



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

LEI COMPLEMENTAR Nº 187/2025

Autor: Poder Executivo

Rosária de Fátima Ivantes Lucca Andrade: Prefeita Municipal

“CRIA, AMPLIA, EXTINGUE CARGOS, CRIA, AMPLIA FUNÇÕES GRATIFICADAS 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.

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

Art. 1º Ficam criados na estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal de Mundo Novo - MS, vinculados à Secretaria de Administração, Desenvolvimento Econômico e Turismo, o Departamento de Licitação e Contratos; o Departamento de Convênios e Captação de Recursos; o Departamento de Regularização Fundiária Urbana e Rural; o Departamento de Transporte e Frota Municipal; e o Departamento de Gestão e Controle de Abastecimento.

§1º Na referida estrutura organizacional, ficam criados os seguintes cargos, com atribuições previstas no corpo desta Lei e símbolos e retribuição pecuniária estabelecidos no **Anexo I** desta Lei:

I. Secretário Adjunto de Indústria, Comércio e Turismo:
Requisitos: Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atividades: Auxiliar a coordenação das atividades inerentes a secretaria, bem como o trabalho de cada servidor subordinado a mesma, especialmente: a) auxiliar na direção dos trabalhos relacionados da Secretaria; b) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela Secretaria;

II. Diretor de Departamento de Licitação e Contratos:
Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Gerenciamento dos processos administrativos de licitações públicas; Supervisão do cumprimento das normas de compras e contratações; Coordenação de reuniões da comissão de licitação; Gerenciamento de ferramentas digitais de licitação; Fiscalização

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: gabinete@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

do cumprimento de prazos contratuais e cronogramas administrativos; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, a análise dos o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

III. Diretor de Departamento de Convênios e Captação de

Recursos: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Pesquisa de oportunidades de captação de recursos financeiros. Elaboração e acompanhamento de projetos e propostas para convênios. Supervisão da prestação de contas relacionadas aos convênios firmados. Gerenciamento de sistemas de monitoramento de parcerias. Manutenção de relacionamento institucional com órgãos financiadores; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

IV. Diretor de Departamento de Regularização Fundiária

Urbana e Rural: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Coordenação de cadastros e mapas fundiários. Supervisão da análise documental de propriedades. Organização de oficinas ou audiências públicas sobre regularização fundiária. Acompanhamento das normativas sobre uso do solo urbano e rural. Gestão de bases de dados fundiárias; Gestão de plataformas digitais para registros fundiários e georreferenciamento; Articulação com cartórios e instituições de registro de imóveis; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

V. Diretor de Departamento de Transporte e Frota

Municipal: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Planejamento das rotas de transporte municipal. Gerenciamento do cronograma de manutenção de veículos. Supervisão da documentação obrigatória da frota. Controle de consumo de combustível e insumos. Gestão de contratos de serviços terceirizados relacionados à frota; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

VI. Diretor de Departamento de Gestão e Controle de

Abastecimento: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória.

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: gabinete@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Atribuições: Controle de estoque e logística de suprimentos municipais; Supervisão de processos de aquisição e distribuição de materiais; Organização de relatórios de consumo e reposição; Gerenciamento do armazenamento de bens permanentes e não permanentes; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamentário, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

VII. Diretor Adjunto de Departamento: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. **Número de vagas: 13.** Atribuições: Assistência direta ao planejamento, organização e execução das atividades do departamento; Acompanhamento da execução de tarefas administrativas pelos servidores subordinados; Controle do estoque de materiais, solicitação de suprimentos e suporte à alocação de pessoal; Atuação como ponto de contato entre o departamento, outros setores da instituição e entidades externas; Fiscalização do cumprimento de normas e regulamentos; gerenciamento de ferramentas digitais e bases de dados usadas para registro de atividades; Acompanhamento de métricas administrativas para avaliação da eficiência do departamento; Cumprimento de obrigações contratuais sob a responsabilidade do departamento; Suporte técnico-administrativo ao diretor titular: auxílio na análise de informações técnicas e administrativas para a tomada de decisão; supervisão do arquivamento e organização de documentos administrativos e técnicos; organização de ações administrativas necessárias para a aplicação de diretrizes governamentais ou institucionais; Acompanhamento de tecnologias e inovações administrativas: identificação de ferramentas e soluções que possam otimizar os processos do departamento. e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

Art. 2º Ficam criados na estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal de Mundo Novo - MS, vinculados à Secretaria de Assistência Social, o Departamento de Assistência Social; o Departamento de Proteção Social Básica; e o Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta complexidade.

§1º Na referida estrutura organizacional, ficam criados os seguintes cargos, com atribuições previstas no corpo desta Lei e símbolos e retribuição pecuniária estabelecidos no **Anexo I** desta Lei:

I. Diretor de Departamento da Assistência Social:
Requisitos: Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Coordenação de registros e cadastros de beneficiários; Supervisão de equipes de atendimento administrativo; Articulação com outras áreas de gestão municipal; Monitoramento de fluxo de recursos destinados aos CRAS; Realização de diagnósticos

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: gabinete@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

administrativos da rede de serviços; Organização de campanhas de conscientização social sobre programas assistenciais; Planejamento de parcerias com organizações do terceiro setor. Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

II. Diretor de Departamento de Proteção Social Básica:

Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Coordenação de registros e cadastros de beneficiários; Supervisão de equipes de atendimento administrativo; Articulação com outras áreas de gestão municipal; Monitoramento de fluxo de recursos destinados aos CRAS; Realização de diagnósticos administrativos da rede de serviços; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

III. Diretor de Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Supervisão de contratos administrativos com organizações parceiras; Monitoramento de vagas e acolhimento em serviços especializados; Elaboração de relatórios técnicos para prestação de contas; Organização de ações de articulação intersetorial; Gerenciamento de bases de dados de atendimentos especializados; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

Art. 3º Ficam criados na estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal de Mundo Novo - MS, vinculados à Secretaria de Saúde, o Departamento de Imunização; o Departamento de Atenção Básica; o Departamento de Epidemiologia; o Departamento de Odontologia; o Departamento de Assistência Farmacêutica; o Departamento de Gestão e Planejamento Estratégico da Saúde; e o Departamento de Frota e Manutenção das Unidades de Saúde.

§1º Na referida estrutura organizacional, ficam criados os seguintes cargos, com atribuições previstas no corpo desta Lei e símbolos e retribuição pecuniária estabelecidos no **Anexo I** desta Lei:

I. Diretor de Departamento de Imunização: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Gestão do

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: gabinete@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

armazenamento e transporte de vacinas; Planejamento logístico de campanhas de vacinação; Monitoramento de estoques e insumos relacionados à imunização; Coordenação administrativa dos registros de vacinas aplicadas; Supervisão de relatórios e indicadores de cobertura vacinal; Alimentação e inserção de dados nos respectivos sistemas; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

II. Diretor de Departamento de Atenção Básica:

Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Número de cargos: Atribuições: Planejamento de metas administrativas para unidades básicas de saúde; Supervisão de indicadores operacionais de atendimento; Coordenação de agendas de reuniões técnicas e treinamentos; Elaboração de relatórios gerenciais para controle interno; Organização da distribuição de materiais e insumos; Alimentação e inserção de dados nos respectivos sistemas; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

III. Diretor de Departamento de Epidemiologia:

Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Coordenação de sistemas de coleta e análise de dados epidemiológicos; Supervisão da elaboração de boletins informativos; Planejamento de estratégias administrativas para prevenção de surtos; Gerenciamento de equipes de monitoramento e vigilância; Produção de relatórios técnicos para órgãos de controle; Planejamento de campanhas específicas de prevenção de doenças sazonais; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

IV. Diretor de Departamento de Odontologia:

Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Organização de insumos e equipamentos odontológicos; Supervisão do agendamento de consultas e procedimentos; Monitoramento dos registros administrativos da rede odontológica; Coordenação de programas de capacitação para profissionais da área; Elaboração de relatórios sobre o funcionamento das unidades odontológicas; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: gabinete@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

V. Diretor de Departamento de Assistência

Farmacêutica: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Controle de estoques de medicamentos e insumos; Gerenciamento de processos de aquisição de medicamentos; Supervisão de relatórios de distribuição de fármacos; Coordenação de atividades de capacitação em gestão farmacêutica; Monitoramento de indicadores de abastecimento nas unidades de saúde; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamentário, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

VI. Diretor de Departamento Gestão e Planejamento

Estratégico da Saúde: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Elaboração de planos estratégicos de curto, médio e longo prazo; Coordenação de reuniões intersetoriais de planejamento; Monitoramento de indicadores de desempenho da saúde pública; Supervisão de relatórios de gestão administrativa; Organização de fluxos internos para otimização dos serviços; Supervisão de auditorias internas para avaliação de recursos da saúde; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamentário, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

VII. Diretor de Departamento Frota e Manutenção das

Unidades de Saúde: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Planejamento de cronogramas de manutenção preventiva e corretiva; Supervisão da documentação e licenciamento de veículos; Controle administrativo de custos relacionados à frota; Organização de relatórios operacionais sobre o desempenho dos veículos; Coordenação de logística de transporte para atendimento em saúde; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamentário, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

Art. 4º Fica criado na estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal de Mundo Novo - MS, vinculado à Secretaria de Obras Serviços Públicos e Habitação, o Departamento de Engenharia e Projetos.

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: gabinete@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

§1º Na referida estrutura organizacional, ficam criados os seguintes cargos, com atribuições previstas no corpo desta Lei e símbolos e retribuição pecuniária estabelecidos no **Anexo I** desta Lei:

I. Secretário Adjunto de Habitação: Requisitos: Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atividades: Auxiliar a coordenação das atividades inerentes a secretaria, bem como o trabalho de cada servidor subordinado a mesma, especialmente: a) auxiliar na direção dos trabalhos relacionados da Secretaria; b) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela Secretaria;

II. Diretor de Departamento de Engenharia e Projetos: Requisitos - Nível superior completo. Atribuições: Coordenação administrativa de equipes técnicas responsáveis pela elaboração de projetos e estudos de engenharia; Supervisão de contratos com empresas terceirizadas para serviços de engenharia, topografia e consultorias especializadas; Supervisão de estudos de viabilidade administrativa e financeira para a execução de novos projetos; Participação em auditorias internas e externas, prestando suporte técnico-administrativo para validação de projetos e obras; Intermediação com órgãos externos, como prefeituras, órgãos ambientais e concessionárias, para aprovação de projetos e obtenção de licenças; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamentário, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

III. Assessor Especial de Engenharia e Projetos: Requisitos - Nível superior completo. Atribuições: Gestão de plataformas digitais e softwares técnicos para a elaboração e controle de projetos; Articulação intersetorial com outros departamentos para alinhamento de demandas e cronogramas de projetos; Organização de processos de validação técnica e documental de projetos junto aos órgãos reguladores; Acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de materiais ou contratação de serviços relacionados às obras e projetos; Intermediação com órgãos externos, como prefeituras, órgãos ambientais e concessionárias, para aprovação de projetos e obtenção de licenças; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamentário, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

Art. 5º Fica criado na estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal de Mundo Novo - MS, vinculado à Secretaria de Agricultura e Pecuária, o Departamento de Desenvolvimento Agropecuário.

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: gabinete@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

§1º Na referida estrutura organizacional, fica criado o seguinte cargo, com atribuições previstas no corpo desta Lei e símbolos e retribuição pecuniária estabelecidos no **Anexo I** desta Lei:

I. Diretor de Departamento de Desenvolvimento

Agropecuário: Requisitos: Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Coordenar a tramitação interna de processos administrativos relacionados a políticas públicas agropecuárias; Participar da formulação de planos estratégicos voltados ao desenvolvimento agropecuário; Coordenar estudos e análises técnicas que subsidiem políticas públicas no setor agropecuário; Articular com outras secretarias, órgãos públicos e instituições privadas para integrar ações de desenvolvimento agropecuário; Representar o departamento em reuniões, fóruns e eventos institucionais; Coordenar levantamentos de dados e análises sobre a situação agropecuária do município ou região; Promover campanhas educativas e palestras sobre boas práticas agropecuárias; Intermediar o relacionamento entre produtores, associações rurais e instituições financeiras ou técnicas; Promover iniciativas voltadas à sustentabilidade ambiental e conservação de recursos naturais; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

Art. 6º Fica criado na estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal de Mundo Novo - MS, vinculado à Secretaria de Educação Esporte e Cultura, o cargo de **Secretário Adjunto de Educação, Esporte e Cultura**, com símbolos e subsídio estabelecidos no **Anexo I** desta Lei. Requisitos: Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atividades: Auxiliar a coordenação das atividades inerentes a secretaria, bem como o trabalho de cada servidor subordinado a mesma, especialmente: a) auxiliar na direção dos trabalhos relacionados da Secretaria; b) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela Secretaria.

Art. 7º Fica alterada a denominação da nomenclatura do cargo de Secretário da Junta Serviço Militar – DAS 5, passando a vigorar como Diretor da Junta de Serviço Militar – DAS 5;

Art. 8º Fica alterada a denominação da nomenclatura do cargo de Secretário da Unidade Municipal de Cadastro – DAS 8, passando a vigorar como Assessor da Unidade Municipal de Cadastro – DAS 8;

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: gabinete@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Art. 9º Fica extinto o cargo de Diretor do Terminal Rodoviário – DAS 6.

Art. 10 Fica extinto o cargo de Diretor de Departamento de Administração e Supervisão Geral – DAS 5.

Art. 11 Fica extinto o Departamento de Veterinária e o cargo de Diretor de Departamento de Veterinária, Símbolo – DAS-05.

Art. 12 Ficam alterados os quantitativos de função gratificada e o respectivo valor da retribuição pecuniária, conforme **Anexo III e VI** desta Lei.

Art. 13 Os **Anexos I e II**, Tabelas 1 e 3, da **Lei Complementar Municipal nº 003/90**, com suas alterações posteriores, passam a vigorar, respectivamente, com as redações dos **Anexos I a VI** desta Lei.

Art. 14 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. 15 Esta **Lei Complementar** entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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


Rosária de Fátima Ivañtes Lucca Andrade
PREFEITA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: gabinete@mundonovo.ms.gov.br



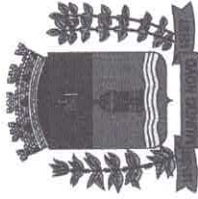
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 187/2025

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

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL DE CARGOS
GAS - 1	GERENTE DE GOVERNO MUNICIPAL	NÍVEL SUP. COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	40:00 HORAS (Quarenta Horas)	01
DAS - 1	SECRETÁRIO MUNICIPAL			09
DAS - 1	PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO			01
DAS - 1	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO			01
DAS - 2	SECRETÁRIO ADJUNTO	PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA		03 ¹
DAS - 3	DIRETOR DE ESCOLA			02
DAS - 4	DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA			02
DAS - 5	DIRETOR GERAL DE EDUCAÇÃO			01
DAS - 5	DIRETOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL			06



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

² DAS - 6	DIRETOR DE DEPARTAMENTO			29 ²
DAS - 6	DIRETOR DE TRANSPORTE E FROTA DA EDUCAÇÃO			01
³ DAS - 6	DIRETOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR			01 ³
DAS - 6	DIRETOR EXECUTIVO DO PROCON			01
DAS - 6	DIRETOR DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO			01
DAS - 6	ASSESSOR ESPECIAL			06
DAS - 6	ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES			01
¹ DAS - 6	ASSESSOR ESPECIAL DE ENGENHARIA E PROJETOS			01 ¹
DAS - 6	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			01
¹ DAS - 7	ASSESSOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO			13 ¹
⁴ DAS - 8	DIRETOR DO TERMINAL RODOVIÁRIO			01 ⁴
DAS - 9	ASSESSOR			09
³ DAS - 10	ASSESSOR DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO			01 ³
		NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA		

¹Cargos criados.

²Extinto 02 vagas do cargo de Diretor de Departamento de 14 (quatorze) para 12 (doze) e ampliando 17 (dezesete) vagas, totalizando 29 (vinte e nove) cargos.

³Alterado a nomenclatura do cargo.

⁴Cargo extinto.

GESTÃO 2025/2028

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: gabinete@mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

**ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 187/2025**

**ANEXO I - TABELA 2
LEI COMPLEMENTAR Nº 003/90
GRUPO OPERACIONAL 2
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL DE CARGOS
DAI-1	ASSESSOR INTERMEDIÁRIO I	FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	40:00 H (Quarenta Horas)	20
DAI-2	ASSESSOR INTERMEDIÁRIO II			16
DAI-3	ASSESSOR DE ESPORTE			02
DAI-4	ASSESSOR INTERMEDIÁRIO III			13
DAI-5	ASSESSOR INTERMEDIÁRIO IV			13



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

**ANEXO III
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 187/2025**

**ANEXO I - TABELA 3
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 003/90
GRUPO OPERACIONAL 3
FUNÇÃO GRATIFICADA - FG**

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA MENSAL	TOTAL DE FUNÇÕES
FG - I	FUNÇÃO GRATIFICADA	FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	200:00 HORAS	20
FG - II	FUNÇÃO GRATIFICADA			10
¹ FG - III	FUNÇÃO GRATIFICADA			20
² FG - IV	FUNÇÃO GRATIFICADA			10
² FG - V	FUNÇÃO GRATIFICADA			10

¹Ampliado o total de FG III de 10 (dez) para 20 (vinte)

²Criado as FG IV e V



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

ANEXO IV
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 187/2025

ANEXO II - TABELA 1
LEI COMPLEMENTAR Nº 003/90
PLANO DE REMUNERAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL 1A
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA SUPERIOR - GAS
GRUPO OCUPACIONAL 1
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGO	SUBSÍDIO	VENCIMENTO BASE
GAS - 1	GERENTE DE GOVERNO MUNICIPAL	-	R\$ 13.900,00
DAS - 1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	R\$ 9.900,00	-
DAS - 1	PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO	R\$ 9.900,00	-
DAS - 1	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 9.900,00	-
DAS - 2	SECRETÁRIO ADJUNTO	R\$ 7.500,00	-
DAS - 3	DIRETOR DE ESCOLA	-	R\$ 5.434,95
DAS - 4	DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA	-	R\$ 4.755,60
DAS - 5	DIRETOR GERAL DE EDUCAÇÃO	-	R\$ 4.330,20
DAS - 5	DIRETOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	-	R\$ 4.330,20
DAS - 6	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	-	R\$ 3.682,55
DAS - 6	DIRETOR DE TRANSPORTE E FROTA DA EDUCAÇÃO	-	R\$ 3.682,55
DAS - 6	DIRETOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	-	R\$ 3.682,55
DAS - 6	DIRETOR EXECUTIVO DO PROCON	-	R\$ 3.682,55
DAS - 6	DIRETOR DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO	-	R\$ 3.682,55



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

DAS - 6	ASSESSOR ESPECIAL	-	R\$ 3.682,55
DAS - 6	ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	-	R\$ 3.682,55
DAS - 6	ASSESSOR ESPECIAL DE ENGENHARIA E PROJETOS	-	R\$ 3.682,55
DAS - 6	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	-	R\$ 3.682,55
DAS - 7	DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO	-	R\$ 2.550,00
DAS - 8	DIRETOR DO TERMINAL RODOVIÁRIO	-	R\$ 2.365,30
DAS - 9	ASSESSOR	-	R\$ 2.111,65
DAS - 10	ASSESSOR DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO	-	R\$ 2.015,20



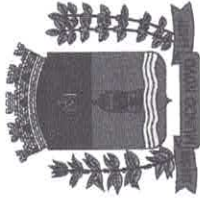
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

**ANEXO V
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 187/2025**

**ANEXO II - TABELA 2
LEI COMPLEMENTAR Nº 003/90
PLANO DE REMUNERAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL 2
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO-DAI**

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO BASE
DAI-1	ASSESSOR INTERMEDIÁRIO I	R\$ 1.844,05
DAI-2	ASSESSOR INTERMEDIÁRIO II	R\$ 1.603,75
DAI-3	ASSESSOR DE ESPORTE	R\$ 1.603,75
DAI-4	ASSESSOR INTERMEDIÁRIO III	R\$ 1.528,50
DAI-5	ASSESSOR INTERMEDIÁRIO IV	R\$ 1.528,50



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

**ANEXO VI
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 187/2025**

**ANEXO II - TABELA 3
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 003/90
PLANO DE REMUNERAÇÃO
GRUPO OPERACIONAL 3
FUNÇÃO GRATIFICADA – FG**

SÍMBOLO	FUNÇÃO	VENCIMENTO BASE
FG - I	FUNÇÃO GRATIFICADA	R\$ 788,65
FG - II	FUNÇÃO GRATIFICADA	R\$ 1.400,00
FG - III	FUNÇÃO GRATIFICADA	R\$ 1.800,00
FG - IV	FUNÇÃO GRATIFICADA	R\$ 2.100,00
FG - V	FUNÇÃO GRATIFICADA	R\$ 2.800,00

R



ANO XIII Nº 3449

Órgão de divulgação oficial do município

Diário Oficial

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025.

LEI COMPLEMENTAR Nº 187/2025

Autor: Poder Executivo

Rosária de Fátima Ivantes Lucca Andrade: Prefeita Municipal

"CRIA, AMPLIA, EXTINGUE CARGOS, CRIA, AMPLIA FUNÇÕES GRATIFICADAS 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.

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

Art. 1º Ficam criados na estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal de Mundo Novo - MS, vinculados à Secretaria de Administração, Desenvolvimento Econômico e Turismo, o Departamento de Licitação e Contratos; o Departamento de Convênios e Captação de Recursos; o Departamento de Regularização Fundiária Urbana e Rural; o Departamento de Transporte e Frota Municipal; e o Departamento de Gestão e Controle de Abastecimento.

§1º Na referida estrutura organizacional, ficam criados os seguintes cargos, com atribuições previstas no corpo desta Lei e símbolos e retribuição pecuniária estabelecidos no **Anexo I** desta Lei:

I. Secretário Adjunto de Indústria, Comércio e Turismo:

Requisitos: Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atividades: Auxiliar a coordenação das atividades inerentes a secretaria, bem como o trabalho de cada servidor subordinado a mesma, especialmente: a) auxiliar na direção dos trabalhos relacionados da Secretaria; b) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela Secretaria;

II. Diretor de Departamento de Licitação e Contratos:

Requisitos: Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Gerenciamento dos processos administrativos de licitações públicas; Supervisão do cumprimento das normas de compras e contratações; Coordenação de reuniões da comissão de licitação; Gerenciamento de ferramentas digitais de licitação; Fiscalização do cumprimento de prazos contratuais e cronogramas administrativos; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, a análise dos o orçamentoário, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

III. Diretor de Departamento de Convênios e Captação de

Recursos: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Pesquisa de oportunidades de captação de recursos financeiros. Elaboração e acompanhamento de projetos e propostas para convênios. Supervisão da prestação de contas relacionadas aos convênios firmados. Gerenciamento de sistemas de monitoramento de parcerias. Manutenção de relacionamento institucional com órgãos financiadores; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamentoário, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

IV. Diretor de Departamento de Regularização Fundiária

Urbana e Rural: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Coordenação de cadastros e mapas fundiários. Supervisão da análise documental de propriedades. Organização de oficinas ou audiências públicas sobre regularização fundiária. Acompanhamento das normativas sobre uso do solo urbano e rural. Gestão de bases de dados fundiárias; Gestão de plataformas digitais para registros fundiários e georreferenciamento; Articulação com cartórios e instituições de registro de imóveis; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamentoário, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.



ANO XIII Nº 3449

Órgão de divulgação oficial do município

Diário Oficial

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025.

V. Diretor de Departamento de Transporte e Frota Municipal:

Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Planejamento das rotas de transporte municipal. Gerenciamento do cronograma de manutenção de veículos. Supervisão da documentação obrigatória da frota. Controle de consumo de combustível e insumos. Gestão de contratos de serviços terceirizados relacionados à frota; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

VI. Diretor de Departamento de Gestão e Controle de

Abastecimento: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Controle de estoque e logística de suprimentos municipais; Supervisão de processos de aquisição e distribuição de materiais; Organização de relatórios de consumo e reposição; Gerenciamento do armazenamento de bens permanentes e não permanentes; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

VII. Diretor Adjunto de Departamento: Requisitos - Nível superior

completo ou capacidade pública notória. **Número de vagas: 13.** Atribuições: Assistência direta ao planejamento, organização e execução das atividades do departamento; Acompanhamento da execução de tarefas administrativas pelos servidores subordinados; Controle do estoque de materiais, solicitação de suprimentos e suporte à alocação de pessoal; Atuação como ponto de contato entre o departamento, outros setores da instituição e entidades externas; Fiscalização do cumprimento de normas e regulamentos; gerenciamento de ferramentas digitais e bases de dados usadas para registro de atividades; Acompanhamento de métricas administrativas para avaliação da eficiência do departamento; Cumprimento de obrigações contratuais sob a responsabilidade do departamento; Suporte técnico-administrativo ao diretor titular: auxílio na análise de informações técnicas e administrativas para a tomada de decisão; supervisão do arquivamento e organização de documentos administrativos e técnicos; organização de ações administrativas necessárias para a aplicação de diretrizes governamentais ou institucionais; Acompanhamento de tecnologias e inovações administrativas: identificação de ferramentas e soluções que possam otimizar os processos do departamento, e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

Art. 2º Ficam criados na estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal de Mundo Novo - MS, vinculados à Secretaria de Assistência Social, o Departamento de Assistência Social; o Departamento de Proteção Social Básica; e o Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta complexidade.

§1º Na referida estrutura organizacional, ficam criados os seguintes cargos, com atribuições previstas no corpo desta Lei e símbolos e retribuição pecuniária estabelecidos no **Anexo I** desta Lei:

I. Diretor de Departamento da Assistência Social: Requisitos:

Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Coordenação de registros e cadastros de beneficiários; Supervisão de equipes de atendimento administrativo; Articulação com outras áreas de gestão municipal; Monitoramento de fluxo de recursos destinados aos CRAS; Realização de diagnósticos administrativos da rede de serviços; Organização de campanhas de conscientização social sobre programas assistenciais; Planejamento de parcerias com organizações do terceiro setor. Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

II. Diretor de Departamento de Proteção Social Básica:

Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Coordenação de registros e cadastros de beneficiários; Supervisão de equipes de atendimento administrativo; Articulação com outras áreas de gestão municipal; Monitoramento de fluxo de recursos destinados aos CRAS; Realização de diagnósticos administrativos da rede de serviços; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

III. Diretor de Departamento de Proteção Social Especial de

Média e Alta Complexidade: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Supervisão de contratos administrativos com organizações parceiras; Monitoramento de vagas e acolhimento



ANO XIII Nº 3449

Órgão de divulgação oficial do município

Diário Oficial

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025.

em serviços especializados; Elaboração de relatórios técnicos para prestação de contas; Organização de ações de articulação intersetorial; Gerenciamento de bases de dados de atendimentos especializados; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

Art. 3º Ficam criados na estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal de Mundo Novo - MS, vinculados à Secretaria de Saúde, o Departamento de Imunização; o Departamento de Atenção Básica; o Departamento de Epidemiologia; o Departamento de Odontologia; o Departamento de Assistência Farmacêutica; o Departamento de Gestão e Planejamento Estratégico da Saúde; e o Departamento de Frota e Manutenção das Unidades de Saúde.

§1º Na referida estrutura organizacional, ficam criados os seguintes cargos, com atribuições previstas no corpo desta Lei e símbolos e retribuição pecuniária estabelecidos no **Anexo I** desta Lei:

I. Diretor de Departamento de Imunização: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Gestão do armazenamento e transporte de vacinas; Planejamento logístico de campanhas de vacinação; Monitoramento de estoques e insumos relacionados à imunização; Coordenação administrativa dos registros de vacinas aplicadas; Supervisão de relatórios e indicadores de cobertura vacinal; Alimentação e inserção de dados nos respectivos sistemas; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

II. Diretor de Departamento de Atenção Básica: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Número de cargos: Atribuições: Planejamento de metas administrativas para unidades básicas de saúde; Supervisão de indicadores operacionais de atendimento; Coordenação de agendas de reuniões técnicas e treinamentos; Elaboração de relatórios gerenciais para controle interno; Organização da distribuição de materiais e insumos; Alimentação e inserção de dados nos respectivos sistemas; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

III. Diretor de Departamento de Epidemiologia: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Coordenação de sistemas de coleta e análise de dados epidemiológicos; Supervisão da elaboração de boletins informativos; Planejamento de estratégias administrativas para prevenção de surtos; Gerenciamento de equipes de monitoramento e vigilância; Produção de relatórios técnicos para órgãos de controle; Planejamento de campanhas específicas de prevenção de doenças sazonais; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

IV. Diretor de Departamento de Odontologia: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Organização de insumos e equipamentos odontológicos; Supervisão do agendamento de consultas e procedimentos; Monitoramento dos registros administrativos da rede odontológica; Coordenação de programas de capacitação para profissionais da área; Elaboração de relatórios sobre o funcionamento das unidades odontológicas; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

V. Diretor de Departamento de Assistência Farmacêutica: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Controle de estoques de medicamentos e insumos; Gerenciamento de processos de aquisição de medicamentos; Supervisão de relatórios de distribuição de fármacos; Coordenação de atividades de capacitação em gestão farmacêutica; Monitoramento de indicadores de abastecimento nas unidades de saúde; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.



ANO XIII Nº 3449

Órgão de divulgação oficial do município

Diário Oficial

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025.

VI. Diretor de Departamento Gestão e Planejamento

Estratégico da Saúde: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Elaboração de planos estratégicos de curto, médio e longo prazo; Coordenação de reuniões intersetoriais de planejamento; Monitoramento de indicadores de desempenho da saúde pública; Supervisão de relatórios de gestão administrativa; Organização de fluxos internos para otimização dos serviços; Supervisão de auditorias internas para avaliação de recursos da saúde; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamentário, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

VII. Diretor de Departamento Frota e Manutenção das Unidades

de Saúde: Requisitos - Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Planejamento de cronogramas de manutenção preventiva e corretiva; Supervisão da documentação e licenciamento de veículos; Controle administrativo de custos relacionados à frota; Organização de relatórios operacionais sobre o desempenho dos veículos; Coordenação de logística de transporte para atendimento em saúde; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamentário, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

Art. 4º Fica criado na estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal de Mundo Novo - MS, vinculado à Secretaria de Obras Serviços Públicos e Habitação, o Departamento de Engenharia e Projetos.

§1º Na referida estrutura organizacional, ficam criados os seguintes cargos, com atribuições previstas no corpo desta Lei e símbolos e retribuição pecuniária estabelecidos no **Anexo I** desta Lei:

I. Secretário Adjunto de Habitação:

Requisitos: Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atividades: Auxiliar a coordenação das atividades inerentes a secretaria, bem como o trabalho de cada servidor subordinado a mesma, especialmente: a) auxiliar na direção dos trabalhos relacionados da Secretaria; b) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela Secretaria;

II. Diretor de Departamento de Engenharia e Projetos:

Requisitos - Nível superior completo. Atribuições: Coordenação administrativa de equipes técnicas responsáveis pela elaboração de projetos e estudos de engenharia; Supervisão de contratos com empresas terceirizadas para serviços de engenharia, topografia e consultorias especializadas; Supervisão de estudos de viabilidade administrativa e financeira para a execução de novos projetos; Participação em auditorias internas e externas, prestando suporte técnico-administrativo para validação de projetos e obras; Intermediação com órgãos externos, como prefeituras, órgãos ambientais e concessionárias, para aprovação de projetos e obtenção de licenças; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamentário, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

III. Assessor Especial de Engenharia e Projetos:

Requisitos - Nível superior completo. Atribuições: Gestão de plataformas digitais e softwares técnicos para a elaboração e controle de projetos; Articulação intersetorial com outros departamentos para alinhamento de demandas e cronogramas de projetos; Organização de processos de validação técnica e documental de projetos junto aos órgãos reguladores; Acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de materiais ou contratação de serviços relacionados às obras e projetos; Intermediação com órgãos externos, como prefeituras, órgãos ambientais e concessionárias, para aprovação de projetos e obtenção de licenças; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamentário, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

Art. 5º Fica criado na estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal de Mundo Novo - MS, vinculado à Secretaria de Agricultura e Pecuária, o Departamento de Desenvolvimento Agropecuário.

§1º Na referida estrutura organizacional, fica criado o seguinte cargo, com atribuições previstas no corpo desta Lei e símbolos e retribuição pecuniária estabelecidos no **Anexo I** desta Lei:



ANO XIII Nº 3449

Órgão de divulgação oficial do município

Diário Oficial

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025.

I. Diretor de Departamento de Desenvolvimento Agropecuário:

Requisitos: Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atribuições: Coordenar a tramitação interna de processos administrativos relacionados a políticas públicas agropecuárias; Participar da formulação de planos estratégicos voltados ao desenvolvimento agropecuário; Coordenar estudos e análises técnicas que subsidiem políticas públicas no setor agropecuário; Articular com outras secretarias, órgãos públicos e instituições privadas para integrar ações de desenvolvimento agropecuário; Representar o departamento em reuniões, fóruns e eventos institucionais; Coordenar levantamentos de dados e análises sobre a situação agropecuária do município ou região; Promover campanhas educativas e palestras sobre boas práticas agropecuárias; Intermediar o relacionamento entre produtores, associações rurais e instituições financeiras ou técnicas; Promover iniciativas voltadas à sustentabilidade ambiental e conservação de recursos naturais; Controle dos serviços administrativos, a supervisão de todos os serviços da secretaria e dos servidores subordinados, o controle do expediente da secretaria, o orçamento, a fiscalização da movimentação dos processos administrativos e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo secretário da pasta.

Art. 6º Fica criado na estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal de Mundo Novo - MS, vinculado à Secretaria de Educação Esporte e Cultura, o cargo de **Secretário Adjunto de Educação, Esporte e Cultura**, com símbolos e subsídio estabelecidos no **Anexo I** desta Lei. Requisitos: Nível superior completo ou capacidade pública notória. Atividades: Auxiliar a coordenação das atividades inerentes a secretaria, bem como o trabalho de cada servidor subordinado a mesma, especialmente: a) auxiliar na direção dos trabalhos relacionados da Secretaria; b) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela Secretaria.

Art. 7º Fica alterada a denominação da nomenclatura do cargo de Secretário da Junta Serviço Militar – DAS 5, passando a vigorar como Diretor da Junta de Serviço Militar – DAS 5;

Art. 8º Fica alterada a denominação da nomenclatura do cargo de Secretário da Unidade Municipal de Cadastro – DAS 8, passando a vigorar como Assessor da Unidade Municipal de Cadastro – DAS 8;

Art. 9º Fica extinto o cargo de Diretor do Terminal Rodoviário – DAS 6.

Art. 10 Fica extinto o cargo de Diretor de Departamento de Administração e Supervisão Geral – DAS 5.

Art. 11 Fica extinto o Departamento de Veterinária e o cargo de Diretor de Departamento de Veterinária, Símbolo – DAS-05.

Art. 12 Ficam alterados os quantitativos de função gratificada e o respectivo valor da retribuição pecuniária, conforme **Anexo III e VI** desta Lei.

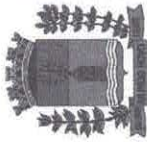
Art. 13 Os **Anexos I e II**, Tabelas 1 e 3, da **Lei Complementar Municipal nº 003/90**, com suas alterações posteriores, passam a vigorar, respectivamente, com as redações dos **Anexos I a VI** desta Lei.

Art. 14 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. 15 Esta **Lei Complementar** entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Rosária de Fátima Ivantes Lucca Andrade
PREFEITA MUNICIPAL



Diário Oficial

ANO XIII Nº 3449

Órgão de divulgação oficial do município

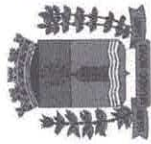
Mundo Novo - MS
Lei nº 738/2009

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025.

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 187/2025

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

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL DE CARGOS	
GAS - 1	GERENTE DE GOVERNO MUNICIPAL	NÍVEL SUP. COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	40:00 HORAS (Quarenta Horas)	01	
DAS - 1	SECRETÁRIO MUNICIPAL			09	
DAS - 1	PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO			01	
DAS - 1	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO			01	
¹ DAS - 2	SECRETÁRIO ADJUNTO	PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA		03 ¹	
DAS - 3	DIRETOR DE ESCOLA			02	
DAS - 4	DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA			02	
DAS - 5	DIRETOR GERAL DE EDUCAÇÃO			01	
DAS - 5	DIRETOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL			06	
² DAS - 6	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA		29 ²	
DAS - 6	DIRETOR DE TRANSPORTE E FROTA DA EDUCAÇÃO			01	
³ DAS - 6	DIRETOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR			01 ³	
DAS - 6	DIRETOR EXECUTIVO DO PROCON			01	
DAS - 6	DIRETOR DA UNIDADE DE ACOLOHIMENTO			01	
DAS - 6	ASSESSOR ESPECIAL			06	
¹ DAS - 6	ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES			01	
DAS - 6	ASSESSOR ESPECIAL DE ENGENHARIA E PROJETOS			01 ¹	
¹ DAS - 7	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			13 ¹	
⁴ DAS - 8	DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO			01 ⁴	
DAS - 9	DIRETOR DO TERMINAL RODOVIÁRIO			09	
³ DAS - 10	ASSESSOR DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO			01 ³	



Diário Oficial

ANO XIII Nº 3449

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS
Lei nº 738/2009

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025.

¹Cargos criados.

²Extinto 02 vagas do cargo de Diretor de Departamento de 14 (quatorze) para 12 (doze) e ampliando 17 (dezesete) vagas, totalizando 29 (vinte e nove) cargos.

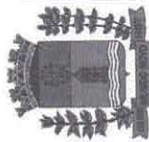
³Alterado a nomenclatura do cargo.

⁴Cargo extinto.

ANEXO II LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 187/2025

ANEXO I - TABELA 2 LEI COMPLEMENTAR Nº 003/90 GRUPO OPERACIONAL 2 DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL DE CARGOS
DAI-1	ASSESSOR INTERMEDIÁRIO I	FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	40:00 H (Quarenta Horas)	20
DAI-2	ASSESSOR INTERMEDIÁRIO II			16
DAI-3	ASSESSOR DE ESPORTE			02
DAI-4	ASSESSOR INTERMEDIÁRIO III			13
DAI-5	ASSESSOR INTERMEDIÁRIO IV			13



Diário Oficial

ANO XIII Nº 3449

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS
Lei nº 738/2009

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025.

ANEXO III
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 187/2025

ANEXO I - TABELA 3
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 003/90
GRUPO OPERACIONAL 3
FUNÇÃO GRATIFICADA - FG

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA MENSAL	TOTAL DE FUNÇÕES
FG - I	FUNÇÃO GRATIFICADA	FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	200:00 HORAS	20
FG - II	FUNÇÃO GRATIFICADA			10
¹ FG - III	FUNÇÃO GRATIFICADA			20
² FG - IV	FUNÇÃO GRATIFICADA			10
² FG - V	FUNÇÃO GRATIFICADA			10

¹ Ampliado o total de FG III de 10 (dez) para 20 (vinte)

² Criado as FG IV e V



Diário Oficial

ANO XIII Nº 34/9

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS
Lei nº 738/2009

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025.

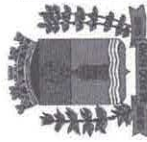
ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 187/2025

ANEXO II - TABELA 1

LEI COMPLEMENTAR Nº 003/90
PLANO DE REMUNERAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL 1A
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA SUPERIOR - GAS
GRUPO OCUPACIONAL 1
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGO	SUBSÍDIO	VENCIMENTO BASE
GAS - 1	GERENTE DE GOVERNO MUNICIPAL	-	R\$ 13.900,00
DAS - 1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	R\$ 9.900,00	-
DAS - 1	PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO	R\$ 9.900,00	-
DAS - 1	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 9.900,00	-
DAS - 2	SECRETÁRIO ADJUNTO	R\$ 7.500,00	-
DAS - 3	DIRETOR DE ESCOLA	-	R\$ 5.434,95
DAS - 4	DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA	-	R\$ 4.755,60
DAS - 5	DIRETOR GERAL DE EDUCAÇÃO	-	R\$ 4.330,20
DAS - 5	DIRETOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	-	R\$ 4.330,20
DAS - 6	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	-	R\$ 3.682,55
DAS - 6	DIRETOR DE TRANSPORTE E FROTA DA EDUCAÇÃO	-	R\$ 3.682,55
DAS - 6	DIRETOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	-	R\$ 3.682,55
DAS - 6	DIRETOR EXECUTIVO DO PROCON	-	R\$ 3.682,55
DAS - 6	DIRETOR DA UNIDADE DE ACOLOHIMENTO	-	R\$ 3.682,55
DAS - 6	ASSESSOR ESPECIAL	-	R\$ 3.682,55
DAS - 6	ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	-	R\$ 3.682,55
DAS - 6	ASSESSOR ESPECIAL DE ENGENHARIA E PROJETOS	-	R\$ 3.682,55
DAS - 6	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	-	R\$ 3.682,55
DAS - 7	DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO	-	R\$ 2.550,00
DAS - 8	DIRETOR DO TERMINAL RODOVIÁRIO	-	R\$ 2.365,30
DAS - 9	ASSESSOR	-	R\$ 2.111,65
DAS - 10	ASSESSOR DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO	-	R\$ 2.015,20



Diário Oficial

ANO XIII Nº 3449

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS
Lei nº 738/2009

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025.

ANEXO V

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 187/2025

ANEXO II - TABELA 2

LEI COMPLEMENTAR Nº 003/90
PLANO DE REMUNERAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL 2
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO-DAI

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO BASE
DAI-1	ASSESSOR INTERMEDIÁRIO I	R\$ 1.844,05
DAI-2	ASSESSOR INTERMEDIÁRIO II	R\$ 1.603,75
DAI-3	ASSESSOR DE ESPORTE	R\$ 1.603,75
DAI-4	ASSESSOR INTERMEDIÁRIO III	R\$ 1.528,50
DAI-5	ASSESSOR INTERMEDIÁRIO IV	R\$ 1.528,50



Diário Oficial

ANO XIII Nº 3449

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS
Lei nº 738/2009

Quarta-feira, 05 de fevereiro de 2025.

ANEXO VI

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 187/2025

ANEXO II - TABELA 3

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 003/90
PLANO DE REMUNERAÇÃO
GRUPO OPERACIONAL 3
FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

SÍMBOLO	FUNÇÃO	VENCIMENTO BASE
FG - I	FUNÇÃO GRATIFICADA	R\$ 788,65
FG - II	FUNÇÃO GRATIFICADA	R\$ 1.400,00
FG - III	FUNÇÃO GRATIFICADA	R\$ 1.800,00
FG - IV	FUNÇÃO GRATIFICADA	R\$ 2.100,00
FG - V	FUNÇÃO GRATIFICADA	R\$ 2.800,00