



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:01749184109

Assinado de forma digital por
RHAIZA REJANE NEME DE
MATOS:01749184109
Dados: 2023.09.29 12:58:51 -04'00'

RHAIZA REJANE NEME DE MATOS

Prefeita

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

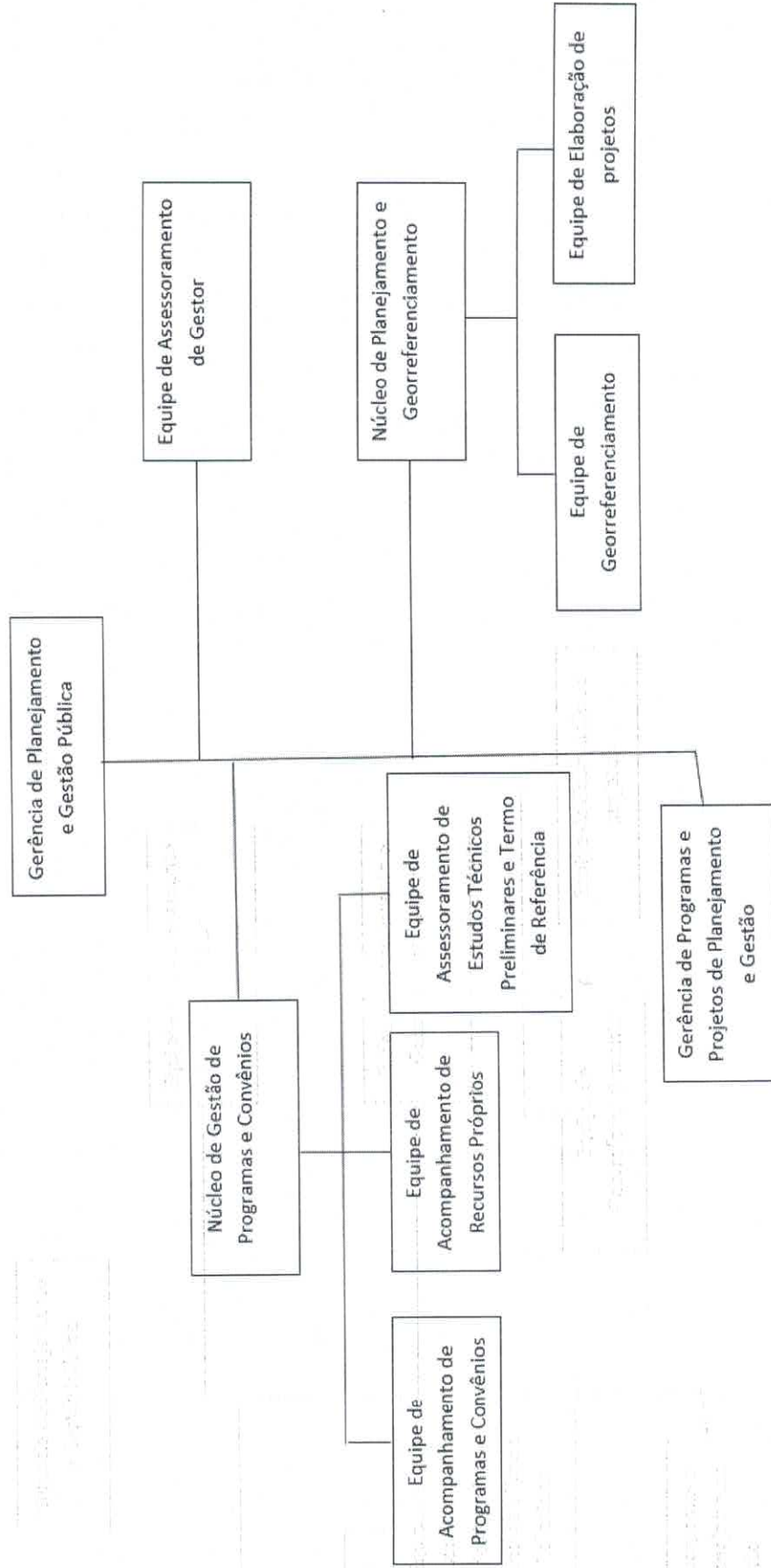
Publicado no Diário Oficial
dos Municípios
Edição N. 437 de 02/10/2023



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 Cadastramento 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 NAVIRAÍ

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;



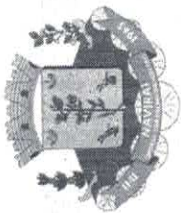
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

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:**

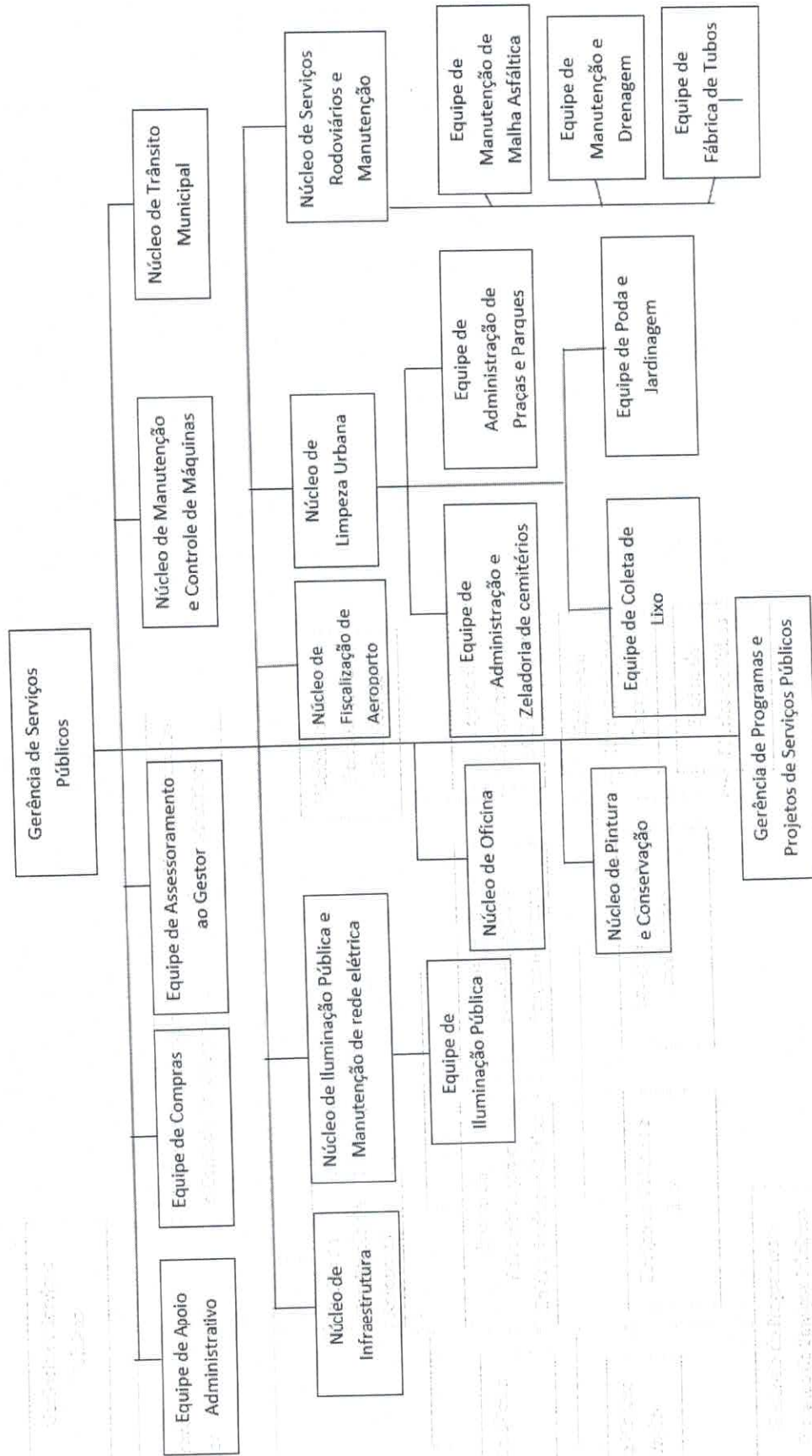
- I - Auxiliar na elaboração do planejamento, execução, coordenação, supervisão, controle e avaliação dos programas e projetos, nas áreas de gestão de convênios e planejamento e georreferenciamento, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
- II - Auxiliar 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 NAVIRAÍ

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 NAVIRAÍ

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 NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

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

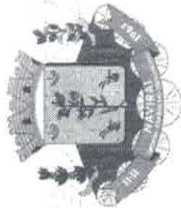
- I - Coordenar os levantamentos das necessidades de manutenção e reparos em redes de tubulações de águas pluviais;
- II - Coordenar a interlocução e a programação da manutenção de poços de visita e bocas de lobo;
- III - Sugerir o planejamento de roteiros para a manutenção;
- IV - Coordenar a construção 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:**

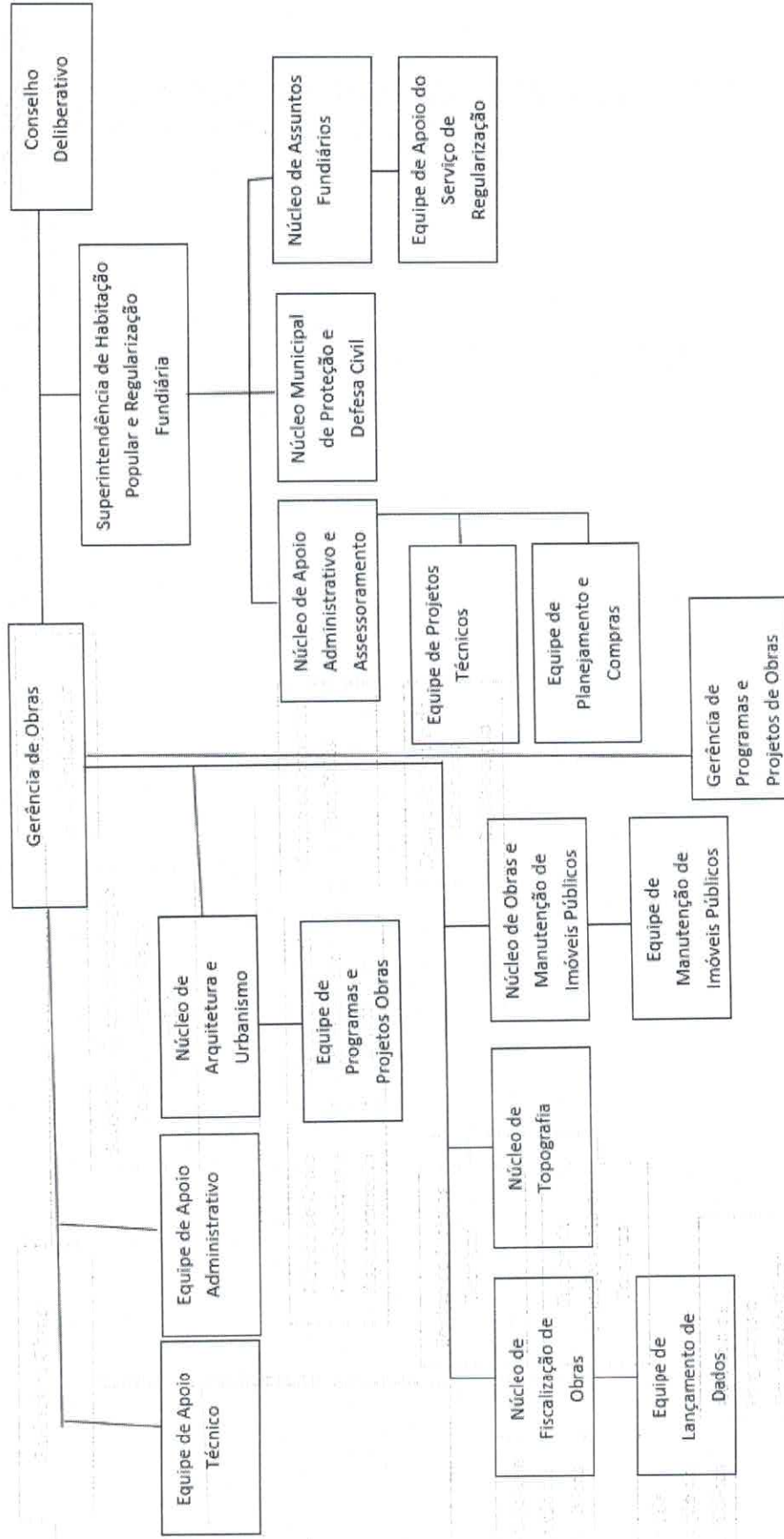
- I - Auxiliar na elaboração do planejamento, execução, coordenação, supervisão, controle e avaliação dos programas e projetos nas áreas de conservação de praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente, aos relacionados com a limpeza, iluminação 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 NAVIRAÍ

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 NAVIRAÍ

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 NAVIRAÍ

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 NAVIRAÍ

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 munícipes 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.

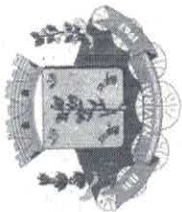
• **Atribuição da Gerência de Programas e Projetos:**

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 ASSESSORAMENTO**

SÍMBOLO	CARGOS	QUANT.	VENCIMENTO (R\$)	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
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
PGJ-2	Procurador Geral Adjunto do Município	01	8.671,51	Nível Superior ou capacidade técnica notória	8 h
ASI-3	Assessor de Imprensa	01	8.671,51		8 h
CST-1	Conselheiro Tutelar	05	2.446,19		8 h
EJM-1	Encarregado da Junta Militar	01	4.620,15	Conforme a Lei Municipal nº 707/94	8 h
UMC-1	Enc. da Unid. Mun. de Cadastro	01	4.620,15	Nível médio completo ou capacidade técnica notória	8 h