



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS**  
Rua Monteiro Lobato, 675 -- Fone 67-3479-1476 -- Fax 67-3479-1783  
EMAIL: [admprefeito@setequedas.ms.gov.br](mailto:admprefeito@setequedas.ms.gov.br)  
CEP 79935-000 -- SETE QUEDAS -- MS.

**ANEXO II – LEI Nº 1.010/2025**

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO QUADRO DE PESSOAL  
DO PODER EXECUTIVO**

**TABELA “A” – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)**

| CARGO                                                    | QNT. | SÍMBOLO | QUALIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------|------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretário Municipal                                     | 10   | AGP     | Graduação de ensino superior ou capacidade pública notória                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Assessor-Executivo de Governo e Planejamento Estratégico | 1    | DAS-1   | Graduação de ensino superior                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Procurador-Geral do Município                            | 1    | DAS-2   | Bacharel em Direito, com inscrição na OAB/MS                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Assessor Jurídico                                        | 1    | DAS-2   | Bacharel em Direito, com inscrição na OAB/MS                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Controlador-Geral do Município                           | 1    | DAS-3   | Servidor detentor de cargo efetivo municipal, graduado em nível superior, preferencialmente em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou outros cursos de graduação ou pós-graduação que possuam, em seus planos de ensino, disciplinas voltadas à controladoria, auditoria ou gestão pública. |

**TABELA “B” – DIREÇÃO, GERÊNCIA E ASSESSORAMENTO (DGA)**

| CARGO                            | QNT. | SÍMBOLO | QUALIFICAÇÃO                                                                          |
|----------------------------------|------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretor Técnico Hospitalar       | 1    | DGA-1   | Graduação em Medicina e registro no CRM/MS                                            |
| Diretor de Enfermagem Hospitalar | 1    | DGA-2   | Graduação em Enfermagem com registro no COREN/MS                                      |
| Superintendente de Licitação     | 1    | DGA-2   | Graduação de ensino superior ou experiência comprovada e curso de capacitação na área |
| Gerente                          | 20   | DGA-3   | Graduação de ensino superior ou notória capacidade                                    |
| Gestor de Núcleo                 | 05   | DGA-4   | Ensino Médio completo ou notória capacidade                                           |
| Assessor Governamental           | 20   | DGA-5   | Ensino médio                                                                          |
| Assessor Institucional           | 12   | DGA-6   | Ensino Fundamental                                                                    |

**TABELA “C” - FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ASSISTÊNCIA (FCA)**

| SÍMBOLO | FUNÇÃO                   | QNT |
|---------|--------------------------|-----|
| FCA-1   | Gestor de Processos I    | 5   |
| FCA-3   | Supervisor de Serviços I | 8   |
| FCA-4   | Agente de Serviços       | 8   |



**ANEXO III – LEI Nº 1.010/2025**  
**QUADRO DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE**  
**CONFIANÇA DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO**

**TABELA “A” – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)**

| SÍMBOLO | VENCIMENTO   | REPRESENTAÇÃO (ATÉ) | REMUNERAÇÃO (ATÉ) |
|---------|--------------|---------------------|-------------------|
| AGP     | * Subsídio   |                     |                   |
| DAS-1   | R\$ 6.500,00 | 50%                 | R\$ 9.750,00      |
| DAS-2   | R\$ 6.200,00 |                     | R\$ 9.300,00      |
| DAS-3   | R\$ 4.500,00 |                     | R\$ 6.750,00      |

\*Valor do subsídio estabelecido em lei de iniciativa da Câmara Municipal

**TABELA “B” – DIREÇÃO, GERÊNCIA E ASSESSORAMENTO (DGA)**

| SÍMBOLO | VENCIMENTO   | REPRESENTAÇÃO (ATÉ) | REMUNERAÇÃO (ATÉ) |
|---------|--------------|---------------------|-------------------|
| DGA-1   | R\$ 5.500,00 | 30%                 | R\$ 7.150,00      |
| DGA-2   | R\$ 4.150,00 |                     | R\$ 5.395,00      |
| DGA-2   | R\$ 4.150,00 |                     | R\$ 5.395,00      |
| DGA-3   | R\$ 2.900,00 |                     | R\$ 3.770,00      |
| DGA-4   | R\$ 2.500,00 |                     | R\$ 3.250,00      |
| DGA-5   | R\$ 2.200,00 | 20%                 | R\$ 2.640,00      |
| DGA-6   | R\$ 1.700,00 |                     | R\$ 2.040,00      |

**TABELA “C” - FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ASSISTÊNCIA (FCA)**

| SÍMBOLO | QNT | ATÉ % SOBRE VENCIMENTO DO DGA-1 |
|---------|-----|---------------------------------|
| FCA-1   | 5   | 50%                             |
| FCA-3   | 8   | 25%                             |
| FCA-4   | 10  | 15%                             |



**ANEXO IV – LEI Nº 1.010/2025**

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO**

**❖ DIREÇÃO SUPERIOR – CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

- Exercer a liderança da unidade organizacional da Controladoria-Geral do Município e coordenar as atividades do departamento e seus respectivos subordinados;
- coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- monitorar o cumprimento das notificações, orientações e recomendações expedidas às autoridades administrativas competentes, bem como o cumprimento de recomendações ou determinações emanadas por outros órgãos de controle e assemelhados;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive do Tribunal de Contas do Estado;
- coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e empresas nas quais o Município tenha participação, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;
- coordenar e executar as atividades de fiscalização das finanças e administrativas relacionadas às suas dotações orçamentárias;
- encaminhar à Procuradoria-Geral do Município os casos que configurem, possível improbidade administrativa, e todos quantos recomendem providências judiciais constritivas de indisponibilidade de bens, ressarcimento ao erário e outras no âmbito da competência do Poder Executivo;
- coordenar e executar as atividades relativas à capacitação de servidores e empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive as pessoas jurídicas de direito privado, no que se refere à adequada aplicação dos recursos públicos, além de editar normas e procedimentos de controle interno para os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive as pessoas jurídicas de direito privado, dentro da sua esfera de competência;
- notificar as autoridades administrativas competentes, alertando-as para que adotem as medidas internas necessárias para o saneamento ou cessação de irregularidades detectadas e o ressarcimento ao erário em casos de prejuízo comprovado aos cofres públicos, ou para que instaurem prestação ou tomada de contas especial ou outra medida extrajudicial para proteção do patrimônio público;
- opinar pela suspensão imediata de repasse de recursos públicos a fundações, autarquias, empresas públicas ou quaisquer outras entidades, inclusive de direito privado, quando constados indícios de irregularidades nos repasses e na utilização desses recursos;
- fiscalizar as contas de qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou direito privado, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores



públicos ou que assuma obrigações de natureza pecuniária em nome do Município;

- prestar assessoramento ao Prefeito Municipal nas matérias de suas competências;
- fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão em todos os instrumentos de comunicação do Executivo Municipal, bem como estimulando a participação da sociedade civil na fiscalização das atividades da Administração Pública Municipal;
- 

#### ❖ DIREÇÃO SUPERIOR – PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

- Chefiar a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;
- Propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;
- Receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal, e, em nome do Município, propor ação, atuar em juízo em qualquer grau de jurisdição, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, podendo interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte, e, ainda, representá-lo extrajudicialmente perante órgãos de quaisquer Poderes das diversas esferas de governo;
- Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores, bem como as férias e licenças;
- Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Procurador atuante no respectivo processo;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
- elaborar pareceres jurídicos sobre matérias de interesse do Município, analisar processos administrativos, projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas, contratos, convênios, licitações e outros atos normativos e administrativos; atuar na cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal, promovendo as medidas necessárias para sua inscrição, execução, negociação e recuperação;
- assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal, direta e indireta, nos atos de gestão, orientação normativa e controle da legalidade;
- zelar pela observância das leis e princípios da Administração Pública, promovendo, quando necessário, a anulação, revogação ou modificação de atos administrativos ilegais ou ilegítimos; representar o Município junto aos órgãos de fiscalização externa, como Tribunais de Contas, Ministério Público, Poder Judiciário e outros, prestando informações, acompanhando diligências e promovendo medidas cabíveis;
- preparar informações em mandados de segurança e outras ações judiciais nas quais o Prefeito, Secretários ou outras autoridades municipais figurem como parte, quando solicitado;
- redigir e revisar contratos, termos de parceria, convênios, ajustes, editais, regulamentos, memoriais, razões de veto e outras peças jurídicas;
- sugerir alterações legislativas ou normativas, inclusive proposições de projetos de lei;
- requisitar informações, certidões, cópias, exames, diligências e documentos necessários ao desempenho de suas funções;
- acompanhar o cumprimento de decisões judiciais e extrajudiciais relacionadas às suas



atribuições;

#### ❖ DIREÇÃO SUPERIOR

- dirigir, coordenar, supervisionar, controlar as atividades administrativas e operacionais do respectivo órgão, entidade ou unidade organizacional;
- acompanhar o desenvolvimento das atividades das unidades organizacionais que lhe são vinculadas, propondo e implementando soluções para o seu bom funcionamento;
- propor normas e instruções específicas para aplicação às atividades da respectiva área de competência, submetendo-as, quando for o caso, à aprovação do Prefeito Municipal ou autoridade imediatamente superior;
- propor a criação de comissões ou grupos de trabalho para execução de tarefas ou estudo de medidas técnicas ou administrativas de interesse do respectivo órgão/entidade;
- assessorar o Prefeito Municipal e titular de órgão ou entidade municipal nos assuntos relacionados à respectiva área de competência e na formulação e definição de planos, programas e projetos e definição de metas para desenvolvimento de atividades e ações;
- definir e propor programas e orçamentos do respectivo órgão ou entidade, através de critérios técnicos, econômico-financeiros e operacionais.
- acompanhar a execução orçamentária dos projetos e atividades da respectiva área de atuação, com vistas a adequar a programação às disponibilidades de recursos;
- constituir, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, equipes de trabalho para executar atividades ou conjunto de projetos e ações para consecução de serviços de competência do Município;
- administrar recursos humanos da sua área de atuação, observada as normas específicas sobre pessoal da administração pública municipal, em especial:
- indicar substituto temporário de titular de cargo em comissão ou função de confiança de unidades organizacionais, técnica ou administrativa, sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
- aprovar escalas de férias, autorizar o abono ou justificativas de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, na forma da regulamentação específica;
- pronunciar-se nas avaliações de desempenho no período do estágio probatório e para movimentação na carreira;
- determinar ou solicitar a apuração de infrações disciplinares e aplicar penalidade.

#### ❖ DIREÇÃO GERENCIAL, INSTRUMENTAL E OPERACIONAL

- Responder, perante o Prefeito Municipal, pelas atividades da área de atuação da unidade organizacional sob sua responsabilidade;
- Fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de políticas, diretrizes, programas, projetos, metas e prioridades referentes às atividades da sua área de atuação;
- Planejar as atividades da sua área de atuação e responsabilidade, de acordo com as diretrizes e metas determinadas nos instrumentos de planejamento municipal (LDO, LOA e PPA);
- Efetuar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área ou unidade de sua responsabilidade;
- Coordenar e controlar as atividades das unidades organizacionais diretamente ligadas à sua área;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS

Rua Monteiro Lobato, 675 – Fone 67-3479-1476 – Fax 67-3479-1783

EMAIL: [admprefeito@setequedas.ms.gov.br](mailto:admprefeito@setequedas.ms.gov.br)

CEP 79935-000 – SETE QUEDAS – MS.

- Avaliar, continuamente, o desempenho os empregados sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;
- Emitir relatórios gerenciais, com objetividade, para divulgá-los, quando for o caso, a outras áreas da Prefeitura Municipal;
- Conhecer, observar e fazer cumprir as normas e instruções de serviços vigentes na Prefeitura Municipal, oferecendo sugestões para aperfeiçoamento;
- Manter-se permanentemente atualizado em assuntos que digam respeito à sua área de atuação;
- Manter o grau de confidencialidade das transações e procedimentos, dentro do seu nível de atuação;
- Colaborar permanentemente com os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal em assuntos pertinentes à sua área de responsabilidade;
- Autorizar ou requisitar autorização para contratação de serviços, aquisição de material e produção de documentos, bem como gerenciar gastos à conta de recursos públicos;
- Propor a autorização de viagens de servidores sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
- Administrar recursos humanos da área ou unidade, observada as normas sobre gestão de pessoas, em especial, avaliar colaboradores sob sua subordinação;
- Dar ciência, mensalmente, ao órgão de gestão de recursos humanos, através de formulário específico, das ocorrências relacionadas com a frequência e de todas as comunicações relativas às ausências abonadas, justificadas ou não justificadas.

### ❖ ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

- Assessorar e apoiar o superior imediato no desempenho de suas atribuições e em assuntos de sua área de conhecimento;
- Coordenar as atividades de apoio à atuação das unidades subordinadas ao chefe imediato;
- Dispor, observadas as normas vigentes, sobre a organização interna da sua área de atuação;
- Elaborar estudos e emitir pareceres que subsidiem a tomada de decisão do superior ou a implementação de medidas de gestão administrativa ou operacional;
- Assistir ao seu superior imediato, na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação;
- Receber e organizar a documentação necessária aos despachos e expedientes administrativos com o superior imediato ou mediato e proceder sua distribuição e encaminhamento.