



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 010, de 07 de Março de 2025.

Assunto: Encaminha o Projeto de Lei Complementar n. 01 de 07 de março de 2025.

Senhor Presidente,

Ao cumprimentar Vossa Excelência, honra-me do presente, para encaminhar a essa Casa de Leis, o incluso **Projeto de Lei N.º Complementar n. 01, de 07 de março de 2025 que “Altera a redação a redação do §2º do Art. 22, do §2º do Art. 43 e dos Anexos IV, V, VII e acrescenta os Anexos V-A, VII-A XI, XII e XII, XIII, XIV e XV na Lei Complementar 206 de 05 de abril de 2018**

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso projeto de lei complementar que altera a Lei Complementar 206/2018, e que dispõe sobre a reorganização dos cargos de provimento em comissão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, face a reorganização administrativa.

A necessidade de ajuste do Pano de Cargos decorre da reorganização da estrutura organizacional que está encaminhada através do Projeto de Lei Complementar n. 01 de 07 de março de 2025, que tem sido um elemento estratégico para a reconstrução de uma Gestão que enfrente com eficiência, eficácia e efetividade os problemas públicos, cada vez mais complexos, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população.

O modelo atualmente em curso na Prefeitura de Cassilândia já não consegue atender com excelência e agilidade os desafios impostos aos órgãos da Administração Pública Direta quando nos referimos à modelagem das estruturas organizacionais e, principalmente, aos cargos de direção, chefia e assessoramento.

Ante ao modelo existente, o Poder Executivo municipal enfrenta dificuldade de atração e retenção de talentos na ocupação de cargos em comissão, seja por servidores efetivos ou não, principalmente nos cargos de chefia, mediante um cenário de remuneração incompatível com a complexidade das atribuições desempenhadas pelos cargos comissionados.

Para combater os problemas identificados, o Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria de Administração, propõe um modelo que melhor se adapta ao contexto cassilandense e que foi inspirado nas melhores práticas adotadas por outros entes, a exemplo do Governo Federal.

Trata-se de uma nova organização da gestão dos cargos em comissão. O fim precípua da proposição é a constituição de uma nova estrutura de cargos mais justa, flexível e meritocrática, otimizando a gestão dos recursos disponíveis de modo que possam ser customizados com maior eficiência.



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul
GABINETE DO PREFEITO

Além disso, podemos afirmar que os cargos em comissão aqui propostos estão perfeitamente alinhados aos preceitos constitucionais do art. 37, inciso V, da CF/88 e de acordo com a tese fixada pelo STF para o Tema 1.010 da sistemática da repercussão geral, vez que os cargos comissionados propostos são para o exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento;

Demais, possuem a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; o número de cargos comissionados criados busca guardar uma proporcionalidade com a legislação vigente quanto à necessidade que visam suprir com um número percentual mínimo de servidores ocupantes de cargos efetivos no âmbito da PMC; e suas atribuições estão descritas na lei de forma clara e objetiva.

Em resumo, contribui com a valorização do servidor público, simplificação e melhoria da gestão e, em última análise, na melhoria dos serviços públicos prestados aos cidadãos.

Ante o exposto, restando justificadas as razões que fundamentam a medida, submeto o presente projeto de lei de complementar dessa Egrégia Casa Legislativa, contando com seu indispensável aval.

RODRIGO BARBOSA DE FREITAS
Prefeito Municipal

EXMO. SR. VERADOR
VEREADOR LEANDRO ROSA DE SOUZA
MD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASSILÂNDIA-MS
NESTA.



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 07 DE MARÇO DE 2025.

Altera a redação a redação do §2º do Art. 22, do §2º do Art. 43 e dos Anexos IV, V, VII e acrescenta os Anexos V-A, VII-A XI, XII e XII, XIII, XIV e XV na Lei Complementar 206 de 05 de abril de 2018, e dá outras providências.

RODRIGO BARBOSA DE FREITAS, Prefeito Municipal de Cassilândia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O §2º do Art. 22 da Lei Complementar n. 206 de 05 de abril de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art 12

§2º Serão reservados, no mínimo vinte por cento (20%), dos cargos de provimento em comissão para serem ocupados por servidores detentores de cargo efetivo.”

Art. 2º O §2º do Art. 43 da Lei Complementar n. 206 de 05 de abril de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art 43

§ 2º Se o servidor optar pela remuneração permanente do seu cargo efetivo, e gratificação de representação de até 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo em comissão ocupado.”

Art. 3º Ficam alterados Anexos IV, V e VII e acrescenta os anexos V-A, VII-A, XI, XII e XIII, XIV e XV, na Lei Complementar 206 de 05 de abril de 2018.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Cassilândia, MS 07 de março de 2025.

RODRIGO BARBOSA DE FREITAS
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Direção e Assessoramento Superior - DAS

Símbolo	Denominação do Cargo	Quantidade	Requisitos
AGP	Secretário Municipal	10	Nível Superior ou Capacidade Pública Notória
DGA-01	Procurador Geral do Município	01	Graduação em Direito com Inscrição na OAB
DGA-02	Procurador Adjunto	01	Graduação em Direito com Inscrição na OAB
DGA-02	Controlador Geral do Município	01	Nível Superior Completo em Administração, Economia, Contabilidade ou Direito
DGA-02	Chefe de Gabinete	01	Nível Superior
DGA-02	Coordenador	01	Nível Superior
DGA-03	Assessor de Gabinete	03	Nível Superior
DGA-03	Assessor Jurídico	01	Graduação em Direito com Inscrição na OAB
DGA-04	Diretor	55	Nível Superior
DGA-05	Assessor	10	Nível Médio ou Capacidade Pública e Notória
DGA-06	Chefe de Divisão	51	Ensino Fundamental Completo ou Capacidade Pública e Notória
AGHE*	Conselheiro Tutelar	05	Regras na Lei Complementar 185/2016
SOMA		140	

* Agente Honorífico Eleito.

ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL: FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM GRITIFICADA

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenação e Assessoramento Intermediário

Símbolo	Denominação da Função	Quantidade
FCA-01	Gerente	56

ANEXO V-A

GRUPO OCUPACIONAL: FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM GRITIFICADA - EDUCAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenação e Assessoramento Intermediário

Símbolo	Denominação da Função	Quantidade
MAG-01	Coordenador de Educação	05
MAG-01	Coordenador Pedagógico	15
MAG-02	Assessor Escolar	01
MAG-02	Diretor de Escola	12
MAG-03	Secretário de Escola	12
		45



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Direção e Assessoramento Superior - DAS

Símbolo	Denominação do Cargo	Vencimento
AGP	Secretário Municipal	Inc. V Art. 29 CF
DGA-01	Procurador Geral do Município	11.420,36
DGA-02	Procurador Adjunto	9.136,29
DGA-02	Chefe de Gabinete	9.136,29
DGA-02	Controlador Geral do Município	9.136,29
DGA-02	Coordenador	9.136,29
DGA-03	Assessor de Gabinete	6.179,45
DGA-03	Assessor Jurídico	6.179,45
DGA-04	Diretor	5.056,13
DGA-05	Assessor	3.370,76
DGA-06	Chefe de Divisão	3.089,74
AGHE	Conselheiro Tutelar	LC/185/2016

ANEXO VII

GRATIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM GRITIFICADA

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenação e Assessoramento Intermediário

Símbolo	Gratificação de Função
FCA-01	Até 80% sobre o vencimento do símbolo DGA 06

ANEXO VII-A

GRATIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM GRATIFICADA – EDUCAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenação e Assessoramento Intermediário

SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO – EDUCAÇÃO
MAG 01	Correspondente a 40 hs; O professor concursado por apenas 20 hs será acrescida mais 20 hs, com a remuneração prevista no Nível II, classe A, da Tabela de Vencimentos do Magistério, acrescida do previsto, no Art. 49 C/C os incisos X e XI, do art. 50 da Lei Complementar 086/2005
MAG 02	Correspondente a 40 hs, O professor concursado por apenas 20 hs será acrescida mais 20 hs, pelo nível e pela letra cargo de concurso em que se encontra na Tabela de



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul

GABINETE DO PREFEITO

	Vencimentos do Magistério, acrescida do previsto, no Art. 49 C/C os incisos X e XI, do art. 50 da Lei Complementar 086/2005
MAG 03	De 60% sobre o vencimento do DGA 06

ANEXO XI

Cargos Comissionados Transformados

CARGO ANTERIOR	CARGO TRANSFORMADO
Diretor Coordenador	Diretor
Diretor Coordenador	Coordenador
Chefe de Setor	Chefe de Divisão

ANEXO XII

Cargos Comissionados Criados/Alterados

Símbolo	Denominação do Cargo	Quantidade Proposta	Quantidade Anterior
AGP	Secretário Municipal	10	10
DGA-01	Procurador Geral do Município	01	01
DGA-02	Procurador Adjunto	01	01
DGA-02	Chefe de Gabinete	01	01
DGA-02	Coordenador	02	-
DGA-02	Controlador Geral do Município	01	-
DGA-03	Assessor de Gabinete	03	-
DGA-03	Assessor Jurídico	01	-
DGA-04	Diretor	55	40
DGA-05	Assessor	10	10
DGA-06	Chefe de Divisão	50	30
FCA-01	Gerente	56	100
AGH	Conselheiro Tutelar	05	05
Total		196	198

ANEXO XIII

CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA EDUCAÇÃO CRIADOS

CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA EDUCAÇÃO CRIADOS			
Símbolo	Denominação da Função	Quantidade Proposta	Quantidade Anterior
MAG-01	Coordenador de Educação	05	-
MAG-01	Professor Coordenador	15	-
MAG-01	Assessor Escolar	01	-
MAG-02	Diretor de Escola	12	12
MAG-03	Secretário de Escola	12	12
Total		45	25



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XIV

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

1 – SECRETÁRIOS MUNICIPAIS.

Atribuições do Cargo:

I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades no âmbito geral da Secretaria;

II – sugerir ao Chefe do Executivo, as políticas e diretrizes pertinentes ao sistema de sua jurisdição ou sob sua responsabilidade;

III – aprovar o planejamento das atividades da Secretaria;

IV – referendar atos assinados pelo Prefeito, quando relacionados com as competências da Secretaria:

V – representar a Secretaria em todos os atos e cerimônias públicas que envolvam a participação da mesma;

VI – supervisionar e orientar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria.

VII – aprovar a escala de férias dos servidores pertencentes ao quadro funcional da Secretaria;

VIII – supervisionar o emprego de verbas à disposição da Secretaria;

IX – autorizar a divulgação das realizações da Secretaria, através dos órgãos de comunicação;

X – solicitar a realização de cursos de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

XI – aprovar minutas e termos de contratos para o fornecimento e prestação de serviços à Secretaria;

XII – proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência do Órgão que dirige, ou por delegação do Prefeito, em matéria de âmbito superior;

XIII – propor a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de provimento em comissão na Secretaria;

XIV – propor ao Prefeito, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos, sobre irregularidades ocorridas na área de sua atuação;

XV – apresentar relatórios anuais das atividades da Secretaria;



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul

GABINETE DO PREFEITO

XVI – propor acordos, contratos e convênios para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

XVII – ordenar as despesas realizadas com dotações da Secretaria e dos Fundos Municipais a ela vinculados; e

XVIII – desempenhar outras tarefas compatíveis com sua posição e as determinadas pelo Prefeito.

2 - COORDENADOR DE APOIO AO GABINETE DO PREFEITO

Atribuições do Cargo:

I – acompanhar o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, promovendo a articulação e coordenação das políticas de governo;

II – assessorar a gestão e elaborar relatórios para fornecer informações ao Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;

III – atender ao público em geral, recepcionando visitantes e autoridades;

IV – apresentar e executar as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;

V – organizar reuniões e audiências públicas;

VI – monitorar e auxiliar no cumprimento dos programas de governo;

VII – coordenar os setores e equipes responsáveis pela segurança do Prefeito, tanto nas atividades internas quanto externas do Gabinete;

VIII – conduzir e organizar o transporte do Prefeito Municipal em deslocamentos e atividades externas, bem como de outras autoridades designadas como representantes do Gabinete;

IX – supervisionar a manutenção do veículo oficial do Gabinete do Prefeito, garantindo sua segurança e condições adequadas de uso;

X – preparar despachos administrativos do Gabinete e do Prefeito Municipal;

XI – assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito em assuntos relacionados à gestão administrativa municipal;

XII – atuar no assessoramento e apoio direto ao Prefeito na sua representação política e institucional, bem como nas relações públicas com autoridades civis, militares, eclesiásticas e políticas;

XIII – acompanhar a implementação de políticas públicas, diretrizes e prioridades definidas pela Prefeitura, assegurando ao Prefeito o suporte necessário para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

XIV – acompanhar a tramitação de processos administrativos e prestar apoio no relacionamento com o Legislativo Municipal;

XV – assistir o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul

GABINETE DO PREFEITO

XVI – auxiliar o Prefeito Municipal nas atividades administrativas e em sua representação social e funcional;

XVII – elaborar e/ou acompanhar a confecção de projetos de autoria e interesse do Poder Executivo;

XVIII – atender e dar suporte aos conselhos municipais, promovendo a interlocução entre estes e o Prefeito, bem como encaminhando demandas aos órgãos competentes;

XIX – coordenar as relações institucionais entre os poderes constituídos do Município;

XX – garantir a implantação e manutenção dos órgãos de colaboração com o Governo Federal e Estadual;

XXI – monitorar os projetos em trâmite na Câmara Municipal, fornecendo informações necessárias aos vereadores durante o processo de apreciação legislativa;

XXII – preparar os projetos de lei para sanção e providenciar a respectiva publicação no Diário Oficial;

XXIII – auxiliar na elaboração de normas de controle e gestão administrativa.

3 - PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições do Cargo:

I - exercer atividades de assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal;

II - patrocinar a defesa, em juízo e fora dele, dos direitos e interesses do Poder Executivo Municipal, e do município de Cassilândia

III - redigir anteprojeto de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, minutas de contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - supervisionar o arquivo dos atos oficiais, no tocante a Lei Orgânica Municipal, Leis Municipais, Decretos e demais Atos Normativos;

V - promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Secretaria Municipal de Finanças;

VI - definir, por parecer, a conveniência do ajuizamento de ações judiciais;

VII - dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;

VIII - homologar pareceres de advogado do município cuja matéria possa ensejar ação judicial;

IX - assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

X - elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações;

XI - revisar os contratos resultantes de compras e licitações que lhe sejam submetidos;



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul

GABINETE DO PREFEITO

XII - orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

XIII - fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;

XIV - centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;

XV - receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;

XVI - analisar em segunda instância pareceres, projetos e processos encaminhados pelo gabinete do prefeito.

4 - PROCURADOR GERAL ADJUNTO:

Atribuições do Cargo:

I – substituir o Procurador-Geral, nas suas faltas e impedimentos;

II – realizar a interlocução com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da administração pública municipal visando o cumprimento das atribuições a cargo da Procuradoria-Geral do Município;

III – auxiliar o Procurador-Geral na promoção de orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da Procuradoria-Geral do Município;

IV – a critério do Procurador-Geral, exercer o acompanhamento, a fiscalização e o controle da execução dos planos, programas e projetos a cargo da Procuradoria-Geral do Município;

V – verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Procurador-Geral;

VI – examinar os processos a serem despachados ou referenciados pelo Procurador Geral, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a regular instrução dos mesmos;

VII – proferir atos meramente interlocutórios e de simples encaminhamento de processos;

VIII – supervisionar os encaminhamentos dados às correspondências oficiais endereçadas ao Procurador-Geral; e

IX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município.

5 - COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL

Atribuições do Cargo:

I - promover a articulação das relações da Administração Pública Municipal com os órgãos de imprensa;

II - analisar e selecionar os veículos de comunicação social mais adequados para os diferentes assuntos, problemas e posições da Administração;



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul

GABINETE DO PREFEITO

- Municipal;
- III - planejar as campanhas de divulgação institucional do Poder Executivo
- IV - coordenar as publicações dos Atos Administrativos Municipais, bem como seu arquivo;
- V - participar do planejamento de execução do marketing do Poder Executivo;
- VI - criar e implementar formas de aumento da participação da comunidade nos eventos de prestação de contas, nas audiências e nas campanhas de utilidade pública;
- VII - manter atualizado o sistema de comunicação e publicidade eletrônica do Poder Executivo;
- VIII - produzir informações sobre obras e serviços realizados pela Administração Municipal para divulgação, por veículos próprios ou através dos meios de comunicação;
- IX - promover pesquisas de opinião;
- X - dirigir a cobertura jornalística das ações do executivo municipal e/ou do Município;
- XI - promover a democratização do acesso à informação e às novas tecnologias relacionadas a esta;
- XII - realizar atividades integradas de comunicação visando a educação cidadã;
- XIII - consolidar e divulgar o calendário anual de eventos do município;
- XIV – zelar pela imagem pública do Poder Executivo e do representante do Poder;
- XV – coordenar, orientar e executar, bem como os demais eventos, zelando pela observância das normas do Cerimonial Público;
- XVI – elaborar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades relativas ao Cerimonial do Prefeito;
- XVII – coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do Cerimonial;
- XVIII – transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Prefeito;
- XIX – coordenar a equipe do Cerimonial, no geral, sempre que solicitado pelo chefe Gabinete do Prefeito e especificamente no que concerne a distribuição de tarefas em eventos, na agenda diária, e, em apoio às viagens do Prefeito;
- XX – propor e organizar eventos internos e externos, sempre que solicitado pelo Gabinete do Prefeito;

6 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições da Função:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul GABINETE DO PREFEITO

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, considerando sua eficácia e eficiência;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no desempenho de sua missão institucional;

V - exercer as atividades de controle interno, normatizar e padronizar os procedimentos operacionais, além de coordenar as ações integradas dos controles que compõem o sistema de controle interno;

VI - coordenar as ações relacionadas ao planejamento operacional das atividades desenvolvidas pelo sistema de controle interno;

VII - executar as atividades próprias do sistema de controle interno, incluindo a análise de dados, o acompanhamento do cumprimento das instruções expedidas e das normas legais;

VIII - elaborar relatórios referentes às análises de documentos, incursões, inspeções e auditorias, encaminhando-os ao Controlador Geral Interno, que os submeterá às autoridades competentes;

IX - acompanhar a realização de auditorias;

X - estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal, destinado a receber e processar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou contrários ao interesse público, praticados por servidores públicos municipais, empregados da Administração Indireta, agentes políticos ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções paraestatais mantidas com recursos públicos;

XI - verificar a procedência das reclamações e denúncias, promovendo a apuração dos fatos e propondo, aos órgãos competentes da Administração, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;

XII - garantir o sigilo, quando solicitado, sobre reclamações ou denúncias e sua fonte, adotando providências, junto aos órgãos competentes, para a proteção dos denunciantes;

XIII - observar e fiscalizar a atuação dos órgãos da Administração sob os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, visando à proteção do patrimônio público;

XIV - propor estudos, projetos e ações em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, com o objetivo de aprimorar a qualidade e a produtividade da gestão administrativa e modernizar seus processos;

XV - requerer, ex officio, ao Prefeito Municipal, o arquivamento de denúncias que se revelem inconsistentes ou infundadas;

XVI - comunicar ao órgão competente da administração direta qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que tenha conhecimento no exercício de suas funções, mantendo atualizado um arquivo documental referente às reclamações, denúncias e representações recebidas;

XVII - realizar correções preliminares nos órgãos municipais, quando solicitadas pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais;

XVIII - formular recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal; e desempenhar outras atribuições correlatas.



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul
GABINETE DO PREFEITO

7 - DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

Atribuições do Cargo:

- I – coordenar e controlar as atividades das unidades que lhe são afetas;
- II – elaborar, para apreciação do Secretário, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- III – despachar com o Secretário sobre assuntos relacionados à sua unidade;
- IV – apresentar a escala de férias e propor a designação, dispensa remanejamento do pessoal de sua área de atuação;
- V – elaborar o programa de trabalho do Departamento, baixar, internamente, ordens de serviços;
- VI – requisitar o material permanente e os equipamentos necessários às suas atividades exercendo o controle respectivo;
- VII – propor o treinamento e aperfeiçoamento do pessoal do Departamento;
- VIII – proferir despachos interlocutórios em problemas de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada;
- IX – cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviços, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- X – delegar autoridade e competência a seus subordinados;
- XI – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário Municipal.
- XII – promover reuniões periódicas com os funcionários sob sua direção objetivando estudar e aperfeiçoar as atividades pela unidade organizacional.

8 - CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Atribuições do Cargo:

- I – promover a administração geral do Gabinete e a assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais;
- II – formular e organizar a agenda do Prefeito;
- III – coordenar o processamento das audiências e o atendimento pessoal e direto ao Prefeito;
- IV – organizar a agenda de compromissos não oficiais do Prefeito;



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul
GABINETE DO PREFEITO

V – recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;

VI – acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, de projetos do interesse do Executivo;

VII – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

9 - ASSESSOR DE GABINETE

Atribuições do Cargo:

I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;

II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III - assumir competências do Secretário quando necessário;

IV - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

VI - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VII - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VIII - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

IX - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

X - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;

XI - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;

XII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

10 - ASSESSORES



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul
GABINETE DO PREFEITO

Atribuições do Cargo:

- I – elaborar o plano geral de trabalho da Secretaria, bem como, acompanhar o cumprimento das metas definidas junto a sua área de atuação;
- II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- III – analisar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos desenvolvidos na sua área de atuação na Secretaria;
- IV – elaborar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria, em articulação com suas unidades programáticas;
- V – executar as atividades relacionadas com informações técnicas e modernização administrativa em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;
- VI – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário Municipal.

11 - CHEFES DE DIVISÕES

Atribuições do Cargo:

- I – programar as atividades da respectiva unidade, conforme as suas competências regimentais;
- II – organizar o plano de trabalho da unidade, bem como distribuir, orientar e controlar a execução dos serviços;
- III – proferir despachos interlocutórios ou decisórios, de acordo com as competências da respectiva unidade;
- IV – assinar ou visar documentos emitidos ou elaborados pela unidade que dirige, encaminhando-os à consideração superior;
- V – zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;
- VI – adotar o sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços;
- VII – propor a alteração e/ou preenchimento de vagas da lotação numérica da divisão;
- VIII – indicar ou opinar sobre o período de férias ou afastamento dos funcionários que lhe são subordinados, de acordo com a conveniência dos serviços;
- IX – indicar para treinamento operacional e de aperfeiçoamento, os servidores sob sua supervisão;



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul

GABINETE DO PREFEITO

- X – responder pela eficiência e regularidade dos trabalhos da unidade que chefia;
- XI – zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos, bem como fiscalizar o uso do material de consumo;
- XII – requisitar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços;
- XIII – cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- XIV – apresentar, mensalmente, relatórios das atividades da unidade sob sua direção;
- XV – elaborar o cronograma de trabalho da Divisão, estabelecendo os prazos para execução de cada rotina interna;
- XVI – participar de reuniões com o Secretário, quando designado para as mesmas;
- XVII – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor.

ANEXO XV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONFIANÇA DA EDUCAÇÃO

1 - COORDENADOR PEDAGÓGICO:

Atribuições da Função:

- I – atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;
- II – orientar o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo;
- III – ter como prioridade o planejamento e a organização dos materiais didáticos, impressos ou em DVDs, e dos recursos tecnológicos, disponibilizados na escola;
- IV – coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação;
- V – decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou das disciplinas, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, como a inserção de professor auxiliar, em tempo real das respectivas aulas, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva;



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul

GABINETE DO PREFEITO

VI – relacionar-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança;

VII – trabalhar em equipe como parceiro;

VIII – orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino;

IX – coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;

X – tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem:

a) a participação proativa de todos os professores, nas horas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas;

b) a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores;

c) a efetiva utilização de materiais didáticos e de recursos tecnológicos, previamente selecionados e organizados, com plena adequação às diferentes situações de ensino e de aprendizagem dos alunos e a suas necessidades individuais;

d) as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologia de projeto e/ou de temáticas transversais significativas para os alunos;

e) a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola;

f) a análise de índices e indicadores externos de avaliação de sistema e desempenho da escola, para tomada de decisões em relação à proposta pedagógica e a projetos desenvolvidos no âmbito escolar;

g) a análise de indicadores internos de frequência e de aprendizagem dos alunos, tanto da avaliação em processo externo, quanto das avaliações realizadas pelos respectivos docentes, de forma a promover ajustes contínuos das ações de apoio necessárias à aprendizagem;

h) a obtenção de bons resultados e o progressivo êxito do processo de ensino e aprendizagem na unidade escolar.

2 - COORDENADOR DE EDUCAÇÃO:

Atribuições da Função:

I - presidir às reuniões da sua Coordenação;

II - submeter a aprovação a proposta de regimento interno;



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul

GABINETE DO PREFEITO

III - assegurar a participação dos docentes da Educação em sua área na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Escola;

IV - representar os professores da Educação de sua área no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre os mesmos e aquele órgão;

V - assegurar a articulação entre a escola e o Centro de Apoio Psicopedagógico local;

VI - fazer o levantamento dos recursos materiais e humanos necessários ao bom funcionamento da sua coordenação;

VII - propor estratégias de atuação ao Órgão de Gestão, visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pela Educação em sua área;

VIII - garantir a articulação entre a estrutura que coordena e as restantes Estruturas de Orientação Educativa;

IX - coordenar os procedimentos referentes aos processos de referenciação e de avaliação das crianças e jovens;

X - coordenar, transmitindo as diretrizes necessárias para a elaboração dos planos de desenvolvimento de educação;

XI - coordenar as "Experiências Laborais" dos alunos, dentro e fora da escola;

XII - fomentar a partilha de recursos educativos e de experiências pedagógicas entre os professores da Educação de sua área;

XIII - promover medidas de planificação e avaliação das atividades da estrutura que coordena;

XIV - apresentar anualmente ao Secretário de Educação o relatório final de reflexão crítica do trabalho desenvolvido na Estrutura Pedagógica que coordena.

3 - ASSESSOR ESCOLAR:

Atribuições da Função:

I - atendimento individualizado às coordenações pedagógicas.

II - visitação sistemática e periódica às escolas para acompanhar o processo pedagógico e dialogar com as equipes diretivas, professores, estudantes e comunidade.

III - redação de registros permanentes referente ao acompanhamento pedagógico individual, por escola atendida, bem como situações pontuais.

IV - acompanhamento dos momentos de planejamento coletivo, reuniões pedagógicas e formações internas de cada instituição.

V - assessoria aos processos de avaliação diagnóstica e formativa, internos para cada instituição.



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul

GABINETE DO PREFEITO

VI - Monitoramento dos registros escolares, via sistema próprio da Rede de Ensino.

VII - acompanhamento dos processos de ensino e aprendizagem ao longo dos trimestres, por meio da participação nos pré-conselhos e conselhos de classe.

VIII - atendimento às demandas da comunidade escolar (responsáveis, professores, estudantes) e interlocução com as escolas, buscando a resolução das problemáticas apresentadas.

VIX - fomento à leitura, apropriação e uso dos documentos norteadores, a exemplo da BNCC, PPP, Regimento Escolar.

X - orientação para a elaboração dos documentos individuais de cada escola, como os Planos de Gestão Compartilhada, os Projetos Políticos Pedagógicos, os Relatórios Trimestrais, entre outros.

XI - acompanhamento dos resultados de avaliações internas e externas, testagens de escrita/leitura, SAEB, SAEMS, IDEB, QEDU, distorção idade/série, reprovação e estratégias de recuperação, acompanhamento da assiduidade e do desenvolvimento dos projetos de pesquisa e dos processos de ensino e aprendizagem.

XII - parceria com o coordenador pedagógico no acompanhamento de professores em estágio probatório.

XIII - realização de diagnóstico e avaliação sistemática do processo pedagógico das escolas assessoradas.

XIV - organização de reuniões pedagógicas e formações para escolas com especificidades semelhantes, conforme demanda; e

XV – aquelas constantes da RESOLUÇÃO/SEMEC Nº 001/99, de 09 novembro de 1999.

4 - DIRETOR DE ESCOLA:

Atribuições da Função:

I - coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;

II - implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e outros;

III - participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa,

IV - dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa,

V - zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa,



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul

GABINETE DO PREFEITO

VI - articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros,

VII - administrar o cotidiano Escolar;

VIII - organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;

IX - zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

X - acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;

XI - informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;

XII - contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;

XIII - acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;

XIV - buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;

XV - preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

XVI - solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação

XVII - coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

XVIII - colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;

XIX - buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;

XX - gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;

XXI - estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XXII - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;

XXIII - administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa;

XIV - viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul
GABINETE DO PREFEITO

XV - aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação. e Conselho Municipal de Educação;

XVI - cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Coordenadoria da área, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;

XVII - coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;

XVIII - propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;

XIX - convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P.

XXX - desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;

XXXI - cumprir a legislação vigente;

XXXII - realizar outras atividades correlatas com a função.

5 - SECRETÁRIO ESCOLAR:

Atribuições da Função:

I. conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

II. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEMED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino;

III. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;

IV. receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

V. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

VI. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

VII. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

VIII. encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

IX. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;



MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA

Estado de Mato Grosso do Sul

GABINETE DO PREFEITO

X. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

XI. manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;

XII. organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;

XIII. atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;

XIV. zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

XV. orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

XVI. cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades.

RODRIGO BARBOSA DE FREITAS
Prefeito Municipal

ANEXO VI
SIMBOLOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

REFERENCIA				2025	CARGOS
AGP				12.500,00	SECRETARIO
DGA 01				11.420,36	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
DGA-02				9.136,29	PROCURADOR ADJUNTO
DGA-02				9.136,29	CHEFE DE GABINETE
DGA-02				9.136,29	COORDENADOR
DGA-02				9.136,29	CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO
DGA-03				6.179,44	ASSESSOR DE GABINETE
DGA-03				6.179,44	ASSESSOR JURÍDICO
DGA-04				5.056,13	DIRETOR
DGA-05				3.370,76	ASSESSOR
DGA-06				3.089,73	CHEFE DE DIVISÃO
AGHE				3.536,02	CONSELHEIRO TUTELAR

TABELA DE CARGOS/VAGAS/SALÁRIOS

COMISSIONADO	REF	VALOR	QUANTIDADE	VALOR	SAL + ENCARGOS
COORDENADOR	DGA-02	9.136,29	2	18.272,58	22.566,64
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DGA-02	9.136,29	1	9.136,29	11.283,32
CHEFE DE GABINETE	DIFERENÇA	2.956,85	1	2.956,85	3.651,71
ASSESSOR DE GABINETE	DGA-03	6.179,45	3	18.538,35	22.894,86
DIRETOR	DGA-04	5.056,13	15	75.841,95	93.664,81
ASSESSOR JURIDICO	DGA-03	6.179,44	1	6.179,44	7.631,61
CHEFE DE DIVISÃO	DGA-06	3.089,74	20	61.794,80	76.316,58
				192.720,26	238.009,52

CHEFE DE GABINETE	DGA-02	9.136,29	VR. ANTERIOR	DIFERENÇA
			6.179,44	2.956,85

CÁLCULO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

CARGOS COMISSIONADO

Exercício de 2025

Folha (base p/ cálculo)FEV/2025 =	192.720,26
Folha Março/2025 a Dezembro/2025	1.927.202,60
1/3 férias	53.533,41
13º salário	160.600,22
INSS - 20% Patronal + 3,5% RAT/RAT AJUSTADO/FAP (mensal)	45.289,26
INSS - 20% Patronal + 3,5% RAT/RAT AJUSTADO/FAP (anual)	407.603,35
TOTAL GERAL ANUAL	R\$ 2.548.939,57

Exercício de 2026

Folha Mensal	192.720,26
Folha Janeiro/2026 a Dezembro/2026	2.312.643,12
1/3 férias	64.240,09
13º salário	192.720,26
INSS - 20% Patronal + 3,5% RAT/RAT AJUSTADO/FAP (mensal)	45.289,26
INSS - 20% Patronal + 3,5% RAT/RAT AJUSTADO/FAP (anual)	588.760,39
TOTAL GERAL ANUAL	R\$ 3.158.363,86

Exercício de 2027

Folha Mensal	192.720,26
Folha Janeiro/2025 a Dezembro/2025	2.312.643,12
1/3 férias	64.240,09
13º salário	192.720,26
INSS - 20% Patronal + 3,5% RAT/RAT AJUSTADO/FAP (mensal)	45.289,26
INSS - 20% Patronal + 3,5% RAT/RAT AJUSTADO/FAP (anual)	588.760,39
TOTAL GERAL ANUAL	R\$ 3.158.363,86

