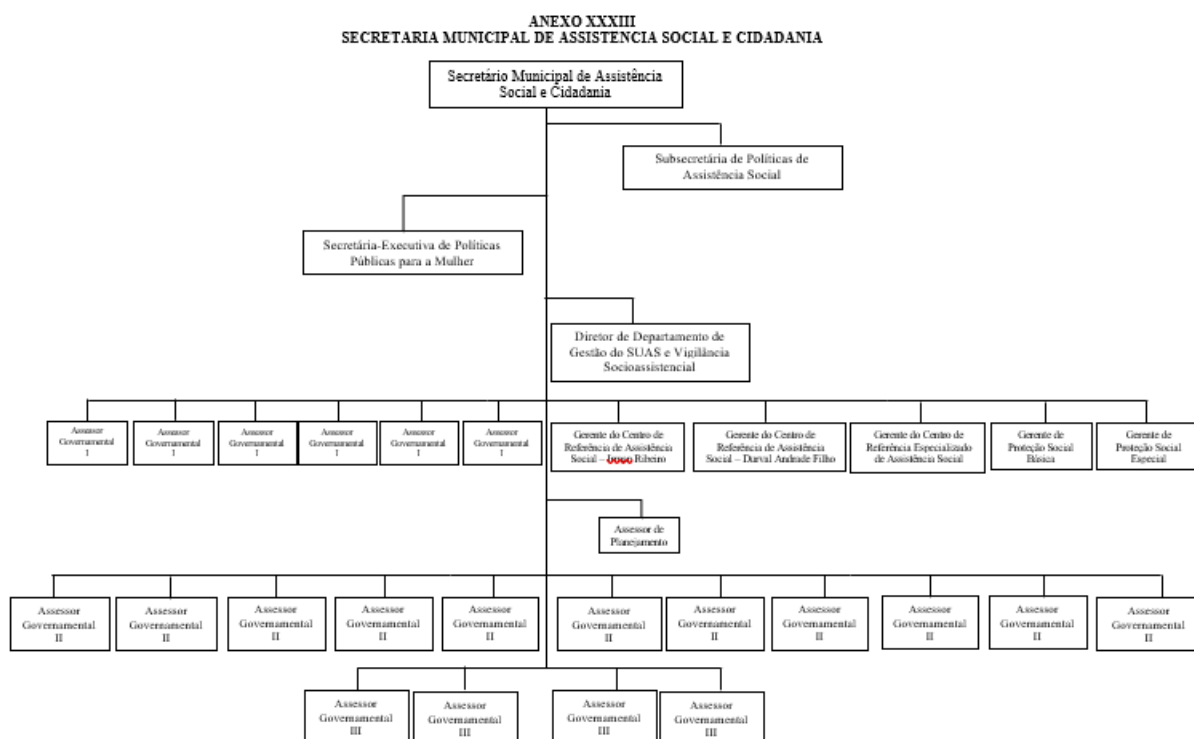


PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Ressalta-se que a presente alteração não gera impacto orçamentário, visto que se fundamenta na transformação de um cargo de simbologia equivalente, proveniente da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (Diretor de Departamento de Cidadania e Gestão de Serviços de Apoio).

Para tal, apresenta-se a EMENDA SUPRESSIVA do referido cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (Diretor de Departamento de Cidadania e Gestão de Serviços de Apoio) do anexo XX e, conseqüentemente, que o anexo XXXIII (organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania) seja considerado nos seguintes termos:



Por oportuno, apresenta-se a EMENDA MODIFICATIVA com o objetivo de adequar a redação do § 1º do artigo 1º e conferir maior clareza ao dispositivo, propõe-se que a norma passe a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 1º...

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

Em continuidade, propõe-se a EMENDA REDACIONAL com a finalidade de se renumerar os incisos constantes do artigo 2º, tendo em vista a existência de erro material na sequência numérica, com a supressão indevida do inciso IV, ocasionando a transição direta do inciso III para o inciso V.

Além disso, sugere-se a EMENDA MODIFICATIVA para realizar a alteração da redação do caput do artigo 21-B, a ser inserido na Lei Complementar nº 41/2002, bem como do artigo 66 do mesmo diploma legal, em razão da omissão equivocada da palavra “anexo”. Assim, solicita-se que a redação passe a vigorar nos seguintes termos:

Art. 14. ...

[...]

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

Art. 15. ...

[...]

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



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Destarte, apresenta-se EMENDA MODIFICATIVA para alterar a redação do § 2º do artigo 11, com a finalidade de estabelecer que a designação do Agente de Contratação recaia, exclusivamente, sobre servidores de provimento efetivo. A medida visa garantir a observância ao princípio da segregação de funções e assegurar maior independência técnica e moralidade aos procedimentos licitatórios, em estrita consonância com o Art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021. Assim, solicita-se que a redação passe a vigorar nos seguintes termos:

Art. 11

[...]

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

Outrossim, revela-se imperativo adequar a redação do artigo 62 da Lei Complementar nº 41/2002, objeto de alteração pelo artigo 14 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2026, aos ditames constitucionais mais sólidos. Em observância à reserva legal estrita que rege a remuneração dos servidores públicos (Art. 37, X, CF/88), apresenta-se EMENDA MODIFICATIVA para que os critérios do adicional de incentivo à produtividade sejam balizados por 'lei específica', e não por regulamento. Tal medida assegura a competência privativa do Legislativo para deliberar sobre elementos que integram a composição pecuniária do cargo, garantindo maior estabilidade jurídica ao instituto. Dessarte, o referido dispositivo passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14...

[...]

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



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Por oportuno, propõe-se a inclusão de parágrafo único ao artigo 16 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2026, com o fito de conferir máxima transparência à remuneração dos servidores municipais e viabilizar um maior controle de legalidade. Considerando que a motivação é pressuposto de validade dos atos administrativos, a medida visa compelir a Administração à identificação analítica de cada vantagem percebida, evitando a sobreposição indevida de verbas. Dessarte, apresenta-se a seguinte EMENDA ADITIVA:

Art. 16...

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

Ainda, com o propósito de conferir maior autonomia e independência ao Controlador-Geral, altera-se, via EMENDA MODIFICATIVA, o parágrafo único do artigo 16 da Lei Complementar 231/2019, que está sendo alterado pelo artigo 17 do Projeto de Lei Complementar 04/2002 com a finalidade de que a atribuição do adicional de dedicação exclusiva ao controlador-geral não seja uma faculdade ao gestor público, mas sim uma contraprestação pecuniária obrigatória a quem for desenvolver a função e ficar impedido de exercer outras atribuições. Tal raciocínio, recentemente, foi exarado pelo Tribunal de Contas do Ceará (Acórdão 1478/2026). A redação proposta é a seguinte:



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 17...

Art. 16. ...

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

De mais a mais, propõe-se a EMENDA MODIFICATIVA para esmerar a redação do artigo 18 e consolidar expressamente de que os adicionais de função para fins de gratificação natalina e abono de férias, vedada a incorporação permanente ao cargo efetivo ou para fins de aposentadoria, seja integrado à remuneração do servidor. Assim, o artigo 18 passará a ter a seguinte redação:

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

Nesse escopo, acrescenta-se a EMENDA MODIFICATIVA e ADITIVA para incluir o parágrafo único ao artigo 58 na Lei Complementar 41/2002, além dos já preceituados artigo 21-A e do artigo 21-B, no artigo 15 do Projeto de Lei Complementar 04/2026, com a finalidade de esmerar a redação e consolidar indubitavelmente de que o servidor efetivo



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

quando ocupante de cargo em comissão tenha a opção de escolher a remuneração de seu vencimento do cargo efetivo ou do cargo em comissão:

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

Art. 58...

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

Nesse ínterim, realiza-se a EMENDA MODIFICATIVA e ADITIVA para alterar o §2º do artigo 63-A da Lei Complementar 41/2002 para adequá-lo à EC 103/2019, sobretudo para excluir a integração do acional de função com a remuneração permanente e consignar que integra para os fins para fins de gratificação natalina e abono de férias. Para tanto, o artigo 14 do Projeto de Lei Complementar 04/2026 passa a constar com o caput alterado e com a inclusão da modificação do §2º do artigo 63 além dos dispositivos originalmente existentes no projeto:

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

Art. 63-A...

[...]



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

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

Ademais, altera-se do símbolo e nomenclatura de 2 (dois) cargos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte. Assim, solicita-se que o atual cargo de Diretor de Departamento de Transporte Escolar Municipal, símbolo DAS-113, e Diretor-Presidente da Fundação Nova-Andradinense de Cultura, símbolo DAS-113, passem a ser, respectivamente, símbolo DAS-112 e DAS-111.

Ressalta-se que a alteração dos símbolos dos cargos acima mencionados visa corrigir distorções atualmente verificadas na estrutura remuneratória, as quais, ao longo do tempo, passaram a não refletir de maneira adequada a complexidade das atribuições desempenhadas.

Busca-se, assim, promover maior equilíbrio e coerência interna, garantindo uma remuneração condizente não apenas com a responsabilidade técnica inerente às funções, mas também com o grau de assessoramento estratégico e a relevância das atividades desenvolvidas no âmbito institucional.

Salienta-se que em comparação com o texto original do PL 04/2026, a fim de amparar as atividades desempenhadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, propõe-se a criação de 1 (um) cargo de Assessor Governamental I, símbolo DAS-114, e 1 (um) cargo de Assessor Governamental II, Símbolo DAS-116. Dessa forma, o anexo XIX passa com 7 assessor governamental I e 15 assessor governamental II.

[illegible]

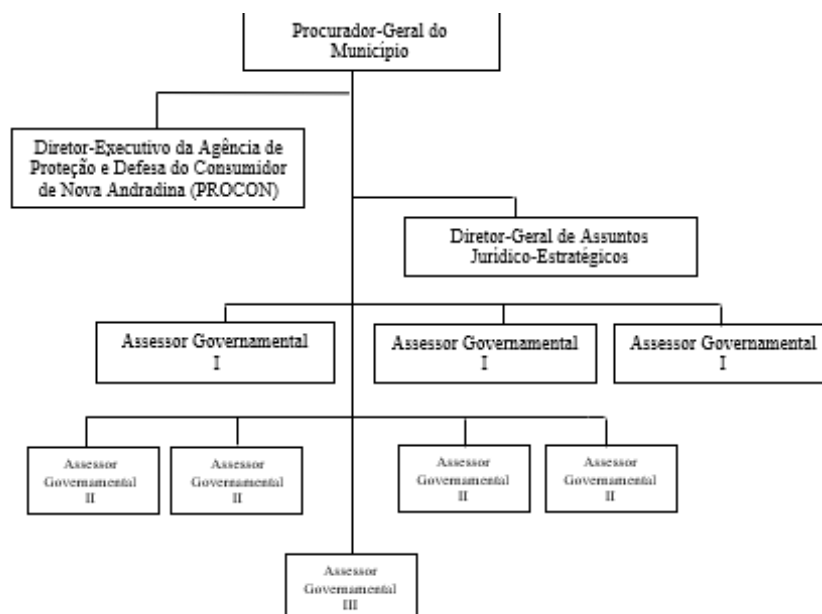
Não obstante, a fim de corrigir erro material, propõe-se a alteração do Anexo XIV (Secretaria Municipal de Planejamento e Administração), tendo em vista que constou, equivocadamente, a previsão de 3 (três) cargos de Assessor Governamental I, quando, na realidade, existem apenas 2 (dois).



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Outrossim, além de refinar as atribuições do cargo adiante elencadas, propõe-se alteração na nomenclatura e atribuições do cargo constante no Anexo XXIV (Procuradoria-Geral do Município). Onde se lê "Diretor-Geral de Apoio Técnico-Jurídico", deve-se ler "Diretor-Geral de Assuntos Jurídico-Estratégicos", mantendo-se o símbolo DAS-112. Portanto, o anexo XXXVI, atinente ao organograma da Procuradoria-Geral do Município passa a ser o seguinte:



Destarte, em confluência com as reuniões técnicas havidas entre os Poderes Executivo e Legislativo, apresenta-se EMENDA MODIFICATIVA visando o aperfeiçoamento das atribuições dos cargos adiante elencados. A presente alteração, além de maximizar a consecução do interesse público, objetiva conferir o necessário balizamento jurídico às funções de Direção, Chefia e Assessoramento, em estrita observância à tese vinculante fixada pelo Supremo Tribunal Federal no Tema 1010 de Repercussão Geral. Com isso, busca-se afastar qualquer margem de ambiguidade quanto à natureza estratégica das competências, assegurando que os cargos em tela não se destinem a atividades meramente técnicas, burocráticas ou operacionais, garantindo-se, assim, a plena constitucionalidade e segurança jurídica da estrutura administrativa proposta.



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO XIV SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Secretário Municipal de Planejamento e Administração	DAS-110	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as atividades de planejamento, administração institucional e gestão administrativa do Poder Executivo Municipal, observadas as diretrizes do Prefeito Municipal e a legislação aplicável. 2. Orientar, em nível normativo e metodológico, os órgãos e entidades da Administração Municipal na elaboração, compatibilização e acompanhamento de planos, programas, projetos e ações administrativas. 3. Coordenar e supervisionar o acompanhamento gerencial do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal quanto ao cumprimento de planos, programas, metas e instrumentos de cooperação institucional. 4. Determinar, coordenar e supervisionar a realização de estudos, levantamentos e pesquisas de interesse da Administração Municipal, cabendo sua execução técnica às unidades competentes, aos servidores efetivos responsáveis ou a profissionais regularmente contratados. 5. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal no planejamento, na coordenação e no controle das atividades de gestão institucional, administrativa e estratégica do Poder Executivo. 6. Propor ao Prefeito Municipal a celebração de convênios, ajustes, acordos, termos de cooperação e instrumentos congêneres relacionados à área de atuação da Secretaria, sem prejuízo da instrução técnica, jurídica, contábil e administrativa pelos órgãos competentes. 7. Propor a constituição de comissões, grupos de trabalho ou equipes técnicas para estudos, levantamentos, projetos especiais ou execução de atividades específicas, observadas as competências legais dos cargos efetivos e das unidades administrativas envolvidas. 8. Dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de gestão patrimonial, almoxarifado, suprimentos e bens de consumo, cabendo a aquisição, guarda, distribuição, inventário, tombamento, baixa, alienação, desfazimento e demais atos materiais ou técnicos aos servidores efetivos e unidades competentes. 9. Decidir, na qualidade de autoridade superior da Secretaria, sobre abono de ausências, justificativas de impontualidade e autorização de deslocamentos a serviço dos servidores subordinados, observadas a legislação municipal, a motivação do ato e a regular instrução administrativa. 10. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível.
--	---------	---	--



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

			11. Dirigir, supervisionar e coordenar as unidades administrativas e os servidores subordinados à Secretaria, exercendo atribuições de direção superior, chefia administrativa e articulação institucional. 12. Encaminhar ao Prefeito Municipal ou aos órgãos competentes propostas de normas, diretrizes, mecanismos, procedimentos, fluxos e prazos necessários ao aperfeiçoamento das atividades da Secretaria. 13. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre o desempenho das atividades da Secretaria e das políticas sob sua responsabilidade, com base em dados, informações e documentos produzidos pelas unidades técnicas competentes. 14. Representar o Município, quando designado ou no âmbito de suas competências, em eventos, reuniões, comissões, conselhos, audiências e demais atos institucionais relacionados à área de atuação da Secretaria. 15. Propor, coordenar e supervisionar políticas, programas e projetos municipais vinculados à área de planejamento e administração, cabendo a execução técnica, operacional e burocrática às unidades competentes e aos servidores efetivos responsáveis. 16. Gerenciar, em nível estratégico e decisório, os recursos orçamentários, financeiros, materiais e humanos atribuídos à Secretaria, observadas as normas de execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal. 17. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente. 18. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa, coordenação estratégica e assessoramento institucional, vedado o desempenho direto de atividades técnicas, burocráticas, operacionais permanentes ou de poder de polícia próprias de servidores efetivos.
Subsecretário de Gestão de Convênios	DAS-111	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar a unidade responsável pela gestão de convênios, contratos de repasse, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres. 2. Supervisionar, em nível gerencial, os procedimentos de celebração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos instrumentos de cooperação e parceria. 3. Coordenar a interlocução administrativa com órgãos concedentes, instituições parceiras, entidades executoras e unidades municipais envolvidas. 4. Acompanhar prazos, pendências, obrigações e providências relativas aos instrumentos sob responsabilidade da unidade. 5. Assessorar o Secretário na tomada de decisões estratégicas relacionadas a convênios, parcerias e instrumentos congêneres. 6. Caberão aos servidores efetivos e unidades competentes a elaboração, instrução, conferência documental, análise técnica, análise contábil, lançamento e execução dos atos necessários à prestação de contas.



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

			7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento em matéria de convênios e parcerias, vedada a execução direta de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes.
Gerente de Controle de Convênios	DAS-114	1	1. Chefiar e supervisionar, em nível administrativo, os fluxos de controle de convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres. 2. Supervisionar a atualização dos cadastros e controles internos, cabendo os lançamentos, registros e conferências aos servidores efetivos da unidade competente. 3. Coordenar o fluxo de elaboração e formalização dos instrumentos, encaminhando as demandas às unidades técnica, jurídica, contábil e administrativa competentes. 4. Acompanhar, em nível gerencial, prazos de vigência, prorrogação, aditamento, rescisão, prestação de contas e encerramento dos instrumentos, com base em relatórios produzidos pelas unidades responsáveis. 5. Assessorar a autoridade superior com informações gerenciais sobre riscos, pendências, prazos e providências relacionadas aos instrumentos acompanhados. 6. Propor melhorias nos fluxos de controle, acompanhamento e organização administrativa dos convênios e parcerias. 7. Exercer outras atribuições correlatas de chefia, coordenação e assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, jurídicas, contábeis, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de servidores efetivos.
Assessor Governamental I	DAS-114	2	1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação. 2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior. 3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade. 4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia. 5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional. 6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas. 7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.
Assessor de Planejamento	DAS-115	1	1. Assessorar a chefia da pasta na formulação de diretrizes estratégicas e orçamentárias da respectiva área. 2. Acompanhar, em nível de assessoramento, a participação da unidade na elaboração, revisão e monitoramento do PPA, LDO e LOA.

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

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

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

			5. Articular-se com outras unidades para difusão de informações administrativas, sem praticar atos técnicos, jurídicos, decisórios ou instrutórios. 6. Apoiar a autoridade superior no acompanhamento administrativo de providências internas. 7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento administrativo, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de cargos efetivos.
--	--	--	---

ANEXO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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

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

			10. Representar a Secretaria em atos, reuniões, eventos e tratativas institucionais relacionadas à sua área de atuação. 11. Propor medidas de aperfeiçoamento da gestão fiscal, financeira, tributária, patrimonial, contábil e administrativa do Município. 12. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível. 13. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente. 14. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedado o desempenho direto de atividades técnicas, burocráticas, operacionais permanentes ou de poder de polícia próprias de servidores efetivos.
Subsecretário de Tecnologia e Suporte	DAS-111	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de tecnologia da informação, suporte institucional, infraestrutura digital, governança de dados e segurança da informação. 2. Propor diretrizes administrativas e prioridades estratégicas para uso de tecnologia da informação no âmbito do Poder Executivo. 3. Supervisionar, em nível gerencial, o fornecimento de infraestrutura, redes, sistemas, suporte operacional e soluções de tecnologia, cuja execução técnica caberá aos servidores efetivos ou profissionais regularmente contratados. 4. Coordenar a articulação entre a alta administração e as unidades técnicas responsáveis por sistemas, dados, segurança da informação, infraestrutura e suporte. 5. Acompanhar indicadores de desempenho, continuidade, segurança, disponibilidade e eficiência dos serviços de tecnologia, com base em relatórios técnicos produzidos pelas unidades competentes. 6. Encaminhar propostas de melhoria, modernização, integração e racionalização dos recursos tecnológicos. 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas de tecnologia da informação próprias de servidores efetivos ou profissionais habilitados.
Subsecretário de Contabilidade	DAS-111	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar a Subsecretaria de Contabilidade, observadas as normas de contabilidade pública, responsabilidade fiscal e execução orçamentária. 2. Coordenar os fluxos de elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos fiscais, relatórios contábeis e informações financeiras do Município.

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

			3. Supervisionar a conformidade dos atos de execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, sem substituir a análise, validação e responsabilidade técnica dos servidores efetivos habilitados. 4. Caberão ao contador efetivo ou ao profissional legalmente habilitado e formalmente responsável a assinatura, validação técnica e responsabilização por documentos contábeis e financeiros. 5. Assessorar o Secretário no acompanhamento da Lei de Responsabilidade Fiscal, dos limites legais e das obrigações contábeis do Município. 6. Coordenar a interlocução administrativa com órgãos de controle, unidades orçamentárias e demais setores da Administração, com base em informações técnicas produzidas pelos servidores competentes. 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos privativos de responsabilidade técnica contábil.
Diretor-Geral de Tributação	DAS-112	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar, em nível administrativo e gerencial, a Diretoria-Geral de Tributação. 2. Coordenar a política municipal de administração tributária, arrecadação e melhoria da eficiência fiscal, sem praticar diretamente atos de lançamento, fiscalização ou constituição do crédito tributário. 3. Supervisionar os fluxos administrativos relacionados ao lançamento, fiscalização, arrecadação, inscrição em dívida ativa e cobrança de créditos municipais, respeitada a competência funcional vinculada dos servidores efetivos. 4. Caberão aos fiscais tributários, servidores efetivos e unidades legalmente competentes os atos de lançamento, fiscalização, análise fiscal, autuação, constituição do crédito tributário, manutenção cadastral, parametrização técnica de receitas e inscrição em dívida ativa. 5. Propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária, dos fluxos administrativos e da integração entre Tributação, Contabilidade, Finanças e Procuradoria-Geral. 6. Acompanhar indicadores de arrecadação, inadimplência, eficiência fiscal e desempenho da administração tributária, com base em relatórios produzidos pelas unidades técnicas. 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos técnicos, vinculados ou de poder de polícia tributária.
Diretor de Departamento de Gestão de Receitas e Transparência	DAS-113	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento de Gestão de Receitas e Transparência. 2. Coordenar a política de transparência das informações financeiras e de acompanhamento gerencial da arrecadação municipal. 3. Supervisionar a alimentação, atualização e conferência dos portais, painéis, relatórios e instrumentos de transparência, cuja execução técnica caberá às unidades competentes.

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

			4. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre desempenho da arrecadação, com base em dados produzidos, conferidos e validados pelos servidores efetivos responsáveis. 5. Assessorar o Secretário na análise estratégica de tendências de arrecadação, riscos fiscais e medidas de incremento de receitas. 6. Propor melhorias nos fluxos de transparência, integração de dados e disponibilização de informações financeiras. 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de rotinas técnicas ou burocráticas permanentes.
Gerente de Patrimônio	DAS-114	1	1. Chefiar, coordenar e supervisionar a unidade de patrimônio. 2. Supervisionar a atualização do cadastro e do inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais, cabendo os registros, levantamentos, lançamentos, conferências e controles materiais aos servidores efetivos responsáveis. 3. Coordenar o fluxo dos processos de incorporação, tombamento, transferência, cessão, alienação, baixa e desfazimento de bens, sem substituir a instrução técnica e documental das unidades competentes. 4. Articular-se com os setores de contabilidade, compras, almoxarifado, controle interno e unidades gestoras para aprimoramento dos controles patrimoniais. 5. Elaborar informações gerenciais para a autoridade superior, com base em dados produzidos pelas unidades competentes. 6. Propor medidas de racionalização, padronização, controle e transparência da gestão patrimonial. 7. Exercer outras atribuições correlatas de chefia, coordenação e assessoramento, vedada a execução direta de atos patrimoniais técnicos ou operacionais permanentes.
Assessor Governamental I	DAS-114	9	1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação. 2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior. 3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade. 4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia. 5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional. 6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas. 7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.

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

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

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

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

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. Formular, dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de meio ambiente, desenvolvimento integrado, sustentabilidade, planejamento territorial e articulação intersetorial. 2. Decidir e autorizar atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos. 3. Coordenar, em nível estratégico, a integração entre políticas ambientais, urbanísticas, econômicas, rurais e de desenvolvimento sustentável. 4. Supervisionar, em nível gerencial, as ações de controle, fiscalização e licenciamento ambiental, cuja execução técnica e prática de atos de poder de polícia caberão aos servidores efetivos legalmente investidos. 5. Encaminhar propostas de planejamento territorial, proteção ambiental, ordenamento do uso do solo e desenvolvimento local, sem substituir a análise técnica das unidades competentes. 6. Coordenar a articulação institucional com órgãos ambientais municipais, estaduais e federais, entidades públicas, conselhos, organizações da sociedade civil e instituições parceiras. 7. Supervisionar programas, projetos e ações de educação ambiental, sustentabilidade, recuperação ambiental e desenvolvimento integrado.

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

			8. Acompanhar indicadores, relatórios e informações técnicas produzidas pelas unidades competentes, adotando providências administrativas cabíveis. 9. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível. 10. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente. 11. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a prática direta de atos técnicos, fiscalizatórios, sancionatórios, licenciatórios ou de poder de polícia.
Diretor de Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado	DAS-113	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado. 2. Propor diretrizes, atos normativos, fluxos administrativos e instrumentos de planejamento da política ambiental municipal. 3. Supervisionar, em nível gerencial, as ações de controle, fiscalização e licenciamento ambiental, cuja execução técnica e prática de atos de poder de polícia caberão aos servidores efetivos legalmente investidos. 4. Coordenar a articulação intersetorial com órgãos ambientais, unidades municipais, entidades públicas e instituições parceiras. 5. Promover ações de educação ambiental, planejamento ambiental e desenvolvimento integrado, respeitada a atuação técnica das unidades competentes. 6. Acompanhar relatórios, indicadores, autos, processos e informações ambientais produzidos pelas unidades técnicas, adotando providências administrativas cabíveis. 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de fiscalização, autuação, interdição, licenciamento ou decisão técnica ambiental privativa.
Coordenador de Defesa Civil	DAS-115	1	1. Coordenar a unidade municipal de proteção e defesa civil, em nível administrativo e gerencial. 2. Articular órgãos, entidades, equipes técnicas e unidades municipais integrantes do sistema de proteção e defesa civil. 3. Supervisionar a execução dos protocolos de prevenção, preparação, resposta e recuperação, cabendo a atuação técnica e operacional aos servidores efetivos e profissionais habilitados. 4. Acompanhar, em nível gerencial, áreas de risco e eventos adversos, com base em informações, vistorias, mapas, laudos e relatórios técnicos produzidos pelas unidades competentes. 5. Coordenar o fluxo administrativo de documentação para reconhecimento de situação de emergência ou estado de calamidade pública, cabendo a instrução técnica aos profissionais responsáveis.

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

			6. Propor atualização de planos, protocolos, fluxos e medidas administrativas de proteção e defesa civil. 7. Exercer outras atribuições correlatas de coordenação, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas ou operacionais permanentes.
Coordenador de Proteção e Resposta a Desastres	DAS-115	1	1. Assessorar o Coordenador de Defesa Civil na implementação da política municipal de proteção e resposta a desastres. 2. Coordenar grupos de trabalho específicos de mitigação, preparação, resposta e recuperação, sem atuação técnica ou operacional direta. 3. Supervisionar, em nível gerencial, a execução de ações intersetoriais pelos servidores efetivos, equipes técnicas e órgãos competentes. 4. Acompanhar indicadores, relatórios e informações técnicas produzidas pelas unidades responsáveis. 5. Auxiliar na articulação administrativa entre órgãos municipais, estaduais, federais, entidades parceiras e equipes de resposta. 6. Propor melhorias nos fluxos administrativos de prevenção, resposta e recuperação. 7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento e coordenação administrativa, vedada a execução direta de monitoramento técnico, vistorias, laudos, operações de campo ou atos próprios de servidores efetivos.
Assessor de Planejamento	DAS-115	3	1. Assessorar a chefia da pasta na formulação de diretrizes estratégicas e orçamentárias da respectiva área. 2. Acompanhar, em nível de assessoramento, a participação da unidade na elaboração, revisão e monitoramento do PPA, LDO e LOA. 3. Coordenar a interlocução administrativa entre a Secretaria e as unidades centrais de planejamento, orçamento e finanças. 4. Supervisionar a consolidação de informações gerenciais da pasta, com base em dados produzidos pelas unidades técnicas competentes. 5. Apoiar a autoridade superior na definição de prioridades, metas e ações estratégicas da respectiva Secretaria. 6. Caberão aos servidores efetivos das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças a elaboração técnica, projeção de receitas, análise de despesas, classificação orçamentária e controle fiscal. 7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, orçamentárias, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.
Assessor Governamental II	DAS-116	1	1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão. 2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos.

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

			3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior. 4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia. 5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento. 6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais. 7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.
--	--	--	--

ANEXO XVII SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Infraestrutura	DAS-110	1	1. Formular, dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de infraestrutura urbana, obras públicas, serviços de engenharia, desenvolvimento urbano, vias públicas e serviços correlatos. 2. Decidir e autorizar atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos. 3. Coordenar, em nível estratégico, a execução de obras, intervenções e projetos de infraestrutura, observadas as diretrizes do Plano Diretor e da legislação aplicável. 4. Supervisionar os processos de controle, vistoria e fiscalização do parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, cabendo os atos técnicos e de poder de polícia aos servidores efetivos legalmente competentes. 5. Supervisionar a execução de obras públicas e serviços de engenharia, com base em relatórios, medições, laudos e atestos firmados por engenheiros, arquitetos ou profissionais habilitados formalmente designados. 6. Coordenar a priorização de obras, intervenções, manutenções e projetos de infraestrutura, sem substituir a elaboração, análise, aprovação ou fiscalização técnica dos projetos.

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

			7. Propor normas, diretrizes, fluxos e procedimentos administrativos relacionados à infraestrutura, obras e desenvolvimento urbano. 8. Representar a Secretaria em reuniões, eventos, comissões e tratativas institucionais relacionadas à sua área de atuação. 9. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível. 10. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente. 11. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedado o desempenho direto de atividades técnicas, operacionais, fiscalizatórias ou de responsabilidade profissional próprias de servidores efetivos ou profissionais habilitados.
Subsecretário de Obras Públicas	DAS-111	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar a Subsecretaria de Obras Públicas. 2. Supervisionar, em nível gerencial, a execução da política de obras públicas e serviços de engenharia do Município. 3. Coordenar o acompanhamento administrativo de contratos, cronogramas, prioridades e resultados das obras públicas. 4. Caberão aos engenheiros, arquitetos, servidores efetivos ou profissionais habilitados formalmente designados a fiscalização técnica, vistoria, medição, atesto, auditoria, perícia, emissão de pareceres, laudos e responsabilidade técnica de obras e serviços de engenharia. 5. Propor medidas de uniformização, racionalização e aperfeiçoamento da execução de obras públicas. 6. Assessorar o Secretário em estudos gerenciais, planejamento de intervenções e priorização administrativa de obras. 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos técnicos de engenharia ou responsabilidade profissional.
Diretor de Departamento de Projeto e Controle de Vias	DAS-113	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento de Projeto e Controle de Vias. 2. Supervisionar os fluxos administrativos de planejamento, elaboração, análise e controle de projetos viários. 3. Caberão aos engenheiros, arquitetos, urbanistas, servidores efetivos ou profissionais habilitados a análise, aprovação técnica, emissão de pareceres, identificação de inconformidades e responsabilidade técnica sobre projetos viários. 4. Propor melhorias nos fluxos de análise, acompanhamento e controle de projetos, observadas as normas técnicas e o Plano Diretor. 5. Acompanhar relatórios técnicos produzidos pelas unidades competentes e encaminhar providências administrativas à autoridade superior.

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

			6. Coordenar a articulação administrativa com unidades de planejamento urbano, trânsito, obras e meio ambiente. 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos técnicos privativos.
Diretor de Departamento de Operações do Aeródromo	DAS-113	1	1. Dirigir e coordenar administrativamente o Departamento de Operações do Aeródromo. 2. Supervisionar, em nível gerencial, o cumprimento das normas aplicáveis ao funcionamento do aeródromo, articulando os responsáveis técnicos e operacionais competentes. 3. Coordenar a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à manutenção das atividades administrativas do aeródromo. 4. Caberão aos profissionais habilitados, servidores competentes ou responsáveis técnicos formalmente designados as inspeções, registros, controles, operações e medidas de segurança operacional exigidas pelas normas regulatórias. 5. Assessorar a Secretaria nas tratativas administrativas com órgãos reguladores e entidades competentes. 6. Acompanhar relatórios, indicadores e recomendações técnicas relativas às condições operacionais do aeródromo. 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atos técnicos regulados.
Diretor de Departamento de Projetos e Edificações	DAS-113	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento de Projetos e Edificações. 2. Coordenar, em nível gerencial, a implementação de políticas municipais de edificações, espaços arquitetônicos públicos e instrumentos de planejamento urbano. 3. Supervisionar os fluxos administrativos de análise, aprovação e fiscalização de projetos de edificações. 4. Caberão aos servidores efetivos, engenheiros, arquitetos, urbanistas ou profissionais habilitados a elaboração técnica, análise, aprovação, fiscalização, emissão de pareceres, vistorias e atos de poder de polícia urbanística. 5. Acompanhar a gestão dos complexos arquitetônicos municipais em nível administrativo, sem substituir atos técnicos de manutenção, engenharia, arquitetura ou fiscalização. 6. Propor diretrizes, fluxos e medidas administrativas de aprimoramento da política de edificações. 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos técnicos ou fiscalizatórios privativos.
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural	DAS-113	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural. 2. Propor diretrizes administrativas para zoneamento, parcelamento do solo, desenvolvimento urbano e rural e integração com o planejamento municipal. 3. Supervisionar a política de atualização da planta cadastral municipal, cabendo a manutenção técnica, levantamentos, registros, lançamentos e conferências aos servidores efetivos e unidades competentes.

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

			4. Supervisionar, em nível gerencial, as ações de fiscalização de posturas municipais, cabendo autuações, interdições, sanções e demais atos de poder de polícia aos servidores efetivos legalmente investidos. 5. Articular-se com as Secretarias de Finanças, Planejamento, Infraestrutura e Meio Ambiente para integração das informações territoriais. 6. Coordenar informações gerenciais sobre desenvolvimento urbano e rural, sem substituir a atuação técnica das unidades competentes. 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atos técnicos, cadastrais ou fiscalizatórios.
Assessor Governamental I	DAS-114	2	1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação. 2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior. 3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade. 4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia. 5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional. 6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas. 7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.
Assessor Governamental II	DAS-116	1	1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão. 2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos. 3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior. 4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia. 5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento.

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

			6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais. 7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.
--	--	--	--

ANEXO XVIII SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

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

			9. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente. 10. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atos assistenciais, técnicos, sanitários, fiscalizatórios ou operacionais próprios dos profissionais de saúde e servidores efetivos.
Diretor-Geral de Vigilância Sanitária	DAS-112	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar as ações de vigilância sanitária no âmbito municipal. 2. Coordenar a formulação de estratégias de prevenção, controle, orientação e educação sanitária. 3. Supervisionar, em nível gerencial, as ações fiscalizatórias e sancionatórias da vigilância sanitária. 4. Caberão aos fiscais sanitários, servidores efetivos e agentes legalmente investidos a execução de inspeções, fiscalizações, autuações, interdições, apreensões, relatórios técnicos e demais atos de poder de polícia sanitária. 5. Acompanhar indicadores, relatórios e resultados das ações sanitárias, promovendo providências administrativas para aperfeiçoamento da unidade. 6. Coordenar a articulação com órgãos de saúde, vigilância epidemiológica, unidades municipais e demais instituições competentes. 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atos fiscalizatórios ou técnicos privativos.
Assessor Governamental I	DAS-114	6	1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação. 2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior. 3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade. 4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia. 5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional. 6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas. 7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.
Assessor de Planejamento	DAS-115	1	1. Assessorar a chefia da pasta na formulação de diretrizes estratégicas e orçamentárias da respectiva área.

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

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

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

ANEXO XIX SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	DAS-110	1	1. Formular, dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de educação, cultura e esporte, observadas as diretrizes nacionais, estaduais e municipais aplicáveis. 2. Decidir e autorizar atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos. 3. Supervisionar, em nível estratégico, o desempenho da rede municipal de ensino, dos programas culturais e das ações esportivas, com base em indicadores, relatórios e informações produzidos pelas unidades técnicas competentes. 4. Coordenar a participação da Secretaria na elaboração, atualização e acompanhamento dos instrumentos de planejamento educacional, cultural e esportivo do Município. 5. Supervisionar a política de formação continuada dos profissionais da educação, cultura e esporte, cabendo sua execução técnico-pedagógica a servidores efetivos, equipes especializadas ou profissionais habilitados. 6. Coordenar a articulação institucional com escolas, conselhos, órgãos públicos, entidades culturais, esportivas e organizações parceiras. 7. Garantir, em nível de direção superior, o cumprimento da legislação educacional, cultural e esportiva, sem substituição das atribuições técnicas dos profissionais das respectivas áreas. 8. Propor políticas, programas, projetos e ações de melhoria da educação, cultura e esporte no Município. 9. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível. 10. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente. 11. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atividades docentes, técnico-pedagógicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de servidores efetivos.

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

Diretor-Presidente da Fundação Nova-Andradinense de Cultura	DAS-111	1	1. Presidir a Fundação Nova-Andradinense de Cultura e exercer sua representação institucional, nos limites da legislação aplicável. 2. Formular, dirigir e supervisionar as políticas públicas culturais do Município. 3. Coordenar, em nível estratégico, a elaboração, atualização e implementação das ações do Plano Municipal de Cultura. 4. Dirigir e supervisionar a implementação de programas, projetos, eventos e ações culturais, cuja execução técnica, operacional, artística ou administrativa caberá às equipes competentes, servidores efetivos, profissionais habilitados ou contratados regulares. 5. Coordenar a captação de recursos, parcerias e articulações institucionais para fomento da cultura municipal. 6. Supervisionar a gestão administrativa, orçamentária, patrimonial e institucional da Fundação. 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de rotinas técnicas ou operacionais permanentes.
Diretor-Geral do Transporte Escolar Municipal	DAS-112	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar o serviço municipal de transporte escolar. 2. Coordenar, em nível gerencial, o planejamento de rotas, itinerários, horários, cronogramas, indicadores e padrões de regularidade do serviço. 3. Supervisionar a gestão da frota, manutenção, abastecimento, documentação e operação dos veículos, cuja execução, registro, conferência e controle material caberão aos servidores efetivos e unidades competentes. 4. Supervisionar o cumprimento da legislação de trânsito e das normas de segurança veicular, com base em relatórios e verificações técnicas produzidas por servidores efetivos, profissionais habilitados ou agentes competentes. 5. Coordenar a comunicação institucional com motoristas, monitores, escolas e famílias, sem substituir atribuições operacionais ou técnicas. 6. Acompanhar contratos, parcerias ou instrumentos relacionados ao transporte escolar, em nível gerencial, sem substituir a fiscalização técnica ou contratual formalmente designada. 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades operacionais permanentes.
Diretor de Gestão da Banda Marcial	DAS-113	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar, em nível administrativo, as atividades da Banda Marcial Municipal. 2. Coordenar o planejamento anual, agenda institucional, apresentações, cronograma de ensaios e articulação com a Secretaria competente. 3. Supervisionar a gestão de instrumentos, uniformes, equipamentos e demais bens vinculados à Banda, cabendo guarda, conservação, manutenção, registros patrimoniais e controle material aos servidores efetivos competentes.

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

			4. Coordenar a realização de ações de formação técnico-musical, cuja execução caberá a regentes, instrutores, servidores efetivos ou profissionais habilitados. 5. Promover a articulação da Banda Marcial com escolas, eventos institucionais e políticas culturais ou educacionais do Município. 6. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades docentes, técnicas, patrimoniais ou operacionais permanentes.
Assessor Governamental I	DAS-114	7	1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação. 2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior. 3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade. 4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia. 5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional. 6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas. 7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.
Assessor de Planejamento	DAS-115	1	1. Assessorar a chefia da pasta na formulação de diretrizes estratégicas e orçamentárias da respectiva área. 2. Acompanhar, em nível de assessoramento, a participação da unidade na elaboração, revisão e monitoramento do PPA, LDO e LOA. 3. Coordenar a interlocução administrativa entre a Secretaria e as unidades centrais de planejamento, orçamento e finanças. 4. Supervisionar a consolidação de informações gerenciais da pasta, com base em dados produzidos pelas unidades técnicas competentes. 5. Apoiar a autoridade superior na definição de prioridades, metas e ações estratégicas da respectiva Secretaria. 6. Caberão aos servidores efetivos das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças a elaboração técnica, projeção de receitas, análise de despesas, classificação orçamentária e controle fiscal. 7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, orçamentárias, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.

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

Assessor Governamental II	DAS-116	15	1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão. 2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos. 3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior. 4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia. 5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento. 6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais. 7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.
Assessor Governamental III	DAS-117	1	1. Prestar assessoramento administrativo à autoridade superior em assuntos de menor complexidade institucional. 2. Organizar informações administrativas, comunicações internas, agendas, registros gerenciais e documentos de apoio não privativos. 3. Elaborar minutas simples de expediente administrativo não técnico e não jurídico, sob orientação da autoridade competente. 4. Auxiliar na preparação de reuniões, comunicações institucionais e fluxos administrativos internos da unidade. 5. Articular-se com outras unidades para difusão de informações administrativas, sem praticar atos técnicos, jurídicos, decisórios ou instrutórios. 6. Apoiar a autoridade superior no acompanhamento administrativo de providências internas. 7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento administrativo, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias de cargos efetivos.



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO XX SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	DAS-110	1	1. Formular, dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de assistência social, cidadania, direitos humanos, igualdade racial, igualdade de gênero e proteção social. 2. Decidir e autorizar atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos. 3. Supervisionar a execução dos programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais, realizada pelas equipes técnicas de referência compostas por servidores efetivos e profissionais habilitados. 4. Coordenar, em nível estratégico, a articulação da rede socioassistencial e intersetorial, sem substituir o atendimento técnico direto às famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade ou risco social. 5. Supervisionar políticas, programas e ações de promoção e defesa dos direitos humanos, cidadania, igualdade racial, igualdade de gênero e proteção de públicos vulneráveis. 6. Coordenar a interlocução institucional com conselhos, órgãos de controle social, entidades parceiras, organizações da sociedade civil e demais órgãos públicos. 7. Acompanhar indicadores, relatórios e informações produzidas pelas unidades técnicas da assistência social. 8. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível. 9. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente. 10. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atendimento técnico, acompanhamento psicossocial, avaliação socioassistencial ou atividades próprias das equipes de referência do SUAS.
Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	DAS-114	1	1. Gerenciar administrativamente o CREAS, coordenando fluxos internos, agenda, organização de equipe, articulação institucional e suporte à execução dos serviços. 2. Supervisionar, em nível administrativo, a prestação dos serviços especializados ofertados pela unidade.

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

			3. Resguardar a autonomia técnica da equipe de referência, à qual competem atendimento, acompanhamento, avaliação técnica, encaminhamento, registro e condução dos casos de violação de direitos. 4. Articular a unidade com a rede socioassistencial e intersetorial, sem substituir a atuação técnica dos profissionais responsáveis. 5. Acompanhar indicadores, relatórios e informações gerenciais da unidade, com base em dados produzidos pela equipe técnica competente. 6. Exercer outras atribuições correlatas de chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atendimento técnico, psicossocial ou socioassistencial.
Gerente do Centro de Referência de Assistência Social – Durval Andrade Filho	DAS-114	1	1. Gerenciar administrativamente a unidade do CRAS, coordenando fluxos, agenda, organização interna, equipe, estrutura e articulação com a rede socioassistencial. 2. Supervisionar, em nível administrativo, a prestação dos serviços de proteção social básica. 3. Preservar a atuação técnica da equipe de referência, à qual competem atendimento direto, acompanhamento familiar, avaliação socioassistencial, encaminhamentos técnicos e registros profissionais pertinentes. 4. Coordenar a interlocução institucional da unidade com a Secretaria e demais equipamentos públicos, sem substituir a atuação técnica dos profissionais responsáveis. 5. Acompanhar indicadores, relatórios e informações gerenciais da unidade, com base em dados produzidos pela equipe técnica competente. 6. Exercer outras atribuições correlatas de chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atendimento socioassistencial técnico.
Gerente do Centro de Referência de Assistência Social – Irman Ribeiro	DAS-114	1	1. Gerenciar administrativamente a unidade do CRAS, coordenando fluxos, agenda, organização interna, equipe, estrutura e articulação com a rede socioassistencial. 2. Supervisionar, em nível administrativo, a prestação dos serviços de proteção social básica. 3. Preservar a atuação técnica da equipe de referência, à qual competem atendimento direto, acompanhamento familiar, avaliação socioassistencial, encaminhamentos técnicos e registros profissionais pertinentes. 4. Coordenar a interlocução institucional da unidade com a Secretaria e demais equipamentos públicos, sem substituir a atuação técnica dos profissionais responsáveis. 5. Acompanhar indicadores, relatórios e informações gerenciais da unidade, com base em dados produzidos pela equipe técnica competente. 6. Exercer outras atribuições correlatas de chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de atendimento socioassistencial técnico.

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

Assessor Governamental I	DAS-114	6	1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação. 2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior. 3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade. 4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia. 5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional. 6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas. 7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.
Assessor de Planejamento	DAS-115	1	1. Assessorar a chefia da pasta na formulação de diretrizes estratégicas e orçamentárias da respectiva área. 2. Acompanhar, em nível de assessoramento, a participação da unidade na elaboração, revisão e monitoramento do PPA, LDO e LOA. 3. Coordenar a interlocução administrativa entre a Secretaria e as unidades centrais de planejamento, orçamento e finanças. 4. Supervisionar a consolidação de informações gerenciais da pasta, com base em dados produzidos pelas unidades técnicas competentes. 5. Apoiar a autoridade superior na definição de prioridades, metas e ações estratégicas da respectiva Secretaria. 6. Caberão aos servidores efetivos das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças a elaboração técnica, projeção de receitas, análise de despesas, classificação orçamentária e controle fiscal. 7. Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, orçamentárias, contábeis, financeiras, burocráticas ou operacionais permanentes.
Assessor Governamental II	DAS-116	11	1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão. 2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos. 3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior.



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

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

ANEXO XXI SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargo	Símbolo	Quantidade	Atribuições
Secretário Municipal de Serviços Públicos	DAS-110	1	1. Formular, dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de serviços públicos, limpeza urbana, iluminação pública, resíduos sólidos, manutenção pública, vias e estradas municipais. 2. Decidir e autorizar atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria, quando formalmente competente, com base em processos regularmente instruídos.

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

			3. Supervisionar a execução dos serviços de limpeza urbana, iluminação pública, resíduos sólidos, manutenção urbana, conservação de vias e estradas, realizados por servidores efetivos, equipes operacionais ou prestadores regularmente contratados. 4. Coordenar, em nível estratégico, a política municipal de trânsito e mobilidade no âmbito da Secretaria, sem praticar diretamente atos de fiscalização, autuação, vistoria ou imposição de sanções. 5. Supervisionar a fiscalização e o controle de trânsito executados pelos agentes legalmente competentes. 6. Coordenar a manutenção de vias, estradas, equipamentos urbanos e demais serviços públicos sob responsabilidade da Secretaria. 7. Acompanhar indicadores, relatórios e informações gerenciais produzidas pelas unidades técnicas e operacionais competentes. 8. Autorizar ou requisitar, conforme a competência legal, o pagamento de vantagens financeiras, indenizações, diárias e demais parcelas devidas aos servidores subordinados, com base em instrução prévia da unidade competente e sem prejuízo do controle jurídico, contábil e financeiro cabível. 9. Praticar atos de ordenação de despesa no âmbito da Secretaria e dos fundos vinculados, quando formalmente competente, com base em processo administrativo regularmente instruído, sem prejuízo do controle jurídico, contábil, financeiro e de controle competente. 10. Exercer outras atribuições correlatas de direção superior, chefia administrativa e assessoramento institucional, vedada a execução direta de serviços operacionais ou atos de poder de polícia.
Diretor-Geral de Logística de Transportes dos Serviços Públicos	DAS-112	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar a política de logística e transportes dos serviços públicos. 2. Coordenar o planejamento da utilização da frota, cronogramas, prioridades e alocação de veículos. 3. Supervisionar, em nível gerencial, a conservação, limpeza, documentação, manutenção e disponibilidade da frota, com base em registros e conferências realizados pelas unidades competentes. 4. Supervisionar administrativamente os fluxos de pátios, garagens e oficinas, cabendo a execução operacional, registros, manutenção e controle material aos servidores efetivos e unidades responsáveis. 5. Elaborar informações gerenciais sobre desempenho, custos e necessidades da frota, com base em dados produzidos pelas unidades competentes. 6. Propor medidas de racionalização, controle, segurança e eficiência no uso dos veículos e equipamentos. 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades operacionais permanentes.



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Diretor de Departamento de Fiscalização de Posturas	DAS-113	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento responsável pela fiscalização de posturas. 2. Coordenar o planejamento, metas, prioridades e relatórios das ações fiscalizatórias de posturas municipais. 3. Supervisionar, em nível gerencial, a atuação dos fiscais de posturas, sem praticar diretamente atos de fiscalização, autuação, interdição ou sanção. 4. Caberão aos servidores efetivos legalmente investidos a lavratura de autos, imposição de medidas administrativas, interdições, notificações, sanções e demais atos de poder de polícia. 5. Encaminhar à autoridade superior relatórios gerenciais e propostas de melhoria das ações fiscalizatórias. 6. Articular-se com demais unidades administrativas quando necessário ao planejamento das ações de fiscalização. 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de atos de poder de polícia.
Diretor de Departamento Municipal de Trânsito	DAS-113	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento Municipal de Trânsito, em nível administrativo e gerencial. 2. Coordenar a formulação de diretrizes de mobilidade, circulação, sinalização e transporte no âmbito municipal. 3. Supervisionar os fluxos administrativos relativos a permissões, registros e documentos de trânsito ou transporte, cabendo a emissão, conferência e registros técnicos às unidades competentes. 4. Supervisionar, em nível gerencial, vistorias, fiscalizações e ações relativas ao transporte coletivo, cabendo a execução de atos de poder de polícia aos servidores efetivos ou agentes legalmente investidos. 5. Coordenar o planejamento da sinalização viária, cabendo a instalação, manutenção, operação e fiscalização de trânsito às equipes técnicas, agentes competentes ou contratados regularmente. 6. Acompanhar indicadores, relatórios, estudos e informações gerenciais sobre trânsito e mobilidade. 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a prática direta de fiscalização, autuação, vistoria, sanção ou atividade operacional permanente.
Gerente de Gestão de Iluminação Pública	DAS-114	1	1. Chefiar, coordenar e supervisionar a unidade de gestão de iluminação pública. 2. Coordenar o planejamento de demandas, prioridades, ordens de serviço, cronogramas e contratos relacionados à iluminação pública. 3. Supervisionar, em nível administrativo, a execução dos serviços de instalação, reparo, substituição, conservação e modernização da rede de iluminação. 4. Caberão a servidores efetivos, equipes operacionais ou contratados regularmente a execução técnica, material e de responsabilidade profissional dos serviços de iluminação pública. 5. Propor planos de expansão, modernização, eficiência e melhoria da iluminação pública. 6. Acompanhar indicadores de atendimento, manutenção, consumo, eficiência e qualidade do serviço.

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

			7. Exercer outras atribuições correlatas de chefia, coordenação e assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas ou operacionais permanentes.
Assessor Governamental I	DAS-114	6	1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação. 2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior. 3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade. 4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia. 5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional. 6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas. 7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.
Assessor Governamental II	DAS-116	3	1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão. 2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos. 3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior. 4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia. 5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento. 6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais. 7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.

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

ANEXO XXII GOVERNADORIA

Assessor Governamental I	DAS-114	6	1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação. 2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior. 3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade. 4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia. 5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional. 6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas. 7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.
Assessor Governamental II	DAS-116	8	1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão. 2. Acompanhar prioridades, programas, projetos e demandas da unidade, em nível de assessoramento, sem substituir a execução técnica, operacional ou burocrática dos servidores efetivos. 3. Elaborar minutas administrativas não privativas, notas de subsídio, informações gerenciais e relatórios institucionais de apoio à autoridade superior. 4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos decisórios, técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia. 5. Participar de reuniões, grupos de trabalho e atividades de integração administrativa, desde que sua atuação permaneça limitada ao assessoramento. 6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações e no acompanhamento administrativo de providências institucionais. 7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento, vedada a execução de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, análise técnica ou jurídica de autos, instrução processual típica e substituição de servidores efetivos.

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

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

ANEXO XXIII

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Diretor-Executivo da Agência de Proteção e Defesa do Consumidor de Nova Andradina (PROCON)	DAS-111	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar a Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor — PROCON. 2. Formular e coordenar a política municipal de proteção e defesa do consumidor. 3. Supervisionar, em nível gerencial, os fluxos de atendimento, triagem, conciliação, fiscalização e processos administrativos em matéria de defesa do consumidor. 4. Caberão aos servidores efetivos ou agentes legalmente competentes o recebimento técnico, análise, instrução, fiscalização, autuação, decisão técnica e atos sancionatórios relativos às relações de consumo. 5. Promover medidas, campanhas, estudos e projetos de educação para o consumo, sem substituir a atuação técnica das unidades competentes. 6. Gerir, em nível decisório, recursos humanos, materiais e financeiros da unidade. 7. Coordenar a articulação com órgãos de defesa do consumidor, Ministério Público, entidades civis e demais instituições competentes. 8. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento, vedada a execução direta de atividades técnicas, instrutórias, fiscalizatórias ou sancionatórias.
--	---------	---	--



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Diretor-Geral de Assuntos Jurídico-Estratégicos	DAS-112	1	1. Dirigir, coordenar e supervisionar, em nível administrativo, o gabinete e a unidade de apoio institucional da Procuradoria-Geral. 2. Organizar fluxos administrativos, agendas, prioridades institucionais, comunicações internas e informações gerenciais da Procuradoria-Geral. 3. Supervisionar a tramitação administrativa de expedientes, sem emitir juízo jurídico, parecer, manifestação processual, orientação jurídica ou definição de tese. 4. Consolidar dados gerenciais sobre demandas judiciais, extrajudiciais e consultivas, com base em informações prestadas pelos Procuradores e servidores competentes. 5. Articular, por determinação do Procurador-Geral, a comunicação administrativa entre a Procuradoria e os demais órgãos municipais. 6. Apoiar a gestão administrativa de prazos, reuniões, expedientes e instrumentos de planejamento institucional da Procuradoria-Geral. 7. Exercer outras atribuições correlatas de direção administrativa, chefia e assessoramento institucional não jurídico, vedada a representação judicial ou extrajudicial, consultoria, assessoramento jurídico, análise de risco jurídico, revisão técnico-jurídica de atos normativos ou instrumentos complexos e qualquer ato privativo de Procurador efetivo.
Assessor Governamental I	DAS-114	3	1. Prestar assessoramento superior à autoridade municipal em assuntos estratégicos da respectiva área de atuação. 2. Elaborar subsídios gerenciais, informações institucionais, minutas administrativas não privativas e relatórios de apoio à decisão superior. 3. Acompanhar, em nível de assessoramento, programas, metas, prioridades, projetos e demandas estratégicas da unidade. 4. Articular informações entre unidades administrativas, quando determinado pela autoridade competente, sem praticar atos técnicos, jurídicos, fiscalizatórios ou de poder de polícia. 5. Coordenar ou participar de reuniões e grupos de trabalho, desde que a atuação se limite a assessoramento institucional. 6. Apoiar a autoridade superior na organização de informações estratégicas e no acompanhamento de providências administrativas. 7. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior, compatíveis com a natureza comissionada do cargo, vedada a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, instrução processual típica, execução de rotinas administrativas permanentes ou substituição de servidores efetivos.
Assessor Governamental II	DAS-116	4	1. Assessorar os dirigentes da unidade em assuntos de média complexidade, mediante organização de informações gerenciais e apoio institucional à tomada de decisão.

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

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



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Cumpre destacar que, visando assegurar a total transparência e a estrita observância aos princípios da administração pública, encaminha-se, em anexo, certidão expedida pelo setor de Recursos Humanos contendo o demonstrativo percentual comparativo entre o quantitativo atual de servidores de provimento efetivo e o número de cargos em comissão (que representa somente 9,18% do total de cargos efetivos).

Outrossim, em estrita obediência aos ditames da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), junta-se ao presente expediente o novo estudo de impacto orçamentário e financeiro, atestando a viabilidade, a adequação orçamentária e a conformidade legal das reestruturações e criações de cargos ora propostas.

Desse modo, solicito que a redação apresentada substitua as partes mencionadas no texto originário existente no Projeto de Lei Complementar nº. 4/2026, a fim de que se processe nos termos regimentais desta respeitosa Casa de Leis, as quais visam o aperfeiçoamento da norma e a segurança jurídica do processo de reestruturação administrativa.

Para tal, encaminho em anexo o Projeto de Lei Complementar nº. 4/2026 após as emendas apresentadas a fim de facilitar a análise desta Casa.

Aproveito o ensejo para apresentar os nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

LEANDRO FERREIRA
LUIZ
FEDOSSI:75209217949

Assinado de forma digital
por LEANDRO FERREIRA
LUIZ FEDOSSI:75209217949
Dados: 2026.05.11 07:38:59
-04'00'

Leandro Ferreira Luiz Fedossi
PREFEITO MUNICIPAL