



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

## **LEI COMPLEMENTAR N.º 268, DE 15 DE SETEMBRO DE 2023.**

Altera a Lei Complementar n.º 132/2013, que dispõe sobre estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal de Naviraí, referente a cargos em comissão, estabelecendo as respectivas atribuições dos cargos, e dá outras providências.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **aprovou** e ela **sanciona** a presente Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica alterado o artigo 7º, inciso II, alínea “c”, da Lei Complementar n.º 132/2013, referente aos cargos de provimento em comissão da **Gerência de Planejamento e Gestão Pública**, com atribuições relacionadas no Anexo I, parte integrante e indissociável desta Lei, pertencentes a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Naviraí, passando a constar a seguinte redação:

**c) GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA:**

- Equipe de Assessoramento de Gestor;
- 1 - Núcleo de Gestão de Programas e Convênios;
- Equipe de Acompanhamento de Programas e Convênios;
- Equipe de Acompanhamento de Recursos Próprios;
- Equipe de Assessoramento para elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência;
- 2 - Núcleo de Planejamento e Georreferenciamento;
- Equipe de Georreferenciamento;
- Equipe de Elaboração de Projetos;
- 3 - Gerência de Programas e Projetos de Planejamento e Gestão.

**Art. 2º** Fica alterado o artigo 7º, inciso III, alínea “e”, da Lei Complementar n. 132/2013, referente aos cargos de provimento em comissão da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

**Gerência de Serviços Públicos**, com atribuições relacionadas no Anexo II, parte integrante e indissociável desta Lei, pertencentes a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Naviraí, passando a constar a seguinte redação:

e) GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

- Equipe de Apoio Administrativo;
- Equipe de Compras;
- Equipe de Assessoramento ao Gestor;
- 1 - Núcleo de Infraestrutura;
- 2 - Núcleo de Iluminação Pública;
- Equipe de Iluminação Pública;
- 3 – Núcleo de Oficina;
- 4 – Núcleo de Pintura e Conservação;
- 5 – Núcleo de Manutenção e Controle de Máquinas;
- 6 – Núcleo de Trânsito Municipal;
- 7 – Núcleo de Fiscalização de Aeroporto;
- 8 – Núcleo de Limpeza Urbana;
- Equipe de Administração e Zeladoria dos Cemitérios;
- Equipe de Administração de Praças e Parques;
- Equipe de Coleta de Lixo;
- Equipe de Poda e Jardinagem;
- 9 – Núcleo de Serviços Rodoviários e Manutenção;
- Equipe de Fábrica de Tubos;
- Equipe de Manutenção e Drenagem;
- Equipe de Manutenção de Malha Asfáltica;
- 10 - Gerência de programas e projetos de Serviços Públicos.

**Art. 3º** Fica alterado o artigo 7º, inciso III, alínea “f”, da Lei Complementar n. 132/2013, referente aos cargos de provimento em comissão da **Gerência de Obras**, com atribuições relacionadas no Anexo III, parte integrante e indissociável desta Lei, pertencentes a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Naviraí, passando a constar a seguinte redação:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

## f) GERÊNCIA DE OBRAS:

- Equipe de Apoio Técnico;
- Equipe de Apoio Administrativo;
- 1 - Núcleo de Arquitetura e Urbanismo;
- Equipe de Programas e Projetos de Obras
- 2 - Núcleo de Fiscalização de Obras
- Equipe de lançamento de dados
- 3 - Núcleo de Topografia
- 4 - Núcleo de Obras e Manutenção de Imóveis Públicos
- Equipe de manutenção de Imóveis Públicos
- 5 - Superintendência de Habitação Popular e Regularização Fundiária;
- 5.1 - Núcleo de Apoio Administrativo e Assessoramento
- Equipe de Projetos Técnicos;
- Equipe de Planejamento e Compras
- 5.2 - Núcleo Municipal de Proteção e Defesa Civil
- 5.3 - Núcleo de Assuntos Fundiários
- Equipe de Apoio do serviço de Regularização
- 5.4 - Conselho Deliberativo;
- 6 - Gerência de Programas e projetos de Obras.

**Art. 4º** A representação gráfica das alterações da estrutura administrativa do Município de Naviraí–MS é a constante nos Anexos I, II e III, que fica fazendo parte integrante da presente Lei, substituindo-se, no que couber, o Anexo à Lei Complementar n. 132/2013.

**Art. 5º** Ficam extintos os seguintes cargos em comissão:

- I - Equipe de Apoio Técnico e Manutenção;
- II - Equipe de Administração do Balneário Municipal;
- III - Equipe de Apoio Logístico;
- IV - Núcleo de Projetos e Obras;
- V - Núcleo de Habitação Popular;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

## **Estado de Mato Grosso do Sul**

### **VI - Núcleo de Engenharia Elétrica.**

**Art. 6º** Fica alterado a redação do Anexo I, Tabela I, da Lei Complementar n.º 132/2013, o qual passa a vigorar em conformidade do Anexo IV, parte integrante e indissociável desta Lei.

**Art. 7º** Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 8º** O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o orçamento do exercício de 2023, adequando-o às alterações introduzidas por esta Lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto neste artigo, consideram-se saldos de dotações orçamentárias as diferenças entre os créditos orçamentários autorizados e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

**Art. 9º** As atribuições dos cargos constantes estão sendo estabelecidas conforme disposto em Anexos, parte integrante desta Lei.

**Art. 10** Esta Lei Complementar entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Naviraí – MS, 15 de setembro de 2023.

**RHAIZA REJANE NEME DE MATOS**

**Prefeita**

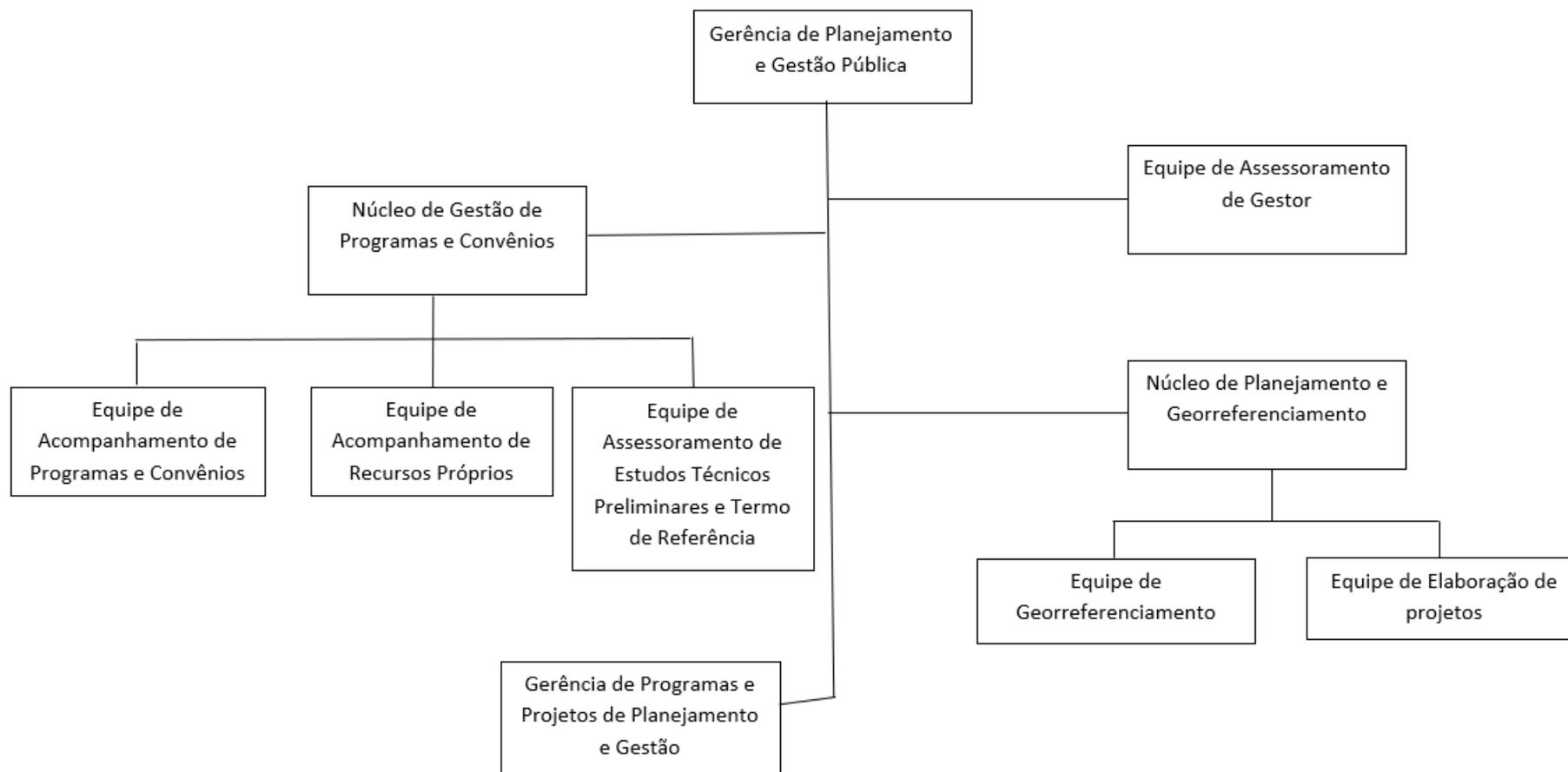
**Ref. Projeto de Lei Complementar nº 07/2023**  
**Autor: Poder Executivo Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

## ANEXO I – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO - ATRIBUIÇÕES – ORGANOGRAMA





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

- **Atribuições da Equipe de Assessoramento ao Gestor:**

I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Gerente de Planejamento e Gestão Pública no desempenho de suas atribuições;

II - Assessorar a elaboração de relatórios do órgão;

III - Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes e correspondências oficiais;

IV - Coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;

V - Outras atividades afins.

- **Atribuições do Núcleo de Gestão de Programas e Convênios:**

I – Assessorar diretamente o Gerente de Planejamento e Gestão Pública no acompanhamento dos sistemas de cadastramentos de programas governamentais, nas demais esferas de governo;

II – Viabilizar o Cadastro de Programas, Projetos e Convênios, nas plataformas disponíveis;

III - Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;

IV - Coordenar a interlocução com os demais setores da municipalidade, no que diz respeito a captação de demandas;

V – Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira;

VI – Coordenar, conjuntamente com o Gerente de Planejamento e Gestão Pública, os servidores lotados sob sua competência;

VII – Realizar outras atividades afins.

- **Atribuições da Equipe de Acompanhamento de Programas e Convênios:**

I – Acompanhar a elaboração dos programas e projetos, realizados pela Administração Municipal;

II – Viabilizar relatórios do andamento da submissão aos convênios em análise;

III - Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;

IV - Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos;

V - Outras Atividades afins.

- **Atribuições da Equipe de Acompanhamento de Recursos Próprios:**

I – Assessorar o Gerente de Núcleo ao qual está ligado nas atividades de acompanhamento dos programas e projetos executados com recurso próprio e sua aplicação;

II – Coordenar a equipe no acompanhamento dos prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas, na verificação dos recursos próprios;

III - Acompanhar os marcos dos projetos, suas etapas e resultados;

IV - Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, no que diz respeito à aplicação de recursos oriundos da municipalidade;

V – Solicitar das demais gerências do município, quando necessário, informações para o acompanhamento de suas execuções e aplicações de recursos próprios;

VI - Outras Atividades afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI**

Estado de Mato Grosso do Sul

- **Atribuição da Equipe de Assessoramento para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência:**

I – Coordenar, conjuntamente com o Gerente de Núcleo, a elaboração dos estudos preliminares a fim de identificar as necessidades de cada setor;

II - Avaliar as necessidades dos setores e confrontar com os programas abertos, para verificar sua adequação às demandas;

III - Coordenar a elaboração de termos de referência, conforme solicitados pelos setores;

IV - Coordenar a realização dos estudos técnicos, para cumprir os requisitos de convênios com as demais esferas;

V - Emitir relatórios prévios quando solicitado;

VI - Outras atividades afins.

- **Atribuição do Núcleo de Planejamento e Georreferenciamento:**

I – Assessorar diretamente ao chefe da pasta no que diz respeito ao planejamento e desenvolvimento de projetos de urbanismo e infraestrutura dentro da circunscrição do município;

II – Auxiliar o Gerente de Planejamento e Gestão a realizar a interlocução com os demais entes federativos, no intuito de identificar os requisitos de cada projeto e assim executá-los;

III – Emitir parecer e relatórios quando solicitado;

IV - Realizar cruzamentos com níveis de informações, gerando mapas temáticos como resultado, multidisciplinaridade, dados alfanuméricos e espaciais; métodos de nivelamento; perfis topográficos, e curvas de nível e em desnível, métodos de levantamento planimétrico: modelagem digital do terreno; sistema de posicionamento global (GPS), princípios gerais de funcionamento, sensoriamento remoto, conceitos fundamentais, princípios físicos, sensores, produtos e níveis de aquisição de dados, comportamento espectral dos alvos e sensoriamento remoto orbital;

V - Realizar aplicações envolvendo sensoriamento remoto em levantamento e monitoramento de recursos naturais e análise de imagens orbitais, interpretação visual e princípios de análise digital, aerofotogrametria, elementos e geometria da fotografia aerea vertical, fotointerpretação, estereoscopia e princípios e aplicações na área agrícola;

VI - Providenciar relações espaciais entre vários níveis de informações diferentes, projetar cenários, realizar simulações, analisar impactos no todo e executar planejamento urbano;

VII – Outras atividades afins.

- **Atribuição da Equipe de Georreferenciamento:**

I – Assistir na providência de relações espaciais entre vários níveis de informações diferentes, envolvendo projetos de cenários, simulações, análise de impactos no todo e planejamento urbano;

II – Auxiliar na realização de cruzamentos com níveis de informações;

III – Auxiliar nas aplicações de métodos de georreferenciamento;

IV - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

- **Atribuição da Equipe de Elaboração de projetos:**

I - Assessorar o Gerente de Núcleo na elaboração de projetos técnicos, dentro das normas estabelecidas por cada convênio;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

- II - Coordenar a captação das necessidades de cada setor, assim podendo elaborar conjuntamente com a equipe os projetos solicitados;
- III - Acompanhar as plataformas governamentais, e identificar o modelo e requisitos dos projetos;
- IV - Coordenar a equipe técnica, no que diz respeito a elaboração de projetos;
- V – Emitir relatórios e pareceres técnicos, mediante solicitação de outros setores, a respeito dos projetos elaborados;
- VI - Outras atividades afins.

- **Atribuição da Gerência de Programas e Projetos:**

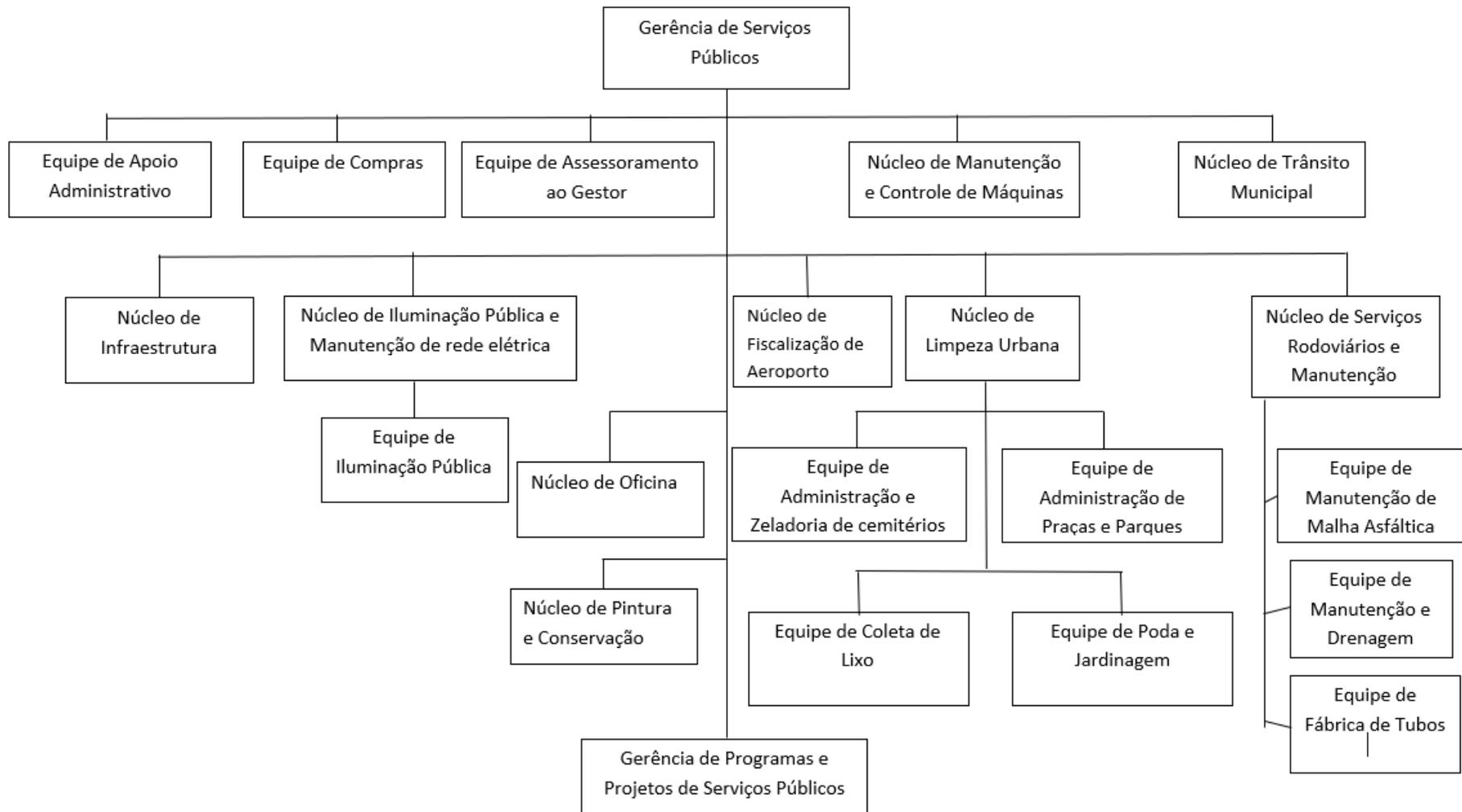
- I - Auxiliar na elaboração do planejamento, execução, coordenação, supervisão, controle e avaliação dos programas e projetos, nas áreas de gestão de convênios e planejamento e georreferenciamento, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
- II - Auxiliar na elaboração de projetos de Planejamento e Gestão Pública que visem promover campanhas educacionais ao público em geral;
- III - Apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência;
- IV - Outras atividades afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

## ANEXO II – GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ATRIBUIÇÕES – ORGANOGRAMA





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI**

Estado de Mato Grosso do Sul

- **Atribuições da Equipe de Apoio Administrativo:**

- I - Elaborar e atualizar a agenda do gerente da pasta;
- II - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- III - Auxiliar e assessorar o gerente da pasta relacionada, bem como dar suporte na realização de atividades de controle e emissão de documentos;
- IV – Acompanhar o atendimento via e-mail da gerência relacionada;
- V - Instaurar procedimento administrativo para que as solicitações recebidas sejam executadas devidamente;
- VI - Produzir comunicações internas e ofícios endereçados a outros órgãos, autarquias e demais ramos dos poderes públicos, bem como instituições privadas e organizações civis;
- VII – Coordenar a catalogação, numeração, organização e arquivamento de todos os documentos produzidos na gerência;
- VIII – Acompanhar a realização de protocolos de demandas administrativas, bem como envios e recebimentos de correspondência;
- IX – Monitorar as publicações dos documentos produzidos pela gerência nos veículos oficiais;
- X - Gerir a equipe, vislumbrando os segmentos necessários para garantir o bom funcionamento dos diversos setores da gerência, visando o melhor desempenho das atividades desenvolvidas;
- XI - Desenvolver demais serviços e funções inerentes ao cargo em comento;
- XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- XIII - Outras atividades afins.

- **Atribuições da Equipe de Compras:**

- I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Gerente de Serviços Públicos no desempenho de suas atribuições no que se refere às compras;
- II - Coordenar o levantamento das necessidades dos demais setores, no que diz respeito aos insumos e demais itens que demandem a realização de compras;
- III - Coordenar os serviços de cotações e demais estágios;
- IV - Acompanhar a realização dos processos licitatórios;
- V – Acompanhar a execução dos contratos de compras;
- VI – Coordenar a equipe lotada no setor e delegar as funções necessárias;
- VII – Coordenar a distribuição dos materiais adquiridos de acordo com as necessidades;
- VIII - Revisar e organizar documentação técnica para abertura de processos licitatórios;
- IX - Outras atividades afins.

- **Atribuições da Equipe de Assessoramento ao Gestor:**

- I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Gerente de Serviços Públicos no desempenho de suas atribuições;
- II - Articular as atividades e os trabalhos essenciais ao funcionamento do gabinete da pasta;
- III - Assessorar a elaboração de relatórios do órgão;
- IV - Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do titular da pasta;
- V - Coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete da pasta;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

- VI - Minutar a correspondência oficial e demais atos administrativos de sua área de atuação;
- VII - Coordenar o atendimento de pedidos de informações, de natureza política e outros;
- VIII - Receber, analisar e distribuir as demandas solicitadas por outros órgãos/instituições e outros para a execução das atividades referentes a gerência;
- IX - Fiscalizar e elaborar relatórios relacionados às atividades e serviços prestados pelos funcionários que o realizam, pensando em formas de melhorar a qualidade do serviço e o ambiente de trabalho;
- X - Auxiliar e dar suporte ao gerente da pasta relacionada, bem como dar a assistência necessária;
- XI - Analisar a emissão e conferência de documentações ora produzidas;
- XII - Receber e encaminhar documentos, processos e outros tipos de correspondências sigilosas;
- XIII - Controlar a entrega de correspondências internas e externas;
- XIV - Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- XV - Outras atividades afins.

- **Atribuições do Núcleo de Infraestrutura:**

- I - Promover e supervisionar a elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos da drenagem urbana, do pavimento, saneamento e das obras de arte especiais do Município;
- II - Gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras de infraestrutura;
- III - Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade;
- IV - Elaborar planilhas de quantidades de materiais e submeter ao setor responsável;
- V – Levantar, fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, delas participando por meio de análises das peças técnicas do processo;
- VI - Fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;
- VII - Fiscalizar a execução e elaborar as medições dos projetos contratados;
- VIII - Prestar assistência técnica para a elaboração de programas e projetos voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura do Município;
- IX - Participar, orientar e executar projetos especiais de dimensão regional, de natureza multissetorial, constantes do Programa de Governo ou inseridos no elenco de ações prioritárias para o desenvolvimento urbano do Município;
- X – Outras atividades afins.

- **Atribuições do Núcleo de Iluminação Pública e Manutenção de Rede Elétrica:**

- I – Fiscalizar e controlar a Iluminação Pública;
- II – Coordenar a manutenção e o funcionamento da iluminação das vias públicas, exceto aquelas que forem mantidas diretamente pelos concessionários ou terceirizada;
- III – Coordenar a manutenção e o funcionamento das instalações elétricas dos monumentos, praças e parques;
- IV – Coordenar a execução e manutenção elétrica dos prédios municipais;
- V - Prestar suporte a eventos (instalações elétricas);
- VI - Elaborar relatórios de execução dos serviços para encaminhamento aos superiores;
- VII - Supervisionar a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais postos a sua disposição;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

- VIII - Prestar suporte técnico e materiais para atender as urgências;
- IX - Controlar o pessoal de manutenção sob sua subordinação;
- X - Supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades;
- XI - Outras atividades afins.

- **Atribuições da Equipe de Iluminação Pública:**

- I - Coordenar os serviços de manutenção e conservação dos equipamentos de iluminação pública;
- II - Supervisionar os serviços operacionais de campo;
- III - Realizar as solicitações de materiais e implementos, para a execução dos serviços, aos setores competentes;
- IV - Realizar o levantamento da situação das necessidades e demandas no que compete ao setor;
- V - Coordenar conjuntamente com a chefia imediata a elaboração dos planos de trabalho;
- VI - Realizar a distribuição dos trabalhos para a equipe sob sua chefia imediata;
- VII – Demais atividades afins.

- **Atribuições do Núcleo de Oficina:**

- I - Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;
- II – Supervisionar o controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos na garagem municipal;
- III – Emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pelo setor, para que sejam encaminhados aos setores competentes, quando solicitado;
- IV – Providenciar a regularização documental dos motoristas e dos veículos de propriedade da Prefeitura;
- V – Controlar o registro das ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
- VI – Acompanhar o processo de aquisição dos itens necessários aos veículos;
- VII – Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VIII – Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- IX – Estabelecer e manter registro e controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
- X – Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o seu controle;
- XI – Orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
- XII – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

- **Atribuições do Núcleo de Pintura e Conservação:**

- I – Realizar os levantamentos das necessidades de manutenção dos prédios municipais;
- II – Acompanhar a interlocução e a programação da manutenção e pintura dos prédios municipais;
- III – Executar o levantamento dos insumos e equipamentos necessários para a execução dos serviços;
- IV – Supervisionar os serviços de pintura das calçadas, sinalizações, vias públicas e prédios municipais;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

V - Outras atividades afins.

- **Atribuições do Núcleo de Manutenção e Controle de Máquinas:**

I – Coordenar a organização do cadastro de equipamentos;

II – Coordenar o uso das máquinas, quanto a sua finalidade;

III – Realizar levantamentos das manutenções periódicas;

IV - Demais atividades afins.

- **Atribuições do Núcleo Trânsito Municipal:**

I - Coordenar o planejamento, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria;

II - Coordenar a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias, no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

III – Propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular com o órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;

IV – Gerenciar os serviços de táxi e fiscalizar transportes coletivos;

V - Administrar os terminais urbanos e demais equipamentos necessários ao funcionamento do Sistema de Transporte Coletivo Público de Passageiros;

VI - Gerenciar a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;

VII - Gerenciamento da sinalização e a execução de outras atividades correlatas determinadas pelo gerente da pasta e Prefeito;

VIII – Baixar atos normativos no âmbito de suas atribuições;

IX – Outras atividades afins.

- **Atribuição do Núcleo de Fiscalização de Aeroporto:**

I - Administrar os serviços e instalações do Aeroporto;

II - Promover o controle, manutenção e conservação necessárias;

III - Supervisionar os serviços de vigilância do Aeroporto;

IV - Promover o cumprimento da legislação pertinente ao funcionamento do Aeroporto, especialmente no que diz respeito ao movimento de passageiros e aeronaves, conforme prevê o Departamento de Aviação Civil;

V - Prestar contas relativas à sua função;

VI - Zelar pela pavimentação das pistas;

VII - Zelar pelos equipamentos e máquinas existentes no local;

VIII - Zelar pela contenção da ocupação/adensamento da área e do entorno do Aeroporto;

IX - E outras atividades afins.

- **Atribuições do Núcleo de Limpeza Urbana:**

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos, cuidando, inclusive, da sua destinação final;

II – Supervisionar os serviços de zeladoria e administração dos cemitérios municipais, praças, parques e demais prédios do município;

III - Realizar o planejamento quanto à aquisição de itens necessários para a realização dos serviços;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI**

Estado de Mato Grosso do Sul

IV – Acompanhar os serviços administrativos prestados pelas equipes lotadas em sua pasta;

V – Desenvolver, conjuntamente com o Gerente de Serviços Públicos, as políticas e regulamentações aos serviços dos cemitérios municipais, limpeza de vias públicas, coleta de lixo e resíduos sólidos;

VI – Supervisionar e planejar os serviços de administração de praças e parques, vias públicas e prédios municipais, incluindo os serviços de podas, jardinagens e afins;

VII - Exercer outras atividades afins.

- **Atribuições da Equipe de Administração e Zeladoria de Cemitérios:**

I - Coordenar a execução, administração, manutenção e conservação dos cemitérios municipais;

II - Conceder sepulturas para inumação, em qualquer das suas modalidades, bem como ossários e relicários;

III - Conceder o uso de sepulturas e construções funerárias individuais ou coletivas, em caráter perpétuo ou temporário;

IV – Coordenar os serviços de exumações e reinumações;

V - Apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepulturas, até a final declaração de extinção da concessão;

VI - Autorizar e fiscalizar construções funerárias;

VII - Coordenar a escrituração dos cemitérios, em livros próprios;

VIII – Solicitar junto aos setores competentes o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;

IX – Sugerir ao Gerente de Núcleo de Limpeza Urbana e ao Gerente de Serviços Públicos a edição de normativas no âmbito dos cemitérios municipais;

X – Demais atividades afins.

- **Atribuições da Equipe de Administração de Praças e Parques:**

I - Coordenar os serviços de manutenção e conservação em parques, praças, jardins e áreas verdes;

II - Coordenar os serviços de manutenção e conservação de vegetação arbórea localizada em parques, praças, jardins e áreas verdes e passeios públicos;

III – Planejar o cronograma e programação das atividades de manutenção a serem exercidas nas áreas de sua competência;

IV – Solicitar junto aos setores competentes os insumos e equipamentos necessários para atender as demandas do setor;

V – Controlar os serviços operacionais de campo;

VI – Demais atividades afins.

- **Atribuição da Equipe de Coleta de Lixo:**

I - Elaborar e planejar o cronograma, os roteiros e os horários dos serviços de coleta de lixo doméstico;

II – Coordenar, distribuir e fiscalizar as equipes de coleta de lixo doméstico;

III - Acompanhar e monitorar a coleta regularmente;

IV - Verificar e solucionar denúncias e reclamações de falta de coleta domiciliar;

V - Acompanhar e coordenar a manutenção dos equipamentos relacionados a coleta;

VI - Outras atividades afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

- **Atribuição da Equipe de Poda e Jardinagem:**

- I - Coordenar os levantamentos das necessidades de poda e extração das árvores nas vias do Município;
- II - Elaborar o cronograma de extração e poda conforme a necessidade e urgência de cada caso;
- III - Coordenar a equipe de poda conforme o cronograma pré-estabelecido;
- IV - Receber e distribuir para a equipe a demanda de extrações enviadas pelo órgão competente;
- V - Fiscalizar a execução das demandas recebidas dos órgãos competentes e as solicitações dos munícipes;
- VI - Coordenar o levantamento de materiais e a manutenção das máquinas e equipamentos necessários para realização do serviço;
- VII - Outras atividades afins.

- **Atribuições do Núcleo de Serviços Rodoviários e Manutenção:**

- I - Planejar e supervisionar as obras e serviços de manutenção da infraestrutura constituída pelo sistema viário, urbano e rural na circunscrição do município, obras de arte correntes e especiais, sistema de drenagem, dispositivos de contenção de encostas e taludes;
- II - Coordenar o monitoramento da qualidade da infraestrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;
- III - Estudar a vida dos revestimentos determinando a causa do desgaste, bem como o custo e época de reposição;
- IV - Propor, para cada via, o tipo de pavimentação a ser adotada ou sua modificação com base em estudos técnicos e econômicos;
- V - Promover e realizar pesquisas de solos, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas, com vistas à sua utilização em obras da Prefeitura;
- VI - Promover e elaborar a revisão de normas técnicas, especificações e instruções quanto ao uso do solo, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas em obras de pavimentação e vias;
- VII - Apresentar relatórios técnicos com vistas a subsidiar a elaboração de planos e programas relacionados com a implantação, pavimentação e conservação de vias;
- VIII - Supervisionar a organização e manutenção do cadastro das intervenções executadas, a fim de manter atualizado o arquivo técnico do setor;
- IX - Realizar o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços contratados com terceiros;
- X – Demais atividades afins.

- **Atribuições da Equipe de Fábrica de Tubos:**

- I – Coordenar a organização dos serviços de fabricação;
- II – Coordenar o Planejamento de execução das demandas;
- III – Solicitar junto aos setores competentes os insumos necessários a execução dos serviços;
- IV – Apresentar sempre que solicitado relatórios das produções;
- V – Coordenar administrativamente os servidores lotados no setor;
- VI – Verificar o uso dos equipamentos de segurança do trabalho determinados ao setor;
- VII – Outras atividades afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI**

Estado de Mato Grosso do Sul

- **Atribuições da Equipe de Manutenção e Drenagem:**

- I - Coordenar os levantamentos das necessidades de manutenção e reparos em redes de tubulações de águas pluviais;
- II - Coordenar a interlocução e a programação da manutenção de poços de visita e bocas de lobo;
- III - Sugerir o planejamento de roteiros para a manutenção;
- IV - Coordenar a construção e a manutenção de calçadas e meio fio;
- V - Instalação e manutenção de paver de concreto;
- VI - Coordenar a construção de calçadas, retornos, estacionamentos e outros, quando autorizados pelo órgão competente;
- VII - Outras atividades afins.

- **Atribuições de Equipe de Manutenção de Malha Asfáltica:**

- I - Coordenar os levantamentos das situações da malha viária da circunscrição do município;
- II – Sugerir o planejamento de roteiros para a manutenção;
- III – Fazer o levantamento dos insumos e materiais necessários para a manutenção das vias;
- IV – Verificar conjuntamente com os técnicos os tipos de serviços necessários para atendimento das demandas;
- V - Acompanhar os serviços operacionais de campo;
- VI – Demais atividades afins.

- **Atribuição da Gerência de Programas e Projetos de Serviços Públicos:**

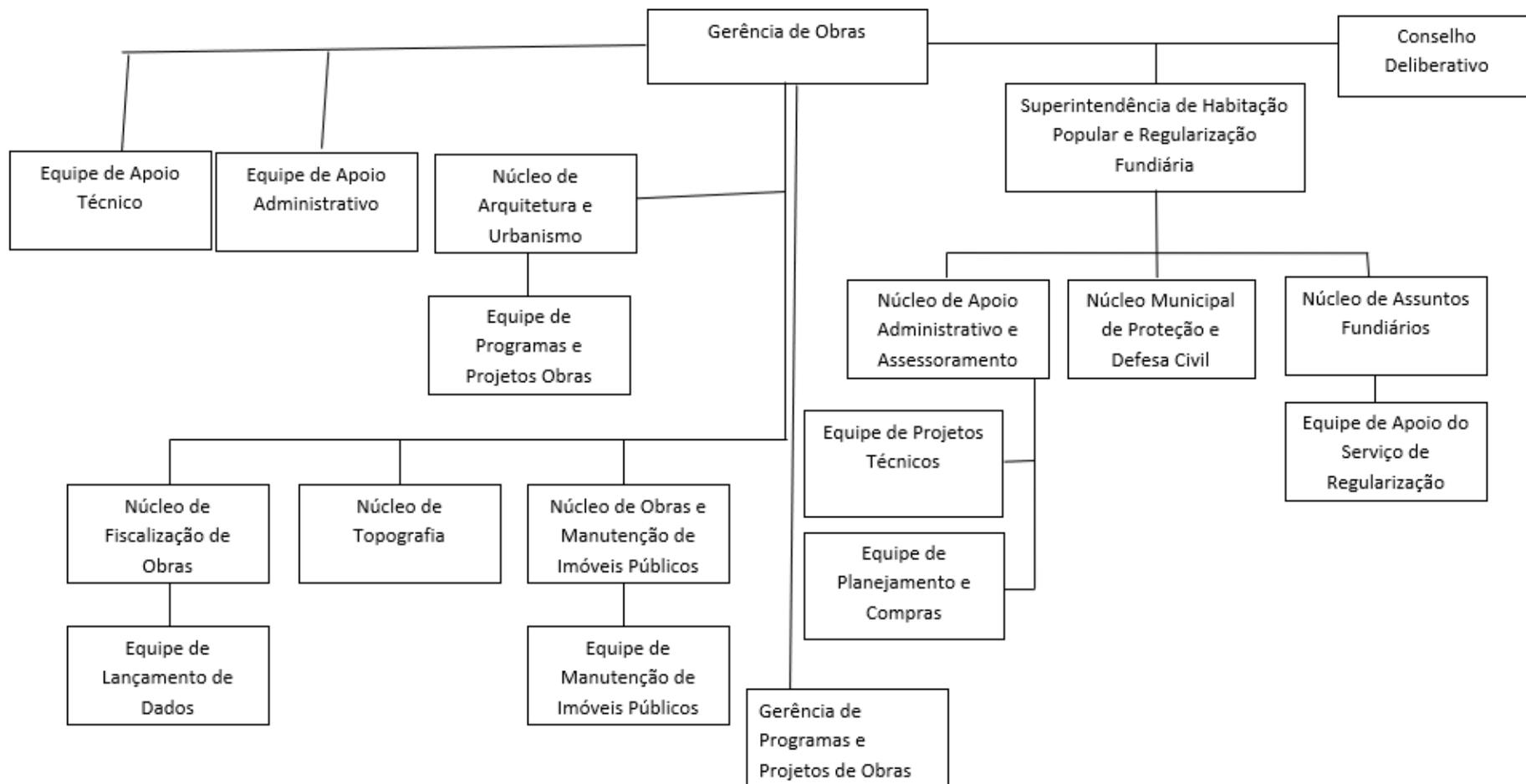
- I - Auxiliar na elaboração do planejamento, execução, coordenação, supervisão, controle e avaliação dos programas e projetos nas áreas de conservação de praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente, aos relacionados com a limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
- II - Auxiliar na elaboração de programas e projetos de serviços públicos, tais como a conservação de praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente, aos relacionados com a limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;
- III - Auxiliar na elaboração de projetos de serviços públicos que visem promover campanhas educacionais ao público em geral;
- IV - Apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência;
- V - Outras atividades afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

## **ANEXO III – GERÊNCIA DE OBRAS – ATRIBUIÇÕES – ORGANOGRAMA**





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI**

Estado de Mato Grosso do Sul

- **Atribuições de Equipe de Apoio Técnico:**

I – Assessorar tecnicamente a Gerência de Obras;

II - Coordenar, conjuntamente com os gerentes de núcleo, os trabalhos técnicos realizados no setor;

III – Acompanhar a execução de obras públicas e afins, emitindo relatórios;

IV – Auxiliar tecnicamente no monitoramento e implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do município;

V - Auxiliar tecnicamente os gerentes de núcleo na promoção e elaboração de projetos e programas de infraestrutura urbana;

VI – Elaborar relatórios mediante solicitação dos gerentes de núcleo;

VII - Outras atividades afins.

- **Atribuições de Equipe de Apoio Administrativo:**

I - Assistir administrativamente o gerente de Obras e os gerentes de núcleo, nos assuntos que lhe forem atribuídos;

II - Coordenar os servidores na expedição de processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios e outros, necessários à instrução e à sua tramitação;

III – Manter o Gerente de Obras e os gerentes de núcleo informados sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados;

IV - Orientar outros profissionais administrativos em assuntos de sua especialidade;

V - Manter intercâmbio entre os setores e profissionais, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação;

VI - Zelar pela guarda, conservação e arquivamento dos atos expedidos pela Gerência;

VII - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

- **Atribuições do Núcleo de Arquitetura e Urbanismo:**

I - Promover a elaboração e monitorar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;

II - Assessorar o Gerente de Obras, nos assuntos relacionados com o estabelecimento de planos e programas de desenvolvimento municipal;

III - Assessorar o Gerente de Obras na fixação de metas e acompanhamento de projetos do governo municipal em suas áreas de atuações respectivas;

IV - Promover o processo de planejamento com enfoque sistêmico e integrativo que seja adequado ao estágio atual de complexidade e interdependência das ações governamentais;

V - Promover a elaboração de planos, programas e projetos, setoriais ou integrados de interesse para o desenvolvimento municipal ou de uma determinada região do município;

VI - Assistir aos demais órgãos da instituição na elaboração de projetos;

VII - Elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando a melhoria dos processos de execução dos serviços de competência da Gerência de Obras municipal;

VIII - Promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento de outras esferas, governamentais ou não, visando à complementaridade das ações;

IX - Promover a realização de estudos e a proposição de normas urbanísticas para o Município, em especial os referentes a urbanização, zoneamento, obras e edificações e posturas;

X - Analisar os pedidos de licença, construções, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas urbanísticas do Município;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI**

Estado de Mato Grosso do Sul

- XI - Analisar irregularidades constatadas em projetos e obras municipais e propor medidas corretivas;
- XII - Acompanhar a fiscalização dos serviços e obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas à luz dos respectivos contratos;
- XIII - Executar atividades do planejamento e execução de obras, do sistema viário, dos espaços livres, das áreas de preservação e das áreas reservadas para os equipamentos urbanos e comunitários e de medidas afins, que assegurem desenvolvimento urbano harmônico;
- XIV - Acompanhar a execução de convênios e parcerias e avaliar seus resultados;
- XV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata;
- XVI - Outras atividades afins.

- **Equipe de Programas e Projetos:**

- I - Auxiliar o Gerente do Núcleo de Arquitetura e Urbanismo na organização administrativa dos arquivos e documentos;
- II - Realizar levantamentos *in loco*, para amparar o desenvolvimento de projetos;
- III - Manusear os programas e *softwares* no desenvolvimento de projetos de obras públicas;
- IV - Conferir se os projetos de obras privadas estão de acordo com a legislação municipal de obras;
- V - Atestar que a demanda da equipe está obedecendo o cronograma;
- VI - Exercer outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

- **Atribuições do Núcleo de Fiscalização de Obras:**

- I - Elaborar processos que garantam o monitoramento da execução de obras públicas cumprindo as disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos;
- II - Promover o cruzamento de informações quanto ao prazo de execução de acordo com o cronograma de trabalho detalhado apresentado pela empresa contratada e técnicas adequadas de planejamento, bem como eventuais ajustes;
- III - Atestar que a execução das obras públicas esteja de acordo com as normas e práticas complementares: códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos; bem como instruções e resoluções dos órgãos do sistema CONFEA, CREA e CAU; normas técnicas da ABNT e do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO);
- IV - Orientar os fiscais de obras públicas sobre mudanças da legislação que rege a execução de obras;
- V - Submeter a testes os protótipos ou amostras dos materiais e equipamentos a serem aplicados nos serviços e obras objeto de contrato;
- VI - Promover o monitoramento dos riscos de acidentes, reportando os mesmos ao Setor de Segurança do Trabalho do Município;
- VII - Entregar relatórios periódicos do andamento das obras à chefia imediata.
- VIII - Desenvolver demais serviços e funções inerentes ao cargo em comento;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- **Atribuições da Equipe de Lançamentos de Dados:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI**

Estado de Mato Grosso do Sul

- I - Conferir os projetos que serão licitados, quanto aos requisitos dos Tribunais de Contas;
- II - Abastecer o Sistema dos Tribunais de Contas, registrando nos sistemas de informações, dados específicos sobre o tipo de contratação dos projetos e realizar estudos acerca das contratações para avaliar a relação entre o tipo de licitação realizada e a qualidade final do projeto entregue;
- III - Manter atualizadas as planilhas das obras executadas com recursos federais e estaduais;
- IV - Entregar relatórios periódicos do andamento das obras executadas com recursos da União à chefia imediata;
- V - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

- **Atribuições do Núcleo de Topografia:**

- I - Desenvolver levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
- II - Distribuir os serviços de demarcação no campo, pontos de projeto, para locação de obras civis;
- III - Planejar trabalhos em geomática;
- IV - Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;
- V - Atestar cálculos e desenhos;
- VI - Analisar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas;
- VII - Exercer outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

- **Atribuições do Núcleo de Obras e Manutenção de Imóveis Públicos:**

- I - Elaborar cronogramas de vistorias periódicas dos prédios públicos;
- II - Conferir e atestar relatórios de vistorias dos prédios públicos e encaminhar à chefia imediata;
- III – Relacionar e organizar as solicitações das gerências gestoras dos prédios públicos;
- IV - Manter planilha atualizada de controle de consumo e estoque de materiais destinados à manutenção de prédios públicos;
- V - Garantir que os pedidos e entregas de materiais para execução de manutenção dos prédios públicos estejam em conformidade, prezando pela otimização do tempo de execução;
- VI - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

- **Atribuições da Equipe de Manutenção de Imóveis Públicos:**

- I - Realizar vistorias periódicas dos prédios públicos;
- II - Emitir relatórios de vistorias dos prédios públicos e encaminhar à chefia imediata;
- III - Acompanhar e controlar o consumo e estoque de materiais destinados a manutenção de prédios Públicos;
- IV - Realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com as demandas da Gerência de Obras;
- V - Auxiliar na organização de pedido e entrega de materiais para execução de manutenção dos prédios públicos;
- VI - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI**

Estado de Mato Grosso do Sul

## • **Atribuições da Superintendência de Habitação Popular e Regularização Fundiária:**

- I – Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados com a área de atuação;
- II – Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
- III – Coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Superintendência;
- IV – Baixar atos normativos, no limite de sua competência;
- V – Implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;
- VI – Cumprir e coordenar a fiscalização do cumprimento de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- VII - Promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Superintendência;
- VIII - Promover e auxiliar na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária;
- IX - Coordenar os programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social;
- X- Coordenar a execução do Serviços de Proteção e Defesa Civil em consonância com a decisão do Chefe do Executivo;
- XI - Propor ao Chefe do Executivo a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
- XII - Executar outros serviços e atividades que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal, no âmbito da sua área de atuação.

## • **Atribuições do Núcleo de Apoio Administrativo e Assessoramento:**

- I – Acompanhar a realização de atividades referentes a coordenação e execução de serviços administrativos no âmbito da Superintendência;
- II – Viabilizar a execução dos programas habitacionais;
- III – Assessorar o Superintendente no desenvolvimento de suas atividades;
- IV - Dar apoio aos demais setores da Superintendência;
- V – Coordenar, conjuntamente com o Superintendente, os servidores responsáveis pelo serviço administrativo e de cadastro lotados na Superintendência;
- VI – Determinar a estruturação e organização dos arquivos de documentos da Superintendência;
- VII – Dar apoio ao Conselho Municipal de Habitação de interesse social;
- VIII - Outras atividades afins.

## • **Atribuições da Equipe de Projetos técnicos:**

- I – Planejar e coordenar as atividades relacionadas a formulação e execução de projetos destinados à implementação de empreendimentos habitacionais de interesse social no âmbito municipal;
- II – Realizar e executar levantamentos para a melhoria de habitações de famílias em situação de vulnerabilidade;
- III – Acompanhar tecnicamente os serviços de reparos e melhorias em residências de famílias de baixa renda;
- IV – Realizar visitas técnicas para constatar as necessidades estruturais e de melhorias nas residências assistidas pela superintendência, e determinar os materiais necessários para o atendimento da demanda pleiteada;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

V – Coordenar, conjuntamente com o superintendente, os servidores responsáveis pela construção civil lotados na pasta;  
VI - Outras atividades afins.

- **Atribuições da Equipe de Planejamento e Compras:**

I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Núcleo de Apoio Administrativo no desempenho de suas atribuições no que se refere a compra de insumos e materiais;  
II - Coordenar o levantamento das necessidades dos demais setores, no que diz respeito aos insumos e demais itens que demandem a realização de compras;  
III - Coordenar os serviços de cotações e demais estágios;  
IV - Acompanhar a realização dos processos licitatórios;  
V – Acompanhar a execução dos contratos de compras;  
VI – Coordenar a distribuição dos materiais adquiridos de acordo com as necessidades;  
VII – Coordenar as equipes no que diz respeito ao uso de insumos e materiais necessários para a realização dos serviços;  
VIII - Revisar e organizar documentação técnica para abertura de processos licitatórios;  
IX - Demais atividades afins.

- **Atribuições do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa Civil:**

I - Coordenar a execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC, no âmbito municipal;  
II - Exercer as funções administrativas e operacionais do Conselho Municipal de Defesa Civil - CONSDEC;  
III - Coordenar as ações de proteção e defesa civil no município de Naviraí, em articulação com a União e o Estado de Mato Grosso do Sul;  
IV - Coordenar, conjuntamente com as demais pastas, a identificação e mapeamento das áreas de risco de desastres;  
V - Promover, em cooperação com os órgãos de controle do uso do solo, a fiscalização, a interdição e o monitoramento permanentes das áreas desocupadas com riscos ambientais, evitando a implantação de novas ocupações;  
VI - Indicar ao Superintendente, quando necessário, que proponha ao Prefeito a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;  
VII - Coordenar, articular e planejar, em integração com os demais órgãos da administração, a realização de vistorias preventivas em edificações e áreas de riscos ambientais, bem como promover a intervenção preventiva e a remoção das populações residentes nas áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;  
VIII - Organizar, em integração com os órgãos competentes e integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;  
IX - Manter a população informada sobre áreas de riscos ambientais e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre ações de prevenção, mobilização, articulação de sistemas de alertas e de resposta em circunstâncias de desastres;  
X - Planejar e realizar regularmente exercícios simulados para contingências de defesa civil;  
XI - Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;  
XII - Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção e defesa civil no município de Naviraí;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI**

Estado de Mato Grosso do Sul

- XIII - Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- XIV - Desenvolver programa de capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;
- XV - Fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;
- XVI - Minutar atos normativos, no âmbito de suas competências, para que sejam baixados, pelo Superintendente ou outra autoridade, conforme o caso;
- XVII - Outras atividades afins.

- **Atribuições do Núcleo de Assuntos Fundiários:**

- I – Auxiliar o Superintendente a coordenar a implantação do Programa de Regularização Fundiária no âmbito do Município;
- II – Auxiliar na criação de Planos de Regularização Fundiária, em conjunto com os demais órgãos relacionados com a área;
- III – Supervisionar a realização dos programas de regularização fundiária já implementados;
- IV – Dialogar com órgãos das demais esferas no âmbito estadual e federal, sobre o cadastramento e apoio ao município para a execução dos serviços de regularização;
- V – Articular conjuntamente com os demais setores da Superintendência a logística de atendimento aos municípios que busquem o serviço de regularização;
- VI – Acompanhar os processos de regularizações, bem como auxiliar o Superintendente na elaboração de pareceres e normativas no que se refere a regularização fundiária;
- VII – Dar apoio administrativo ao Conselho Municipal de Habitação de interesse social, no que se referir a assuntos fundiários;
- VIII - Outras atividades afins.

- **Atribuições da Equipe de Apoio do Serviço de Regularização Fundiária:**

- I – Exercer atividades referentes a coordenação e execução de serviços administrativos relacionados aos assuntos fundiários;
- II – Viabilizar a execução dos programas de regularização fundiária;
- III – Assessorar o Gerente de Núcleo de assuntos fundiários no desenvolvimento de suas atividades;
- IV – Coordenar conjuntamente com o Superintendente e o Gerente de Núcleo de Assuntos Fundiários, os servidores responsáveis pelo serviço administrativo e de execuções dos programas fundiários;
- V - Outras atividades afins.

- **Atribuição da Gerência de Programas e Projetos:**

- I - Auxiliar na elaboração do planejamento, execução, coordenação, supervisão, controle e avaliação dos programas e projetos, nas áreas de arquitetura e urbanismo e manutenção de imóveis públicos, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
- II - Auxiliar na elaboração de projetos de obras que visem promover campanhas educacionais ao público em geral;
- III - Apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência.
- IV - Outras atividades afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

## **ANEXO IV – Nova redação do Anexo I, da Lei Complementar n.º 132/13**

Anexo I – Composição dos Grupos Ocupacionais

**TABELA 1 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

### **GRUPO OCUPACIONAL I – GRUPO GERENCIAL E DE ACESSORAMENTO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA DIÁRIA</b>
GER-1	Gerência Geral Executiva	01	9.583,66	Nível Superior completo ou capacidade técnica notória	8 h
GER-2	Gerência de Área	13	8.671,51		8 h
GER-3	Gerência de Núcleo	56	5.161,12		8 h
GER-4	Gerência de Equipe	101	2.950,43		8 h
GER-5	Gerência de Programas e Projetos	15	1.513,44		8 h
SUP-5	Superintendente de Fundação	01	8.671,51		8 h
SUP-5	Superintendente de Habitação	01	8.671,51		8 h
ASS-1	Assessor de Gabinete	01	8.671,51		8 h
DIR-1	Diretoria Executiva Hospitalar	01	6.830,68		8 h
PGJ-1	Procurador Geral do Município	01	9.583,66	Bacharel em Ciências Jurídicas, aprovado em exame da OAB com experiência do setor público	8 h
PGJ-2	Procurador Geral Adjunto do Município	01	8.671,51		
ASI-3	Assessor de Imprensa	01	8.671,51	Nível Superior ou capacidade técnica notória	8 h
CST-1	Conselheiro Tutelar	05	2.446,19	Conforme a Lei Municipal nº 707/94	8 h
EJM-1	Encarregado da Junta Militar	01	4.620,15	Nível médio completo ou capacidade técnica notória	8 h
UMC-1	Enc. da Unid. Mun. de Cadastro	01	4.620,15		8 h