



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 074/2019, DE 01 DE MARÇO DE 2019.

“DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ-MS, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito Municipal de Caarapó, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, com base no inciso III, do art. 3º, da Constituição da República Federativa do Brasil, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO ÚNICA

DO OBJETIVO PERMANENTE

Art. 1º - A administração pública do Poder Executivo do Município, através de ações diretas ou indiretas, contribuindo com os esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente assegurar à população de Caarapó condições indispensáveis de acesso aos níveis crescentes de progresso e bem-estar.

Art. 2º - Na qualidade de chefe do Poder Executivo do Município, o Prefeito adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos e entidades sob o seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional e em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES GERAIS, DOS VALORES E DA MISSÃO

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

Art. 3º - A administração pública de Caarapó se norteará pelas seguintes diretrizes:

I - adoção do planejamento como método de integração, celeridade e racionalidade das ações de governo;

II - predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

III - fomento às atividades produtivas em consonância com as potencialidades do Município;

IV - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infraestruturais indutoras do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;

V - exploração dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VI - promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

VII - valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal;

VIII - criação de condições gerais necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes públicos.

Art. 4º - A Prefeitura Municipal de Caarapó terá como valores norteadores de suas ações:

I - O profissionalismo;

II - A organização;

III - A criatividade;

IV - O compromisso;

V - O entrosamento;

VI - A determinação;

VII - A responsabilidade;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

VIII - O dinamismo;

IX - A participação.

Art. 5º - A Prefeitura Municipal de Caarapó define como missão institucional a promoção do bem-estar socioeconômico do Município, de forma sustentável, valorizando a participação dos cidadãos e retornando os recursos arrecadados em serviços de qualidade e melhorias para a população.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º - As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Organização;
- III - Coordenação;
- IV - Delegação de competência;
- V - Controle.

§ 1º - O Poder Executivo Municipal adotará o planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com um mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º - As atividades da administração pública municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos.

§ 4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º - O controle compreenderá, principalmente:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

I - O acompanhamento, pelos níveis de gerência e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - A fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município.

CAPÍTULO IV

DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 7º - Constituem instrumentos principais da atuação da Administração Municipal:

- I - Atos institucionais, normativos e executivos gerais e especiais;
- II - Plano de ação do governo;
- III - Plano plurianual de investimentos;
- IV - Lei de diretrizes orçamentárias;
- V - Orçamentos anuais;
- VI - Projetos especiais;
- VII - Programação financeira de desembolso;
- VIII - Acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de resultados;
- IX - Auditorias;
- X - Atividades de coordenação;
- XI - Cursos e seminários;
- XII - Estudos e pesquisas;
- XIII - Divulgação dos resultados das atividades governamentais.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

Art. 8º - A Administração Municipal de Caarapó conta com os seguintes órgãos colegiados em sua estrutura:

- I - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- II - Conselho Tutelar;
- III - Conselho Municipal de Saúde;
- IV - Conselho Municipal de Assistência Social;
- V - Conselho Municipal de Acompanhamento de Controle - FUNDEB;
- VI - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- VII - Conselho Municipal de Defesa Civil;
- VIII - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- IX - Conselho Municipal da Cidade;
- X - Conselho Municipal Antidrogas;
- XI - Conselho Municipal de Turismo;
- XII - Conselho Municipal de Cultura;
- XIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.
- XIV – Conselho Municipal de Direitos dos Idosos;
- XV Conselho Comunitário de Segurança;
- XVI - Conselho Municipal de Educação – CME.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 9º - A Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal é constituída pelo seguinte modelo funcional:

I - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

- a) Junta do Serviço Militar

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete do Prefeito



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

- b) Procuradoria Geral do Município
- c) Assessoria Jurídica
- d) Assessoria de Comunicação Social
- e) Sistema de Controle Interno

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças
- b) Secretaria Municipal de Suprimento e Logística

IV - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura
- b) Secretaria Municipal de Saúde
- c) Secretaria Municipal de Governo e Infraestrutura
- d) Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Habitação
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

SEÇÃO III

DOS DESDOBRAMENTO DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Art. 10 - Os órgãos de Assessoramento terão as seguintes Subdivisões:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) GABINETE DO PREFEITO
 - 1. Chefia de Gabinete
 - 2. Assessoria de Gabinete
 - 2.1. Seção de Expediente e Apoio Administrativo
- b) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
 - 1. Procuradoria Geral do Município



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

c) ASSESSORIA JURÍDICA

1. Assessoria Jurídica

d) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. Assessoria de Comunicação Social

e) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

1. Controladoria Geral
2. Corregedoria Geral
3. Ouvidoria Geral
4. Coordenação Geral de Transparência e Prevenção da Corrupção

Art. 11 - Os órgãos de Administração Geral terão as seguintes subdivisões:

I - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1. Assessoria
2. Departamento de Recursos Humanos
 - 2.1. Seção de Prestação de Contas de Atos de Pessoal
 - 2.2. Seção de Segurança do Trabalho
3. Coordenadoria de Finanças
 - 3.1. Departamento de Contabilidade
 - 3.2. Departamento de Prestação de Contas
4. Coordenadoria de Arrecadação, Fiscalização e Tributação
 - 4.1. Seção de Administração do Cemitério Municipal
 - 4.2. Seção de Fiscalização de Obras e Tributação
 - 4.3. Seção de Acompanhamento e Fiscalização do Imposto Territorial Rural
5. Departamento de Tesouraria
6. Programa Municipal de Proteção ao Consumidor - PROCON



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTO E LOGISTICA

1. Assessoria
2. Coordenadoria de Compras
 - 2.1. Departamento de Licitação e Contratos
 - 2.2. Seção de Patrimônio
 - 2.3. Seção de Almoxarifado e Distribuição

Art. 12 - Os órgãos de Administração específica terão as seguintes subdivisões:

I - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

1. Assessoria
2. Coordenação Geral de Políticas Educacionais
3. Coordenação Geral de Educação Básica
 - 3.1. Coordenação Pedagógica da Educação Especial
 - 3.2. Coordenação Pedagógica da Educação Infantil
 - 3.3. Coordenação Pedagógica da Educação Indígena
 - 3.4. Coordenação Pedagógica de Programas e Projetos
 - 3.5. Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental
4. Coordenação Geral de Normatização e Inspeção Escolar
5. Departamento do Transporte Escolar
6. Departamento de Esporte e Lazer
7. Departamento de Alimentação Escolar e Manutenção da Educação
8. Departamento de Cultura
 - 8.1. Seção de Biblioteca Municipal
 - 8.2. Seção de Museu Municipal

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Assessoria
 - 1.1 Seção de Expediente e Apoio Administrativo
2. Coordenadoria da Policlínica Caarapó



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

3. Central de Abastecimento Farmacêutico
4. Coordenação de Programas de Saúde
 - 4.1. ESF
 - 4.2. Departamento de Saúde Bucal
 - 4.3. Postos de Saúde Distrital
 - 4.5 CAPS
5. Departamento de Monitoramento e Fiscalização
 - 5.1 Seção de Faturamento
6. Departamento de Vigilância Sanitária
7. Departamento de Vigilância Epidemiológica
8. Departamento de Controle de Vetores
9. Departamento de regulação ambulatorial/CORE – Complexo Regulador Estadual
 - 9.1. Seção de Controle e Regulação
10. Departamento de Transporte - SESAU

c) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E INFRAESTRUTURA

1. Assessoria
2. Coordenadoria de Governo
3. Coordenadoria de Infraestrutura
 - 3.1. Seção de Expediente e Apoio Administrativo
4. Departamento de Manutenção, Mecânica e Funilaria
5. Departamento de Obras e Serviços Rurais
 - 5.1. Seção de Construção e Manutenção de Pontes
6. Departamento de Controle Urbano
 - 6.1. Seção de Manutenção e Limpeza de Logradouros Públicos
 - 6.2. Seção de Fiscalização de Obras e Posturas
 - 6.3. Seção de Manutenção e Reparo da Iluminação Pública
7. Departamento de Transporte e Trânsito – DEMTRAT
8. Departamento de Construção e Reforma



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E HABITAÇÃO

1. Assessoria
2. Coordenação-Geral de Projetos e Convênios
3. Departamento de Planejamento Urbano
 - 3.1. Seção de Uso e Ocupação do Solo
 - 3.2. Seção de Projetos Viários e Equipamentos Públicos
 - 3.3. Seção de Acessibilidade e Mobilidade Urbana
4. Departamento de Habitação
 - 4.1. Seção de Habitação de Interesse Social

e) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Assessoria
2. Departamento Administrativo
3. Departamento Financeiro
4. Departamento de Projetos
5. Diretoria de Proteção Social Básica
 - 5.1 CRAS Urbano
 - 5.2 CRAS Indígena
6. Diretoria de Proteção Especial
 - 6.1 Diretoria do CREAS
7. Diretoria de Vigilância Socioassistencial e Gestão do SUAS
8. Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais

f) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1. Assessoria
2. Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico
 - 2.1. Departamento de Meio Ambiente
 - 2.2. Departamento de Agricultura e Pecuária
 - 2.3. Departamento de Qualificação e Emprego
 - 2.4. Departamento de Agricultura Familiar



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

2.5. Departamento de Turismo

CAPÍTULO VI

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 13 - As finalidades e composições dos Conselhos Municipais são definidas em seus atos de criação e seu funcionamento regulado em legislação específica.

SEÇÃO II

DO ÓRGÃO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Art. 14 - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal, ao qual compete o atendimento aos municípios relativo ao serviço militar.

Parágrafo único - A Junta do Serviço Militar reger-se-á por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito Municipal, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para a sua execução e controle.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 15 - Compete ao Gabinete do Prefeito:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

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

II - atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III - recepcionar os visitantes;

IV - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

V - organizar entrevistas, conferências e debates;

VI – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VII - preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;

VIII - colaborar nas atividades de relações públicas do município;

IX - organizar, numerar, publicar e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de leis, decretos e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal;

X - organizar o cerimonial do Prefeito;

XI - divulgar as atividades do Poder Executivo;

XII - coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;

XIII - orientar as associações e entidades representativas da sociedade.

SUBSEÇÃO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16 - Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - acompanhar e controlar as ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;

II – representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

III - elaborar minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

IV - emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;

V - emitir parecer sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, processos de licitação e outros documentos de natureza jurídica;

VI - propor atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;

VII - colaborar com o Prefeito no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VIII - orientar a elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito Municipal ou dos Secretários Municipais;

IX - promover a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;

X - assessorar o Prefeito nas matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO III

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 17 - Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I - prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;

II - cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;

III - divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;

IV - fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe;

V - promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

VI - coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;

VII - tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma.

SUBSEÇÃO IV CONTROLADORIA GERAL

Art. 18 - Compete à Controladoria Geral:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução de programas de governo e orçamento do município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades do direito privado;

III – exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

V – fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, com ênfase no que se refere a:

a) atingimento das metas estabelecidas na Lei de diretrizes Orçamentárias;

b) limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

c) medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos do Art. 22 e 23;

d) providências tomadas, conforme o disposto no Art. 31, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

e) destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;

f) cumprimento do limite com gastos totais dos legislativos municipais quando houver outras abrangências recomendáveis;

g) realizar auditorias e fiscalizações nas seguintes áreas: 1. Área Econômica; Área Social, Áreas de produções e Comunicações; Áreas de Previdência, trabalho, pessoal, Serviços Sociais e tomada de contas especial.

SUBSEÇÃO V **OUVIDORIA GERAL**

Art. 19 - Compete à Ouvidoria Geral:

I - realizar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo, e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;

II – receber as denúncias direcionadas a Prefeitura Municipal e encaminhá-las, conforme a matéria, à unidade, órgão ou entidade competente;

III – receber e analisar as manifestações referentes a serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

IV - propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação desses serviços;

V – promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos evidenciados no desempenho das atividades de ouvidoria entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes do Poder Executivo municipal; e

VI – promover formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos.

SUBSEÇÃO VI **CORREGEDORIA GERAL**

Art. 20 - Compete à Corregedoria Geral:

I – conduzir investigações preliminares, inspeções, sindicâncias, inclusive as patrimoniais e processos administrativos disciplinares;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

II – instaurar ou requisitar a instauração, de ofício ou a partir de representações e denúncias, de sindicâncias, de processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

III – apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle interno;

IV – propor a requisição de empregados e servidores públicos para constituição de comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar.

SUBSEÇÃO VII

COORDENADORIA GERAL DE TRANSPARÊNCIA E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Art. 21 - Compete à Coordenadoria Geral de Transparência e Prevenção da Corrupção:

I – formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados a prevenção de corrupção e a promoção da transparência do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;

II – estimular e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltadas ao fortalecimento da gestão municipal, incluindo capacitação dos agentes públicos, de modo a prevenir a má gestão;

III – promover a articulação com órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais que atuem no campo da prevenção da corrupção, do fortalecimento da gestão, de promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social.

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL



SUBSEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 22 - À Secretaria Municipal de Administração e Finanças, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e financeira e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II - executar os trabalhos de recepção, protocolo e expedição de documentos e correspondências oficiais;

III - exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;

IV - exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;

V - identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;

VI - executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Secretaria e dos demais órgãos da administração;

VIII - estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes à correspondência e arquivo geral da Prefeitura;

IX - executar as atividades inerentes a limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;

X - executar as atividades administrativas necessárias a utilização de veículos e outros bens permanentes do município;

XI - executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

XII - assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em assuntos de finanças;

XIII - controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus respectivos orçamentos;

XIV - executar as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como sua fiscalização;

XV - executar o controle e cobrança da dívida ativa;

XVI - receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;

XVII - processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

XVIII - elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

XIX - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;

XX - elaborar os planos de aplicações visando a alocação de recursos estaduais e federais para programas e projetos de interesse do Município;

XXI - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTO E LOGÍSTICA

Art. 23 - À Secretaria Municipal de Suprimento e Logística, compete tratar de assuntos referentes à aquisição de materiais de consumo e bens e especificamente:

I - planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda e distribuição de materiais para uso dos diversos órgãos da Prefeitura;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

II - promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

III - executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;

IV - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;

V - manter posto de abastecimento para veículos da Prefeitura;

VI - executar outras atividades afins e o assessoramento ao Prefeito nos assuntos de seu âmbito de ação.

SEÇÃO V

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Art. 24 - À Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura compete o planejamento, tratamento de assuntos relacionados com a Educação, Esportes e Cultura do Município e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

IV - proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI - elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;

VII - executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação da educação básica, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VIII - realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IX - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

X - propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

XI - manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a permanência de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;

XII - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XIII - promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XIV - combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

XV - desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XVI - promover a manutenção dos estabelecimentos esportivos e de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

XVII - promover os meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

XVIII - apoiar as práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;

XIX - participar na política de construção, reforma e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas e recreativas;

XX - promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XXI - proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

XXII - incentivar e proteger o artista e o artesão;

XXIII - documentar as artes populares;

XXIV - promover com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

XXV - organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;

XXVI - organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal;

XXVII - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 25 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde o tratamento de assuntos relacionados com a Saúde dos Munícipes e especificamente:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover as atividades de assistência médico-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio, bem como aos servidores municipais;

IV - prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V - proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII - observar as normas vigentes de solicitação e autorização dos procedimentos ambulatoriais;

IX - processar a produção dos EAS, somente das unidades públicas, sob gestão municipal;

X - monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada EAS;

XI - monitorar e fiscalizar o cumprimento dos critérios nacionais, estaduais e municipais de credenciamento de serviços;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

XII - avaliar as ações de saúde, por meio da análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade;

XIII - executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

XIV - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

XV - promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária e saúde bucal;

XVI - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XVII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XVIII - exercer as atividades relativas à Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e ao Controle de Vetores;

XIX - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E INFRAESTRUTURA

Art. 26 - À Secretaria Municipal de Governo e Infraestrutura compete tratar de assuntos relacionados às ações de governo, o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas, e, especificamente:

I - assistir e assessorar direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações de Governo;

II - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

III - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

IV - efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

V - construir, ampliar, conservar e pavimentar as vias urbanas, praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

VI - administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Prefeitura;

VII - propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e socioeconômicas municipais;

IX - elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;

X - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares, inclusive para concessão de “habite-se”;

XI - elaborar projetos básicos e Projetos Executivos para execução de obras a serem executadas pela Administração Municipal;

XII - executar as atividades referentes a engenharia e estatística de trânsito;

XIII - construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

XIV - elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

XV - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

XVI - manter e administrar as áreas verdes bem como efetuar podas e manter arborização de vias e logradouros públicos;

XVII - executar atividades referentes a limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;

XVIII - proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e matadouro municipal;

XIX - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;

XX - promover campanhas educacionais ao público e aos alunos do Ensino Fundamental da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito;

XXI - coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;

XXII - assessorar o Prefeito e os Secretários municipais em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E HABITAÇÃO

Art. 27 - À Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Habitação, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo tem por finalidade planejar, coordenar, executar, controlar, implementar e avaliar as atividades da política de planejamento urbano e habitação do Município, competindo-lhe:

I - subsidiar e assessorar o Prefeito nas políticas públicas de planejamento urbano e habitacional do município;

II - planejar, implementar, avaliar e acompanhar os planos, programas e projetos relativos à área de atuação da Secretaria;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

III - elaborar uma política de planejamento urbano e de habitação em parceria com as demais secretarias municipais, autarquias e fundações, em consonância com a política estabelecida pelo governo municipal;

IV - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a proporcionar a melhoria das condições de vida da população e sua integração por meio de ideias e sugestões ao planejamento administrativo urbanístico do Município;

V - realizar pesquisas, levantamentos e atualização de estatísticas básicas, podendo requisitar aos demais órgãos municipais informações necessárias ao planejamento urbano, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados em banco de dados específico;

VI - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

VII - implementar o Plano Diretor do Município, bem como coordenar, acompanhar e regulamentar o desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal do Plano Diretor;

VIII - manter atualizada a planta cadastral do Município;

IX - promover estudos, pesquisas, apreciar e elaborar propostas de legislação e medidas administrativas correlatas e pertinentes ao planejamento urbano, visando o desenvolvimento urbanístico da cidade com qualidade de vida;

X - promover a integração com demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, visando o desenvolvimento da cidade e região em todos os seus aspectos;

XI - estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições urbanas, de forma adequada e compatível com as diretrizes municipais de planejamento urbano;

XII - desenvolver, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município e da Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo, estudos, pesquisas, programas e projetos de planejamento urbano, destinados a proporcionar a melhoria das condições de vida da população e sua integração por meio de ideias e sugestões ao planejamento administrativo urbanístico do Município e à legislação vigente;



XIII - acompanhar e garantir a implementação de ações e estratégias que possibilitem o desenvolvimento econômico, mediante parcerias entre entes privados e públicos municipais, estaduais, federais e internacionais;

XIV - manter o acervo atualizado e documentação técnica nas áreas de planejamento urbano, habitação e afins, para subsidiar as atividades da secretaria e demais órgãos municipais;

XV - manter o acervo cartográfico e urbanístico relativo à memória do planejamento urbano do Município;

XVI - planejar, coordenar, executar, controlar, implementar e captar recursos para projetos e programas específicos, junto a entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, na área de atuação da Secretaria;

XVII - promover ações integradas e articuladas com o Ministério Público e Poder Judiciário nas áreas de atendimento, relativos aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;

XVIII - conduzir ações voltadas para o aprimoramento dos servidores das diversas áreas de atendimento da Secretaria e parceiros, com vistas à melhoria dos serviços prestados à população, acompanhando as mudanças propostas pelas diretrizes estratégicas de governo;

XIX - promover a realização de seminários, debates e congressos junto à comunidade;

XX - monitorar e avaliar o atendimento na área de atuação da Secretaria;

XXI - exercer o controle e a fiscalização das atividades humanas no Município, em suas interações com as questões de desenvolvimento urbano e habitacional;

XXII - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da Secretaria;

XXIII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras relacionadas à área de atuação da Secretaria;

XXIV - manter estudos permanentes relativos ao zoneamento e ocupação do solo e demais legislações correlatas à área de atuação da Secretaria, propondo as alterações e atualizações necessárias;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

XXV - avaliar e opinar sobre o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal nos processos de parcelamento, loteamento e localização;

XXVI - dar parecer na expedição de alvarás de licença para localização e funcionamento;

XXVII - exercer atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 28 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;

III - receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;

IV - conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;

V - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

VI - promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;

VII - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

VIII - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

IX - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

X - dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;

XI - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;

XII - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 29 - À Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - planejar, organizar, promover, coordenar e supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;

II - atuar, subsidiariamente aos órgãos dos Governos Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;

III - administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município;

IV - promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;

V - incentivar, de forma especial, a criação de microempresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;

VI - promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivo a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;

VII - estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

VIII - incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;

IX - analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;

X - produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;

XI - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente;

XII - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

XIII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;

XIV - administrar e zelar pela manutenção e preservação do balneário municipal;

XV - promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

XVI - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

XVII - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias de sua competência.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



SEÇÃO I

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 30 - Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes de cargos de provimento em comissão em todos os níveis da administração municipal, além de criarem em seus colaboradores a mentalidade de bem servir ao público:

I - propiciar aos colaboradores o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;

II - promover o treinamento e o aperfeiçoamento de seus colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas;

III - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combatendo o desperdício e evitando a duplicidade de iniciativas;

IV - incentivar seus colaboradores estimulando-os à criatividade e à participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 31 - São atribuições comuns aos Coordenadores, Diretores de Departamentos, ao Procurador Geral e ao Chefe de Gabinete:

I - promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

II - responder perante o Prefeito pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Administração Municipal;

III - delegar competências específicas de seu cargo desde que não resultem em omissão ou redução da sua responsabilidade;

IV - zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;

V - indicar necessidade de pessoal para o perfeito desempenho das atividades que lhe são cometidas;

VI - exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;



VII - desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão do qual é titular de forma a indicar, precisamente, os objetivos a atingir e os recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

SEÇÃO III

DOS DIRIGENTES

Art. 32 - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Caarapó serão dirigidos:

- I - As Secretarias Municipais, por Secretários Municipais;
- II - A Procuradoria Geral, por Procurador Geral do Município;
- III - As Assessorias, por Assessores;
- IV - A Diretoria Executiva, por Diretor Executivo;
- V - Chefia de Gabinete, por Chefe de Gabinete;
- VI - As Coordenadorias, por Coordenadores;
- VII - A Controladoria Geral, por Controlador Geral do Município;
- VIII – A Coordenação Geral, por Coordenador Geral;
- IX - Os Departamentos, por Diretores e Chefes de Departamentos;
- X - As Seções, por Chefes de Seções;
- XI - As Diretorias de Proteção e Supervisões, por Diretores de Proteção e Supervisores;
- XII - a Junta do Serviço Militar, por Secretário da Junta do Serviço Militar.

§ 1º - Os cargos de que tratam os incisos de I a VII deste artigo, são de provimento em comissão, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e os cargos constantes dos incisos de VIII a XII são os de funções de confiança e serão exercidos por servidores do quadro permanente de pessoal, que serão designados para desenvolverem as funções.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo efetivo designado para ocupar cargo em comissão ou função de confiança poderá optar pela remuneração total do cargo em comissão/função de confiança ou pela remuneração do cargo efetivo



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

acrescida da gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da comissão/função.

CAPÍTULO VIII

DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

Art. 33 - O processo decisório, no âmbito da Administração Municipal, observará os seguintes critérios:

- I - controle de resultados;
- II - coordenação funcional;
- III - descentralização das decisões.

SEÇÃO I

DO CONTROLE DE RESULTADOS

Art. 34 - O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Administração Municipal constitui responsabilidade de todos os níveis e será exercido de forma sistemática e permanente, compreendendo:

- I - o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;
- II - o confronto dos custos operacionais com os resultados;
- III - o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com as especificações previstas em licitações;
- IV - a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo e de recursos financeiros, materiais e humanos.

Art. 35 - A Administração Municipal participará das iniciativas de controle levadas a efeito nos termos do artigo anterior, com vistas à orientação de programas de modernização administrativa.



SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

Art. 36 - O funcionamento da Administração Municipal será objeto de coordenação funcional para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e a comunicação entre os órgãos e os servidores.

Art. 37 - A coordenação funcional far-se-á por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I - superior: envolvendo o Prefeito, os Secretários, o Chefe de Gabinete e o Procurador Geral do Município, por intermédio da coordenação exercida pelo Prefeito Municipal;

II - interna: envolvendo o Diretor, Chefe de Departamento e Coordenadores ou titular de órgão equivalente e os dirigentes das unidades setoriais de atuação específica.

Art. 38 - A coordenação funcional em nível superior destina-se ao assessoramento ao Prefeito, na promoção das medidas de coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos e, especificamente a:

I - ampliar a participação crítica dos Diretores, Chefes de Departamento e Coordenadores ou titulares neste nível, nos programas setoriais da Administração Municipal;

II - evitar duplicidades de ações;

III - favorecer a troca de informações;

IV - institucionalizar canais de comunicação entre as autoridades e os órgãos que dirigem.

Art. 39 - Como mecanismo funcional, cabe à coordenação funcional em nível superior opinar sobre:

I - as medidas de incentivo ao desenvolvimento e fortalecimento da economia municipal;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

II - as diretrizes gerais dos planos de trabalho e a respectiva escala de prioridades;

III - a política relativa à assistência social, destinada a assistir e proteger a população de baixa renda;

IV - a revisão, segundo a conjuntura administrativa e financeira, do orçamento e da programação dos diferentes órgãos da Prefeitura;

V - a conveniência de endividamento da Prefeitura pela contratação de empréstimo;

VI - as alterações da política de remuneração salarial e dos benefícios previdenciários de pessoal da Prefeitura;

VII - outros assuntos ou matérias sugeridas pelo Prefeito e Gerentes de Área ou órgãos a este nível.

Art. 40 - As conclusões da coordenação funcional em nível superior poderão ter força normativa, se assim decidir o Prefeito.

SEÇÃO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO DAS DECISÕES

Art. 41 - A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Administração Municipal, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 42 - A descentralização processar-se-á por meio de delegação de competência explícita, informal ou formalmente.

§ 1º - Em caso de delegação formal de competência, deverá ser publicado o respectivo ato administrativo assegurando-se, desta forma, a validade jurídica de seus efeitos.

§ 2º - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras, indicadas por Atos Normativos:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

I - nomeação, admissão, contratação de funcionário a qualquer título e qualquer que seja sua categoria;

II - exoneração, demissão e rescisão contratual de servidores, quando for o caso;

III - concessão de exploração de serviços públicos e de utilidade pública, com prévia autorização da Câmara Municipal;

IV - alienação de bens imóveis pertencentes à municipalidade autorizada pela Câmara Municipal;

V - aquisição de bens imóveis por conta de permuta, com prévia autorização da Câmara Municipal;

VI - aprovação de loteamento e subdivisão de terrenos;

VII - demais atos previstos como indelegáveis pela Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 - O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o orçamento do exercício de 2019, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias, inclusive no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

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

Art. 44 - Os cargos em comissão e as funções de confiança estabelecidos nesta Estrutura Administrativa Organizacional são as constantes nas Tabelas 1 e 2 do Anexo I desta Lei.

Art. 45 - As atribuições dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança estão estabelecidas no Anexo II desta Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

Art. 46 - Os efeitos financeiros das disposições constantes no “caput” do artigo 43 serão válidos a contar da data de publicação da presente Lei.

Art. 47 - O Chefe do Poder Executivo expedirá Decreto e instruções regulamentares para a implementação do Sistema de Controle Interno, bem como apresentará projeto de lei específico para regular as atividades da Procuradoria Geral do Município.

Art. 48 - Revogam-se todas as disposições em contrário em seu inteiro teor.

Art. 49 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caarapó-MS, em 01 de março de 2019.

André Luís Nezzi de Carvalho
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

ANEXO – I

TABELA – 1 – CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

CARGOS COMISSIONADOS E AGENTE POLTÍCOS			
Cargo	Subsídios	Vagas	Requisitos
Secretário Municipal	7.952,00	08	Ensino médio completo
Procurador Geral do Município	7.952,00	01	Curso Superior em Direito, com registro na OAB/MS
Assessor Jurídico – 20 horas	4.346,00	02	Curso Superior em Direito, com registro na OAB/MS
Chefe do Gabinete do Prefeito	7.952,00	01	Ensino médio completo
Coordenador	4.563,00	07	Ensino médio completo
Diretor Executivo PROCON	4.563,00	01	Curso Superior em Direito
Assessor de Gabinete	3.510,00	01	Ensino médio completo
Assessor de Secretaria	2.925,00	08	Ensino médio completo
TOTAL		29	



FUNÇÃO DE CONFIANÇA

TABELA – 2 – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

PROVIMENTO EXCLUSIVO DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS			
Cargo	Remuneração	Vagas	Requisitos
Controlador Geral do Município	6.626,00	01	Curso Superior em Economia, Direito ou Contabilidade, com registro no respectivo conselho de classe
Assessor de Comunicação Social	6.626,00	01	Ensino superior completo, com registro profissional - DRT
Coordenador Geral de Projetos e Convênios	6.626,00	01	Ensino superior completo
Ouvidor Geral do Município	4.563,00	01	Ensino superior completo
Corregedor Geral do Município	4.563,00	01	Curso Superior em Direito
Coordenador Geral de Transparência e Prevenção da Corrupção	4.563,00	01	Ensino superior completo
Diretor de Proteção Social Básica	4.563,00	01	Curso Superior em Psicologia ou Serviço Social, com registro no respectivo conselho de classe
Diretor de Proteção Especial	4.563,00	01	Curso Superior em Psicologia ou Serviço Social, com registro no respectivo conselho de classe
Diretor de Departamento	4.563,00	05	Ensino superior completo
Chefe de Departamento	3.510,00	27	Ensino médio completo
Secretário da Junta do Serviço Militar	3.510,00	01	Ensino médio completo
Supervisor do CRAS e CREAS	3.510,00	03	Curso Superior em Serviço Social, Pedagogia, Psicologia ou áreas afins, com registro no respectivo conselho de classe
Chefe de Seção	2.556,00	22	Ensino fundamental completo
TOTAL		66	



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLITICOS

1.1. Secretário Municipal

1.1.1. Atribuições: Desenvolver as ações e atividades das respectivas secretarias em conformidade com as disposições desta Lei; referendar os atos e decretos e expedir instruções para execução das leis, dos decretos e regulamentos relativos aos assuntos da secretaria respectiva.

1.2. Procurador Geral do Município

1.2.1. Atribuições: Chefiar a Procuradoria Geral do Município, autorizar, concreta ou genericamente, a propositura, a suspensão e a desistência de ações judiciais, assim como a não interposição de recursos e a não execução de julgados, se esteado em fortes razões jurisprudenciais ou econômicas, condicionando-se referida autorização à prévia anuência do Chefe do Poder Executivo; revisar, sempre que se fizer necessário, os pareceres emitidos pelos procuradores municipais e assessores jurídicos; avocar a competência dos procuradores municipais, em casos específicos; Editar normas interpretativas e complementares acerca das competências, funcionamento, responsabilidades e interação dos Órgãos da Procuradoria Geral do Município; Delegar, dentro de sua esfera de atuação, competências aos procuradores municipais.

1.3 Assessor Jurídico

1.3.1. Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete prestar assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal; elaborar pareceres jurídicos, informações e relatórios, submetendo-os à apreciação do Prefeito Municipal; emitir parecer sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, processos de licitação e outros documentos de natureza jurídica; promover a unificação da jurisprudência administrativa do município; analisar assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal, consultado



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável; manter atualizada a coletânea de legislação municipal em conjunto com a Procuradoria Geral do Município; complementar, analisar e operar informações necessárias ao prosseguimento de processos administrativos; participar de audiências administrativas internas, elaborando os respectivos termos de audiência quando cabíveis e necessários; exercer outras funções compatíveis com as suas finalidades de objetivos que lhe forem atribuídas.

1.4. Chefe do Gabinete do Prefeito

1.4.1. Atribuições: Assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe; Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal; Recepcionar os visitantes; Anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; Preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito; Colaborar nas atividades de relações públicas do município; organizar, numerar, publicar e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de leis, decretos e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal; Coordenar os compromissos oficiais do Prefeito; Orientar as associações e entidades representativas da sociedade.

1.5. Assessor de Gabinete

1.5.1. Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o prefeito e o chefe de gabinete no desempenho de suas funções; gerenciar informações, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências; organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do prefeito, executar outras tarefas correlatas.

1.6. Coordenador

1.6.1. Programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria Setorial, de acordo com o regimento interno da Secretaria



de Município ou órgão equiparado, com as diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob as orientações e determinações da autoridade hierárquica superior; Exercer a coordenação setorial da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à respectiva Coordenadoria Setorial; Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da respectiva Coordenadoria Setorial, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades; Dirigir e coordenar o trabalho dos agentes públicos vinculados diretamente à Coordenadoria Setorial de que é responsável; Promover reuniões com os servidores para distribuição das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria Setorial; Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de chefia e coordenação.

1.7. Diretor Executivo do PROCON

1.7.1. Atribuições: Viabilizar, implementar e executar a Política de Orientação, Proteção, Defesa e Educação para o Consumo; Gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo dentro do Município; Aplicar sanções administrativas; Promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor; Disponibilizar relatórios com informações constantes no banco de dados do Procon-MS, bem como de suas ações; Solicitar apoio de órgãos e entidades federais estaduais e municipais na proteção e defesa do consumidor; Celebrar termos de ajustamento de conduta nos processos administrativos em trâmite na unidade municipal de Proteção ao Consumidor; Promover parcerias com as entidades públicas e privadas e a sociedade civil organizada; Incentivar a criação de entidades públicas e privadas de defesa do consumidor pela população; Executar as parcerias com Procons Municipais, Estaduais, Órgãos Governamentais e Não-Governamentais e demais Entidades, visando à integração dos órgãos ligados à defesa do consumidor; Elaborar, coordenar e avaliar a execução dos projetos.



1.8. Assessor de Secretaria

1.8.1. Atribuições: Assessorar os agentes políticos do governo municipal nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar os agentes políticos em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Assessorar os agentes políticos na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de unidades vinculadas que exijam discríção e confiabilidade; Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

2. FUNÇÃO DE CONFIANÇA

2.1. Controlador Geral do Município

2.1.1. Atribuições: Chefiar a Controladoria Geral do Município; Coordenar a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação



vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal; Exercer outras atividades correlatas.

2.2 Coordenador Geral de Projetos e Convênios

2.2.1. Atribuições: Analisar projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais; Orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população; Efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada; Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

2.3. Assessor de Comunicação Social

2.3.1. Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa;



pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa; executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, executar outras tarefas correlatas

2.4. Diretor de Proteção Social Básica

2.4.1. Atribuições: Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), bem como assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas à qualificar a Política de Assistência Social, além de coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal.

2.5. Diretor de Proteção Especial

2.5.1. Atribuições: Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos de proteção social especial de média e alta complexidade da Assistência Social; bem como assessorar o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas à qualificar a Política de Assistência Social; além de dar execução das demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal.

2.6. Secretário da Junta do Serviço Militar

2.6.1. Atribuições: Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, no portal do Serviço Militar, Sermil, na internet; Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento; Realizar o carregamento dos arquivos de



alistamento no portal do Sermil, na internet; Gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal do Sermil, na internet; Realizar as consultas de cidadão no portal do Sermil, sempre que julgar necessário; Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do Sermil; Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; Restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; Providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Sermil; Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha sócio-econômica; Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios.

2.7. Diretor de Departamento

2.7.1. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; Supervisionar e organizar a atualização do arquivo de documentos; Coordenar, fiscalizar, orientar, com informações técnicas, os subordinados nas atividades da unidade; Promover a realização de estudos e pesquisa relacionados com a necessidade da unidade; Avaliar resultados do trabalho, consultando os subordinados, para detectar falhas e propor modificações; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



2.8. Chefe de Departamento

2.8.1. Atribuições: Gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados na Secretaria que estiver subordinado; Acompanhar a realização dos procedimentos administrativos da área em que estiver lotado; Elaborar requisições e documentos técnicos necessários às atividades da área que for responsável; Coordenar e orientar a equipe de servidores dentro de suas atribuições e das diretrizes legais que norteiam a Secretaria; Realizar o planejamento do departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo; Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no departamento; Distribuir as tarefas do departamento entre a equipe de servidores; Prestar atendimento ao público quando necessário; Executar outras tarefas correlatadas determinadas pelo superior imediato.

2.9. Supervisor do CRAS e CREAS

2.9.1. Atribuições: Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica com seus devidos registros de informações; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e; contra referência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e do Gerente da Proteção social Básica, com vistas a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais existentes no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outros CRAS (quando for o caso) e de coordenador do CREAS e da alta complexidade.

2.10. Chefe de Seção

2.10.1. Atribuições: Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do seu superior imediato; Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Planejar e mandar executar trabalhos; Obedecer a ordens superiores; Cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; Zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; Manter controle e fazer relatórios; Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Tomar iniciativas na ausência do seu superior; Zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Solicitar a aquisição de materiais, serviços e outras tarefas correlatas.

André Luís Nezzi de Carvalho
Prefeito Municipal