



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

LEI COMPLEMENTAR Nº 188/2025

Autor: Poder Legislativo
Mesa Diretora da Câmara Municipal

“ALTERA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 176/2023, COM A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGO, 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 - O art. 6º da Lei Complementar nº 176/2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º A estrutura administrativa da Câmara Municipal fica composta dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Direção Superior:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Coordenadoria Parlamentar Especial
- c) Gabinete da Presidência;
- d) Gabinete dos Vereadores.

II – Órgãos de Gestão Institucional Superior:

- a) Secretaria Administrativa e Legislativa.
- 1) Divisão de Licitação, Compras e Contratos.

III - Órgãos de Controle e Assessoramento:

- a) Procuradoria;
- b) Controladoria;
- 1) Ouvidoria.

GESTÃO 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Art. 2º - O art. 9º da Lei Complementar nº 176/2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência é composto por:

I – Coordenador Especial Parlamentar, com as seguintes atribuições:

- a) Prestar suporte administrativo aos parlamentares e às comissões legislativas, auxiliando na organização de documentos e na execução de atividades legislativas e administrativas;
- b) Elaborar minutas de ofícios, requerimentos, atas e outros documentos relacionados às atividades do Poder Legislativo, sob supervisão superior;
- c) Acompanhar as sessões plenárias, audiências públicas e reuniões de comissões, registrando informações relevantes e auxiliando na elaboração de relatórios e atas;
- d) Organizar e manter atualizados os arquivos e documentos físicos e digitais de interesse do Legislativo, garantindo sua integridade e acessibilidade;
- e) Auxiliar na coleta, organização e disponibilização de informações e dados relacionados às atividades parlamentares e demandas do órgão legislativo;
- f) Realizar o atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações sobre a tramitação de proposições e demais serviços da Casa Legislativa;
- g) Controlar agendas e compromissos dos parlamentares e das comissões, organizando reuniões, eventos e outras atividades legislativas;
- h) Apoiar a realização de eventos legislativos, como audiências públicas, sessões solenes e homenagens, colaborando com a logística e a comunicação;

GESTÃO 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

- i) Auxiliar no monitoramento da tramitação de proposições legislativas e no cumprimento dos prazos regimentais;
- j) Manter sigilo e confidencialidade em relação às informações e documentos tratados, respeitando as normas internas e a legislação vigente;
- k) Realizar outras atividades administrativas e operacionais compatíveis com o nível de complexidade do cargo, determinadas pela chefia imediata ou pela Mesa Diretora.

II - Chefe de Gabinete da Presidência, com as seguintes atribuições:

- a) assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas;
- b) assessorar o Presidente da Câmara nos contatos com os demais poderes e autoridades;
- c) dar atendimento ao público que se dirigir ao Gabinete da Presidência;
- d) executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa; e
- e) executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for determinado pelo Presidente.


Art. 3º - Fica extinto, o cargo de CONTROLADOR INTERNO GERAL, COA-1, do anexo II e IV da Lei Complementar n. 176/2023.

Art. 4º Fica criado, o cargo de COORDENADOR ESPECIAL PARLAMENTAR, COA-1, do anexo II e IV da Lei Complementar n. 176/2023.

Art. 5º. Os anexos da Lei Complementar n. 176/2023 passam a vigor conforme anexo desta lei.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS ONZE DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.


Rosária de Fátima Ivantes Lucca Andrade
PREFEITA MUNICIPAL

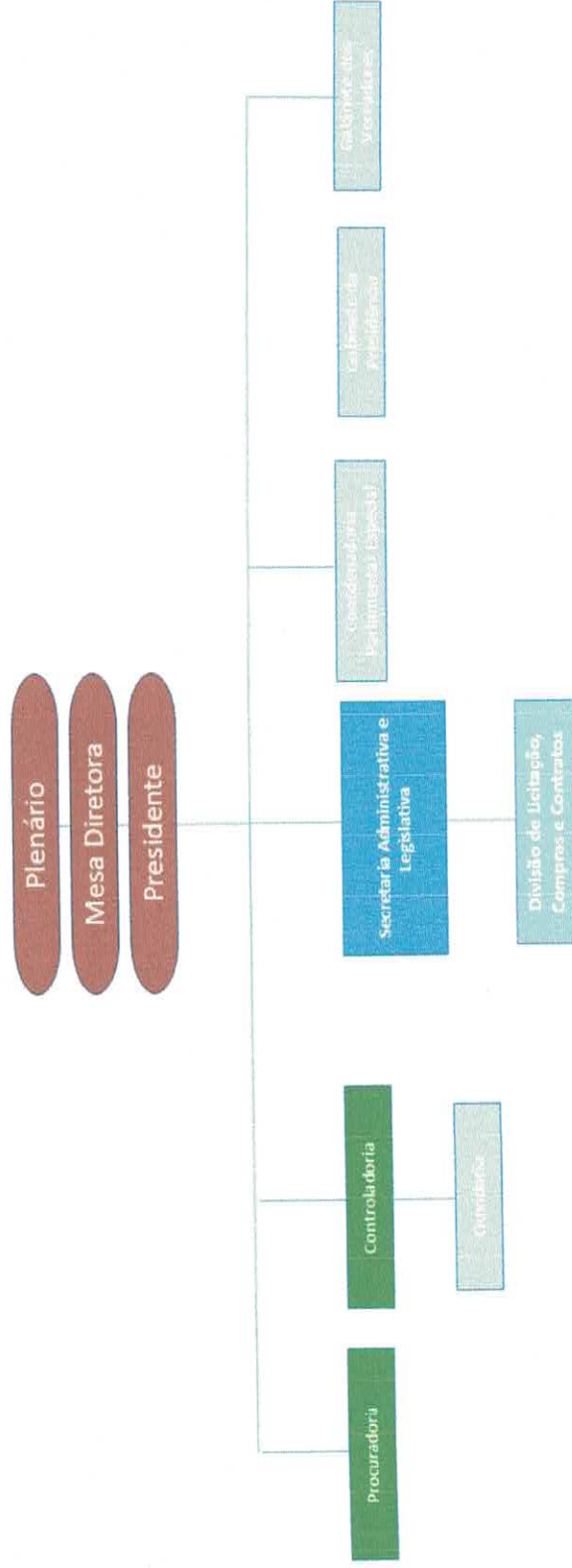
GESTÃO 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Lei Complementar nº 188/2025 ANEXO I



Direção Superior

Controle e Assessoramento

Gestão Institucional superior

Órgão/Divisão

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

GR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Lei Complementar nº 188/2025 ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão

DIREÇÃO SUPERIOR			
SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	TOTAL DE CARGOS
DIS - 1	CHEFFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	1
DIS - 2	CHEFFE DE GABINETE DOS VEREADORES	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	1

GESTÃO INSTITUCIONAL SUPERIOR			TOTAL DE CARGOS
SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIO SEMANAL
GIS - 1	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública	40 hrs
			1

GESTÃO 2025/2028

CR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

		Notória		
GIS - 2	CHEFE DE DIVISÃO	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs	1

CONTROLE E ASSESSORAMENTO				
SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIO SEMANAL	TOTAL DE CARGOS
COA - 1	COORDENADOR ESPECIAL PARLAMENTAR	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs	1
COA 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs	1
COA - 3	ASSESSOR PARLAMENTAR	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs	1
COA - 4	ASSESSOR LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs	4

GESTÃO 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Lei Complementar nº 188/2025
ANEXO III

Funções Gratificadas

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	Nº DE FUNÇÕES	VALOR
FG	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (***)	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE NOTÓRIA	40 HRS	01	R\$ 1.300,00

(***) Função que somente pode ser ocupada por servidor efetivo.

GR

GESTÃO 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Lei Complementar nº 188/2025
ANEXO IV

Vencimento Cargos de Provisão em Comissão

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO BASE
GIS - 1	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO	R\$ 7.205,00
COA-1	COORDENADOR ESPECIAL PARLAMENTAR	R\$ 6.530,00
GIS - 2	CHEFE DE DIVISÃO	R\$ 5.306,00
COA - 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	R\$ 3.250,00
COA - 3	ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$ 3.140,00
COA - 4	ASSESSOR LEGISLATIVO	R\$ 2.100,00
DIS - 1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	R\$ 3.600,00
DIS - 2	CHEFFE DE GABINETE DOS VEREADORES	R\$ 3.500,00

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

Q



Diário Oficial

ANO XIII Nº 3453

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quarta-feira, 12 de fevereiro de 2025.

§1º Para os devidos efeitos jurídicos e legais, compete ao designado firmar certificados, fichas, transferências, históricos e outros documentos e papéis inerentes à vida escolar dos alunos, sob a orientação do mencionado órgão de lotação, bem como adotar as providências cabíveis determinadas pela Diretora da Escola, com fiel observância à legislação aplicável e demais atos normativos dos órgãos federais e estaduais competentes.

§ 2º Finda a designação de que trata este artigo, deverá o referido servidor apresentar-se imediatamente ao órgão de origem de sua lotação, para reassumir o exercício regular de suas funções.

Art. 2º Esta **Portaria** 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 SETE DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

Rosária de Fátima Ivantes Lucca Andrade
PREFEITA MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 188/2025

Autor: Poder Legislativo
Mesa Diretora da Câmara Municipal

"ALTERA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 176/2023, COM A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGO, 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:

a seguinte redação:

Art. 1º - O art. 6º da Lei Complementar nº 176/2023, passa a vigorar com

Art. 6º A estrutura administrativa da Câmara Municipal fica composta dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Direção Superior:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Coordenadoria Parlamentar Especial
- c) Gabinete da Presidência;
- d) Gabinete dos Vereadores.

II - Órgãos de Gestão Institucional Superior:

- a) Secretaria Administrativa e Legislativa.
- 1) Divisão de Licitação, Compras e Contratos.

III - Órgãos de Controle e Assessoramento:

- a) Procuradoria;
- b) Controladoria;
- 1) Ouvidoria.



Diário Oficial

ANO XIII Nº 3453

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quarta-feira, 12 de fevereiro de 2025.

a seguinte redação:

Art. 2º - O art. 9º da Lei Complementar nº 176/2023, passa a vigorar com

Art. 9º O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência é composto por:

I - Coordenador Especial Parlamentar, com as seguintes atribuições:

- a) Prestar suporte administrativo aos parlamentares e às comissões legislativas, auxiliando na organização de documentos e na execução de atividades legislativas e administrativas;
- b) Elaborar minutas de ofícios, requerimentos, atas e outros documentos relacionados às atividades do Poder Legislativo, sob supervisão superior;
- c) Acompanhar as sessões plenárias, audiências públicas e reuniões de comissões, registrando informações relevantes e auxiliando na elaboração de relatórios e atas;
- d) Organizar e manter atualizados os arquivos e documentos físicos e digitais de interesse do Legislativo, garantindo sua integridade e acessibilidade;
- e) Auxiliar na coleta, organização e disponibilização de informações e dados relacionados às atividades parlamentares e demandas do órgão legislativo;
- f) Realizar o atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações sobre a tramitação de proposições e demais serviços da Casa Legislativa;
- g) Controlar agendas e compromissos dos parlamentares e das comissões, organizando reuniões, eventos e outras atividades legislativas;
- h) Apoiar a realização de eventos legislativos, como audiências públicas, sessões solenes e homenagens, colaborando com a logística e a comunicação;
- i) Auxiliar no monitoramento da tramitação de proposições legislativas e no cumprimento dos prazos regimentais;
- j) Manter sigilo e confidencialidade em relação às informações e documentos tratados, respeitando as normas internas e a legislação vigente;
- k) Realizar outras atividades administrativas e operacionais compatíveis com o nível de complexidade do cargo, determinadas pela chefia imediata ou pela Mesa Diretora.

II - Chefe de Gabinete da Presidência, com as seguintes atribuições:

- a) assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas;
- b) assessorar o Presidente da Câmara nos contatos com os demais poderes e autoridades;
- c) dar atendimento ao público que se dirigir ao Gabinete da Presidência;
- d) executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa;
- e) executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for determinado pelo Presidente.

Art. 3º - Fica extinto, o cargo de CONTROLADOR INTERNO GERAL, COA-1, do anexo II e IV da Lei Complementar n. 176/2023.

Art. 4º Fica criado, o cargo de COORDENADOR ESPECIAL PARLAMENTAR, COA-1, do anexo II e IV da Lei Complementar n. 176/2023.

Art. 5º. Os anexos da Lei Complementar n. 176/2023 passam a vigor conforme anexo desta lei.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



ANO XIII Nº 3453

Órgão de divulgação oficial do município

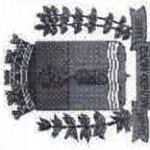
Diário Oficial

Mundo Novo - MS
Lei nº 738/2009

Quarta-feira, 12 de fevereiro de 2025.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS ONZE 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 3453

Mundo Novo - MS

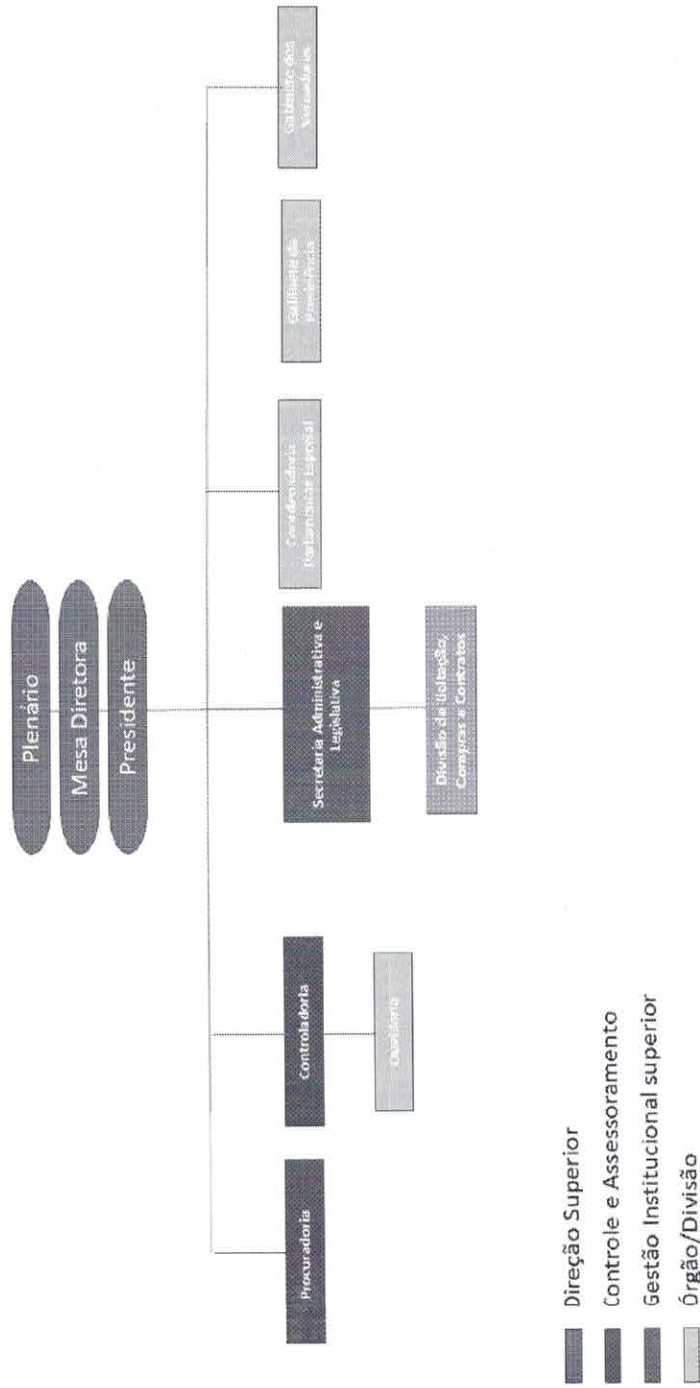
Lei nº 738/2009

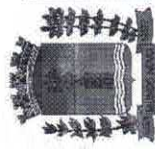
Órgão de divulgação oficial do município

Quarta-feira, 12 de fevereiro de 2025.

Lei Complementar nº 188/2025

ANEXO I





Diário Oficial

ANO XIII Nº 3453

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

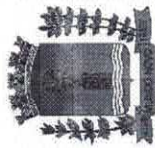
Quarta-feira, 12 de fevereiro de 2025.

Lei Complementar nº 188/2025

ANEXO II

Cargos de Provisão em Comissão

DIREÇÃO SUPERIOR				
SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIO SEMANAL	TOTAL DE CARGOS
DIS - 1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs	1
DIS - 2	CHEFE DE GABINETE DOS VEREADORES	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs	1



Diário Oficial

ANO XIII Nº 3453

Órgão de divulgação oficial do município

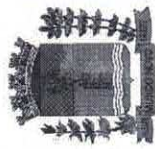
Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quarta-feira, 12 de fevereiro de 2025.

GESTÃO INSTITUCIONAL SUPERIOR				
SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIO SEMANAL	TOTAL DE CARGOS
GIS - 1	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs	1
GIS - 2	CHEFE DE DIVISÃO	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs	1

CONTROLE E ACESSORAMENTO				
SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIO SEMANAL	TOTAL DE CARGOS
COA - 1	COORDENADOR ESPECIAL PARLAMENTAR	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs	1
COA 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs	1
COA - 3	ASSESSOR PARLAMENTAR	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs	1
COA - 4	ASSESSOR LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs	4



Diário Oficial

ANO XIII Nº 3453

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS
Lei nº 738/2009

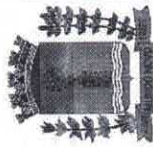
Quarta-feira, 12 de fevereiro de 2025.

Lei Complementar nº 188/2025
ANEXO III

Funções Gratificadas

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	Nº DE FUNÇÕES	VALOR
FG	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (***)	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE NOTÓRIA	40 HRS	01	R\$ 1.300,00

(***) Função que somente pode ser ocupada por servidor efetivo.



Diário Oficial

ANO XIII Nº 3453

Mundo Novo - MS
Lei nº 738/2009

Órgão de divulgação oficial do município

Quarta-feira, 12 de fevereiro de 2025.

Lei Complementar nº 188/2025

ANEXO IV

Vencimento Cargos de Provisão em Comissão

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO BASE
GIS - 1	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO	R\$ 7.205,00
COA-1	COORDENADOR ESPECIAL PARLAMENTAR	R\$ 6.530,00
GIS - 2	CHEFE DE DIVISÃO	R\$ 5.306,00
COA - 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	R\$ 3.250,00
COA - 3	ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$ 3.140,00
COA - 4	ASSESSOR LEGISLATIVO	R\$ 2.100,00
DIS - 1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	R\$ 3.600,00
DIS - 2	CHEFE DE GABINETE DOS VEREADORES	R\$ 3.500,00