



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

LEI COMPLEMENTAR Nº 186/2025

Autor: Poder Executivo

Rosária de Fátima Ivantes Lucca Andrade: Prefeita Municipal

"CRIA A GERÊNCIA DE GOVERNO E O CARGO DE GERENTE, CRIA NOVA SECRETARIA MUNICIPAL, AMPLIA CARGOS, EXTINGUE E ALTERA A DENOMINAÇÃO DE SECRETARIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

ROSÁRIA DE FÁTIMA IVANTES LUCCA ANDRADE,
Prefeita Municipal de Mundo Novo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais.

Faz saber que a Câmara Municipal APROVOU, e eu SANCIONO a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado o Grupo Operacional 1A – **Gerência Administrativa Superior – GAS**, no Plano de Cargos e Vencimentos do Município instituído pela Lei Complementar 003/90.

Art. 2º Ficam criadas na estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal de Mundo Novo - MS, subordinada hierarquicamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, a seguinte Gerência e Secretaria:

I - Gerência de Governo Municipal, tendo por finalidade o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, especialmente orientar e gerenciar a execução do programa de Governo Municipal, gestão e planejamento administrativo e financeiro, bem como fiscalizar as demais Secretarias Municipais;

II - Secretaria Municipal de Relações Institucionais, tendo por finalidade o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, especialmente promover e manter relações institucionais com organismos

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-052 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: gabinete@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

federais, estaduais e órgãos do município, defesa civil, de segurança pública e conselhos municipais, além do País vizinho Paraguai;

§1º São atribuições da Gerência de Governo Municipal:

I. Orientar, gerenciar e planejar a execução do programa de Governo Municipal, planejar despesas e garantir controle de gastos, com autonomia vinculada ao chefe do poder executivo para suspender a execução de despesas, bem como fiscalizar as Secretarias Municipais;

II. Assessorar o Chefe do Executivo no planejamento de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos diversos órgãos do Poder Executivo, de modo a ampliar a participação crítica dos seus dirigentes, evitando paralelismos de ação e de fins, dispersão de tarefas e recursos;

III. Favorecer a troca de informações e o fluxo permanente de comunicação entre os dirigentes e os respectivos setores de trabalho;

IV. Deliberar sobre assuntos submetidos à sua apreciação pelo Chefe do Executivo Municipal, devendo, conforme o caso, emitir parecer;

V. Gerenciar e planejar a execução do Plano de Ação do Governo em cada exercício, conforme a lei orçamentária, assim como as relações externas da administração municipal;

VI. Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos afetos às áreas fins do município;

VII. Promover a gestão participativa a partir da interação do Governo com os Conselhos Municipais, Câmara de Vereadores, órgãos da administração pública, entidades representativas da sociedade e participação popular;

VIII. Planejar, observando o orçamento de cada exercício, as relações institucionais com organismos federais, estaduais e órgãos do município, defesa civil, de segurança pública e conselhos municipais;

IX. Auxiliar o Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e da União, Conselhos Comunitários, Fundos Municipais e Poder Legislativo Municipal;

X. Realizar audiências públicas de incentivo à participação popular;

XI. Coordenar ações integradas entre os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar e solucionar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

GESTÃO 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

XII. Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência, mantendo atualizado o arquivo de documentos relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

XIII. Conferir caráter de transparência às ações das Secretarias Municipais, observando a Lei de Acesso à Informação;

XIV. Garantir a integração, bem como o monitoramento da execução das políticas e programas do Governo;

XV. Executar outras atividades delegadas pelo Chefe do Executivo;

§2º Fica criado o cargo de **Gerente de Governo Municipal**, Símbolo GAS-01, no Quadro de Provimento em Comissão do Município, no Grupo Ocupacional 1A do Plano de Cargos e Vencimentos do Município a que se refere o art. 1º desta Lei, observada a respectiva nomenclatura, qualificação ou requisitos, quantitativo, carga horária estabelecidos no Anexo Único desta Lei, tendo como vencimento-base o valor de **R\$ 13.900,00** (*treze mil e novecentos reais*).

§ 3º São atribuições da **Secretaria Municipal de Relações Institucionais**:

I. Assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, especialmente nas ações de captação de recursos e na interface interna e externa com os demais poderes e entidades;

II. Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas, municipal, estadual e federal de Governos, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei, assim como o País vizinho Paraguai;

III. Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo em sua representação institucional, social e política;

IV. Promover a integração geral dos órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Plano de Governo nas relações com a sociedade civil organizada, demais órgãos federais e estaduais, observando a lei orçamentária de cada exercício;

V. Coordenar a articulação do Poder Executivo Municipal na agenda de captação de recursos e financiamentos com as lideranças políticas e autoridades, municipais, estaduais e federais;

GESTÃO 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

VI. Assessorar o Chefe do Executivo em suas relações com a União, Estados da Federação, com os Municípios e com os Poderes Judiciário e Legislativo, sociedade civil, Defensoria Pública, além de outras entidades e organismos nacionais e internacionais;

VII. Monitorar as diretrizes da agenda de captação de recursos e financiamentos, informando o chefe do executivo sobre aumento ou diminuição de recursos;

VIII. Assistir o Chefe do Executivo em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos, com entes federados e terceiro setor, nacionais e internacionais, observando a legislação aplicável e o limite orçamentário;

IX. Acompanhar nas casas legislativas federal, estadual e municipal, a tramitação das proposições de interesse do Município;

X. Subsidiar a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com os demais órgãos da esfera administrativa;

XI. Executar outras atividades afins delegadas.

§ 4º Fica ampliado dentro do cargo de Secretário Municipal (DAS-1) no Quadro de Provisão em Comissão do Município, no Grupo Ocupacional 1 do Plano de Cargos e Vencimentos do Município, observada a respectiva nomenclatura, qualificação ou requisitos, quantitativo, carga horária estabelecidos no Anexo Único desta Lei, vinculado à Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

§ 5º A representação gráfica da **Estrutura Básica Organizacional** de que trata este artigo, fica esquematizada na forma constante do **Anexo Único** desta Lei, que dela faz parte integrante e indissociável.

Art. 3º Ficam extintas a **Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento**, a **Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo** e a **Secretaria Municipal de Comunicação Social**.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se **Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Turismo**.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura passa a denominar-se **Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura**.

GESTÃO 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Art. 6º A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos passa a denominar-se **Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação**.

Art. 7º O **Anexo I**, Tabelas 1, da **Lei Complementar Municipal nº 003/90**, com suas alterações posteriores, passam a vigorar, respectivamente, com as redações do **Anexo Único** desta Lei.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias, consignadas no Orçamento Geral do Município para o exercício atual, suplementadas se necessário e no que couber.

Art. 9º Esta **Lei Complementar** entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos em 1º de janeiro de 2025.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO,
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS SEIS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE
DOIS MIL E VINTE E CINCO.**


Rosária de Fátima Ivantes Lucca Andrade
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

ANEXO ÚNICO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 186/2025

ANEXO I - TABELA 1
LEI COMPLEMENTAR Nº 003/90
GRUPO OCUPACIONAL 1A
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA SUPERIOR - GAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL DE CARGOS
GAS - 01	GERENTE DE GOVENO MUNICIPAL	NIVEL SUP. COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	40:00 HORAS (Quarenta Horas)	01

Criado por esta Lei Complementar



ANO XIII Nº 3428

Órgão de divulgação oficial do município

Diário Oficial

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Terça-feira, 07 de janeiro de 2025.

PORTARIA N. 086/2025

"NOMEIA OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS".

Rosária de Fátima Ivantes Lucca Andrade, Prefeita Municipal de Mundo Novo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **Adriano Rebouças da Silva**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **Diretor de Departamento de Veterinária**, Símbolo DAS-05, a contar de **03 de janeiro de 2025**, com lotação na Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

Art. 2º Conceder ao servidor de que trata o artigo anterior, gratificação mensal de **65%** (sessenta e cinco por cento) sobre o vencimento do referido cargo em comissão, com fulcro no artigo 63, da **Lei Complementar Municipal nº 001/90**, e suas alterações posteriores.

Art. 3º Esta **Portaria** entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de janeiro de 2025 revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS SEIS DIA DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

Rosária de Fátima Ivantes Lucca Andrade
PREFEITA MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 186/2025

Autor: Poder Executivo

Rosária de Fátima Ivantes Lucca Andrade: Prefeita Municipal

"CRIA A GERÊNCIA DE GOVERNO E O CARGO DE GERENTE, CRIA NOVA SECRETARIA MUNICIPAL, AMPLIA CARGOS, EXTINGUE E ALTERA A DENOMINAÇÃO DE SECRETARIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

ROSÁRIA DE FÁTIMA IVANTES LUCCA ANDRADE, Prefeita Municipal de Mundo Novo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais.

Faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU**, e eu **SANCIONO** a seguinte **Lei Complementar**:

Art. 1º Fica criado o Grupo Operacional 1A – **Gerência Administrativa Superior – GAS**, no Plano de Cargos e Vencimentos do Município instituído pela Lei Complementar 003/90.



Diário Oficial

ANO XIII Nº 3428

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Terça-feira, 07 de janeiro de 2025.

Art. 2º Ficam criadas na estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal de Mundo Novo - MS, subordinada hierarquicamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, a seguinte Gerência e Secretaria:

I - Gerência de Governo Municipal, tendo por finalidade o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, especialmente orientar e gerenciar a execução do programa de Governo Municipal, gestão e planejamento administrativo e financeiro, bem como fiscalizar as demais Secretarias Municipais;

II - Secretaria Municipal de Relações Institucionais, tendo por finalidade o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, especialmente promover e manter relações institucionais com organismos federais, estaduais e órgãos do município, defesa civil, de segurança pública e conselhos municipais, além do País vizinho Paraguai;

§1º São atribuições da **Gerência de Governo Municipal**:

I. Orientar, gerenciar e planejar a execução do programa de Governo Municipal, planejar despesas e garantir controle de gastos, com autonomia vinculada ao chefe do poder executivo para suspender a execução de despesas, bem como fiscalizar as Secretarias Municipais;

II. Assessorar o Chefe do Executivo no planejamento de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos diversos órgãos do Poder Executivo, de modo a ampliar a participação crítica dos seus dirigentes, evitando paralelismos de ação e de fins, dispersão de tarefas e recursos;

III. Favorecer a troca de informações e o fluxo permanente de comunicação entre os dirigentes e os respectivos setores de trabalho;

IV. Deliberar sobre assuntos submetidos à sua apreciação pelo Chefe do Executivo Municipal, devendo, conforme o caso, emitir parecer;

V. Gerenciar e planejar a execução do Plano de Ação do Governo em cada exercício, conforme a lei orçamentária, assim como as relações externas da administração municipal;

VI. Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos afetos às áreas fins do município;

VII. Promover a gestão participativa a partir da interação do Governo com os Conselhos Municipais, Câmara de Vereadores, órgãos da administração pública, entidades representativas da sociedade e participação popular;

VIII. Planejar, observando o orçamento de cada exercício, as relações institucionais com organismos federais, estaduais e órgãos do município, defesa civil, de segurança pública e conselhos municipais;

IX. Auxiliar o Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e da União, Conselhos Comunitários, Fundos Municipais e Poder Legislativo Municipal;

X. Realizar audiências públicas de incentivo à participação popular;

XI. Coordenar ações integradas entre os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar e solucionar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

XII. Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência, mantendo atualizado o arquivo de documentos relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

XIII. Conferir caráter de transparência às ações das Secretarias Municipais, observando a Lei de Acesso à Informação;

XIV. Garantir a integração, bem como o monitoramento da execução das políticas e programas do Governo;

XV. Executar outras atividades delegadas pelo Chefe do Executivo;

§2º Fica criado o cargo de **Gerente de Governo Municipal**, Símbolo GAS-01, no Quadro de Provimento em Comissão do Município, no Grupo Ocupacional 1A do Plano dos Cargos e Vencimentos do Município a que se refere o art. 1º desta Lei, observada a respectiva nomenclatura,



Diário Oficial

ANO XIII Nº 3428

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Terça-feira, 07 de janeiro de 2025.

qualificação ou requisitos, quantitativo, carga horária estabelecidos no Anexo Único desta Lei, tendo como vencimento-base o valor de **R\$ 13.900,00** (treze mil e novecentos reais).

§ 3º São atribuições da Secretaria Municipal de Relações

Institucionais:

I. Assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, especialmente nas ações de captação de recursos e na interface interna e externa com os demais poderes e entidades;

II. Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas, municipal, estadual e federal de Governos, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei, assim como o País vizinho Paraguai;

III. Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo em sua representação institucional, social e política;

IV. Promover a integração geral dos órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Plano de Governo nas relações com a sociedade civil organizada, demais órgãos federais e estaduais, observando a lei orçamentária de cada exercício;

V. Coordenar a articulação do Poder Executivo Municipal na agenda de captação de recursos e financiamentos com as lideranças políticas e autoridades, municipais, estaduais e federais;

VI. Assessorar o Chefe do Executivo em suas relações com a União, Estados da Federação, com os Municípios e com os Poderes Judiciário e Legislativo, sociedade civil, Defensoria Pública, além de outras entidades e organismos nacionais e internacionais;

VII. Monitorar as diretrizes da agenda de captação de recursos e financiamentos, informando o chefe do executivo sobre aumento ou diminuição de recursos;

VIII. Assistir o Chefe do Executivo em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos, com entes federados e terceiro setor, nacionais e internacionais, observando a legislação aplicável e o limite orçamentário;

IX. Acompanhar nas casas legislativas federal, estadual e municipal, a tramitação das proposições de interesse do Município;

I. Subsidiar a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com os demais órgãos da esfera administrativa;

X. Executar outras atividades afins delegadas.

§ 4º Fica ampliado dentro do cargo de Secretário Municipal (DAS-1) no Quadro de Provimento em Comissão do Município, no Grupo Ocupacional 1 do Plano de Cargos e Vencimentos do Município, observada a respectiva nomenclatura, qualificação ou requisitos, quantitativo, carga horária estabelecidos no Anexo Único desta Lei, vinculado à Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

§ 5º A representação gráfica da **Estrutura Básica Organizacional** de que trata este artigo, fica esquematizada na forma constante do **Anexo Único** desta Lei, que dela faz parte integrante e indissociável.

Art. 3º Ficam extintas a **Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento**, a **Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo** e a **Secretaria Municipal de Comunicação Social**.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se **Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Turismo**.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura passa a denominar-se **Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura**.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos passa a denominar-se **Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação**.

Art. 7º O **Anexo I**, Tabelas 1, da **Lei Complementar Municipal nº 003/90**, com suas alterações posteriores, passam a vigorar, respectivamente, com as redações do **Anexo Único** desta Lei.



ANO XIII Nº 3428

Órgão de divulgação oficial do município

Diário Oficial

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Terça-feira, 07 de janeiro de 2025.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias, consignadas no Orçamento Geral do Município para o exercício atual, suplementadas se necessário e no que couber.

Art. 9º Esta **Lei Complementar** entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos em 1º de janeiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS SEIS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

Rosária de Fátima Ivantes Lucca Andrade
PREFEITA MUNICIPAL



Diário Oficial

ANO XIII Nº 3428

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Terça-feira, 07 de janeiro de 2025.

ANEXO ÚNICO

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 186/2025

ANEXO I - TABELA 1

LEI COMPLEMENTAR Nº 003/90

GRUPO OCUPACIONAL 1A

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA SUPERIOR - GAS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL DE CARGOS
GAS - 01	GERENTE DE GOVENO MUNICIPAL	NIVEL SUP. COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	40:00 HORAS (Quarenta Horas)	01

Criado por esta Lei Complementar