DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

MUNICÍPIO DE INOCENCIA
RUA JOAO BATISTA PEREIRA, 522
03.342.938/0001-88 Exercício: 2026

DECRETO ORÇAMENTÁRIO N°:353 DE 06/05/2026
LEI 1457 DE 03/12/2025

O(a) Prefeito(a) Municipal de INOCÊNCIA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, República Federativa do Brasil, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e pela Lei n° 1457 de 03/12/2025,Abre Crédito Suplementar na Unidade Orçamentária, por Anulação Parcial de Dotações Orçamentárias, e dá outras providências.

JUSTIFICATIVA:

A suplementação solicitada visa suprir as necessidades de adequação da execução Orçamentária das Secretarias Municipais, ou dos Fundos sendo autorizada por Lei e aberta por Decreto do Poder Executivo.

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$1.032,50 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **1.032,50**

02 06 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

293 04.122.0301.2281.0000 APOIO ADMINISTRATIVO 1.032,50
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 1 500 1002
500 Recursos não vinculados de Impostos
1002

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02 06 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

288 04.122.0301.2281.0000 APOIO ADMINISTRATIVO -1.032,50
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL F.R. Grupo: 1 500 1002
500
1002

Anulação (-) **-1.032,50**

'Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.'

CRISTHIANO LEAL ARAÚJO

ANTONIO ANGELO GARCIA DOS SANTOS

MUNICÍPIO DE INOCENCIA
RUA JOAO BATISTA PEREIRA, 522
03.342.938/0001-88 Exercício: 2026

DECRETO ORÇAMENTÁRIO N°:353 DE 06/05/2026
LEI 1457 DE 03/12/2025

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE -P_512/2025 PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO **MMXXVI** | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

MUNICÍPIO DE INOCENCIA
RUA JOAO BATISTA PEREIRA, 522
03.342.938/0001-88 Exercício: 2026

DECRETO ORÇAMENTÁRIO N°:354 DE 06/05/2026
LEI 1457 DE 03/12/2025

O(a) Prefeito(a) Municipal de INOCÊNCIA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, República Federativa do Brasil, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e pela Lei n° 1457 de 03/12/2025,Abre Crédito Suplementar na Unidade Orçamentária, por Anulação Parcial de Dotações Orçamentárias, e dá outras providências.

JUSTIFICATIVA:

A suplementação solicitada visa suprir as necessidades de adequação da execução Orçamentária das Secretarias Municipais, ou dos Fundos sendo autorizada por Lei e aberta por Decreto do Poder Executivo.

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$180.458,20 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **180.458,20**

02 03 01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
107	04.122.0301.2189.0000 3.3.90.39.00 500 0000	APOIO ADMINISTRATIVO OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA Recursos não vinculados de Impostos	180.458,20 F.R.: 1 500 0000	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02 03 01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
112	04.122.0301.2312.0000 4.4.90.52.00 500 0000	APOIO ADMINISTRATIVO EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	-8.852,73 F.R. Grupo: 1 500 0000	
114	10.331.0302.2308.0000 3.3.90.30.00 500 0000	VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS MATERIAL DE CONSUMO	-71.605,47 F.R. Grupo: 1 500 0000	
116	12.364.0302.2310.0000 3.3.90.18.00 500 0000	VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	-100.000,00 F.R. Grupo: 1 500 0000	

Anulação (-) **-180.458,20**

MUNICÍPIO DE INOCENCIA
RUA JOAO BATISTA PEREIRA, 522
03.342.938/0001-88 Exercício: 2026

DECRETO ORÇAMENTÁRIO N°:354 DE 06/05/2026
LEI 1457 DE 03/12/2025

'Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.'

GILMAREZ LEAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS P_569/2025

ANTONIO ANGELO GARCIA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

PREGÃO ELETRÔNICO N° 022/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 035/2026
EDITAL DE REPUBLICAÇÃO Nº 029/2026

DECISÃO RECURSO

Objeto da licitação: AQUISIÇÃO DE OXIGÊNIO MEDICINAL COMO CARGAS EM CILINDROS DE DIFERENTES CAPACIDADES E ACESSÓRIOS CORRELATOS, DE FORMA CONTÍNUA E PARCELADA, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS ASSISTENCIAIS DO HOSPITAL E MATERNIDADE DE INOCÊNCIA E DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – UBS, CONFORME NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSEGURANDO A MANUTENÇÃO DOS ATENDIMENTOS MÉDICOS, AMBULATORIAIS, DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, conforme Edital e anexos.

Assunto: Recurso administrativo.

Recorrente: GIROGAZ COMERCIAL DE OXIGÊNIO LTDA.

Vistos, etc.

Trata-se de Recurso interposto pela empresa **GIROGAZ COMERCIAL DE OXIGÊNIO LTDA**, queparticipa do Pregão Eletrônico n° 022/2026, o qual tem por objeto *AQUISIÇÃO DE OXIGÊNIO MEDICINAL COMO CARGAS EM CILINDROS DE DIFERENTES CAPACIDADES E ACESSÓRIOS CORRELATOS, DE FORMA CONTÍNUA E PARCELADA, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS ASSISTENCIAIS DO HOSPITAL E MATERNIDADE DE INOCÊNCIA E DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – UBS, CONFORME NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSEGURANDO A MANUTENÇÃO DOS ATENDIMENTOS MÉDICOS, AMBULATORIAIS, DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, conforme Edital e anexos.*

O recurso, devidamente instruído, foi apreciado pelo Gerente de licitação e a comissão de pregão, que em bem lançada decisão, deram-lhe conhecimento e julgaram parcialmente procedente por conter elementos suficientes para tal caminho no julgamento, submetendo a esta autoridade para apreciação na forma prevista no inciso § 2º, do art. 165 da Lei nº 14.133/21.

Considerando o grau de acerto na r. decisão tomada pela comissão, acato os seus termos na sua inteireza e uso como fundamento para decidir pelo PROVIMENTO do RECURSO ADMINISTRATIVO proposto pela empresa **GIROGAZ COMERCIAL DE OXIGÊNIO LTDA**, devendo a Pregoeira reabrir a sessão e proceder à reforma da decisão proferida para declarar a INABILITAÇÃO da empresa ABC COMÉRCIO DE OXIGÊNIO LTDA, uma vez que a inaptidão técnica verificada para o fornecimento dos itens correlatos hospitalares compromete a validade da proposta em seu valor global.

Restando sanados os pontos controvertidos suscitados no recurso, não remanescendo elemento objetivo suficiente para desclassificação, portanto, adjudico o objeto do presente procedimento, e homologo o resultado da licitação na forma concluída pela Pregoeira e sua equipe de apoio, na forma contida na Ata de Julgamento.

Determino que seja encaminhada para conhecimento da recorrente, uma cópia desta decisão, assim como da decisão da Pregoeira, e ainda que seja publicado em extrato, na imprensa oficial do Município.

Cumpra-se.

Inocência/MS, *data da assinatura eletrônica*.

_____

MUNICIPIO DE INOCÊNCIA - MS
Antônio Ângelo Garcia dos Santos
Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 124/2026
CREDENCIAMENTO Nº 006/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 034/2026
EDITAL Nº 080/2026

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE INOCÊNCIA, estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do responsável, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará os procedimentos para a **SELEÇÃO DE PESSOA JURÍDICA**, visando credenciá-las para prestar serviços **especializados**, em conformidade com os preceitos autorizados nos termos da Lei n° 14.133/2021 e suas alterações posteriores, que assim se resume:

OBJETO: Contratação de banda ou grupo musical, para prestação de serviço de animação para os bailes promovidos pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos dos Idosos, com apresentação de músicas regionais em vários estilos como: Vanerão, Rancheira, Xote, Marcha, Chamamé, Rasqueado, Rumba e outros com repertório dinâmico, com duração mínima de 7 horas cada apresentação, composta de pelo menos um vocalista, um guitarrista, um baixista, um baterista, e um percussionista, todos com os seus respectivos instrumentos musicais, além de fornecer equipamentos de sons e iluminação de qualidade para a realização dos eventos promovidos aos Idosos realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Inocência – MS.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 14.133/2021 e alterações; Decreto Municipal n° 468/2022; Demais disposições contidas neste Edital.
LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Local e Data do credenciamento, da entrega dos envelopes e da realização do certame: O credenciamento e o recebimento dos envelopes de propostas de preços e de habilitação na sala de reunião da Secretaria de Planejamento e Finanças, localizada a Rua João Batista Parreira, nº 522, Bairro Centro, na cidade de Inocência – MS.
RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: A partir do dia **04 de JULHO de 2026 a 04 de JULHO de 2027**, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

PUBLICAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS: Será publicado á medida que forem sendo realizada a entrega da documentação exigida pelo Edital, bem como a consequente habilitação e convocação dos licitantes.
EDITAL NA ÍNTEGRA: Está à disposição dos interessados no Departamento de Licitação, na Prefeitura Municipal de Inocência, sito a Rua João Batista Parreira, nº 522 centro, no horário das 07h00min às 11h00min horas e das 13h00min as 17h00min horas, e-mail licita@inocencia.ms.gov.br e sito eletrônico www.inocencia.ms.gov.br (diário oficial). Informações através do telefone (67) 3574-1350, 3574-1040 e 3574-1041 - Ramal 207. Quando da **retirada do edital,** enviar recibo à Prefeitura de Inocência-MS, conforme modelo do Anexo do Edital, para eventuais informações aos interessados, quando necessário.

Inocência – MS,05 de maio de 2026.

ELIANE RODRIGUES DA SILVA PIRANI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL INTERINA
PORTARIA Nº 146/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº621/26, DE 27 DE ABRIL DE 2026.

Dispõe sobre a exoneração de servidor público municipal efetivo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INOCÊNCIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

Art.1º- **EXONERAR,** o servidor **Lidiomar Oliveira de Souza,** ocupante do cargo efetivo de **Motorista II,** do quadro de funcionários da prefeitura.

Art.2º- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir 01 de abril de 2026.

Art.3º- O tratamento dos dados pessoais decorrentes deste ato deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD), sendo utilizado exclusivamente para finalidades administrativas e legais.

Art.4º- Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, aos vinte e sete dias do mês de abril de 2026.

ANTÔNIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

REGISTRADO em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA №. 628/2026, DE 04 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre a nomeação de servidor(a) público municipal comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INOCÊNCIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art.1º- **NOMEAR,** o servidor **Joaquim Alves de Souza Filho,** ocupante do cargo comissionado de **Assessor de Secretario ,** para exercer suas funções junto à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.**

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.3º- O tratamento dos dados pessoais decorrentes deste ato deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD), sendo utilizado exclusivamente para finalidades administrativas e legais.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, aos quatro dias do mês maio de 2026.

ANTÔNIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

REGISTRADO em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 629/2026, DE 04 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre a exoneração de servidor público municipal comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INOCÊNCIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art.1º- **EXONERAR** a servidora **Polyana Thays Cardoso Martins,** do cargo de provimento em comissão **Secretaria Executiva de Conselho,** retornando as funções de seu cargo efetivo de **Auxiliar de Serviços Diversos.**

Art.2º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.3º- O tratamento dos dados pessoais decorrentes deste ato deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD), sendo utilizado exclusivamente para finalidades administrativas e legais.

Art.4º- Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, aos quatro dias do mês de maio de 2026.

ANTÔNIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

REGISTRADO em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
Secretária Municipal de Administração

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

PORTARIA Nº. 630/2026, DE 04 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre remoção de servidor e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INOCÊNCIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art.1º- **REMOVER** a servidora **Bianca Faria de Oliveira,** ocupante do cargo Temporário de Auxiliar Administrativo, para desempenhar suas funções na **Unidade Básica de Saúde Abadio de Garcia Leal.**

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.3º- O tratamento dos dados pessoais decorrentes deste ato deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD), sendo utilizado exclusivamente para finalidades administrativas e legais.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, aos quatro dias do mês de maio de 2026.

ANTÔNIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

REGISTRADO em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA №. 631/2026, DE 04 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre a concessão de férias de servidor(a) e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INOCÊNCIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art.1º - **CONCEDER** férias regulamentares de 30 (trinta) dias a servidor **Ronan Clarindo da Silva**, ocupante do cargo **Motorista II,** no período de 04/05/2026 á 02/06/2026, referente ao período aquisitivo de 01/04/2025 á 31/03/2026.

Art. 2º -Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.3º- O tratamento dos dados pessoais decorrentes deste ato deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD), sendo utilizado exclusivamente para finalidades administrativas e legais.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, aos quatro dias do mês de maio de 2026.

ANTÔNIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

REGISTRADO em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA №. 632/2026, DE 04 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre a concessão de férias de servidor(a) e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INOCÊNCIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art.1º-**CONCEDER** férias regulamentares de 15 (quinze) dias a servidora **Marilucy Barbosa Santos Junqueira**, ocupante do cargo **Farmacêutica,** no período de 11/05/2026 á 25/05/2026, referente ao período aquisitivo de 19/12/2020 á 18/12/2021.

Art. 2º -Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.3º- O tratamento dos dados pessoais decorrentes deste ato deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD), sendo utilizado exclusivamente para finalidades administrativas e legais.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, aos quatro dias do mês de maio de 2026.

ANTÔNIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

REGISTRADO em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº 634/2026 DE 04 DE MAIO DE 2026.

"Dispõe sobre a concessão do benefício de salário maternidade concedido pela Prefeitura".

O PREFEITO MUNICIPAL DE INOCÊNCIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art.1º- CONCEDER benefício de salário maternidade por 120 (cento e vinte) dias, à servidora **Kaelany Dias dos Santos,** lotada na Secretaria Municipal de Educação, com vigência no período de 10 de abril de 2026 à 07 de agosto de 2026.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação produzindo efeito retroativo a partir de 10 de abril de 2026.

Art.3º- O tratamento dos dados pessoais decorrentes deste ato deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD), sendo utilizado exclusivamente para finalidades administrativas e legais.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, aos quatro dias do mês de maio de 2026.

ANTÔNIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

REGISTRADO em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 635/2026, DE 04 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre a nomeação de servidor(a) público municipal comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INOCÊNCIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art.1º - **NOMEAR** a servidora **Adrielli Christini Soares do Nascimento,** ocupante do cargo efetivo **Analista Administrativo** para exercer o cargo de provimento em comissão de **Secretaria Executiva de Conselho,** na **Secretaria Municipal de Assistência Social.**

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da presente data.

Art.3º- O tratamento dos dados pessoais decorrentes deste ato deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD), sendo utilizado exclusivamente para finalidades administrativas e legais.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, aos quatro dias do mês de maio de 2026.

ANTÔNIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

REGISTRADO em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA №. 636/2026, DE 05 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre a concessão de férias de servidor(a) e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INOCÊNCIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

Art.1º - **CONCEDER** férias regulamentares de 30 (trinta) dias a servidora **Angelina Alves da Silva,** ocupante do cargo **Auxiliar de Serviços Diversos,** no período de 05/05/2026 á 03/06/2026, referente ao período aquisitivo de 01/09/2024 á 31/08/2025.

Art. 2º -Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.3°- O tratamento dos dados pessoais decorrentes deste ato deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD), sendo utilizado exclusivamente para finalidades administrativas e legais.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, aos cinco dias do mês de maio de 2026.

ANTÔNIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

REGISTRADO em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA №. 637/2026, DE 06 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre a Fiscal e gestor de contrato e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INOCÊNCIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

CONSIDERANDO as exigências legais para o processo de fiscalização de contratos que determinam que a execução dos contratos seja gerenciada e fiscalizada por representantes da Administração Pública;

CONSIDERANDO as boas práticas pertinentes ao processo de gestão e fiscalização contratual;

RESOLVE:

Art. 1°. NOMEAR para acompanhar e fiscalizar o Contrato Administrativo nº 161/26 oriundos do Processo Administrativo nº 128/26, conforme Art. 117 da Lei 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021.
Art. 2. Designar os servidor, abaixo relacionado, para atuar como GESTOR, FISCAL E SUPLENTE:

Fiscais: Terliane Ajalas dos Santos– Titular Michele da Silva - Suplente	Gestor: Antônio Ângelo Garcia dos Santos

Art. 3°. Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, os servidores designados assinarão Termo de Ciência, recebendo a documentação necessária à execução das suas funções em cada contrato ou instrumento substitutivo para o quais foremindicados.

Art. 4°. Após assinado o Termo de Ciência, o fiscal ou gestor que se encontrar temporariamente impedido de exercer suas funções na contratação específica, deverá protocolar nos autos Pedido de Substituição Temporária, informando as razões do seu afastamento e o tempo em que o agente substituto atuará em seu lugar.

Art. 5°. Qualquer dos servidores relacionados poderá ser convocado para assinar Termo de Ciência como fiscal/gestor substituto, passando a atuar imediatamente noprocesso pelo tempo necessário à substituição.

Art. 6º.O tratamento dos dados pessoais decorrentes deste ato deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018)Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD) , sendo utilizado exclusivamente para finalidades administrativas e legais.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

ANTÔNIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

REGISTRADO em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA №. 638/2026, DE 06 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre a Fiscal e gestor de contrato e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INOCÊNCIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

CONSIDERANDO as exigências legais para o processo de fiscalização de contratos que determinam que a execução dos contratos seja gerenciada e fiscalizada por representantes da Administração Pública;

CONSIDERANDO as boas práticas pertinentes ao processo de gestão e fiscalização contratual;

RESOLVE:

Art. 1°. NOMEAR para acompanhar e fiscalizar o Contrato Administrativo nº 173/26 oriundos do Processo Administrativo nº 118/26, conforme Art. 117 da Lei 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021.

Art. 2. Designar os servidor, abaixo relacionado, para atuar como GESTOR, FISCAL E SUPLENTE:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Fiscais: Amélia Reni Costa Pinho – Titular Lauriene Latta Lima - Suplente	Gestor: Cristhiano Leal Araujo

Art. 3°. Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, os servidores designados assinarão Termo de Ciência, recebendo a documentação necessária à execução das suas funções em cada contrato ou instrumento substitutivo para o quais foremindicados.

Art. 4°. Após assinado o Termo de Ciência, o fiscal ou gestor que se encontrar temporariamente impedido de exercer suas funções na contratação específica, deverá protocolar nos autos Pedido de Substituição Temporária, informando as razões do seu afastamento e o tempo em que o agente substituto atuará em seu lugar.

Art. 5°. Qualquer dos servidores relacionados poderá ser convocado para assinar Termo de Ciência como fiscal/gestor substituto, passando a atuar imediatamente noprocesso pelo tempo necessário à substituição.

Art. 6º.O tratamento dos dados pessoais decorrentes deste ato deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018)Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD) , sendo utilizado exclusivamente para finalidades administrativas e legais.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

ANTÔNIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

REGISTRADO em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA №. 639/2026, DE 06 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre a Fiscal e gestor de contrato e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INOCÊNCIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

CONSIDERANDO as exigências legais para o processo de fiscalização de contratos que determinam que a execução dos contratos seja gerenciada e fiscalizada por representantes da Administração Pública;

CONSIDERANDO as boas práticas pertinentes ao processo de gestão e fiscalização contratual;

RESOLVE:

Art. 1°. NOMEAR para acompanhar e fiscalizar o Contrato Administrativo nº 172/26 oriundos do Processo Administrativo nº 125/26, conforme Art. 117 da Lei 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021.

Art. 2. Designar os servidor, abaixo relacionado, para atuar como GESTOR, FISCAL E SUPLENTE:

Fiscais: Marcelo Nabas Junior – Titular Crisrana Sales Silva - Suplente	Gestor: Fagner Sanches de Assis

Art. 3°. Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, os servidores designados assinarão Termo de Ciência, recebendo a documentação necessária à execução das suas funções em cada contrato ou instrumento substitutivo para o quais foremindicados.

Art. 4°. Após assinado o Termo de Ciência, o fiscal ou gestor que se encontrar temporariamente impedido de exercer suas funções na contratação específica, deverá protocolar nos autos Pedido de Substituição Temporária, informando as razões do seu afastamento e o tempo em que o agente substituto atuará em seu lugar.

Art. 5°. Qualquer dos servidores relacionados poderá ser convocado para assinar Termo de Ciência como fiscal/gestor substituto, passando a atuar imediatamente noprocesso pelo tempo necessário à substituição.

Art. 6º.O tratamento dos dados pessoais decorrentes deste ato deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018)Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD) , sendo utilizado exclusivamente para finalidades administrativas e legais.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

ANTÔNIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

REGISTRADO em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
Secretária Municipal de Administração

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

PORTARIA №. 640/2026, DE 06 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre a Fiscal e gestor de contrato e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INOCÊNCIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

CONSIDERANDO as exigências legais para o processo de fiscalização de contratos que determinam que a execução dos contratos seja gerenciada e fiscalizada por representantes da Administração Pública;

CONSIDERANDO as boas práticas pertinentes ao processo de gestão e fiscalização contratual;

RESOLVE:

Art. 1°. NOMEAR para acompanhar e fiscalizar o Contrato Administrativo nº 174/26 oriundos do Processo Administrativo nº 093/26, conforme Art. 117 da Lei 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021.

Art. 2. Designar os servidor, abaixo relacionado, para atuar como GESTOR, FISCAL E SUPLENTE:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Fiscais: Danrley Novais Lacerda – Titular Lucas dos Santos Santana - Suplente	Gestor: Cristhiano Leal Araujo

Art. 3°. Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, os servidores designados assinarão Termo de Ciência, recebendo a documentação necessária à execução das suas funções em cada contrato ou instrumento substitutivo para o quais foremindicados.

Art. 4°. Após assinado o Termo de Ciência, o fiscal ou gestor que se encontrar temporariamente impedido de exercer suas funções na contratação específica, deverá protocolar nos autos Pedido de Substituição Temporária, informando as razões do seu afastamento e o tempo em que o agente substituto atuará em seu lugar.

Art. 5°. Qualquer dos servidores relacionados poderá ser convocado para assinar Termo de Ciência como fiscal/gestor substituto, passando a atuar imediatamente noprocesso pelo tempo necessário à substituição.

Art. 6º.O tratamento dos dados pessoais decorrentes deste ato deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018)Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD) , sendo utilizado exclusivamente para finalidades administrativas e legais.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

ANTÔNIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

REGISTRADO em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
Secretária Municipal de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº 1506/2026

Inocência-MS, 05 de Maio de 2026.

"Dispõe sobre alterações na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Inocência, , Lei nº 1414, de 27 de março de 2025, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE INOCÊNCIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º O artigo 20 da Lei nº 1414 de 27 de março de 2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

" Artigo 20 - .....

4- **UNIDADES DO PRIMEIRO NIVEL DE ORGANIZAÇÃO**

4.1 Assessoria de Gabinete;

4.2 Assessoria Juridica ;

4.3 Controle Interno;

4.4 Superintendências

4.5 Assessoria Especial de Governo

4.6 Assessoria de Secretário

4.7 Secretarias Municipais

Artigo 2º O artigo 21 da Lei nº 1414 de 27 de março de 2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

" Artigo 21 - .....

V - Órgãos de assessoramento e assistência direta e imediata:

a) Assessoria de Gabinete

b) Assessoria Jurídica

c) Controle Interno

d) Superintendências;

e) Assessoria Especial de Governo;

f) Assessoria de Secretário;

g) Corregedoria;

h) Ouvidoria.

Artigo 3º O artigo 46 da Lei nº 1414 de 27 de março de 2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 46 .....

1- Secretaria Municipal de Infraestrutura;
1.1Superintendência de Obras;
1.2 Superintendência de Manutenção;
1.3 Superintendência de Planejamento e Projetos;
1.4 Superintendência de Gestão e Planejamento Territorial
1.5 Superintendência de Projetos e Manutenção Elétrica
1.6-Gerência de Projetos e Serviços Urbanos;
1.7- Gerência de Conservação e Manutenção de Próprios;
1.8- Gerência de Administração de Obras e Serviços Públicos;
1.9- Gerência de Gestão Territorial;
2.0 Gerência de Planejamento Territorial
2.1- Gerência de Transporte e Limpeza Pública Distrito de São Pedro
2.2- Gerência de Arquitetura e Engenharia;
2.3- Divisão de Obras e Serviços Públicos;
2.4-- Divisão de Trânsito e Rodoviário
2.5 – Divisão de Limpeza Pública Urbana e Varrição
2.6 – Divisão de Manutenção Distrital;
2.7- Divisão de Construções e Reparos

Artigo 4º Fica alterado a representação gráfica da estrutura organizacional básica do Poder Executivo conforme Anexo desta Lei.

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

Artigo 6 º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Inocência, Estado de Mato Grosso do Sul, aos cinco dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis.

ANTONIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

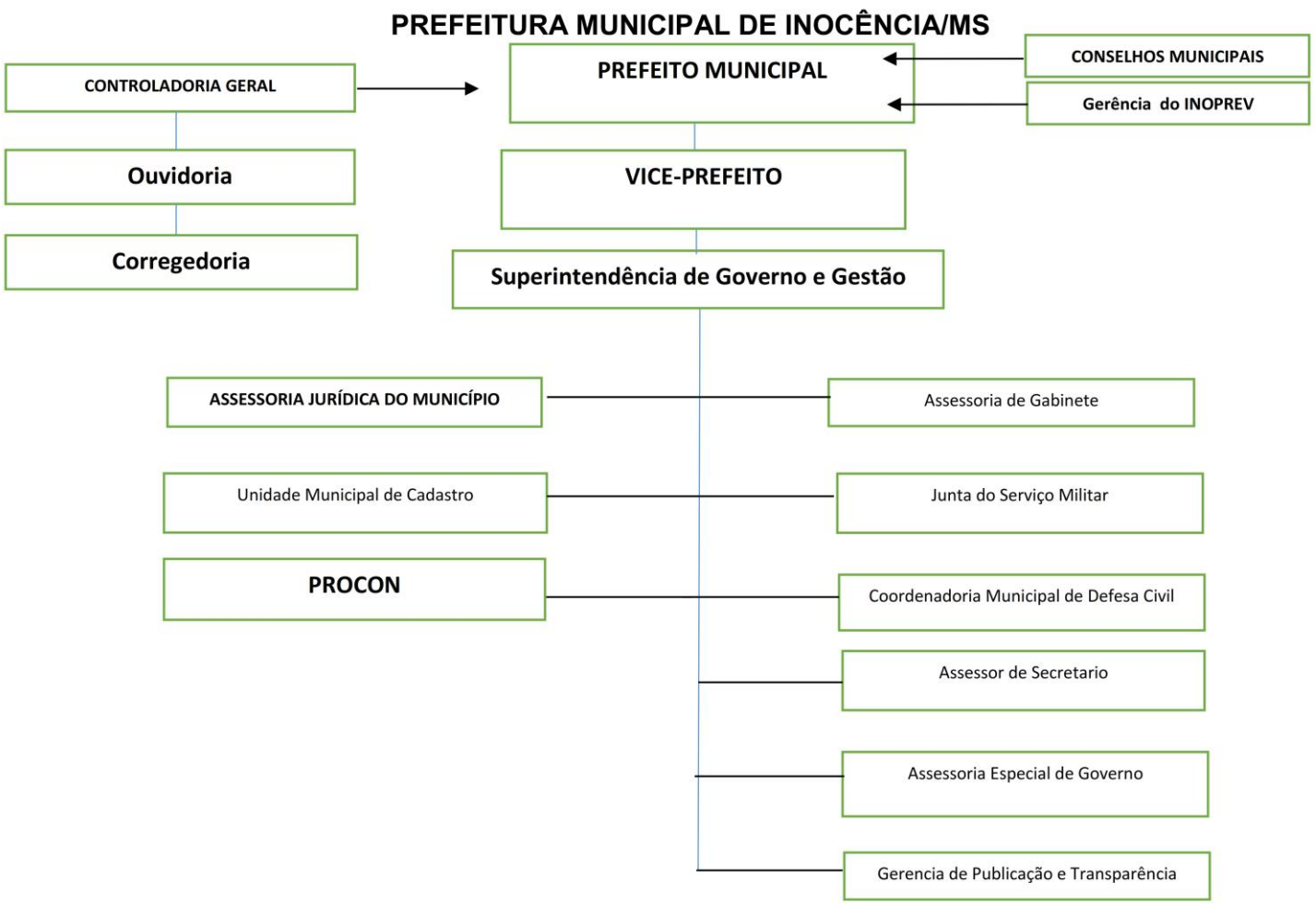
Registrado em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

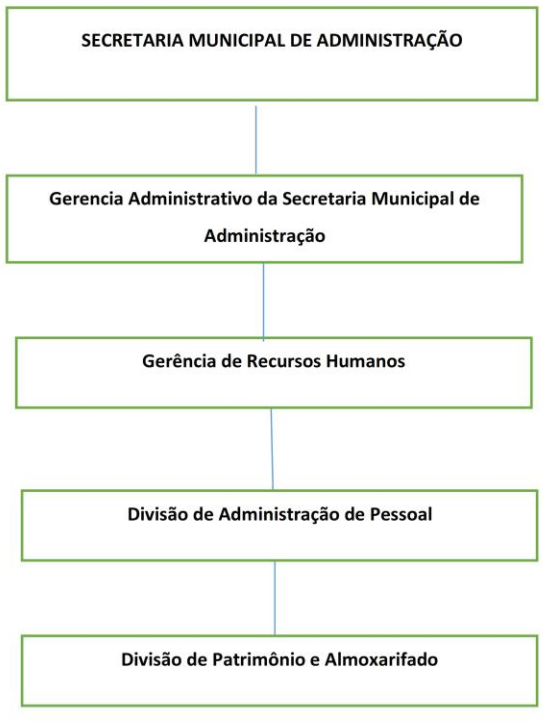
DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO **MMXXVI** | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026



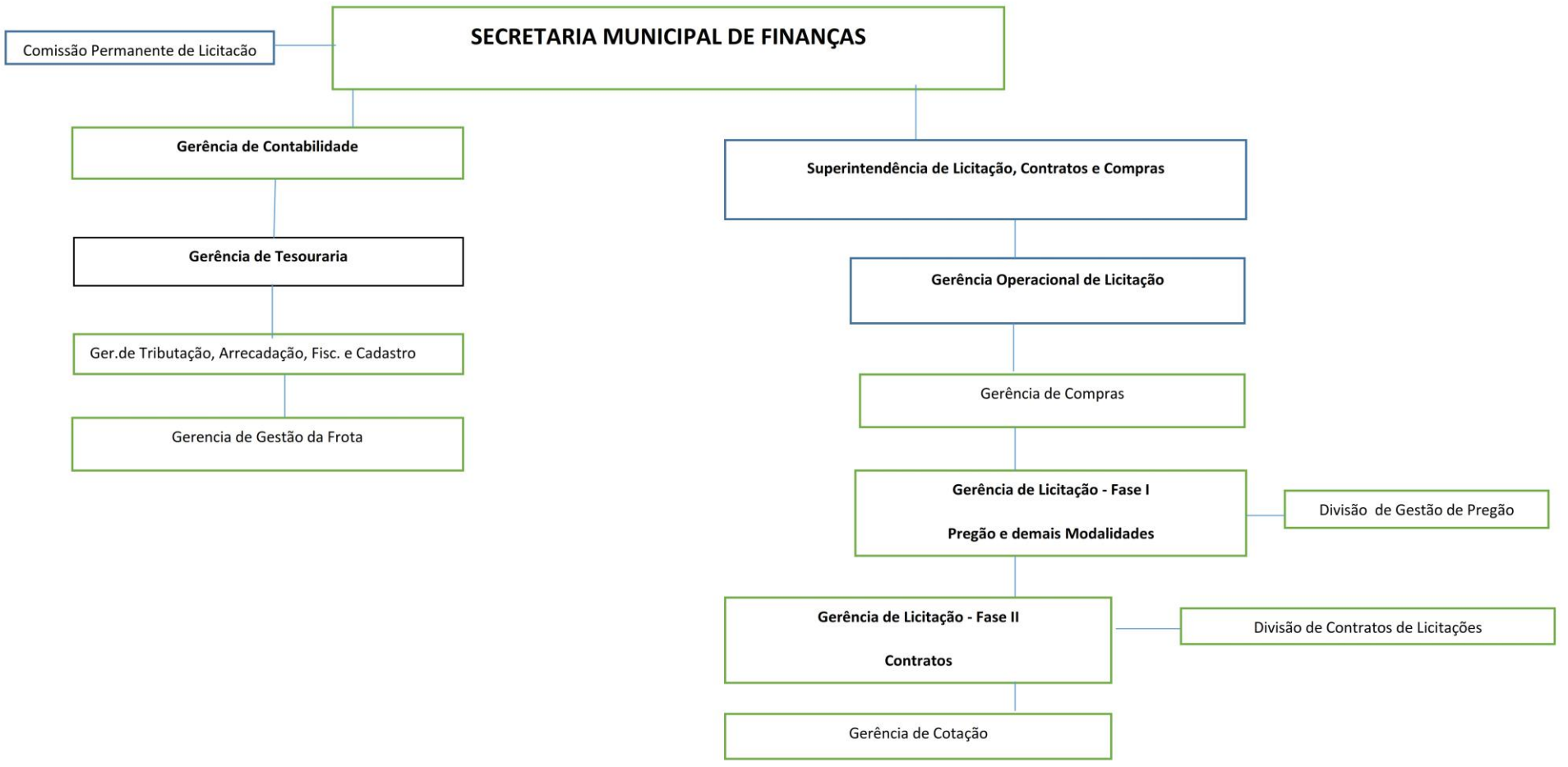
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



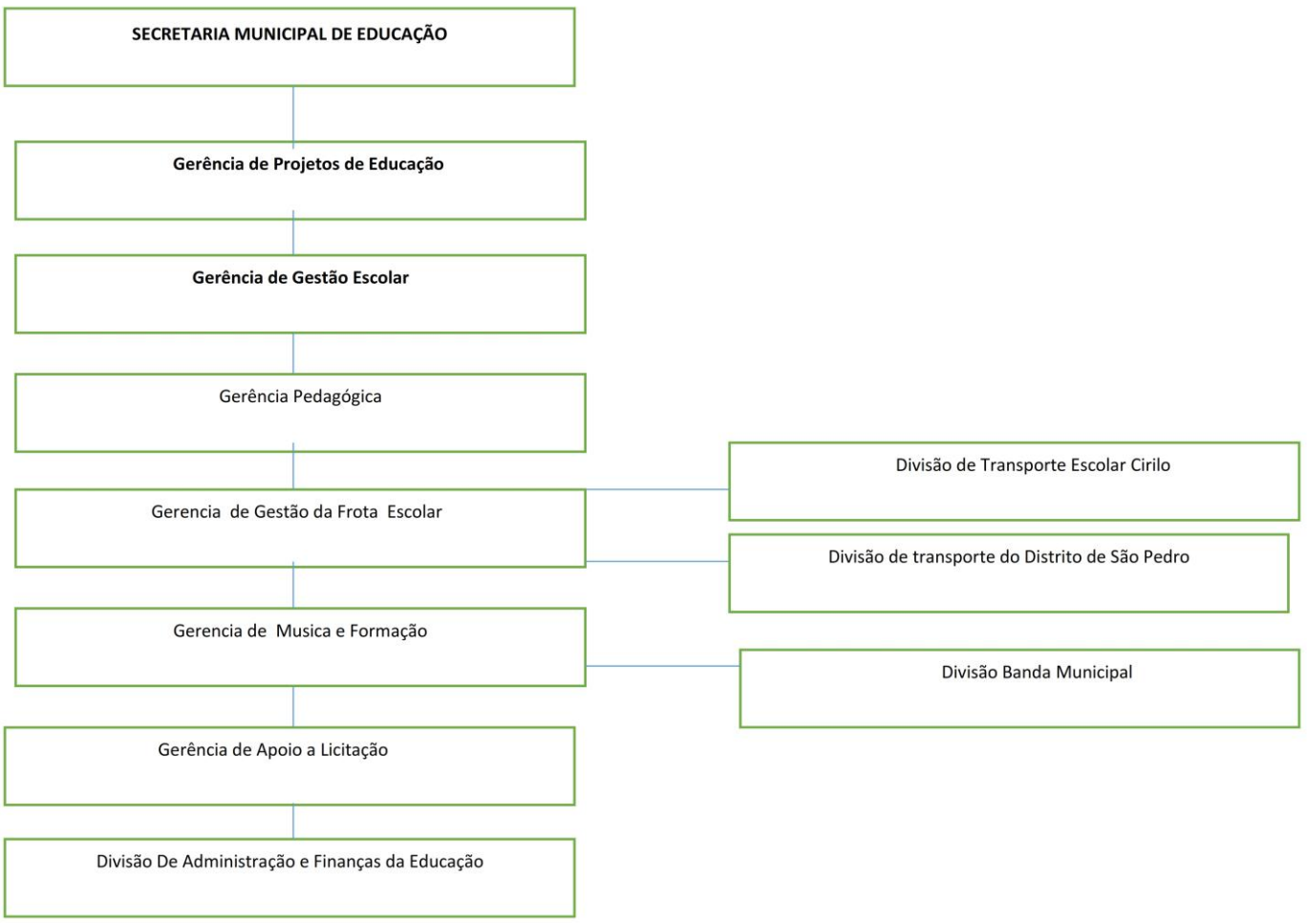
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



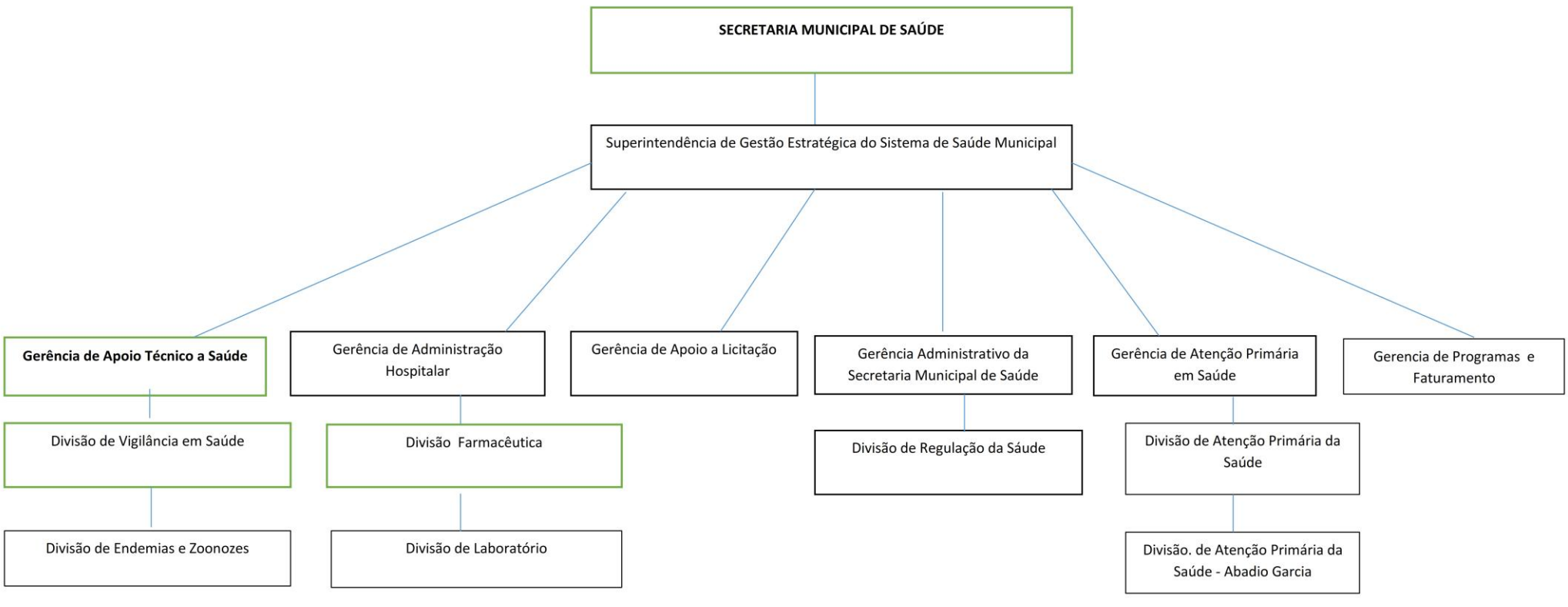
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

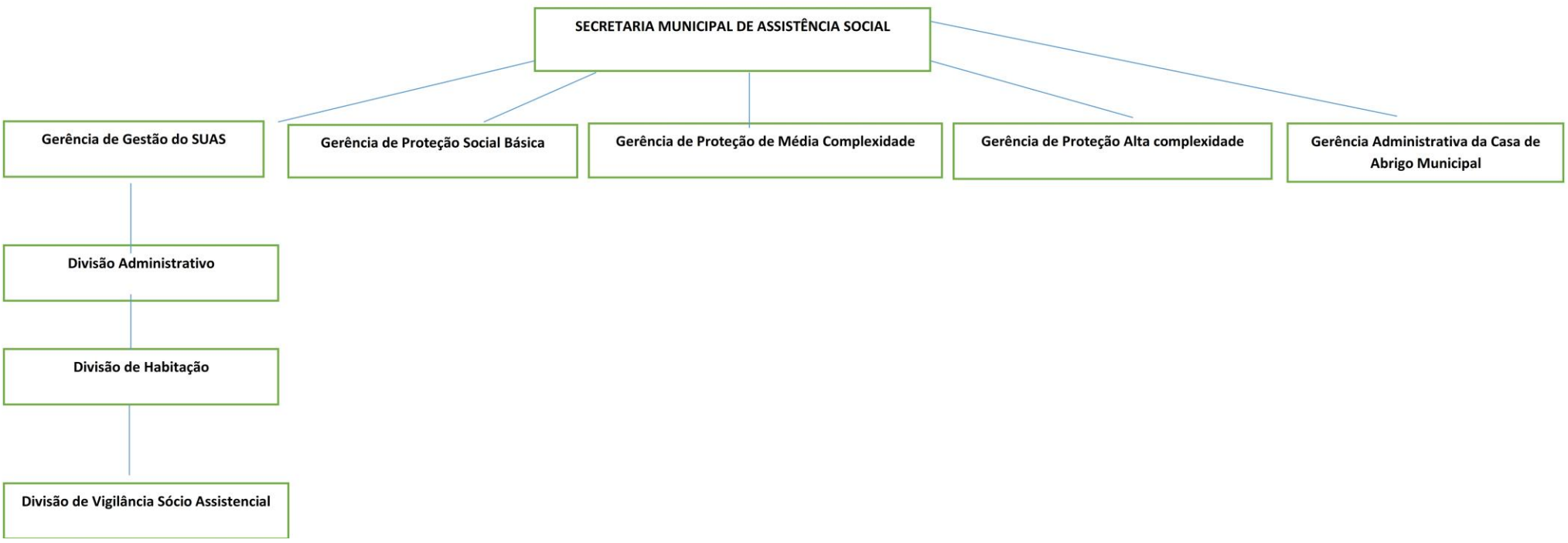


DIÁRIO OFICIAL

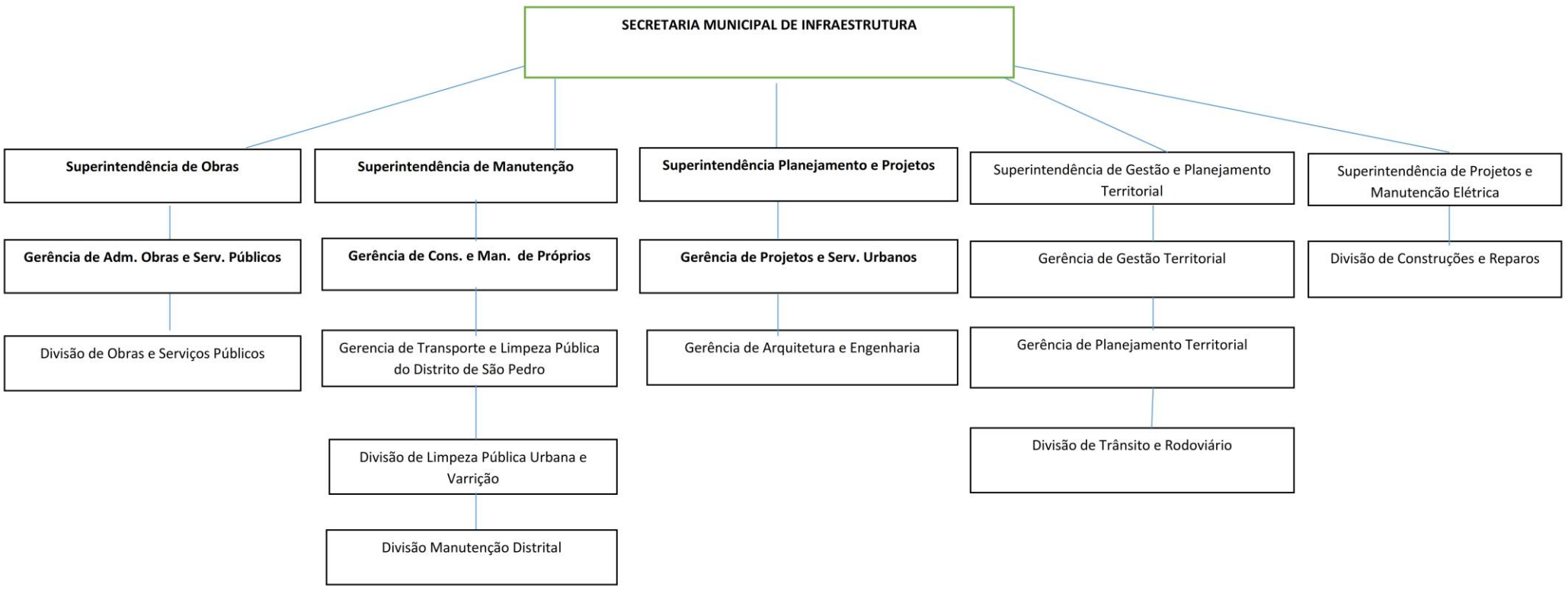
PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

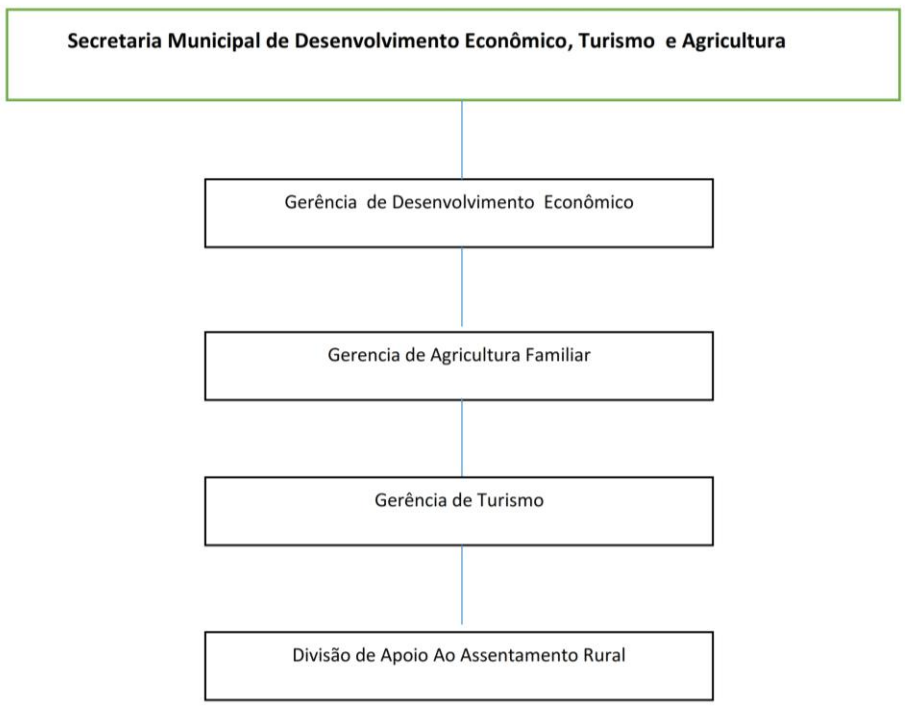


DIÁRIO OFICIAL

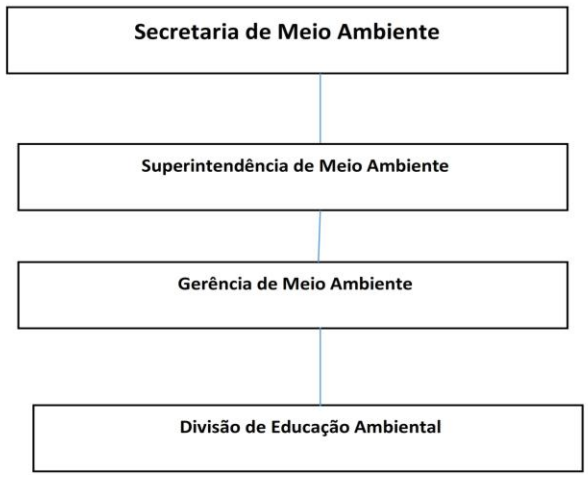
PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO **MMXXVI** | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E AGRICULTURA



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

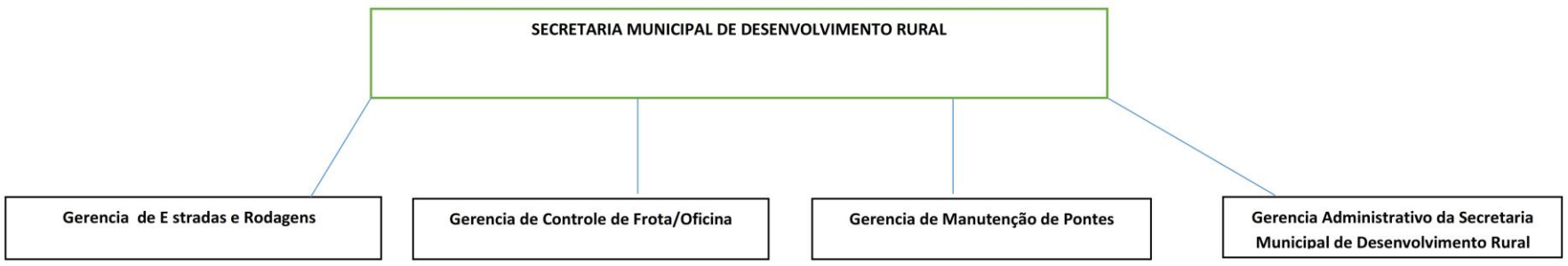


DIÁRIO OFICIAL

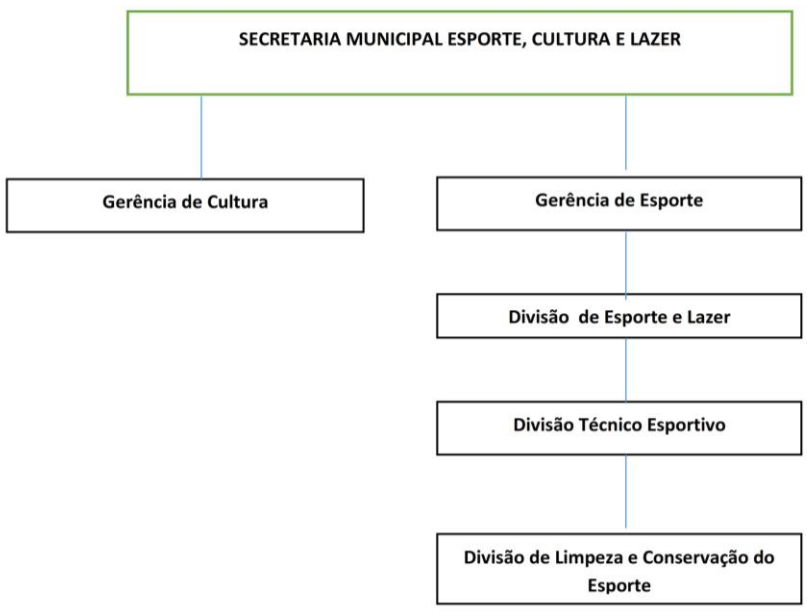
PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE CULTURA E LAZER



LEI COMPLEMENTAR Nº 1507/2026

Inocência-MS, 05 de maio de 2026.

"Altera o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal de Inocência Lei Complementar nº 1415, de 27 de março de 2025, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE INOCÊNCIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º.- Ficam criados cargos de provimento comissionado, pertencentes ao Grupo Ocupacional 1 – Cargos de Provimento em Comissão, Subgrupo 1 - Direção e Assessoramento Superior, conforme detalhamento constante do Anexo I – Cargos Comissionados**:**

DAS-2 – Assessor Especial de Governo - 01 vaga
DAS-3 – Gerente - 01 vaga

Artigo 2º Fica alterado o Símbolo do cargo de Controlador Interno de DAS- 3 para DAS- 2.

Artigo 3º Os cargos de provimento efetivos pertencentes ao Anexo III- Cargos de Provimento Efetivo adiante relacionados tem o seus respectivos quantitativos alterados da seguinte forma:

- Enfermeiro – 42 vagas
- Cirurgião Dentista 40 horas - 06 vagas
- Fisioterapeuta – 11 vagas
- Profissional de Apoio – 65 vagas
- Oficial Administrativo – 70 vagas
- Cuidador Social – 17 vagas
- Operador de Maquinas – 24 vagas
- Guarda - 47 vagas

Artigo 4º Ficam alterados o Anexo I – Cargos Comissionados, Anexo III – Cargos de Provimento Efetivo e Anexo VIII Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções de Confiança.

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

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

Artigo 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Inocência, Estado de Mato Grosso do Sul, aos cinco dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis.

ANTONIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO OCUPACIONAL I

Subgrupo 1 - Direção e Assessoramento Superior

SIMBOLO	CARGOS	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
DAS - 1	Secretário Municipal	11	Curso superior completo ou capacidade pública notória	40H
DAS - 1	Assessor de Gabinete	01	Curso superior completo ou capacidade pública notória	40H
DAS - 1	Superintendente de Governo e Gestão	01	Curso Superior completo ou capacidade pública notória	40H
DAS -1	Superintendente de Gestão Estratégica do Sistema de Saúde Municipal	01	Curso Superior completo, privativo da área de saúde com profissões regulamentadas	20 H
DAS – 1	Superintendente de Licitação, Contratos e Compras	01	Curso Superior completo ou capacidade pública notória	40 H
DAS - 1	Superintendente de Gestão Ambiental	01	Curso Superior completo ou capacidade pública notória	20 H
DAS - 1	Superintendente de Obras	01	Curso Superior completo ou capacidade pública notória	20 H
DAS - 1	Superintendente de Manutenção	01	Curso Superior completo ou capacidade pública notória	20 H
DAS - 1	Superintendente de Planejamento e Projetos	01	Curso Superior completo ou capacidade pública notória	20 H
DAS - 1	Superintendente de Gestão e Planejamento Territorial	01	Curso Superior completo ou capacidade pública notória	20 H
DAS- 1	Superintendente de Projetos e Manutenção Elétrica	01	Curso Superior completo ou capacidade pública notória	20 H
DAS - 2	Assessor de Secretário	03	Curso superior completo ou capacidade pública notória	40H
DAS - 2	Assessor Especial de Governo	01	Curso Superior completo ou capacidade pública notória	40H
DAS - 2	Assessor Jurídico I	02	Curso superior completo em Direito com registro na OAB	20H
DAS - 2	Controlador Interno	01	Curso Superior Completo em Gestão Pública, Contabilidade, Economia e Administração	40 H
DAS - 3	Assessor Jurídico II	02	Curso superior completo em Direito com registro na OAB	20 H
DAS – 3	Assessor Jurídico da Saúde	01	Curso superior completo em Direito	20 H
DAS – 3	Assessor Jurídico da Assistência Social	01	Curso superior completo em Direito	20 H

DAS - 3	Assessor de Comunicação Social	01	Curso superior completo ou capacidade pública notória	40 H
DAS - 3	Assessor de Full Stack	01	Curso superior completo ou capacidade pública notória	40 H
DAS - 3	Gerente	49	Curso superior completo ou capacidade pública notória	40 H
DAS - 3	Agente de Contratação	02	Curso Superior completo ou qualificação atestada	40 H
DAS - 3	Coordenador de Gestão	01	Curso superior completo ou capacidade pública notória	40 H
DAS – 4	Chefe de Divisão	28	Curso superior completo ou capacidade pública notória	40 H
DAS - 4	Assessor de Controle Interno	02	Curso superior completo ou capacidade pública notória	40 H
DAS - 4	Coordenador Procon	01	Curso superior completo ciências jurídicas(bacharel em direito)	40 H
DAS- 4	Coordenador Defesa Civil	01	Curso superior completo ou capacidade pública notória	40 H
DAS- 4	Conciliador	01	Curso superior completo ciências jurídicas(bacharel em direito)	40 H
DAS - 4	Surpervisor de Fiscais	03	Curso superior completo ou capacidade pública notória	40 H

ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS (cont.)

Subgrupo 2 - Direção e Assessoramento Intermediário

SIMBOLO	CARGOS	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
DAI - 5	Assessor Especial I	20	Ensino médio completo ou capacidade pública notória	40 H
DAI - 6	Conselheiro Tutelar	10	Ensino médio completo	40 H
DAI - 7	Assessor Especial II	20	Ensino médio completo ou capacidade pública notória	40 H
DAI - 7	Assessor de Programas Assistenciais	04	Ensino médio completo ou capacidade pública notória	40 H
DAI - 7	Assistente Comunitário	05	Ensino médio completo ou capacidade pública notória	40 H

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

ANEXO II - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRUPO OCUPACIONAL II

SIMBOLO	VENCIMENTO R$
FC 1	DE 01 A 100% VENC. BASE
FC 2	DE 01 A 100% VENC. BASE
FC 3	DE 01 A 100% VENC. BASE
FC 4	DE 01 A 100% VENC. BASE

SIMBOLO	FUNÇÃO	QUANTIDADE	REQUISITOS
FC - 1	Supervisor de Serviços	50	Servidor público efetivo com experiência administrativa e Capacidade Pública Notória na área de atuação designada
FC - 2	Coordenador	50	
FC - 3	Secretária Executiva Conselho	03	
FC- 4	Secretária da Junta do Serviço Militar	01	

ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL III - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

SIMBOLO	CARGO	NÍVEL	QTD	CHS	REQUISITOS
TNS	Advogado	VII	08	20h	Ensino superior específico completo , com registro no respectivo Conselho da Profissão.
TNS	Assistente Social	VII	09	30h	
TNS	Engenheiro Civil	VII	07	20h	
TNS	Arquiteto e Urbanista	VII	05	40h	
TNS	Engenheiro Agrônomo	VII	02	40h	
TNS	Engenheiro Ambiental	VII	01	40h	
TNS	Médico Veterinário	VII	02	40h	
TNS	Contador	VII	09	20h	
TNS	Analista de Sistemas	VII	01	40h	
TNS	Bibliotecário	VII	01	40h	
TNS	Analista Administrativo	VII	50	40h	Ensino superior completo
TNS	Analista Previdenciário	VII	01	40h	Ensino superior completo em uma das seguintes áreas do conhecimento: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas ou Gestão Pública.
TNS	Profissional de Educação Física	VII	16	20h	Ensino superior específico completo , com registro no respectivo Conselho da Profissão.

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL IV – SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL

SIMBOLO	CARGO	NÍVEL	QTD	CHS	REQUISITOS
STO	Padeiro	IV	02	40 h	5º. Ano do Ensino Fundamental
STO	Mecânico Geral	VI	03	40 h	
STO	Lavador de Veículos e Lubrificador	IV	04	40 h	
STO	Eletricista de Veículos	V	03	40 h	
STO	Eletricista Predial e de Manutenção	V	03	40 h	
STO	Costureiro	III	03	40 h	
STO	Jardineiro	III	07	40 h	
STO	Operador de Máquinas	VI	24	40 h	5º. Ano do Ensino Fundamental com CNH "C"
STO	Tratorista	V	10	40 h	
STO	Motorista I	V	10	40 h	
STO	Motorista II	VI	100	40 h	5º. Ano do Ensino Fundamental com CNH "D" OU "E"
STO	Auxiliar de Desenhista	VI	01	40 h	Ensino Fundamental Completo
STO	Monitor Esportivo	IV	02	40 h	Ensino Médio completo
STO	Técnico Agrícola	V	02	40 h	Ensino Médio completo e Curso Técnico Agrícola
STO	Topógrafo	V	01	40 h	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Agrimensura

GRUPO OCUPACIONAL V – SERVIÇOS DE NATUREZA FISCAL

SIMBOLO	CARGO	NÍVEL	QTD	CHS	REQUISITOS
SNF	Fiscal de Obras e Posturas	V	10	40h	Nível médio completo
SNF	Fiscal de Tributos I	V	05	40h	
SNF	Fiscal Ambiental	V	01	40h	Nível Médio completo
SNF	Auditor Fiscal	VII	10	40h	Ensino Superior Completo

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS
LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL VI – SERVIÇO DE NATUREZA ADMINISTRATIVO

SIMBOLO	CARGO	NÍVEL	QTD	CHS	REQUISITOS
ADM	Oficial Administrativo	V	70	40 h	Ensino Médio Completo
ADM	Auxiliar de Compras	IV	05	40 h	Ensino Médio Completo
ADM	Técnico em Contabilidade	VI	03	40 h	Ensino Médio específico e registro CRC
ADM	Cuidador Social	IV	17	40 h	Ensino Médio Completo
ADM	Profissional de Apoio	V	65	20 h	Ensino Médio Completo e ou qualificação específica de educação inclusiva
ADM	Recepcionista	II	15	40 h	Ensino Fundamental Completo
ADM	Monitor Infantil	III	70	40 h	Ensino Fundamental Completo
ADM	Auxiliar Administrativo	IV	30	40 h	Ensino Fundamental Completo
ADM	Orientador Social	IV	04	40 h	Ensino Médio Completo
ADM	Auxiliar de Cuidador	III	02	40 h	Ensino Fundamental Completo

GRUPO OCUPACIONAL VII – SERVIÇOS AUXILIARES

SIMBOLO	CARGO	NÍVEL	QTD	CHS	REQUISITOS
SAX	Auxiliar de Serviços Diversos	I	145	40h	Alfabetizado
SAX	Cozinheiro	I	35	40h	Alfabetizado
SAX	Guarda	I	47	40h	Alfabetizado
SAX	Gari	I	130	40h	Alfabetizado
SAX	Coveiro	III	02	40h	Alfabetizado
SAX	Pedreiro I	V	04	40h	Alfabetizado
SAX	Pintor de Obras	V	02	40h	Alfabetizado
SAX	Servente de Pedreiro	III	04	40h	Alfabetizado
SAX	Zelador	I	04	40h	Alfabetizado

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL VIII – SERVIÇOS DE SAÚDE

SIMBOLO	CARGO	NÍVEL	QTD	CHS	REQUISITOS
SSA	Biomédico	VII	02	40h	Ensino Superior específico completo com registro no respectivo Conselho da profissão.
SSA	Enfermeiro	VII	42	40h	
SSA	Bioquímico	VII	05	40h	
SSA	Farmacêutico	VII	10	40h	
SSA	Cirurgião Dentista	VII	12	20h	
SSA	Cirurgião Dentista	VIII	06	40h	
SSA	Fonoaudiólogo	VII	04	40h	
SSA	Fisioterapeuta	VII	11	30h	
SSA	Nutricionista	VII	06	40h	
SSA	Psicólogo	VII	09	40h	
SSA	Profissional de Educação Fisica	VII	02	20 h	
SSA	Fiscal Sanitário	VII	04	40h	Ensino Superior completo em Enfermagem, Farmácia ou Medicina Veterinária com registro no respectivo Conselho da profissão.
SSA	Auxiliar de Enfermagem	IV	19	40h	Ensino Médio completo e registro no COREN
SSA	Auxiliar de Odontologia	III	07	40h	Ensino Médio completo e registro no CRO
SSA	Agente de Vigilância Sanitária	III	03	40h	Ensino Médio completo
SSA	Técnico em Radiologia	V	07	20h	Ensino Médio completo e curso em Técnico em Radiologia
SSA	Técnico de Enfermagem	V	35	40h	Ensino Médio completo e registro no COREN
SSA	Técnico de Higiene Dental	V	05	40h	Ensino Médio completo e registro no CRO
SSA	Técnico de Laboratório em Análises Clínicas	V	05	40h	Ensino Médio completo e Curso de Laboratório em Análises Clínicas
SSA	Técnico em Nutrição e dietética	V	02	40h	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Nutrição e Dietética
SSA	Técnico em Segurança do Trabalho	V	02	40h	Ensino Médio completo e Curso de Técnico de Segurança do Trabalho

GRUPO OCUPACIONAL IX – MÉDICOS

SIMBOLO	CARGO	NÍVEL	QTD	CHS	REQUISITOS
SSA	Médico Clínico Geral	IX	12	20h	Ensino Superior específico completo com registro no respectivo Conselho da profissão.
SSA	Médico Clínico Geral	X	06	40h	
SSA	Médico Cirurgião Geral	X	02	40h	
SSA	Médico Pediatra	IX	04	20h	
SSA	Médico Ginecologista	IX	04	20h	
SSA	Médico Ortopedista	IX	02	20h	
SSA	Médico Cardiologista	IX	02	20h	
SSA	Médico Oftalmologista	IX	02	20h	

GRUPO OCUPACIONAL X – AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E DE ENDEMIAS

SIMBOLO	CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
IAC	Agente Comunitário de Saúde	*PF	40h/s	26	Ensino Médio completo e curso de formação inicial com carga horária mínima de 40 horas e residir no Município.
IAC	Agente de Combate a Endemias	*PF	40h/s	12	Ensino Médio completo e curso de formação inicial com carga horária mínima de 40 horas e residir no Município.

*Piso Federal.

GRUPO OCUPACIONAL XI – CARGO EM EXTINÇÃO (CE)

SIMBOLO	CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
SAX	Apontador	I	02	40h	Alfabetizado
SAX	Fiscal de Apreensão de Animais	I	02	40h	Alfabetizado
SAX	Agente de Controle de Vetores	I	02	40h	Nível Fundamental completo
ADM	Operador de Máquina Copiadora	III	02	40h	5º. Ano do ensino fundamental
ADM	Pajem	III	40	40h	Nível Fundamental completo
ADM	Operador de Microcomputador	V	05	40h	Nível médio completo
TNM	Agente Social	III	02	40 h	Nivel Médio completo

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

ANEXO IV

TABELA 1 - PROGRESSÃO DE CARGOS EFETIVO

ANEXO IV (cont.)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	BASE	4 ANOS	6 ANOS	8 ANOS	10 ANOS	12 ANOS	14 ANOS	16 ANOS	18 ANOS	20 ANOS	22 ANOS	24 ANOS	26 ANOS	28 ANOS	30 ANOS	32 ANOS	34 ANOS	36 ANOS
I	1.604,06	1.636,14	1.668,86	1.702,24	1.736,28	1.771,01	1.806,43	1.842,56	1.879,41	1.917,00	1.955,34	1.994,44	2.034,33	2.075,02	2.116,52	2.158,85	2.202,03	2.246,07
II	1.799,29	1.835,27	1.871,98	1.909,42	1.947,61	1.986,56	2.026,29	2.066,81	2.108,15	2.150,31	2.193,32	2.237,19	2.281,93	2.327,57	2.374,12	2.421,60	2.470,03	2.519,44
III	1.979,22	2.018,80	2.059,18	2.100,36	2.142,37	2.185,21	2.228,92	2.273,50	2.318,97	2.365,35	2.412,65	2.460,91	2.510,12	2.560,33	2.611,53	2.663,76	2.717,04	2.771,38
IV	2.177,14	2.220,68	2.265,09	2.310,39	2.356,60	2.403,73	2.451,81	2.500,85	2.550,86	2.601,88	2.653,92	2.707,00	2.761,14	2.816,36	2.872,69	2.930,14	2.988,74	3.048,52
V	2.394,86	2.442,75	2.491,61	2.541,44	2.592,27	2.644,11	2.697,00	2.750,94	2.805,96	2.862,07	2.919,32	2.977,70	3.037,26	3.098,00	3.159,96	3.223,16	3.287,62	3.353,38
VI	2.634,33	2.687,02	2.740,76	2.795,58	2.851,49	2.908,52	2.966,69	3.026,02	3.086,54	3.148,27	3.211,24	3.275,46	3.340,97	3.407,79	3.475,95	3.545,47	3.616,38	3.688,70
VII	2.897,77	2.955,72	3.014,84	3.075,14	3.136,64	3.199,37	3.263,36	3.328,63	3.395,20	3.463,10	3.532,36	3.603,01	3.675,07	3.748,57	3.823,55	3.900,02	3.978,02	4.057,58
VIII	5.650,65	5.763,66	5.878,93	5.996,51	6.116,44	6.238,77	6.363,55	6.490,82	6.620,63	6.753,05	6.888,11	7.025,87	7.166,39	7.309,71	7.455,91	7.605,03	7.757,13	7.912,27

TABELA 2 - PROGRESSÃO DE CARGOS EFETIVO

MÉDICOS

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
NÍVEL	Salário Base	4 ANOS	6 ANOS	8 ANOS	10 ANOS	12 ANOS	14 ANOS	16 ANOS	18 ANOS	20 ANOS	22 ANOS	24 ANOS	26 ANOS	28 ANOS	30 ANOS	32 ANOS	34 ANOS	36 ANOS
IX	13.908,92	14.187,12	14.470,87	14.760,27	15.055,45	15.356,56	15.661,98	15.976,96	16.296,49	16.622,36	16.954,82	17.293,93	17.639,80	17.992,63	18.352,45	18.719,49	19.093,87	19.475,77
X	27.817,89	28.374,25	28.941,71	29.520,56	30.110,95	30.713,17	31.327,44	31.953,98	32.593,06	33.244,93	33.909,82	34.587,39	35.279,77	35.985,40	36.714,38	37.439,20	38.187,97	38.951,73

TABELA 3 - PROGRESSÃO DE CARGOS EFETIVO

AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E DE ENDEMIAS

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
PADRÃO /REFERENCIA	Salário Base	4 ANOS	6 ANOS	8 ANOS	10 ANOS	12 ANOS	14 ANOS	16 ANOS	18 ANOS	20 ANOS	22 ANOS	24 ANOS	26 ANOS	28 ANOS	30 ANOS	32 ANOS	34 ANOS	36 ANOS
IAC	3.242,00	3.306,98	3.373,12	3.440,58	3.509,38	3.579,56	3.651,15	3.724,17	3.798,64	3.874,61	3.952,10	4.031,14	4.111,75	4.193,98	4.277,85	4.363,40	4.450,66	4.539,67

ANEXO V

PLANO DE REMUNERAÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA 1
GRUPO OCUPACIONAL 1 – CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR E MÉDIO

SIMBOLO	SUBSIDIO	REPRESENTAÇÃO
DAS - 1	13.466,10	-
DAM - 6	3.693,55	-
SIMBOLO	**VENCIMENTO**	**REPRESENTAÇÃO**
DAS - 1	14.210,77	-
DAS - 2	9.279,09	Até 80%
DAS - 3	4.816,86	Até 80%
DAS - 4	2.626,93	Até 100%
DAM - 5	2.317,90	Até 100%
DAM - 7	1.781,01	Até 100%

ANEXO VI

TABELA 1 - GRATIFICAÇÃO PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÕES

QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR	VALOR DA HORA/AULA
Nível médio	R$ 31,65
Nível Técnico	R$ 42,21
Nível Superior	R$ 52,76
Especialização em Pós-graduação	R$ 63,31
Mestrado	R$ 73,87
Doutorado	R$ 84,42

TABELA 2 – GRATIFICAÇÃO DE INTERIORIZAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	% S/ VENCIMENTO BASE
GRATIFICAÇÃO DE INTERIORIZAÇÃO	10	DE 1 A 30%

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA

TABELA 3 - PROGRESSÃO VERTICAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA O CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE DO SERVIDOR	PERCENTUAL Sobre Vencimento Base
Nível Fundamental	Nível Médio Completo	3%
Nível Fundamental	Nível Superior Completo fora da Área do Cargo de Concurso	5%
Nível Médio	Nível Superior Completo na Área do Cargo de Concurso	5%
Nível Médio	Pós-Graduação na Área do Cargo de Concurso	10%
Nível Superior	Pós-Graduação na Área do Cargo de Concurso	10%
Nível Superior	Mestrado na Área do Cargo de Concurso	15%
Nível Superior	Doutorado na Área do Cargo de Concurso	20%

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

ANEXO VIII

ATRIBUIÇOES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciar as atividades do Gabinete e assessorar o Prefeito Municipal; Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete; Assessorar o Prefeito Municipal; Distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas; Elaborar a agenda do Prefeito Municipal; Controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral;Representar o Prefeito Municipal quando designado; Prover os serviços administrativos para a Assessoria; Efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete; Providenciar a publicação de atos administrativos; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas. .	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ESTRATÉGICA DO SISTEMA DE SAÚDE MUNICIPAL	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo, privativo da área de saúde com profissões regulamentadas
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: À Superintendência de Gestão Estratégica, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete: I - coordenar, supervisionar, orientar as ações de regulação do acesso à assistência à saúde, implantando e implementando as políticas públicas de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde, da Secretária de Estado de Saúde, objetivando a assistência integral à saúde da população local ; II - subsidiar os processos de elaboração, implantação e de implementação de normas, instrumentos e de métodos necessários ao fortalecimento da gestão estratégica e participativa da saúde municipal; III- coordenar, em articulação com a Superintendência de Atenção à Saúde, o processo de pactuação entre os gestores municipais e estadual, visando a garantir a gestão das ações e serviços de saúde, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS; IV- promover gerenciamento estratégico setorial e fomentar a implementação de iniciativas inovadoras, de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pelo SUS; V – Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde, implementando todas as ações necessárias para o aprimoramento dos serviços de saúde para a comunidade; VI - articular-se com os demais setores, visando a integrar o processo de avaliação dos sistemas municipais de saúde; VII - formular relatórios quadrimestrais e anuais, encaminhando-os para Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária; VIII- Acompanhar e fiscalizar todos os processos de aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos em todas as unidades de saúde do município, bem como os demais serviços prestados pela rede municipal de saúde; IX- Acompanhar e fiscalizar as escalas de plantões, viagens, sobreavisos dos profissionais do profissionais da saúde; X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE GOVERNO E GESTÃO	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo; Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes; Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais; Orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal; Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais; Orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta; Desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais; Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E COMPRAS	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às Gerências e Divisões subordinados à Superintendência de Licitações, Contratos e Compras do Município; Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos da Superintendência; Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Gerências e Divisões subordinados à Superintendência; Verificar as necessidades de capacitação dos servidores doa setores subordinados, considerando as mudanças normativas e da legislação; Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Superintendência Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação; Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pela Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Finanças; Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho para por meio de relatório para apresentar ao Prefeito Municipal ; Planejamento das atividades da Superintendência, alinhadas ao Planejamento Estratégico do Executivo Municipal; Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da Superintendência; Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos. Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE GESTÃO AMBIENTAL	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar a implantação e coordenação das ações e projetos dos Subprogramas de Gerenciamento e Proteção Ambiental, de Recursos Hídricos, de Saneamento, de Drenagem Urbana, de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos do Município, nos aspectos de gestão ambiental; supervisionar a elaboração da implementação do Plano de Gestão Integrada dos Resíduos Sólidos, Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, Plano Municipal de Coleta Seletiva e do Plano Municipal de Educação Ambiental; supervisionar estudos e projetos ambientais, bem como a alimentação do banco de dados para o efetivo controle do licenciamento ambiental do município; supervisionar as ações para coibir as variadas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município, e outras ações que causem poluição ou degradação ambiental; Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE OBRAS	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Viabilizar a execução de obras públicas, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário, de drenagem, de saneamento e das edificações e áreas públicas do Município; Executar a fiscalização de obras públicas; Colaborar na elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos da drenagem urbana, do pavimento, saneamento e das obras de arte especiais do Município; Levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, delas participando por meio de análises das peças técnicas do processo; Orientar as atividades de suas diretorias subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE MANUTENÇÃO	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar a manutenção de próprios, vias e equipamentos urbanísticos em geral, em articulação com os demais órgãos municipais que atuam nestes equipamentos; Monitorar a execução física das obras decorrentes de convênios;Programar, supervisionar e fiscalizar a execução do programa de conservação e manutenção de próprios; Articular-se com outros órgãos da administração municipal para a elaboração de projetos e programas de manutenção de próprios; Realizar análises juntamente com os engenheiros, dos projetos destinados a execução de obras de manutenção e reforma de prédios públicos e demais obras de sua responsabilidade; Coordenar o programa de monitoramento e qualidade das obras de lhe compete; Verificar a execução do programa de manutenção de próprios municipais a cargo da secretaria, cuidando para sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos; Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Formular planos e programas para o desenvolvimento da infraestrutura do Município, observando as diretrizes governamentais, em articulação com órgãos da Administração Pública Municipal; Coordenar a realização de diagnósticos, estudos, projetos e orçamentos de obras de infraestrutura; Promover a elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos da drenagem urbana, do pavimento, saneamento e das obras de arte especiais do Município; laborar ou coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia referentes às obras a serem executadas pela Secretaria, bem como seus orçamentos e cronogramas; Realizar o monitoramento de ações técnicas de arquitetura, engenharia, geografia e geologia necessárias aos projetos, obras e serviços; Acompanhar as etapas das obras públicas de convênios, conforme diretrizes definidas por resolução específica, zelando pelo cumprimento das determinações emanadas pelas normas de engenharia; Participar de vistorias técnicas e disponibilizar a documentação necessária ao monitoramento da execução orçamentária e física das obras; e Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO TERRITORIAL	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e supervisionar o planejamento territorial do Município; Supervisionar serviços de topografia, georreferenciamento e atualização cartográfica; Apoiar a elaboração, revisão e execução do Plano Diretor e demais instrumentos de ordenamento territorial; Coordenar ações de regularização fundiária urbana; Integrar informações territoriais para fins de planejamento, gestão e arrecadação tributária; Garantir o cumprimento da legislação urbanística, ambiental e fundiária; Gerenciar equipes técnicas multidisciplinares; Acompanhar indicadores, metas e resultados relacionados ao desenvolvimento territorial; Propor normas, procedimentos e melhorias nos processos de gestão territorial. Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito ou Secretário responsável.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE DE PROJETOS E MANUTENÇÃO ELÉTRICA	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, planejar e supervisionar todos os projetos de engenharia elétrica do Município; Gerenciar e supervisionar os serviços de manutenção elétrica predial e urbana; Avaliar, propor e executar melhorias em sistemas elétricos municipais; Gerenciar equipes técnicas e orientar os profissionais de engenharia e manutenção; Garantir a execução de normas de segurança, eficiência e qualidade nos serviços elétricos; Elaborar relatórios técnicos e orçamentários sobre projetos e manutenções; Supervisionar a execução de obras e serviços de instalação elétrica; Planejar e gerir programas de manutenção preventiva, preditiva e corretiva; Garantir o cumprimento das normas técnicas, regulamentações e padrões de segurança; Gerenciar contratos, fornecedores e equipes técnicas especializadas; Controlar indicadores de desempenho, custos, prazos e qualidade dos serviços; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito ou Secretário responsável	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR DE SECRETÀRIO	
SIMBOLO DAS-2	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assistir o Prefeito e ao Secretário Municipal a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo; assistir ao Secretário da pasta nas relações com órgãos internos, externos e comunidade; Organizar a interlocução entre o Poder Público e a Sociedade Civil com a funçào de formular e controlar a execuçào das políticas setoriais relacionadas à competência da Secretaria a que estiver vinculada; Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria; Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; e Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO	
SIMBOLO DAS-2	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração, análise e acompanhamento de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos; Assessorar na elaboração, formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e instrumentos congêneres firmados com a União, Estado e outras entidades; Assessorar e acompanhar a captação, cadastramento, tramitação, execução e prestação de contas de emendas parlamentares, junto aos órgãos competentes; Assessorar na elaboração de ofícios, planos de trabalho, justificativas técnicas, propostas e demais documentos necessários à celebração de convênios e ao recebimento de emendas parlamentares; Promover a articulação institucional entre o Município, órgãos federais, estaduais, Câmara Municipal e demais entidades públicas e privadas; Acompanhar a tramitação de projetos de lei junto à Câmara Municipal; acompanhar a publicação de atos oficiais e orientar quanto à formalização dos atos administrativos; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO I	
SIMBOLO DAS-2	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo com registro na OAB
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades da Assessoria Jurídica; despachar com o Prefeito Municipal e seus Secretários Municipais; apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Poder Executivo; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir e orientar o Prefeito Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração; sugerir ao Prefeito Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: CONTROLADOR INTERNO	
SIMBOLO DAS-2	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo em: Gestão Pública, Contabilidade, Direito, Economia e Administração
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de diretrizes Orçamentárias e a proposta orçamentária do município; Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta indireta e fundacional, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; Elaborar apreciar e submeter ao Prefeito estudo e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal; Elaborar apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas que objetivem o incremento das receitas públicas municipais. Executar auditorias contábil, administrativa e operacional, junto aos órgãos da Administração Pública Municipal, Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional; Orientar acompanhar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balanço geral do município; Orientar acompanhar e fiscalizar a execução da receita bem como as operações de crédito; Orientar acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, as despesas correspondentes e prestação de contas; Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal; Orientar acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras, alienações, licitações e atos de aposentadoria;	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO II	
SIMBOLO DAS-3	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo com registro na OAB
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração junto à Assessoria Jurídica do Município; manter a legislação local atualizada; efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias administrativas; emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros; assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral; participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e as demais áreas da administração Municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas, sob a orientação do Assessor Jurídico I; realizar demais atividades afins.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA SAÚDE	
SIMBOLO DAS-3	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar consultoria e assessoramento jurídico na Secretaria Municipal de Saúde; manter a legislação local atualizada; prestar assessoramento jurídico ao Secretário Municipal de Saúde e as demais áreas da administração Municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas, sob a orientação do Assessor Jurídico I; realizar demais atividades afins.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	
SIMBOLO DAS-3	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar consultoria e assessoramento jurídico na Secretaria Municipal de Assistência Social; manter a legislação local atualizada; prestar assessoramento jurídico ao Secretário Municipal de Assistência Social e as demais áreas da administração Municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas, sob a orientação do Assessor Jurídico I; realizar demais atividades afins.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: GERENTE	
SIMBOLO DAS-3	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciar e dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; gerenciar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências administrativas que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS
LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO	
SIMBOLO DAS-3	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: É responsável por acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Destacam-se dentre as atribuições confiadas ao Agente de Contratação: acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna objetivando conhecimento pleno do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame; credenciamento dos interessados; recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou do lance de menor prego; adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; examinar as proposições e tomar as decisões que entender compatíveis na hipótese tratada ,encaminhamento do processo devidamente instruído após a adjudicação, a autoridade superior visando a homologação e a contratação; chefia e coordenação da equipe de apoio, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, que tern por missão precipua prestar assisténcia ao Agente de Contratação, dando suporte as atividades que lhe incumbem executar.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO	
SIMBOLO DAS-3	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou Capacidade Pública Notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoria as Secretarias e às demais gerencias e chefias quando solicitado; Acompanhar, verificar e cobrar as demandas a serem executados pelas Secretarias, Gerencias e Departamentos; Elaborar relatórios de acompanhamento de cada Secretaria; responsável por **acompanhar os contratos** do início até a finalização, acompanha os processos para que sejam executados de forma eficiente e eficaz, acompanhar as atividades do Supervisor de Fiscais e realizar outras tarefas afins. .	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
SIMBOLO DAS-3	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar as atividades das coberturas jornalísticas de todas as áreas de atuação da Prefeitura; elaboração diária do resumo das principais matérias dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais; elaboração diária de release com informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional; - Acompanhar, coordenar e prover de insumos o trabalho e conteúdo de comunicação produzidos pela equipe dos quadros efetivos municipais, direcionando tal atuação de acordo com o interesse público; - Coordenar a elaboração e revisão do material produzido, garantindo assim a qualidade dos textos; Desempenhar outras atribuições afins.	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO **MMXXVI** | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR DE FULL STACK	
SIMBOLO DAS-3	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar nos mais variados estágios do desenvolvimento de uma aplicação, com a versatilidade e o know-how suficientes para ajudar em todos os níveis da entrega de um projeto; contribuir de forma geral no desenvolvimento conciso de um aplicativo, sistema ou plataforma digital, desenvolve aplicações e softwares completos, desde o back-end até o front-end, Participar do projeto e criação de softwares escaláveis,testar e corrigir erros ou outros problemas de codificação, Desempenhar outras atribuições afins.	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO **MMXXVI** | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO	
SIMBOLO DAS-4	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Divisão em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	
SIMBOLO DAS-4	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar os programas de governo; acompanhar o orçamento municipal;- controlar os gastos com pessoal; controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza; - prestar assessoramento ao Controlador Interno; preparar e e enviar ao Tribunal de Contas do Estado a Prestação de Contas do Município; Auxiliar junto com o Controlador Interno o exame das três fases de despesa, empenho, liquidação e pagamento; Auxiliar o Controlador Interno a todos os questionamentos do Tribunal de Contas do Estado.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	
SIMBOLO DAS-4	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar procedimentos e supervisionar o trabalho das equipes responsáveis, de modo a proporcionar ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; - Coordenar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil; - Coordenar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil; - Conjugar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários; Apresentar semestralmente a programação de cursos e treinamentos dos agentes de Defesa Civil;Coordenar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; -Coordenar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território e nível de riscos; - Prover para que a Secretaria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município; Coordenar a realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; Articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de S2ID (Sistema Integrado de Informações de Desastre); Propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC; Coordenar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres; Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres; Coordenar a implantação de programas de treinamento de Voluntários; Coordenar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: COORDENADOR PROCON	
SIMBOLO DAS-4	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ciências jurídicas (bacharel em direito)
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar a política municipal de defesa do consumidor;Coordenar procedimentos administrativos, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor; Coordenar a aplicação das sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor; Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Coordenar e supervisionar o atendimento ao público; Administrar os recursos disponíveis no Procon, bem como administrar seu estoque; Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; Se Responsabilizar pela expedição de notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor; Manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos objetivos do PROCON.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: CONCILIADOR	
SIMBOLO DAS-4	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ciências jurídicas (bacharel em direito)
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assistir ao seu superior no desempenho de suas atribuições, matéria jurídica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões; Prestar assessoria na condução das mediações consumeristas nas audiências de conciliação. Realizar relatórios; Assessorar nas minutas das audiências de conciliação. Outras atribuições correlatas.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERVISOR DE FISCAIS	
SIMBOLO DAS-4	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou Capacidade Pública Notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Propor, implementar e acompanhar o desempenho dos fiscais, participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, a fim de garantir o atendimento de requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos; participar da elaboração e atualização de documentos inerentes à sua área de atuação; fiscalizar se as atividades estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias; distribuir tarefas para equipe de serviço, delegando as atividades adequadas a cada profissional, fornecendo as orientações adicionais que se façam necessárias; supervisionar, organizar, comandar e controlar as atividades realizadas; Realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor, realizar outras atividades afins.	

GRUPO OCUPACIONAL 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MÉDIO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL I	
SIMBOLO DAI-5	**QUALIFICAÇÃO** Ensino Médio ou capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar consultoria e assessoramento ao Prefeito e às Secretarias, nas áreas em que seja solicitado; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; Prestar assessoramento diretamente ao órgão o qual é subordinado; - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;- Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; realizar outras tarefas afins.	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO **MMXXVI** | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MÉDIO

CARGO: CONSELHEIRO TUTELAR	
SIMBOLO DAI-6	**QUALIFICAÇÃO** Ensino Médio
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo Eletivo IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa o papel de porta-voz da comunidade, atuando junto a órgãos e entidades para assegurar a atenção, defesa, proteção e os direitos das crianças e adolescentes, identificando suas necessidades e demandas, de acordo com a legislação aplicável, de forma transparente.	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MÉDIO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL II	
SIMBOLO DAI-7	**QUALIFICAÇÃO** Ensino Médio ou capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoramento ao Prefeito e às Secretarias, nas áreas em que seja solicitado; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; Prestar assessoramento diretamente ao órgão o qual é subordinado; realizar outras tarefas afins. .	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO **MMXXVI** | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MÉDIO

CARGO: ASSESSOR DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	
SIMBOLO DAI-7	**QUALIFICAÇÃO** Ensino Médio ou Capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta assistência à unidade de atuação planejando, dirigindo e controlando as atividades referentes dos programas assistenciais, assegurando o desenvolvimento normal das atividades referentes às suas atribuições.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE COMUNITÁRIO	
SIMBOLO DAI-7	**QUALIFICAÇÃO** Ensino Médio ou Capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoramento ao Prefeito e às Secretarias, nas áreas em que seja solicitado; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; Prestar assessoramento diretamente ao órgão o qual é subordinado; realizar outras tarefas afins. .	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL 2 – FUNÇÃO CONFIANÇA

CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS	
SIMBOLO FC - 1	**QUALIFICAÇÃO** Servidor público efetivo com experiência administrativa e Capacidade Pública Notória na área de atuação designada.
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Servidor Efetivo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar e atualizar a documentação que esteja relacionada com o seu setor; coordenar atividades desempenhadas por sua equipe, garantindo a execução adequada das tarefas e o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas, pelo chefe imediato. O Supervisor de Serviços é responsável por acompanhar e fiscalizar os serviços das atividades administrativas da equipe que estiver acompanhando. Outras atribuições incluem proposição, implementação e acompanhamento do desempenho do planejamento operacional, participação em reuniões periódicas, elaboração e atualização de documentos inerentes à sua área de atuação, e monitoramento da evolução das ordens de serviço. O Supervisor também deve garantir requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos, indicando melhorias ou correções, e providenciar e acompanhar o treinamento e capacitações. Prestar assessoramento diretamente ao órgão o qual é subordinado; realizar outras tarefas afins	

GRUPO OCUPACIONAL 2 – FUNÇÃO CONFIANÇA

CARGO: COORDENADOR	
SIMBOLO FC - 2	**QUALIFICAÇÃO** Servidor público efetivo com experiência administrativa e Capacidade Pública Notória na área de atuação designada
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Servidor Efetivo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria; Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria; Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Alimentar o sistema de informação de programas da Secretaria que estiver lotado, cumprindo o fluxo estabelecido para alimentação dos bancos de dados regional e estadual; Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública; Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área; Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas, outras atividades afins.	

GRUPO OCUPACIONAL 2 – FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA DE CONSELHO	
SIMBOLO FC -3	**QUALIFICAÇÃO** Ensino Médio
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Servidor Efetivo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Administração do fluxo de informações e encaminhamentos de documentos; Assessoria para as Comissões Especiais e Permanentes; Gerenciamento e organização do Conselho; Responsável pelo encaminhamento dos documentos às entidades, seja quando da mudança de gestão ou substituição dos conselheiros (dar publicidade em ambos os casos); Responsável pelo controle de presenças/ausências dos conselheiros; Responsável pela inscrição das falas dos conselheiros na reunião; Assessorar o Presidente do Conselho na reunião; Anotar os encaminhamentos que serão colocados em deliberação ; Fazer as Atas das reuniões e levar ao Pleno para aprovação das mesmas; dar encaminhamento as deliberações do Pleno.	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

ANEXO VIII

ATRIBUIÇOES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciar as atividades do Gabinete e assessorar o Prefeito Municipal; Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete; Assessorar o Prefeito Municipal; Distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas; Elaborar a agenda do Prefeito Municipal; Controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral;Representar o Prefeito Municipal quando designado; Prover os serviços administrativos para a Assessoria; Efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete; Providenciar a publicação de atos administrativos; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas. .	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ESTRATÉGICA DO SISTEMA DE SAÚDE MUNICIPAL	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo, privativo da área de saúde com profissões regulamentadas
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: À Superintendência de Gestão Estratégica, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete: I - coordenar, supervisionar, orientar as ações de regulação do acesso à assistência à saúde, implantando e implementando as políticas públicas de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde, da Secretária de Estado de Saúde, objetivando a assistência integral à saúde da população local ; II - subsidiar os processos de elaboração, implantação e de implementação de normas, instrumentos e de métodos necessários ao fortalecimento da gestão estratégica e participativa da saúde municipal; III- coordenar, em articulação com a Superintendência de Atenção à Saúde, o processo de pactuação entre os gestores municipais e estadual, visando a garantir a gestão das ações e serviços de saúde, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS; IV- promover gerenciamento estratégico setorial e fomentar a implementação de iniciativas inovadoras, de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pelo SUS; V – Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde, implementando todas as ações necessárias para o aprimoramento dos serviços de saúde para a comunidade; VI - articular-se com os demais setores, visando a integrar o processo de avaliação dos sistemas municipais de saúde; VII - formular relatórios quadrimestrais e anuais, encaminhando-os para Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária; VIII- Acompanhar e fiscalizar todos os processos de aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos em todas as unidades de saúde do município, bem como os demais serviços prestados pela rede municipal de saúde; IX- Acompanhar e fiscalizar as escalas de plantões, viagens, sobreavisos dos profissionais do profissionais da saúde; X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE GOVERNO E GESTÃO	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo; Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes; Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais; Orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal; Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais; Orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta; Desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais; Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E COMPRAS	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às Gerências e Divisões subordinados à Superintendência de Licitações, Contratos e Compras do Município; Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos da Superintendência; Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Gerências e Divisões subordinados à Superintendência; Verificar as necessidades de capacitação dos servidores doa setores subordinados, considerando as mudanças normativas e da legislação; Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Superintendência Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação; Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pela Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Finanças; Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho para por meio de relatório para apresentar ao Prefeito Municipal ; Planejamento das atividades da Superintendência, alinhadas ao Planejamento Estratégico do Executivo Municipal; Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da Superintendência; Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos. Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE GESTÃO AMBIENTAL	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar a implantação e coordenação das ações e projetos dos Subprogramas de Gerenciamento e Proteção Ambiental, de Recursos Hídricos, de Saneamento, de Drenagem Urbana, de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos do Município, nos aspectos de gestão ambiental; supervisionar a elaboração da implementação do Plano de Gestão Integrada dos Resíduos Sólidos, Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, Plano Municipal de Coleta Seletiva e do Plano Municipal de Educação Ambiental; supervisionar estudos e projetos ambientais, bem como a alimentação do banco de dados para o efetivo controle do licenciamento ambiental do município; supervisionar as ações para coibir as variadas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município, e outras ações que causem poluição ou degradação ambiental; Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE OBRAS	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Viabilizar a execução de obras públicas, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário, de drenagem, de saneamento e das edificações e áreas públicas do Município; Executar a fiscalização de obras públicas; Colaborar na elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos da drenagem urbana, do pavimento, saneamento e das obras de arte especiais do Município; Levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, delas participando por meio de análises das peças técnicas do processo; Orientar as atividades de suas diretorias subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE MANUTENÇÃO	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar a manutenção de próprios, vias e equipamentos urbanísticos em geral, em articulação com os demais órgãos municipais que atuam nestes equipamentos; Monitorar a execução física das obras decorrentes de convênios;Programar, supervisionar e fiscalizar a execução do programa de conservação e manutenção de próprios; Articular-se com outros órgãos da administração municipal para a elaboração de projetos e programas de manutenção de próprios; Realizar análises juntamente com os engenheiros, dos projetos destinados a execução de obras de manutenção e reforma de prédios públicos e demais obras de sua responsabilidade; Coordenar o programa de monitoramento e qualidade das obras de lhe compete; Verificar a execução do programa de manutenção de próprios municipais a cargo da secretaria, cuidando para sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos; Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Formular planos e programas para o desenvolvimento da infraestrutura do Município, observando as diretrizes governamentais, em articulação com órgãos da Administração Pública Municipal; Coordenar a realização de diagnósticos, estudos, projetos e orçamentos de obras de infraestrutura; Promover a elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos da drenagem urbana, do pavimento, saneamento e das obras de arte especiais do Município; laborar ou coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia referentes às obras a serem executadas pela Secretaria, bem como seus orçamentos e cronogramas; Realizar o monitoramento de ações técnicas de arquitetura, engenharia, geografia e geologia necessárias aos projetos, obras e serviços; Acompanhar as etapas das obras públicas de convênios, conforme diretrizes definidas por resolução específica, zelando pelo cumprimento das determinações emanadas pelas normas de engenharia; Participar de vistorias técnicas e disponibilizar a documentação necessária ao monitoramento da execução orçamentária e física das obras; e Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO TERRITORIAL	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e supervisionar o planejamento territorial do Município; Supervisionar serviços de topografia, georreferenciamento e atualização cartográfica; Apoiar a elaboração, revisão e execução do Plano Diretor e demais instrumentos de ordenamento territorial; Coordenar ações de regularização fundiária urbana; Integrar informações territoriais para fins de planejamento, gestão e arrecadação tributária; Garantir o cumprimento da legislação urbanística, ambiental e fundiária; Gerenciar equipes técnicas multidisciplinares; Acompanhar indicadores, metas e resultados relacionados ao desenvolvimento territorial; Propor normas, procedimentos e melhorias nos processos de gestão territorial. Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito ou Secretário responsável.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERINTENDENTE DE DE PROJETOS E MANUTENÇÃO ELÉTRICA	
SIMBOLO DAS-1	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, planejar e supervisionar todos os projetos de engenharia elétrica do Município; Gerenciar e supervisionar os serviços de manutenção elétrica predial e urbana; Avaliar, propor e executar melhorias em sistemas elétricos municipais; Gerenciar equipes técnicas e orientar os profissionais de engenharia e manutenção; Garantir a execução de normas de segurança, eficiência e qualidade nos serviços elétricos; Elaborar relatórios técnicos e orçamentários sobre projetos e manutenções; Supervisionar a execução de obras e serviços de instalação elétrica; Planejar e gerir programas de manutenção preventiva, preditiva e corretiva; Garantir o cumprimento das normas técnicas, regulamentações e padrões de segurança; Gerenciar contratos, fornecedores e equipes técnicas especializadas; Controlar indicadores de desempenho, custos, prazos e qualidade dos serviços; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito ou Secretário responsável	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR DE SECRETÀRIO	
SIMBOLO DAS-2	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assistir o Prefeito e ao Secretário Municipal a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo; assistir ao Secretário da pasta nas relações com órgãos internos, externos e comunidade; Organizar a interlocução entre o Poder Público e a Sociedade Civil com a funçào de formular e controlar a execuçào das políticas setoriais relacionadas à competência da Secretaria a que estiver vinculada; Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria; Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; e Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO	
SIMBOLO DAS-2	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração, análise e acompanhamento de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos; Assessorar na elaboração, formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e instrumentos congêneres firmados com a União, Estado e outras entidades; Assessorar e acompanhar a captação, cadastramento, tramitação, execução e prestação de contas de emendas parlamentares, junto aos órgãos competentes; Assessorar na elaboração de ofícios, planos de trabalho, justificativas técnicas, propostas e demais documentos necessários à celebração de convênios e ao recebimento de emendas parlamentares; Promover a articulação institucional entre o Município, órgãos federais, estaduais, Câmara Municipal e demais entidades públicas e privadas; Acompanhar a tramitação de projetos de lei junto à Câmara Municipal; acompanhar a publicação de atos oficiais e orientar quanto à formalização dos atos administrativos; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO I	
SIMBOLO DAS-2	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo com registro na OAB
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades da Assessoria Jurídica; despachar com o Prefeito Municipal e seus Secretários Municipais; apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Poder Executivo; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir e orientar o Prefeito Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração; sugerir ao Prefeito Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: CONTROLADOR INTERNO	
SIMBOLO DAS-2	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo em: Gestão Pública, Contabilidade, Direito, Economia e Administração
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de diretrizes Orçamentárias e a proposta orçamentária do município; Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta indireta e fundacional, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; Elaborar apreciar e submeter ao Prefeito estudo e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal; Elaborar apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas que objetivem o incremento das receitas públicas municipais. Executar auditorias contábil, administrativa e operacional, junto aos órgãos da Administração Pública Municipal, Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional; Orientar acompanhar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balanço geral do município; Orientar acompanhar e fiscalizar a execução da receita bem como as operações de crédito; Orientar acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, as despesas correspondentes e prestação de contas; Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal; Orientar acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras, alienações, licitações e atos de aposentadoria;	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO II	
SIMBOLO DAS-3	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo com registro na OAB
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração junto à Assessoria Jurídica do Município; manter a legislação local atualizada; efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias administrativas; emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros; assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral; participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e as demais áreas da administração Municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas, sob a orientação do Assessor Jurídico I; realizar demais atividades afins.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA SAÚDE	
SIMBOLO DAS-3	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar consultoria e assessoramento jurídico na Secretaria Municipal de Saúde; manter a legislação local atualizada; prestar assessoramento jurídico ao Secretário Municipal de Saúde e as demais áreas da administração Municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas, sob a orientação do Assessor Jurídico I; realizar demais atividades afins.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	
SIMBOLO DAS-3	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 20 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar consultoria e assessoramento jurídico na Secretaria Municipal de Assistência Social; manter a legislação local atualizada; prestar assessoramento jurídico ao Secretário Municipal de Assistência Social e as demais áreas da administração Municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas, sob a orientação do Assessor Jurídico I; realizar demais atividades afins.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: GERENTE	
SIMBOLO DAS-3	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciar e dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; gerenciar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências administrativas que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO **MMXXVI** | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO	
SIMBOLO DAS-3	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: É responsável por acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Destacam-se dentre as atribuições confiadas ao Agente de Contratação: acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna objetivando conhecimento pleno do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame; credenciamento dos interessados; recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou do lance de menor prego; adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; examinar as proposições e tomar as decisões que entender compatíveis na hipótese tratada ,encaminhamento do processo devidamente instruído após a adjudicação, a autoridade superior visando a homologação e a contratação; chefia e coordenação da equipe de apoio, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, que tern por missão precipua prestar assisténcia ao Agente de Contratação, dando suporte as atividades que lhe incumbem executar.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO	
SIMBOLO DAS-3	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou Capacidade Pública Notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoria as Secretarias e às demais gerencias e chefias quando solicitado; Acompanhar, verificar e cobrar as demandas a serem executados pelas Secretarias, Gerencias e Departamentos; Elaborar relatórios de acompanhamento de cada Secretaria; responsável por **acompanhar os contratos** do início até a finalização, acompanha os processos para que sejam executados de forma eficiente e eficaz, acompanhar as atividades do Supervisor de Fiscais e realizar outras tarefas afins. .	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
SIMBOLO DAS-3	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar as atividades das coberturas jornalísticas de todas as áreas de atuação da Prefeitura; elaboração diária do resumo das principais matérias dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais; elaboração diária de release com informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional; - Acompanhar, coordenar e prover de insumos o trabalho e conteúdo de comunicação produzidos pela equipe dos quadros efetivos municipais, direcionando tal atuação de acordo com o interesse público; - Coordenar a elaboração e revisão do material produzido, garantindo assim a qualidade dos textos; Desempenhar outras atribuições afins.	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO **MMXXVI** | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR DE FULL STACK	
SIMBOLO DAS-3	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar nos mais variados estágios do desenvolvimento de uma aplicação, com a versatilidade e o know-how suficientes para ajudar em todos os níveis da entrega de um projeto; contribuir de forma geral no desenvolvimento conciso de um aplicativo, sistema ou plataforma digital, desenvolve aplicações e softwares completos, desde o back-end até o front-end, Participar do projeto e criação de softwares escaláveis,testar e corrigir erros ou outros problemas de codificação, Desempenhar outras atribuições afins.	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO **MMXXVI** | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO	
SIMBOLO DAS-4	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Divisão em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	
SIMBOLO DAS-4	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior Completo ou capacidade pública notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar os programas de governo; acompanhar o orçamento municipal;- controlar os gastos com pessoal; controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza; - prestar assessoramento ao Controlador Interno; preparar e e enviar ao Tribunal de Contas do Estado a Prestação de Contas do Município; Auxiliar junto com o Controlador Interno o exame das três fases de despesa, empenho, liquidação e pagamento; Auxiliar o Controlador Interno a todos os questionamentos do Tribunal de Contas do Estado.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	
SIMBOLO DAS-4	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar procedimentos e supervisionar o trabalho das equipes responsáveis, de modo a proporcionar ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; - Coordenar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil; - Coordenar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil; - Conjugar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários; Apresentar semestralmente a programação de cursos e treinamentos dos agentes de Defesa Civil;Coordenar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; -Coordenar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território e nível de riscos; - Prover para que a Secretaria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município; Coordenar a realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; Articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de S2ID (Sistema Integrado de Informações de Desastre); Propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC; Coordenar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres; Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres; Coordenar a implantação de programas de treinamento de Voluntários; Coordenar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: COORDENADOR PROCON	
SIMBOLO DAS-4	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ciências jurídicas (bacharel em direito)
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar a política municipal de defesa do consumidor;Coordenar procedimentos administrativos, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor; Coordenar a aplicação das sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor; Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Coordenar e supervisionar o atendimento ao público; Administrar os recursos disponíveis no Procon, bem como administrar seu estoque; Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; Se Responsabilizar pela expedição de notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor; Manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos objetivos do PROCON.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: CONCILIADOR	
SIMBOLO DAS-4	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ciências jurídicas (bacharel em direito)
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assistir ao seu superior no desempenho de suas atribuições, matéria jurídica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões; Prestar assessoria na condução das mediações consumeristas nas audiências de conciliação. Realizar relatórios; Assessorar nas minutas das audiências de conciliação. Outras atribuições correlatas.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO: SUPERVISOR DE FISCAIS	
SIMBOLO DAS-4	**QUALIFICAÇÃO** Curso Superior completo ou Capacidade Pública Notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Propor, implementar e acompanhar o desempenho dos fiscais, participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, a fim de garantir o atendimento de requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos; participar da elaboração e atualização de documentos inerentes à sua área de atuação; fiscalizar se as atividades estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias; distribuir tarefas para equipe de serviço, delegando as atividades adequadas a cada profissional, fornecendo as orientações adicionais que se façam necessárias; supervisionar, organizar, comandar e controlar as atividades realizadas; Realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor, realizar outras atividades afins.	

GRUPO OCUPACIONAL 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MÉDIO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL I	
SIMBOLO DAI-5	**QUALIFICAÇÃO** Ensino Médio ou capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar consultoria e assessoramento ao Prefeito e às Secretarias, nas áreas em que seja solicitado; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; Prestar assessoramento diretamente ao órgão o qual é subordinado; - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;- Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; realizar outras tarefas afins.	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MÉDIO

CARGO: CONSELHEIRO TUTELAR	
SIMBOLO DAI-6	**QUALIFICAÇÃO** Ensino Médio
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo Eletivo IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa o papel de porta-voz da comunidade, atuando junto a órgãos e entidades para assegurar a atenção, defesa, proteção e os direitos das crianças e adolescentes, identificando suas necessidades e demandas, de acordo com a legislação aplicável, de forma transparente.	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO **MMXXVI** | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MÉDIO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL II	
SIMBOLO DAI-7	**QUALIFICAÇÃO** Ensino Médio ou capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoramento ao Prefeito e às Secretarias, nas áreas em que seja solicitado; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; Prestar assessoramento diretamente ao órgão o qual é subordinado; realizar outras tarefas afins. .	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MÉDIO

CARGO: ASSESSOR DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	
SIMBOLO DAI-7	**QUALIFICAÇÃO** Ensino Médio ou Capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta assistência à unidade de atuação planejando, dirigindo e controlando as atividades referentes dos programas assistenciais, assegurando o desenvolvimento normal das atividades referentes às suas atribuições.	

GRUPO OCUPACIONAL1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE COMUNITÁRIO	
SIMBOLO DAI-7	**QUALIFICAÇÃO** Ensino Médio ou Capacidade publica notória
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração IDADE MINIMA: Ter 18 anos CARGA HORÁRIA : 40 HORAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoramento ao Prefeito e às Secretarias, nas áreas em que seja solicitado; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; Prestar assessoramento diretamente ao órgão o qual é subordinado; realizar outras tarefas afins. .	

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS
LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL 2 – FUNÇÃO CONFIANÇA

CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS	
SIMBOLO FC - 1	**QUALIFICAÇÃO** Servidor público efetivo com experiência administrativa e Capacidade Pública Notória na área de atuação designada.
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Servidor Efetivo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar e atualizar a documentação que esteja relacionada com o seu setor; coordenar atividades desempenhadas por sua equipe, garantindo a execução adequada das tarefas e o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas, pelo chefe imediato. O Supervisor de Serviços é responsável por acompanhar e fiscalizar os serviços das atividades administrativas da equipe que estiver acompanhando. Outras atribuições incluem proposição, implementação e acompanhamento do desempenho do planejamento operacional, participação em reuniões periódicas, elaboração e atualização de documentos inerentes à sua área de atuação, e monitoramento da evolução das ordens de serviço. O Supervisor também deve garantir requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos, indicando melhorias ou correções, e providenciar e acompanhar o treinamento e capacitações. Prestar assessoramento diretamente ao órgão o qual é subordinado; realizar outras tarefas afins	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO MMXXVI | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL 2 – FUNÇÃO CONFIANÇA

CARGO: COORDENADOR	
SIMBOLO FC - 2	**QUALIFICAÇÃO** Servidor público efetivo com experiência administrativa e Capacidade Pública Notória na área de atuação designada
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Servidor Efetivo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria; Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria; Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Alimentar o sistema de informação de programas da Secretaria que estiver lotado, cumprindo o fluxo estabelecido para alimentação dos bancos de dados regional e estadual; Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública; Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área; Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas, outras atividades afins.	

GRUPO OCUPACIONAL 2 – FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA DE CONSELHO	
SIMBOLO FC -3	**QUALIFICAÇÃO** Ensino Médio
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Servidor Efetivo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Administração do fluxo de informações e encaminhamentos de documentos; Assessoria para as Comissões Especiais e Permanentes; Gerenciamento e organização do Conselho; Responsável pelo encaminhamento dos documentos às entidades, seja quando da mudança de gestão ou substituição dos conselheiros (dar publicidade em ambos os casos); Responsável pelo controle de presenças/ausências dos conselheiros; Responsável pela inscrição das falas dos conselheiros na reunião; Assessorar o Presidente do Conselho na reunião; Anotar os encaminhamentos que serão colocados em deliberação ; Fazer as Atas das reuniões e levar ao Pleno para aprovação das mesmas; dar encaminhamento as deliberações do Pleno.	

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

LEI 854/2013 DIOIN |ANO **MMXXVI** | Edição N°3144 Quarta-feira, 06 de Maio de 2026

GRUPO OCUPACIONAL 2 – FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO: SECRETÁRIA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	
SIMBOLO FC - 4	**QUALIFICAÇÃO** Ensino Médio
REQUISITO PARA INGRESSO PROVIMENTO: Servidor Efetivo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	

LEI Nº 1508/2026

Inocência-MS, 05 de maio de 2026

"Dispõe sobre a criação de cargo de Diretor Clínico no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde no Hospital Municipal e Maternidade de Inocência e estabelece requisitos, atribuições e vedações".

O PREFEITO MUNICIPAL DE INOCÊNCIA, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 110, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde no Hospital Municipal e Maternidade de Inocência, os seguinte cargo de provimento em comissão:
I – 01 (um) cargo de Diretor Clínico;

Art. 2º O cargo previsto nesta Lei é de livre nomeação e exoneração, destinando-se exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e coordenação, vedado o desempenho de atividades assistenciais permanentes.
Art. 3º A ocupação do cargo observará a seguinte ordem de prioridade:
I – servidores públicos efetivos do quadro municipal;
II – excepcionalmente, na ausência de servidor efetivo para assumir o cargo, poderão ser nomeados:
a) servidores contratados temporariamente;
b) profissionais externos devidamente qualificados.
§ 1º A nomeação com base no inciso II deverá ser formalmente justificada, demonstrando:
I – a inexistência ou insuficiência de servidores efetivos habilitados;
II – a necessidade do serviço e o interesse público;
III – a compatibilidade da qualificação do nomeado com as atribuições do cargo;
IV – eventual limitação **administrativa ou remuneratória** que dificulte a designação de servidor efetivo, devidamente fundamentada.
§ 2º A designação de profissional não efetivo terá caráter excepcional e não poderá ser utilizada para suprir necessidade permanente de natureza técnica ou assistencial.
Art. 4º São requisitos para o cargo de Diretor Clínico:
I – formação em Medicina;
II – registro ativo no Conselho Regional de Medicina no Mato Grosso do Sul;
III – experiência mínima de 01 (hum) ano em atividades hospitalares;
IV – comprovada experiência ou capacitação em gestão em saúde.
Parágrafo único. O exercício da função deverá observar as normas do Conselho Federal de Medicina.
Art. 5º O Diretor Clínico poderá acumular as funções de Diretor Técnico, nos termos das normas do Conselho Federal de Medicina.
Art. 6º São atribuições do Diretor Clínico:
I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades médicas desenvolvidas no hospital;;
II – atuar na organização e governança clínica da unidade;
III – garantir o cumprimento de normas éticas, técnicas e assistenciais;
IV – participar do planejamento institucional;
V – avaliar indicadores de qualidade e desempenho;
VI- Organizar escalas médicas;
VII- Atuar como elo entre corpo médico e administração;
VIII – exercer outras funções típicas de direção.

Art.7º O cargo de Diretor Clínico terá direito à Revisão Geral Anual (RGA), nos termos da legislação vigente, aplicando-se os mesmos índices e critérios definidos para os demais cargos do serviço público municipal, respeitado o teto constitucional.

Art. 8º A remuneração e carga horária do cargo ficam estabelecidas no Anexo I desta Lei.

Art. 9º A designação será realizada por ato formal do Prefeito Municipal

§1º Na ausência de corpo clínico organizado, a nomeação poderá ser feita de livre escolha da administração, respeitados critérios técnicos.

§2º O ato de nomeação deverá ser publicado em diário oficial ou meio equivalente, para efeito de publicidade e transparência.

Art. 10. As despesas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Inocência, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e seis.

ANTONIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Cargo	Quantidade	Carga Horária Semanal	Remuneração	Natureza
Diretor Clínico	**01**	**20**	13.908,92	**Direção**

LEI Nº 1509/2026

Inocência-MS, 05 de maio de 2026.

"Dispõe sobre a desafetação de área integrante do sistema viário municipal e sua destinação para implantação de praça pública, e dá outras providências."

Art. 1º Fica desafetada de sua destinação original de uso comum do povo (sistema viário), com a consequente afetação como área institucional destinada à implantação de praça pública, a área de 407,25 m² (quatrocentos e sete metros quadrados e vinte e cinco decímetros quadrados), parte integrante da matrícula nº 2.169 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Inocência-MS, localizada neste Município de Inocência-MS, conforme memorial descritivo e Planta de Situação constante no Anexo desta Lei.
Art. 2º A área descrita no art. 1º passa a ser destinada à implantação de praça pública, voltada ao lazer, convivência social e melhoria da qualidade de vida da população.
Art. 3º A presente desafetação e alteração de destinação atendem às disposições da Lei Municipal nº 1.348/2024 (Lei de Parcelamento do Solo), bem como à legislação urbanística vigente.
Art. 4º Através de Laudo Técnico de Engenharia fica comprovada a inexistência de prejuízo ao sistema viário e à mobilidade urbana, com a realização da desafetação da área.
Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a executar obras de urbanização, paisagismo e infraestrutura necessárias à implantação da praça.
Art. 6º Fica o Poder Executivo autorizado a promover os atos registrais necessários junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente.
Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Inocência-MS, aos cinco dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis.

ANTONIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI Nº 1510/2026

Inocência-MS, 05 de maio de 2026.

"Dispõe sobre o recebimento de doações de bens, valores ou serviços ao Município de Inocência-MS e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE INOCÊNCIA-MS, Estado de Mato grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber doações de bens móveis, bens imóveis, valores em dinheiro e serviços, provenientes de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, desde que observados o interesse público e as normas legais vigentes.

Art. 2º As doações poderão ser destinadas às políticas públicas municipais, especialmente nas áreas de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, meio ambiente, infraestrutura e demais áreas de interesse coletivo.

Art. 3º O recebimento de doações observará, obrigatoriamente, os princípios constitucionais da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, especialmente:

I – legalidade;
II – impessoalidade;
III – moralidade;
IV – publicidade;
V – eficiência.

Art. 4º É vedado o recebimento de doações que:

I – impliquem contrapartida financeira, econômica ou vantagem indevida ao doador;
II – comprometam a independência administrativa do Município;
III – gerem conflito de interesses ou violação à impessoalidade;
IV – contrariem disposições legais ou regulamentares vigentes.

Art. 5º As doações em dinheiro deverão ser depositadas em conta bancária específica do Município, vinculada à finalidade indicada no instrumento de doação, quando houver destinação específica.

Parágrafo único. O controle e a execução dos recursos observarão as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 6º As doações de bens móveis e imóveis deverão ser precedidas de avaliação técnica quando necessário, e serão incorporadas ao patrimônio público municipal, observadas as normas contábeis aplicáveis ao setor público.

Parágrafo único. O registro patrimonial deverá seguir as normas da Lei nº 4.320/1964 e demais regulamentos aplicáveis.

Art. 7º As doações de serviços deverão ser formalizadas mediante termo específico, contendo, no mínimo:
I – identificação das partes;
II – descrição do serviço;
III – prazo de execução;
IV – forma de execução;
V – declaração expressa de inexistência de vínculo empregatício.

Art. 8º Quando a doação envolver contratação indireta, fornecimento de bens ou serviços contínuos, ou qualquer forma de execução com impacto administrativo relevante, deverá ser observada, no que couber, a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

Art. 9º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei por meio de decreto, disciplinando:

I – procedimentos para recebimento e aceitação das doações;
II – critérios de análise de interesse público;
III – formalização dos instrumentos jurídicos;
IV – controle patrimonial e financeiro;
V – transparência e prestação de contas.

Art. 10 Todas as doações recebidas deverão ser publicadas no Portal da Transparência do Município, contendo, no mínimo:
I – identificação do doador, quando autorizada;
II – descrição do bem, valor ou serviço;
III – destinação pública;
IV – data de recebimento.

Art. 11 Os instrumentos de doação conterão cláusula de integridade e anticorrupção, declarando que o doador:

I – não busca vantagem indevida;
II – não condiciona a doação a favorecimento;
III – observa a Lei nº 12.846/2013;
IV – compromete-se com boas práticas de integridade e transparência.

Art. 12 Esta Lei não afasta a aplicação de outras normas de direito público, especialmente aquelas relacionadas à probidade administrativa, controle interno e externo e responsabilidade fiscal.
Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Inocência, aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e seis.

ANTONIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ERRATA

Onde se lê:

CONSIDERANDO a reunião Ordinária do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Inocência/MS em vinte e quatro de abril de 2026

Leia-se:

CONSIDERANDO a reunião Ordinária do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Inocência/MS em vinte e sete de abril de 2026

Onde se lê:

Art. 1º - APROVAR, nos termos da Ata 01/2026, de vinte e quatro de abril de 2026, por unanimidade dos votos, o Relatório Anual do exercício de 2025, do Fundo Municipal de Assistência Social.

Leia-se:

Art. 1º - APROVAR, nos termos da Ata 01/2026, de vinte e sete de abril de 2026, por unanimidade dos votos, o Relatório Anual do exercício de 2025, do Fundo Municipal de Assistência Social.

Onde se lê:

Inocência – MS, 04 de abril de 2026.

Leia-se:

Inocência – MS, 04 de maio de 2026.

RESOLUÇÃO CMAS Nº 03, DE 06 DE MAIO DE 2026

"Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal de Assistência Social 2026-2029".

O CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Inocência – MS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 373, de 29 de novembro de 1994 pelo Regimento Interno do CMAS e pelo Decreto nº 568/2019.

CONSIDERANDO a reunião Ordinária do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Inocência/MS em vinte e nove de abril de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR, nos termos da Ata 02/2026, de vinte e nove de abril de 2026, por unanimidade dos votos, o Plano Municipal de Assistência Social 2026-2029.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando as disposições em contrário.

Inocência – MS, 06 de maio de 2026.

Edileuza Tereza de Oliveira

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social