

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 121 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BODOQUENA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º O Município de Bodoquena disporá de unidades da administração direta, integradas segundo os setores de atividades definidos nesta lei, para desenvolver as suas políticas públicas e prestar os serviços aos cidadãos previstos na legislação pertinente, que assegurem condições de vida digna aos cidadãos, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 2º As atividades do Poder Executivo Municipal serão desenvolvidas em conformidade com os princípios fundamentais inscritos no art. 37 da Constituição Federal e os seguintes:

I - construção de uma sociedade livre, justa e solidária;

II - promoção do desenvolvimento local e regional, de forma sustentável;

III - erradicação da pobreza, combatendo a marginalização e as desigualdades sociais;

IV - promoção do bem comum de todos, sem distinção de raça, sexo, cor, idade ou qualquer outra forma de discriminação;

V - compromisso com um meio ambiente ecologicamente equilibrado para servir como bem de uso do cidadão;

VI - estímulo à produção de riquezas e a distribuição de renda, como estratégia de desenvolvimento.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 3º Os órgãos que compõem a administração pública municipal deverão adotar as diretrizes norteadoras das ações a seguir:

I – adoção do planejamento, como método e instrumento da integração, celeridade e racionalização das

ações do Governo;

II – estímulo à participação, mobilização da sociedade nas questões estratégicas e fortalecimento da gestão, com o apoio aos conselhos municipais e entidades de classe, por meio de órgãos colegiados representativos, de maneira deliberativa ou consultiva, composto pela administração municipal e sociedade civil organizada;

III – predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

IV – fomento às atividades administrativas e executivas do Governo e desconcentração espacial de ações; por delegação a órgãos da administração municipal para execução de planos, programas, projetos e atividades a cargo do governo;

V - transversalidade e integração em suas ações;

VI – estímulo à participação, mobilização da sociedade nas questões estratégicas e fortalecimento da gestão, com o apoio aos conselhos municipais e entidades de classe, por meio de órgãos colegiados representativos, de maneira deliberativa ou consultiva, composto pela administração municipal e sociedade civil organizada;

VII – justiça social e promoção da cidadania como instrumentos de garantia de prosperidade e dignidade de seus cidadãos;

VIII – atendimento igualitário a todas as regiões do município;

IX – inovação e criatividade como instrumentos de modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública Municipal com vistas à melhoria da qualidade dos serviços públicos e redução de custos, otimização dos processos, eliminação dos desperdícios e prestação de serviços com qualidade;

X – orçamento e planejamento financeiro como instrumento básico de gestão;

XI – desenvolvimento e valorização dos servidores públicos municipais, adotando políticas de melhoria de performance e ampliação das competências, com motivação pessoal e profissional, apoiadas em instrumentos de seleção, avaliação de desempenho e remuneração;

XII – priorização do planejamento e execução de programas e projetos por critérios de essencialidade da ação e do atendimento coletivo;

XIII – estímulo à expansão do mercado de trabalho, com investimento no aumento do nível de capacitação e qualificação profissional de forma a envolver todo o núcleo familiar do indivíduo;

XIV - investimento em infraestrutura que proporcione acessibilidade, sustentabilidade e competitividade ao município, aos cidadãos e às empresas;

XV - exploração ordenada e racional dos recursos naturais do município;

XVI - apoio ao desenvolvimento das organizações sociais, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do cooperativismo e capacidade empreendedora.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º Para atingir os objetivos, atendendo aos princípios e às diretrizes previamente formuladas, a Administração Pública Municipal terá os órgãos da administração agrupados em sistemas:

I - Órgão de Assessoramento – compreende unidades da administração direta responsáveis pelo apoio à direção superior do município;

II – Secretaria Geral de Governo e Gestão e Secretarias Municipais – compreende os órgãos da Administração Pública Municipal de primeiro nível hierárquico de naturezas meio e finalísticas de políticas públicas.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, é auxiliado diretamente pelos Secretário Geral de Governo e Gestão, pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Jurídico, por ele designado, e, nos termos definidos pela lei, pelos dirigentes executivos de cada um dos órgãos da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 5º Os Órgãos de Decisão Colegiada são formados pelos Conselhos Municipais e têm por finalidade discutir, fiscalizar, planejar, propor e executar atividades para as quais foram criados.

§ 1º As atas elaboradas após cada reunião dos Conselhos Municipais deverão ser aprovadas e publicadas no diário oficial Município, sob pena de nulidade, nos termos da Lei Orgânica do Município.

§ 2º. As atribuições e a forma de escolha dos seus membros são definidas na lei de criação de cada Conselho.

§ 3º. Os membros dos Conselhos municipais serão nomeados por ato do Poder Executivo e não farão jus a nenhuma espécie de remuneração pela participação, exceto aquela constante de lei específica.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 6º A Administração Pública Municipal do Poder Executivo compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Órgãos Colegiados:

- a. Conselhos Municipais

II – Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediato

- a. Controladoria Geral do Município;
- b. Procuradoria Jurídica do Município;

III – Órgãos de Colaboração do Governo Federal:

- a. Junta do Serviço Militar;

IV – Órgãos de Atividades Estruturante e Instrumental:

- a. **Secretaria Geral de Governo e Gestão:**

- a.1 – Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial
- a.2 – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
- a.3 – Seção de Transporte e Trânsito
- a.4 – Departamento de Gestão de Pessoas
- a.5 – Departamento de Contabilidade
- a.6 – Departamento de Tesouraria
- a.7 – Departamento de Tributação e Cadastro
- a.8 – Departamento Especial de Compras. Licitações e Contratos
 - a.8.1 – Comissão Permanente de Licitação
 - a.8.2 – Divisão de Compras
 - a.8.3 – Seção de Contratos
- a.9 – Divisão de Convênios e Prestação de Contas
- a.10 – Divisão de Serviços Gerais
- a.11 – Seção de Patrimônio e Almoxarifado
- a.12 – Divisão de Gestão Administrativa
- a.13 – Divisão de Cultura e Eventos

V – Órgãos de Atividades Finalísticas:

a. Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer:

- a.1 – Divisão de Administração da Educação
- a.2 – Divisão de Esporte e Lazer
- a.3 – Divisão de Transporte Escolar
- a.4 – Seção de Gestão Administrativa

b) Secretaria Municipal de Saúde:

- b.1 – Coordenadoria Geral de Atenção Básica
- b.2 – Coordenadoria de Epidemiologia
- b.3 – Coordenadoria de Vigilância Sanitária
- b.4 – Coordenadoria de Assistência Odontológica

b.5 – Divisão de Planejamento em Saúde

b.6 – Divisão de Gestão Administrativa

b.7 – Divisão de Regulação

b.8 – Divisão de Gestão Administrativa

b.9 – Diretoria do Hospital

c) Secretaria Municipal de Assistência Social:

c.1 – Coordenadoria de Proteção Social Básica

c.2 – Coordenadoria de Social Especial - CREAS

c.3 – Seção do SUAS

c.4 – Divisão de Proteção a Mulher

c.5 – Diretoria Executiva de Habitação

c.6 – Divisão de Gestão Administrativa

d) Secretaria Municipal de Obras de Infraestrutura:

d.1 – Coordenador de Obras de Infraestrutura Pontes e Estradas

d.2 – Seção de Pontes e Estradas

d.3 – Seção de Serviços Públicos

d.4 - Seção de Iluminação Pública

d.5 – Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos

d.6 – Divisão de Gestão Administrativa

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Meio Ambiente e Cultura:

e.1 – Divisão de Fomento ao Comércio e Serviços

e.2 – Divisão de Fomento ao Agronegócio

e.3 – Divisão de Políticas Agrícolas

e.4 – Divisão de Meio Ambiente

e.5 – Divisão de Indústria e Turismo

e.6 – Divisão de Gestão Administrativa

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Seção I

Dos Órgãos Colegiados

Subseção Única

Dos Conselhos Municipais

Art. 7º Observadas as disposições correlatas da legislação federal e estadual pertinentes, a composição e a competência de cada órgão colegiado municipal serão definidas em lei específica.

Seção II

Dos Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata

Subseção I

Da Controladoria Geral do Município

Art. 8º A Controladoria Geral do Município, órgão do Sistema de Controle Interno, vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, tem por finalidade promover, no âmbito do Poder Executivo, a execução das atividades de controle interno mediante:

I – orientação e a prevenção aos gestores e aos órgãos quanto à procedimentos administrativos, orçamentários e financeiros;

II – a verificação da regularidade da realização das receitas e despesas e exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo Municipal;

III – a avaliação dos resultados da gestão pública, quanto à administração orçamentária, financeira, patrimonial, estratégica e operacional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

IV – a avaliação da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município, pelo Poder Executivo Municipal;

V – a verificação dos relatórios elaborados e exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação municipal subsidiando as tomadas de decisão com informações gerenciais;

VI – a produção de informações gerenciais para dar transparência e facilitar a internalização de competências técnicas nos sistemas estruturantes da gestão municipal;

VII – a proposta de impugnação de despesas e responsabilidade dos agentes públicos por irregularidades e ilegalidades constatadas na aplicação de recursos públicos;

VIII – a proposta e apoio na realização de inspeções de auditoria em órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, bem como em entidades de direito privado, beneficiárias de recursos públicos;

IX – a verificação da execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X – a supervisão da consolidação, elaboração e divulgação dos balancetes mensais, balanços finais do exercício e demais informações contábeis e a consolidação das prestações de contas dos recursos

vinculados;

XI – a verificação das tomadas de contas dos ordenadores de despesa, de demais responsáveis por bens e valores públicos;

XII – a verificação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Poder Executivo Municipal e das entidades da administração indireta;

XIII – a supervisão dos registros contábeis de competência dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

XIV - realizar correições em órgãos e entidades da administração direta e indireta, e finalidade de preservar e promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos, cabe:

- a. realizar correições nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- b. inspecionar, para fins de correição, as contas de qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou de direito privado, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos, ou pelos quais os órgãos e entidades a que se refere o inciso I deste artigo respondam, ou que, em nome destes, assumam obrigações de natureza pecuniária;
- c. verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e dos atos praticados por agentes públicos; e o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

XV – acompanhar e examinar os trabalhos realizados por outros órgãos que desempenham atividades de controle interno do Poder Executivo, requisitando, quando necessário, seus relatórios;

XVI – propor medidas com o escopo de:

- a. padronizar procedimentos;
- b. sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades;

XVII - acompanhar a execução:

- a. das contratações e terceirizações, viabilizando e divulgando informações sobre o assunto, objetivando seu uso como instrumento de gestão;
- b. dos contratos de gestão e convênios;

XVIII - desenvolver atividades preventivas de inspeção e correição de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

XIX - propor medidas e coordenar projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Pública Municipal, para fins de controle;

XX - atuar para solucionar conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado pelo Secretário Geral de Governo e Gestão, pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Jurídico do Município ou por dirigentes de entidades da Administração Pública Municipal;

XXI- incentivar e apoiar a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle;

XXII - estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;

XXIII- propor as medidas disciplinares que se mostrarem necessárias em decorrência das correições

realizadas;

XXIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 1º. Considera-se correição o procedimento de natureza investigatória que tem por finalidade verificar a regularidade da ação administrativa, seja pela ótica dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, seja sob o ponto de vista da adequação dos processos de trabalho ao atual estágio do conhecimento humano e dos recursos materiais disponíveis.

§ 2º. A atividade de correição utilizará como instrumentos a investigação preliminar, a inspeção, a sindicância, o processo administrativo geral e o processo administrativo disciplinar.

Subseção II

Da Procuradoria Jurídica do Município

Art. 9º À Procuradoria Jurídica do Município, órgão diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete a representação do Município e a defesa de seus direitos e interesses nas áreas judiciais, extrajudiciais e administrativa, bem como planejar, organizar, executar e controlar as atividades jurídicas de interesse do Município, compete:

I – atuar na orientação e na prevenção legal dos atos da administração, prestando consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos e entidades integrantes da estrutura gestora da Prefeitura Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar interpretação de leis ou atos administrativos;

II – estruturar projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência e iniciativa do Prefeito Municipal ou do Secretário Geral de Governo e Gestão e Secretários Municipais, orientando-os em qualquer iniciativa dessa natureza;

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

IV – promover, a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município, da administração direta e indireta e executar as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal;

V – manter o controle e o acompanhamento das ações cuja representação judicial do Município, eventualmente, tenha sido conferida a terceiros;

VI – promover a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;

VII – propor ao Prefeito Municipal encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas pelo Prefeito Municipal;

VIII – promover, a juízo do Prefeito Municipal, representação ao Procurador Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;

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

X – exercer a defesa dos interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos;

XI – propor as medidas de uniformização da jurisprudência administrativa e a elaboração de minutas de termos de contratos a serem firmados pelo Município;

XII – orientar a administração no cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados;

XIII – apresentar manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

XIV – representar ao Prefeito ou aos seus secretários sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse social e pela aplicação das leis vigentes;

XV – exercer o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e administração indireta, propondo ao Prefeito Municipal a nulidade ou anulação de quaisquer atos;

XVI – manter procuradorias especializadas para recursos humanos e trabalhista; leis e atos administrativos; licitação, contratos e convênios; execução fiscal e tributária; e assuntos judiciais de interesse do Município;

XVII – prestar assessoria para atos jurídicos das diversas unidades gestoras da Prefeitura Municipal;

XVIII – promover a organização e sistematização de coletânea da legislação municipal e de atos do Prefeito Municipal, assim como das bibliografias necessárias ao exercício da advocacia pública, em biblioteca jurídica do Município;

XIX – colaborar com o Prefeito no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XX – dirimir dúvidas sobre conflitos de competências entre órgão da Administração Pública Municipal;

XXI – apoiar a prefeitura em assuntos jurídicos perante organismos nacionais e internacionais, consórcios;

XXII – promover a assessoria jurídica em temáticas relacionadas às diversas modalidades de concessão e parcerias, principalmente Parcerias Público-Privado (PPP).

Seção III

Dos Órgão de Colaboração do Governo Federal:

Subseção I

Da Junta do Serviço Militar

Art. 10. A Junta de Serviço Militar, órgão representativo da unidade superior do Governo Federal, diretamente subordinado a Secretário Geral de Governo e Gestão têm como competência o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.

Parágrafo Único: A unidade orgânica de que trata este artigo rege-se por normas específicas do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor para sua execução e controle.

Seção IV

Dos Órgãos de Atividades Estruturante e Instrumental

Subseção I

Da Secretaria Geral de Governo e Gestão

Art. 11. A Secretaria Geral de Governo e Gestão é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, abrange as áreas de Planejamento, Administração e Finanças, bem como a coordenação e supervisão das atividades das Secretarias Municipais, compete:

I – a coordenação das ações de suporte às relações do Município com a Câmara Municipal, com outros Municípios, com Consórcios Municipais, com os Governos: Estadual e Federal, outros países e organizações estrangeiras;

II – a coordenação, a supervisão e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal;

III – a formulação das diretrizes, a coordenação das negociações e articulação para captação de recursos financeiros de organismos multilaterais e de agências governamentais estrangeiras, destinados a programas para o setor público;

IV – a formulação de políticas públicas que assegurem a prestação de serviços de forma regular e eficiente;

V – a formulação de projetos voltados para as ações do Poder Executivo;

VI - o monitoramento a todos os órgãos e entidades do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações, organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos quanto à orientação política aplicada na execução do Programa de Governo, dos objetivos e metas priorizados pelo Prefeito e nas relações com a sociedade;

VII - monitorar as informações solicitadas ao Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;

VIII – o direcionamento, a coordenação, o monitoramento e a avaliação das ações e resultados do governo, com vistas a garantir a unidade do planejamento, do ordenamento administrativo, da organização e do controle dos processos de gestão, bem como a otimização de recursos e a eficiência operacional priorizando o atendimento à população;

IX – a aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e órgãos da Administração Municipal em resposta aos órgãos do Poder Legislativo;

X – a promoção da integração de informações gerenciais e ações da Administração Municipal relativamente aos trabalhos realizados pelos órgãos e entidades responsáveis pelas políticas de indução ao desenvolvimento e de inclusão social e das relações com os movimentos organizados da sociedade civil e de organizações não-governamentais;

XI – promover a transparência dos atos e resultados do Município, estimulando o acesso fácil e em tempo real às informações em todo o âmbito do Poder Executivo Municipal;

XII – coordenar e supervisionar as atividades de todas as Secretarias Municipais em articulação com o Prefeito Municipal, de forma a manter a unidade, eficiência e eficácia da gestão, em especial as atividades de administração, finanças e planejamento, abrangendo:

XIII - a formulação e a condução da política de gestão de pessoas, a coordenação e a execução das atividades de pagamento, cadastramento, recrutamento e seleção de pessoal para os órgãos e entidades da Administração Municipal;

XIV - a formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e carreiras da Prefeitura Municipal, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município;

XV - a fixação, o controle do quadro de lotação dos cargos efetivos e comissionados;

XVI - a implantação, organização e manutenção do controle de ponto;

XVII - o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;

XVIII - o acompanhamento da regularidade dos recolhimentos das contribuições ao sistema de previdência social dos servidores municipais e a administração do programa de assistência social, saúde e de perícia médica;

XIX - o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança e a elaboração dos atos respectivos e os de provimento e vacância de cargos e funções públicas;

XX - elaboração, acompanhamento, controle e gerenciamento da folha de

pagamento;

XXI - a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária, fiscal e financeira do Município;

XXII - a coordenação das atividades relativas a execuções orçamentárias, financeiras e contábeis dos órgãos da administração direta municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

XXIII - o levantamento dos gastos com pessoal, material, serviços e encargos diversos, instalações, material permanente e equipamentos para proposição da programação das despesas de custeio e de capital e sua inclusão no orçamento anual do município, em articulações com as demais Secretarias Municipais;

XXIV - a emissão de autos para inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança, mediante encaminhamento à Procuradoria Jurídica do Município, e o acompanhamento, controle e registro do seu pagamento;

XXV - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Meio Ambiente e Cultura;

XXVI - a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;

XXVII - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da administração direta e aprovação dos planos de contas da Administração Pública Municipal;

XXVIII - processamento do pagamento das despesas, da movimentação das contas bancárias da Prefeitura e o repasse de recursos ao Poder Legislativo, formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;

XXIX - o estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XXX - oposição dos quadros de detalhamento e execução das despesas

orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Municipal;

XXXI - o cadastramento, o acompanhamento e o controle da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como avaliação da fixação de contrapartidas que envolvam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

XXXII - a formulação e execução da política fiscal e tributária do Município, administrando seu desempenho fiscal do Município;

XXXIII - acompanhamento e controle dos créditos pertencentes ao

Município, com cobrança judicial ou extrajudicial direta dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;

XXXIV - o gerenciamento e atualização do Cadastro Econômico do Município, com coordenação e execução das atividades de processamento de dados da área financeira do Município;

XXXV - a formulação e execução da política de gestão tributária e fiscal do Município;

XXXVI - a coordenação e supervisão das ações de fiscalização e tributação, bem como acompanhamento e controle da arrecadação dos tributos no exercício;

XXXVII - a manutenção atualizada a legislação tributária e orientar os contribuintes quanto a sua aplicação;

XXXVIII - a emissão parecer em processo fiscal para o julgamento em primeira instância administrativa;

XXXIX - o estabelecimento de medidas de controle externo da Administração Pública Municipal a cargo do Tribunal de Contas;

XL - o planejamento, o acompanhamento, o controle do lançamento e a arrecadação dos tributos municipais, assim como emitir os respectivos carnês;

XLI - o planejamento e a coordenação das atividades de cadastro técnico imobiliário, através das demais unidades das Secretarias Municipais que geram alterações nos dados dos imóveis, de acordo com o Manual do Cadastro;

XLII - a fiscalização da regularidade fiscal e documental, pertinentes à legislação tributária municipal, incluindo alvarás e documentos afins relativos ao cadastro econômico e ao imobiliário, procedendo às autuações interdições e multas quando couberem;

XLIII - a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de material, de serviços, patrimonial, de transportes, de comunicações administrativas equipamentos;

XLIV - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;

XLV - a execução das prestações de contas dos Convênios e Contratos firmados entre o Município e a União, Estado ou qualquer outro órgão, bem como controlar os prazos de execução dos planos de trabalho, encaminhar as prestações de contas nos prazos estipulados, controlar a aplicação dos recursos e orientar sobre a devida aplicação dos recursos,

XLVI - o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XLVII - a promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação, necessárias à integração e operação de sistemas estruturantes, das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre os órgãos e entidades da Administração Municipal;

XLVIII - o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;

XLIX - a coordenação, a supervisão e o controle de rotinas e procedimentos administrativos vinculados aos sistemas de suprimento de bens e serviços para que os órgãos e entidades municipais possam executar suas atividades operacionais de forma eficiente;

L - a programação, a implantação e a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos municipais e a manutenção do arquivo público municipal, assegurando a consulta a processos e documentos preservados;

LI - a aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e órgãos da Administração Municipal em resposta ao Tribunal de Contas;

LII - o procedimento de recebimento da solicitação de compra e realiza a cotação de preços, obtendo a média;

LIII - a verificação se é caso de dispensa de licitação, inexigibilidade ou licitação;

LIV - após a contratação, o procedimento e a abertura do processo de compra ou serviço, verificando no sistema todos os fornecedores cadastrados;

LV - o recebimento da Ata/Requisição/Empenho com a requisição de serviços/produtos;

LVI - a liberação do sistema para que os fornecedores encaminhem a mercadoria ou realizem o serviço;

LVII - o procedimento de aceite da mercadoria ou serviço, atestando a nota fiscal, juntamente com outro servidor da área requisitante;

LVIII - a verificação se a especificação do objeto solicitado confere com o produto entregue ou serviço prestado e se é compatível com a requisição;

LXIX - o encaminhamento do objeto da compra para a área requisitante ou entregar no local;

LX - a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

LXI - a gestão de suprimento e patrimônio;

LXII - a programação da utilização da frota de veículos da Prefeitura e elaborar normas do uso e manutenção;

LXIII - a organizar de todas as informações sobre a frota de veículos, com dados estatísticos do consumo de combustíveis, lubrificante, reparos de peças e mão-de-obra;

LXIV - a alimentação no sistema, para cada veículo informações de controle que contenha os seguintes dados: tipo de veículo, placa, nome do motorista, horário de saída e de chegada, quilometragem, abastecimento, entre outras informações;

LXV - a manutenção de um rigoroso controle quanto ao consumo de combustíveis e lubrificantes da frota, fazendo as devidas anotações e alimentando sistema de frota;

LXVI - a promoção e a distribuição de veículos pelos diferentes órgãos da prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um em função das disponibilidades da frota;

LXVII - a promoção do recolhimento e conserto dos veículos com problemas mecânicos ou acidentados, quando for o caso;

LXVIII - responsabilizar-se pela regularização dos documentos, quanto

ao licenciamento, emplacamento e IPVA;

LXIX - a manutenção de registros diários de ocorrências, tomada providências em caso de irregularidades;

LXX - através da **Comissão Permanente de Licitação** compete:

a. receber as solicitações de compras, obras e serviços, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;

b. consultar o Cadastro e o Apoio à Licitação para o atendimento as

solicitações de compras, obras e serviços;

c. programar e preparar as licitações observando a legislação vigente;

d. realizar os certames licitatórios em observância à legislação em vigor;

e. elaborar as atas do certame licitatório para Parecer Jurídico competente, a

homologação e a adjudicação;

LXXI - instituir os processos para os atos e encaminhamento ao controle

interno e externo;

LXXII - executar outras atribuições delegadas pelo Secretário Geral de Governo e Gestão no âmbito de sua competência.

Art. 12. A Assessoria de Comunicação e Cerimonial, órgão diretamente subordinado ao Secretário Geral de Governo e Gestão, compete:

I - coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo;

II - desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e desenvolver outras

atividades afetas à comunicação social, relacionadas à sua área de atuação;

III - coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das práticas governamentais e aos cidadãos para que possam formar uma visão completa dos atos e ações institucionais;

IV – assistir o Prefeito Municipal e os órgãos e as entidades da administração Pública em matéria de sua competência;

V - desenvolver os serviços de veiculações de atos oficiais do Poder Executivo e Legislativo, além de matérias de relevante interesse da comunidade através do diário oficial do Município, bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na internet;

VI - coordenar e articular atendimento ao cidadão, receber e encaminhar as demandas, reclamações e sugestões da população em geral, e monitorar o andamento destas, quando couberem.

VII - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 13. À Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, órgão diretamente subordinado ao Secretário Geral de Governo e Gestão, compete:

I - a coordenação e supervisão das ações de defesa civil, mantendo atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com essa área;

II - o assessoramento e informação ao Prefeito e aos Secretários Municipais sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais;

III - a participação, em conjunto com os setores competentes, na elaboração de políticas públicas municipais para prevenção, minimização, monitoramento e atendimento de impactos ambientais sobre pessoas e bens privados, públicos ou coletivos;

IV - a elaboração e coordenação de planos contingenciais específicos para os riscos ambientais existentes em Bodoquena;

V - a proposição ao Prefeito Municipal da decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;

VI - a supervisão da distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

VII - a constituição de grupos temáticos de trabalho, de acordo com a necessidade de normatização e definição de procedimentos relativos às competências da Coordenadoria;

VIII - o estabelecimento de contatos com órgãos estaduais, federais e municipais, bem como com organizações humanitárias, instituições de pesquisa e ensino, no sentido de aprimorar e qualificar a atuação do Sistema Municipal de Defesa Civil;

IX - o desempenho de outras atividades afins.

Art. 14. A Divisão de Transporte e Trânsito, órgão diretamente subordinado ao Secretário Geral de Governo e Gestão, compete:

I - a formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte;

II - a regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização;

III - a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades;

IV - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano;

V - a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano;

VI - a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município;

VII - o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;

VIII - o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;

IX - a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;

X - a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte urbanos;

XI - o desempenho de outras atividades afins.

Dos Órgão de Colaboração do Governo Federal:

Subseção I

Da Junta do Serviço Militar

Art. 15. A Junta de Serviço Militar, órgão representativo da unidade superior do Governo Federal, diretamente subordinado ao Secretário Geral de Governo e Gestão têm como competência o atendimento aos municípios relativo ao serviço militar.

Parágrafo Único: A unidade orgânica de que trata este artigo rege-se por normas específicas do Governo Federal, sob a responsabilidade

Seção V

Dos Órgãos de Atividades Finalísticas:

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer

Art. 16. À Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer, órgão diretamente subordinado ao Secretário Geral de Governo e Gestão, compete:

I – a formulação, o planejamento, organização, o controle e a implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades e a

concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

II – a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação, prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;

III – a formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

IV – a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;

V – a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;

VI – o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

VII – o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

VIII – a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;

IX – a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educativos do Município;

X – emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua competência;

XI – 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;

XII – promover os meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

XIII – promover o apoio a práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;

XIV – participar na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas e recreativas;

XV – executar outras atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal e ou Secretário Geral de Governo e Gestão no âmbito de sua competência.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 18. À Secretaria Municipal de Saúde, órgão diretamente subordinado ao Secretário Geral de Governo e Gestão, compete:

I – a formulação, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, da política de saúde do Município e sua execução, mediante promoção da integração, disseminação e hierarquização dos serviços da saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde;

II – a coordenação, a supervisão e a execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul e com o Ministério da Saúde;

III – a coordenação e a execução das ações de controle sanitário do meio ambiente e de saneamento básico, em articulação com as Secretarias Municipais que têm atuação complementar nesta área;

IV – a coordenação, a fiscalização e a execução das ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativo de defesa sanitária vegetal e animal, no território do Município;

V - a promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológicas e educativas, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal;

VI – a identificação, o cadastramento, a inspeção e auditoria dos estabelecimentos médico-hospitais de referências para credenciamento e prestação de serviços ao Sistema Único de Saúde;

VII – a promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município;

VIII – a administração, a coordenação, manutenção a execução o controle dos serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatórios, postos, laboratórios e hospitais para a prevenção à saúde da população;

IX – a distribuição de medicamentos, como atividade da assistência farmacêutica, em consonância com a política e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

X – a execução dos serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;

XI – a promoção e coordenação da integração das atividades de prestação de serviços de saúde no Município, visando assegurar graus de eficiência e produtividade nesse setor;

XII – a manutenção, em caráter permanente, de ações voltada a humanização do atendimento à saúde.

XIII – executar outras atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal e ou Secretário Geral de Governo e Gestão no âmbito de sua competência.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 19. À Secretaria Municipal de Assistência Social, órgão diretamente subordinado ao Secretário Geral de Governo e Gestão, compete:

I – o planejamento, a organização, a execução e o controle da política pública de assistência social aplicada no Município de Bodoquena, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II – o incentivo e o apoio ao pleno exercício dos direitos e deveres sociais dos cidadãos, em todas as expressões da cidadania, da liberdade, da igualdade e da democracia, associado à gestão de riscos e combate a situações de vulnerabilidade social da população;

III – o cumprimento do princípio da equidade e o caráter emancipatório da política de assistência social, promoção da ascensão social e integração à vida comunitária e a inclusão produtiva;

IV – a implementação, execução, avaliação e vigilância de programas, projetos e serviços continuados de

assistência social destinados a prevenir riscos e vulnerabilidades sociais, priorizando:

V - o atendimento integral à família em caráter continuado fortalecendo sua função de proteção, prevenindo a ruptura dos seus vínculos, promovendo o seu acesso e usufruto de direitos, orientando e acompanhando membros da família em situações de ameaça ou violação de direitos, contribuindo na melhoria da qualidade de vida, oportunizando acesso a programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;

VI - o apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, com a oferta de alojamentos provisórios, atenção e provisões materiais, conforme as demandas apresentadas e o atendimento a outras ocorrências de riscos sociais, a ser concedido o benefício eventual, mediante laudo social emitido por profissional de Serviço Social;

VII - a defesa e a proteção da criança e do adolescente em situação de risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, prevenindo ocorrências de violação de direitos, acolhendo temporariamente em instituição de acolhimento nos casos de perda de vínculos familiares e promovendo ações de caráter socioeducativo;

VIII - o fortalecimento da convivência familiar e comunitária de adolescentes e jovens, contribuindo para o retorno e permanência na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para a inclusão no trabalho;

IX - o atendimento à mulheres em situação de violência, propiciando condições de segurança física, emocional e o fortalecimento da autoestima pessoal e social, visando a superação da situação de violência, desenvolvimento de capacidades, oportunizando autonomia pessoal e social;

X - o atendimento à pessoa idosa contribuindo no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário, prevenindo situações de risco social;

XI - a defesa e afirmação dos direitos da pessoa com deficiência e suas famílias, fortalecendo vínculos familiares, bem como, o desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias, na superação da vulnerabilidade social;

XII - o atendimento às pessoas em situação de rua, assegurando atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva do fortalecimento de vínculos interpessoais e familiares, oportunizando a construção de novos projetos de vida, da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência;

XIII - o estabelecimento de parceria com entidades da rede sócio assistencial para a execução da Política Municipal de Assistência Social, apoiando a organização e o atendimento social à população;

XIV - o fortalecimento dos Conselhos de Políticas Públicas e de defesa de direitos, visando a efetivação do controle social, bem como, a participação da sociedade civil a gestão operacional dos serviços da assistência social, compreendendo a manutenção patrimonial, a logística, suprimento, almoxarifado e recursos humanos;

XV - a gestão financeira e contábil, compreendendo a gestão orçamentária e financeira, convênios e contratos e o gerenciamento dos recursos da assistência social, do Fundo Municipal de Assistência Social, de forma compartilhada com o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

XVI - formular, executar e controlar políticas públicas que promovam a igualdade racial, a defesa dos direitos de idosos, crianças, adolescente e portadores de necessidades especiais;

XVII - o planejamento habitacional destinado à população desprovida de recursos financeiros;

XVIII - o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população desprovida de recursos socioeconômicos, transformadas em aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

XIX - a execução das políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequando-as às necessidades da população e peculiaridades do Município;

XX - o oferecimento de subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;

XXI - a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos;

XXII - o estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;

XXIII - a regularização e titularização de áreas ocupadas por população de baixa renda, passíveis de urbanização;

XXIV - a articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e o estímulo à iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

XXV - a formulação e a promoção da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão de obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;

XXVI - a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e o fomento a pequenos empreendimentos econômicos familiares, articulados em redes de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego;

XXVII - o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

XXVIII - executar outras atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal e ou Secretário Geral de Governo e Gestão no âmbito de sua competência.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Obras de Infraestrutura

Art. 20. À Secretaria Municipal de Obras de Infraestrutura, órgão diretamente subordinado ao Secretário Geral de Governo e Gestão, compete:

I – a execução de obras viárias, de saneamento básico, de edificações, galerias pluviais, pavimentação asfáltica de vias urbanas mediante execução e administração direta ou indireta;

II – a fiscalização, o acompanhamento e a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal;

III – a promoção de estudos visando a identificação de soluções para os problemas habitacionais do município, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV – a gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de infraestrutura e edificações de interesse do Município;

- V – a elaboração, o acompanhamento e a aprovação de projetos de loteamentos sociais urbanizado, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI – gestão fundiária na execução de ações, para regularização de áreas com as análises técnicas e cartorárias pertinentes englobando o registro e averbação;
- VII – acompanhar e controlar a gestão das áreas públicas municipais, visando o desenvolvimento d e programas de interesse social, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII – a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição de moradias, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX – o planejamento e o controle de programas de habitação de interesse social e de melhorias habitacionais, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- X – a fiscalização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XI – a execução do reassentamento de populações para interesse social ou desocupação de área de risco, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XII – a operação, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas;
- XIII – a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;
- XIV – a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;
- XV – a reforma, a recuperação e a conservação de vias urbanas e pavimentação asfáltica de rodovias, mediante execução e administração direta ou indireta;
- XVI - o levantamento e o cadastramento topográfico e a elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal e a manutenção do arquivo técnico desses projetos, das obras realizadas ou programadas.
- XVII – o planejamento do ordenamento urbano mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal e com a sociedade, observando as diretrizes políticas e estabelecidas no Programa de Governo;
- XVIII – a elaboração, o acompanhamento, o controle a implementação do Plano Diretor do Município, em articulação com a Procuradoria Jurídica do Município; o cumprimento do Estatuto das Cidades e a formulação e elaboração dos demais instrumentos que lhe são complementares;
- XIX – o estudo e a sistematização de dados e informações sobre economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;
- XX – a proposição da normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;
- XXI – o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

XXII - o estudo e a elaboração de Guia de Diretrizes Urbanísticas – GDU, para instituição e implantação de monumentos, obras especiais e as de urbanismo;

XXIII – o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos;

XXIV – a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

XXV – a fiscalização e aprovação de projetos das edificações públicas e particulares, bem como do parcelamento do solo, pertinentes à legislação de Uso e Ocupação do Solo e Código de Obras, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

XXVI – a promoção de ações visando a implementação e o acompanhamento das normas de ordem pública e interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no Estatuto das Cidades.

XXVII – o levantamento das áreas públicas ocupadas irregularmente para identificação das medidas a serem tomadas;

XXVIII – o levantamento e a regularização de áreas pertencentes ao Município e o controle das áreas permutadas, cedidas e ou doadas;

XXIX – o estabelecimento de diretrizes para o planejamento e controle do processo de implantação de empreendimentos e atividade do Município;

XXX– a gestão do sistema cartográfico municipal, o controle do patrimônio imobiliário do Município e do parcelamento do solo;

XXXI - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao uso do solo;

XXXII - analisar projetos para instituição e implantação de monumentos, obras especiais e de urbanismo;

XXXIII - a apreciação e aprovação da licença de localização para qualquer atividade industrial, comercial, de prestação de serviços e outras em imóveis no território do município.

XXXIV – o planejamento, a elaboração e a execução, direta ou indireta, de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos como praças, jardins, parques, áreas verdes, cemitérios, calçadas, guias e sarjetas, bocas de lobo, bocas de dragão, poços de visita, logradouros e outros bens pertencentes ao Município;

XXXV – a coordenação, a gestão e a execução, direta ou indireta, dos serviços de iluminação e limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, capina, roçada, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres, além da roçada de terrenos particulares, mediante pagamento;

XXXVI– a execução das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana, de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;

XXXVII – a elaboração de projetos relacionados à criação e extinção de serviços de transporte coletivo, a análise da interrelação dos sistemas de transportes e a definição de prioridades e proposição de modificações na circulação viária e na estrutura física;

XXXVIII – o controle, a supervisão e a execução das atividades relativas a transportes concedidos, de conformidade com a legislação pertinente, e articulação com as entidades estaduais e federais de controle

e fiscalização dos serviços de transporte;

XXXIX – a preservação da eficiência econômica e técnica dos serviços públicos municipais concedidos, visando propiciar condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e a estabilidade nas relações entre a poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;

XL – a promoção de ações visando assegurar a prestação de serviços públicos concedidos aos usuários de forma adequada e em condições de eficiência, atualidade, generalidade e cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas;

XLI – a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, incluindo a fiscalização de alvarás e demais documentos;

XLII - a formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte;

XLIII - a regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização;

XLIV - a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades;

XLV - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano;

XLVI - a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano;

XLVII - a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município;

XLVIII - o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;

XLIX - o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;

L - a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;

LI - a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte urbanos;

LII - executar outras atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal e ou Secretário Geral de Governo e Gestão no âmbito de sua competência.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Meio Ambiente e Cultura

Art. 21. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Meio Ambiente e Cultura, órgão diretamente subordinado ao Secretário Geral de Governo e Gestão, compete:

- I – a formulação, a elaboração e implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos, da indústria, do comércio, dos serviços, do meio ambiente sustentável e do turismo;
- II – a estruturação de sistemas locais de produção integrada, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;
- III – a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;
- IV – a formulação e implementação de projetos para incentivar empreendimento produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;
- V – a proposição de políticas para o desenvolvimento, indicando alternativas de sua viabilidade econômica observadas normas de preservação e conservação ambiental;
- VI – o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais, com vistas a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;
- VII – a estruturação de sistemas locais de produção integrada, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema industrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;
- VIII – a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;
- IX – o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis o Município;
- X – a orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos comercial, de serviços e turismo;
- XI – o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal e relacionados ao desenvolvimento do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;
- XII – a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;
- XIII – o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos comerciais e de serviços no Município;
- XIV – o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial de turismo de negócios e do turismo rural, no Município;
- XV – o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo dos pequenos produtores em associações e ou cooperativas para fins de comercialização de produtos e serviços relacionados ao agronegócio;
- XVI – a proposição e a implementação em articulação com as Secretaria Municipal de Assistência Social

das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômica no Município;

XVII – articulação institucional com órgãos e entidades federais, estaduais ou privadas para o desenvolvimento de projetos e captação de recursos e incentivos para apoio ao segmento do agronegócio, bem como apoio a projetos de comercialização de produtos oriundos da produção do pequeno produtor rural;

XVIII – promoção, de capacitação para os pequenos produtores rurais com objetivo de promover amplos conhecimentos na comercialização e gestão da produção, visando o aumento da renda e qualidade de vida;

XIX – fazer o controle das áreas doadas para as empresas e averiguar as atividades da beneficiária e o cumprimento de prazos indicados na legislação pertinente;

XX – a formulação e a promoção da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;

XXI – o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos comerciais e de serviços no Município;

XXII – apoiar e organizar feiras, exposições, missões técnicas e outros eventos similares, visando a divulgação do Município e suas potencialidades;

XXIII – promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social, apoiando o trade e eventos relacionados ao turismo e fomentando a infraestrutura turística do município;

XXIV – incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico e turístico do Município;

XXV – articulação com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento do agronegócio, comercial e do setor de serviços;

XXVI – formular e propor políticas de incentivos ao desenvolvimento do agronegócio e comercial do Município, bem como da produção e comercialização de produtos rurais;

XXVII – articulação, elaboração e auxílio em aprovações de projetos junto as instituições de crédito fundiário, bem como a aprovação ou não, dentro do conselho de desenvolvimento rural do município;

XXVIII - organizar e manter o Serviço de Inspeção Municipal, para promover a fiscalização e inspeção industrial e sanitária, e conceder Alvará de Registro e Certificado de Registro dos estabelecimentos e produtos de origem animal;

XXIX – a coordenação e o desenvolvimento de políticas públicas para a cultura;

XXX – o monitoramento e avaliação das ações voltadas para a cultura, de forma a garantir o atingimento de resultados estabelecidos pela estratégia governamental;

XXXI – articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais e culturais de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

XXXII – promover a defesa do patrimônio histórico do Município de Bodoquena/MS;

XXXIII – conceder auxílio a instituições culturais existentes no Município, para assegurar o desenvolvimento cultural efetivo;

XXXIV – promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, mediante convênio que possibilitem exposições, reuniões, e realizações de caráter cultural;

XXXV - realizar promoções destinadas a integração social da população com vistas a elevação do seu nível cultural;

XXXVI - executar outras atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal e ou Secretário Geral de Governo e Gestão no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 22. São atribuições do Secretário Geral de Governo e Gestão, de todas as Secretarias Municipais e Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato, além daquelas definidas nesta Lei Complementar:

I - a garantia ao Prefeito do apoio necessário ao desempenho de suas funções, especialmente quanto à tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

II - a participação na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal, garantindo a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Municipal e oferecendo elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III - a garantia do funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura das Secretarias Municipais e a implementação das diretrizes e decisões dos Conselhos Municipais;

IV - a articulação com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;

V - a coordenação do pessoal e dos recursos financeiros e materiais colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições e participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do Orçamento Municipal;

VI - a representação política e administrativa da Administração Municipal, na sua área de competência.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 23. Ao Prefeito Municipal, considerando as atribuições que lhe são outorgadas na Lei Orgânica do Município, compete:

I – determinar os órgãos da Administração Municipal que deverão atuar como gestores dos fundos instituídos por lei;

II – estabelecer a ligação funcional da Secretaria Geral de Governo e Gestão com Conselhos Consultivos ou Deliberativos instituídos por lei municipal;

III – promover a transferência de competências definidas nesta Lei de Secretarias Municipais, e

IV – transformar cargos em comissão em cargos de mesma natureza, sem aumento de despesa, para composição e organização dos quadros de pessoal do Poder Executivo.

Art. 24. O Prefeito Municipal poderá nomear Assessores Especiais para executar, por prazo determinado, estudos, elaboração, implantação e avaliação de resultados de ações, projetos e ou atividades de relevante interesse para o Município.

§ 1º. Ao Assessor Especial poderão ser conferidas competências fixadas para órgãos da Administração Municipal, definidas nesta lei complementar ou nos respectivos atos de organização ou instituição, desde que relacionadas à área definida para sua atuação.

§ 2º. O Prefeito Municipal deverá fixar os objetivos e as metas a serem atingidos e as atividades que serão executadas pelo Assessor Especial, que lhe dará o apoio material e financeiro.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DOS GERENTES MUNICIPAIS

Art. 25. A Secretaria Geral de Governo e Gestão e as Secretarias Municipais, além das atribuições que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município e em outros instrumentos legais, compete:

I – autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentarem as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;

II – autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

III – expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;

IV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VIII

DOS ATOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 26. Constituem espécies privativas de atos normativos de competência:

I – do Prefeito Municipal, o decreto e a portaria;

II – dos Secretário Geral de Governo e Gestão e Secretários Municipais, Controlador Geral e do Procurador Jurídico do Município, a resolução;

III – dos dirigentes superiores diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, a portaria;

IV – dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e executiva, a deliberação;

V – das autoridades referidas dos incisos II e III e das demais autoridades e de outros agentes da administração, a ordem de serviço, a instrução normativa ou administrativa, as comunicações, os editais ou outros atos similares que emanem comandos administrativos.

§ 1º Os decretos serão referendados por um ou mais Secretário Geral de Governo e Gestão e Secretários Municipais ou pelo Procurador Jurídico do Município, de conformidade com a matéria por ele tratada e a área de competência de cada titular.

§ 2º A revogação total ou parcial de ato normativo ou administrativo será feita por ato da mesma espécie, referindo-se a ementa deste, expressamente, ao ato alterado ou revogado, bem como à respectiva matéria.

Art. 27. Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e a numeração dos não-normativos será iniciada anualmente, quando forem de caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.

Parágrafo único. Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos perante a Administração Pública e terceiros, serão publicados na imprensa oficial do Município de Bodoquena.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 28. O Chefe do Poder Executivo formalizará, mediante Decretos, os regimentos internos dos órgãos integrantes da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo.

Art. 29. Para regulamentar o detalhamento das atribuições cabíveis a cada unidade, o Poder Executivo deverá elaborar o Regimento Interno da Prefeitura Municipal por Gerência, através de Decreto, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da aprovação desta Lei Complementar.

Parágrafo único: o Regimento Interno das Gerências deverá explicitar:

I – as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargo de chefia e funções de confiança;

II – as normas de rotina e de trabalho que, por sua natureza não devam constituir disposição em separado;

III – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 30. O Secretário Municipal de qualquer Secretaria Municipal é o substituto do Secretário Geral de Governo e Gestão e dos Secretários Municipais o Gerente de Departamento ou Coordenador, designado pelo titular da Pasta, sendo o responsável pela execução das atividades de planejamento, administração, finanças e auditoria interna no âmbito da respectiva Secretaria.

Parágrafo único. Cabe aos órgãos citados no “caput” a execução das atividades de normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle interno e fiscalização das competências sob sua responsabilidade.

Art. 31. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, no Orçamento para o exercício financeiro de 2022, aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 32. A representação gráfica da estrutura organizacional básica do Poder Executivo é a apresentada no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 33. Ficam criados no Quadro de Lotação Geral do Poder Executivo os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei Complementar e estabelecidos seu quantitativo, valores, referência e distribuição, conforme **Anexo II**.

Art. 34. O provimento dos cargos em comissão e função de confiança levará em consideração, para escolha do nomeado, a sua afinidade com a posição hierárquica do cargo e a educação formal, a experiência profissional relevante e a capacidade administrativa exigida para o exercício das atribuições do cargo.

Art. 35. Os órgãos da Estrutura Organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Bodoquena mencionados nesta Lei Complementar, que não estiverem em funcionamento, serão instalados de acordo com a necessidade conveniência da administração pública municipal.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos se dará com efetivação das seguintes medidas:

I – provimento das respectivas chefias;

II – dotação dos órgãos com os elementos materiais e humanos, indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 36. Fica o Poder Executivo autorizado a criar, extinguir e transformar cargos de provimento em comissão para adequação da estrutura organizacional, se necessário, desde que não haja aumento de despesa.

Art. 37. Fica reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de Provimento em Comissão para serem preenchidos por servidores efetivos, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, desde que possuam competência e qualificação necessária para exercê-los.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargo efetivo que forem nomeados para exercerem cargos de Provimento em Comissão terão remuneração definida da seguinte forma, devendo optar por uma delas:

I - percepção integral da remuneração do cargo para o qual for nomeado, acrescidos, quando for o caso dos adicionais por tempo de serviço, por qualificação profissional, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo;

II - pela percepção integral da remuneração do cargo efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) da representação do cargo em comissão.

Art. 38. Ficam criadas as Funções Gratificadas, em número máximo de 40 (quarenta), conforme o Anexo II, Tabelas 1 e 2 da presente Lei Complementar, exclusiva para os ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º O servidor efetivo contemplado com Função Gratificada não poderá ser designado para exercer qualquer outra função de confiança ou cargo em comissão, e ainda fica impedido de acumular qualquer outra gratificação ou adicional, exceto os de caráter permanente.

Art. 39. A subordinação hierárquica das chefias é definida no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS, que acompanha a presente Lei Complementar.

Art. 40. Fica o Poder Executivo autorizado a elaborar Plano de Demissão Incentivado, colocar servidores em disponibilidade ou extinguir cargos, nos termos da Constituição Federal, obedecendo aos limites da disponibilidade de recursos financeiros da Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS.

Art. 41. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº. 028, de 17 de maio de 2011, a Lei Complementar nº.062, de 16 de dezembro de 2014 e a Lei Complementar nº 066, de 25 de maio de 2016 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 29 dias do mês de Dezembro de 2022.

KAZUTO HORII

Prefeito do Município de Bodoquena

ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA/MS

Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial

Departamento de Gestão de Pessoas

Departamento de Contabilidade

Departamento Tributação e Cadastro

Departamento de Tesouraria

Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Seção de Transporte e Trânsito

Comissão Permanente de Licitação

Departamento Especial de Compras, Licitações e Contratos

Divisão de Convênios e Prestação de Contas

Departamento de Cultura e Eventos

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

CONSELHOS MUNICIPAIS

PREFEITO MUNICIPAL

Secretário Geral de Governo e Gestão

Junta do Serviço Militar

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Compras

Seção de Contratos

Divisão de Gestão Administrativa

Seção de Serviços Gerais

Seção de Patrimônio e Almoxarifado

SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA MUN. DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

SECRETARIA MUN. DE DESENV. ECONÔMICO, TURISMO E MEIO AMBIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Divisão de Administração da Educação

Coordenadoria Geral de Atenção Básica

Divisão de Esportes e Lazer

Coordenadoria de Epidemiologia

Divisão de Fomento ao Comércio e Serviços

Coordenadoria Social Especial CREAS

Coordenaria de Obras de Infraestrutura e Pontes e Estradas

Coordenadoria de Proteção Social Básica

Divisão de Fomento ao Agronegócio

Setor de Pontes e Estradas

Coordenadoria de Vigilância Sanitária

Coordenadoria de Proteção a Mulher

Divisão de Transporte Escolar

Seção de Serviços Públicos

Coordenadoria de Assistência Odontológica

Divisão de Meio Ambiente

Divisão de Indústria e Turismo

Divisão de Regulação

Divisão de Planejamento em Saúde

Seção de Gestão Administrativa

Divisão de Gestão Administrativa

Divisão de Gestão Administrativa

Seção do SUAS

Seção de Man. de Máq. e Equipamentos

Seção de Iluminação Pública

Divisão de Gestão Administrativa

Divisão de Gestão Administrativa

Diretoria do Hospital

Divisão de Gestão Administrativa

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO II – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL I – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/ S
GABINETE DO PREFEITO					
ADS-1	Controlador Geral	01	7.800,00	Curso superior completo em ciências em Administração, contábeis,	40 h

economia ou Direito

ADS-1	Procurador Geral	01	7.800,00	Curso superior completo com registro na OAB	40 h
ADS-1	Assessor Jurídico	02	7.800,00	Curso superior completo com registro na OAB	40 h
DAS-3	Analista de Controle Interno	02	4.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-3	Chefe de Gabinete	01	4.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E GESTÃO

SM	Secretário Geral de Governo e Gestão	01	6.163,36	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-5	Assessor de Comunicação Social e Cerimonial	01	3.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Gerente de Seção de Transporte e Trânsito	01	3.500,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada e curso específico na área	40 h
DAS-8	Gerente de Seção da Junta Militar	01	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-1	Assessor de Planejamento Urbanístico	01	5.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-1	Assessor de Planejamento Estratégico	01	5.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Gestão de Pessoas	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Contabilidade	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	Gerente de Departamento de Tesouraria	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h

DAS-2	Gerente de Departamento de Tributação e Cadastro	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS-1	Assessor Especial de Compras Licitações e Contratos	01	5.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS-3	Assessor de Comissão de Licitação	02	4.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS-6	Gerente de Divisão de Convênios e Prestação de Contas	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS-6	Gerente de Divisão de Serviços Gerais	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS-6	Gerente de Divisão de Compras	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS-2	Gerente de Departamento de Cultura e Eventos	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS-6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	3.500,00	Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS-7	Secretário Executivo de Administração	10	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS-7	Gerente de Seção de Contratos	01	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS-7	Assessor de Tesouraria	03	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS-7	Gerente de Seção de Patrimônio e Almoxarifado	01	2.600,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 8	Secretário Administrativo	07	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SM	Secretário Municipal	01	6.163,36	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
----	----------------------	----	----------	--

DAS - 2	Coordenador de Proteção Social Básica CRAS	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS-7	Secretário Executivo de Assistência	04	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada
DAS - 8	Secretário Administrativo de Assistência	04	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 5	Diretor Executivo Habitação	01	3.700,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 2	Coordenador de Proteção Social Especial CREAS	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS-3	Gerente de Seção do SUAS	01	2.500,00	Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Proteção da Mulher	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 7	Conselheiro Tutelar	06	2.600,00	Nível médio completo 40h

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

SM	Secretário Municipal	01	6.163,36	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 5	Coordenador de Obras Infraestrutura Pontes e Estradas	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 7	Gerente de Seção de Pontes e Estradas	02	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 7	Gerente de Seção de Serviços Públicos	01	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada

DAS - 7	Gerente de Seção de Iluminação Pública	01	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Gerente de Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Secretário Executivo de Obras	04	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS-7	Administrador de Cemitério	01	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo de Obras	02	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

SM	Secretário Municipal	01	6.163,36	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Administração da Educação	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Esporte e Lazer	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Transporte Escolar	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Gerente de Seção de Gestão Administrativa	01	2.600,00	Curso Superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Secretário Executivo de Educação	02	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo de Educação	02	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SM	Secretário Municipal	01	6.163,36	Curso superior completo e/ou experiência	40 h
----	----------------------	----	----------	--	------

					comprovada
ADS-1	Diretor Clínico	01	7.800,00	Curso superior completo com registro no CRM	40 h
DAS - 1	Diretor do Hospital	01	5.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 1	Responsável Técnico do Hospital - UBS - ESF	01	5.500,00	Curso Superior completo em enfermagem com registro no órgão de classe	40 h
DAS - 2	Coordenador Geral de Atenção Básica	01	4.700,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 4	Coordenador de Assistência Odontológica	01	4.000,00	Curso Superior em odontologia com registro no órgão de classe	40 h
DAS - 4	Coordenador de Epidemiologia	01	4.000,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 4	Coordenador de Vigilância Sanitária	01	4.000,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 5	Diretor de Unidade Básica	04	3.700,00	Curso superior na área de saúde e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Regulação	01	3.500,00	Curso superior na área de saúde e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Planejamento em Saúde	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 7	Secretário Executivo de Saúde	08	2.600,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h
DAS - 8	Secretário Administrativo de Saúde	05	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência comprovada	40 h

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, MEIO AMBIENTE E CULTURA

SM	Secretário Municipal	01	6.163,36	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Fomento ao Comércio e Serviços	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Fomento ao Agronegócio	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Meio Ambiente	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Indústria e Turismo	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Gestão Administrativa	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 6	Gerente de Divisão de Políticas Agrícolas	01	3.500,00	Curso superior completo e/ou experiência 40 h comprovada
DAS - 8	Secretário Administrativo	04	1.700,00	Nível médio completo e/ou experiência 40 h comprovada

ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO E GESTÃO E OU GERENTE MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para secretaria e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.

- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo,
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações analisando e propondo soluções para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Presta informações ao prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Executa tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

ESPECIFICAÇÕES:

1 – ESCOLARIDADE: curso superior ou experiência comprovada.

2 – EXPERIÊNCIA: alguma anterior de seis meses a um ano.

3 – INICIATIVA/COMPLEXIDADE: tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativas, discernimento e desembaraço para tomar decisões.

4 – ESFOÇO FÍSICO: normal

5 – ESFORÇO MENTAL E VISUAL: exige concentração e atenção mental constantes para desenvolver os planos de sua unidade.

6 – RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: detém informações sigilosas, cuja divulgação pode provocar embaraços internos.

7– RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO : exige coordenação e supervisão nas diversas unidades administrativas para planejar as atividades da unidade.

8 – AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório, está sujeito a trabalho externo

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Divulga notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do município, acompanha notícias sobre a Administração Pública Municipal e o município, auxilia na redação e pronunciamento a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordena, planeja, redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos munícipes.
- Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e/ou sobre o município.
- Mantém contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões para subsidiar a atuação do governo

municipal.

- Representa o prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1 – ESCOLARIDADE: Curso superior ou experiência comprovada.

2 – EXPERIÊNCIA: de seis meses a um ano; conhecimento de Administração Pública; conhecimento de processador de texto.

3 – INICIATIVA/COMPLEXIDADE : planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e confidencial que requerem conhecimentos técnicos e especializados, iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.

4 – ESFOÇO FÍSICO: normal.

5 – ESFORÇO MENTAL: constante.

6 – ESFORÇO VISUAL: normal.

7 – RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: total.

8 – RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: nenhuma.

9 – RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO : pelos equipamentos, matérias e documentos que utiliza.

10– RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: eventualmente.

11– AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Agir preventivamente e corretivamente nas situações de socorro, de assistência e recuperativas destinadas a evitar desastres e minimizar seus impactos para a população, restabelecendo a normalidade social.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Propor e executar ações de socorro: caracterizam-se como ações imediatas de resposta aos desastres com o objetivo de socorrer a população atingida.
- Propor e executar assistência às vítimas: caracterizam-se como ações imediatas destinadas a garantir condições de incolumidade e cidadania aos atingidos.
- Propor e executar ações de restabelecimento de serviços essenciais: caracterizam-se como ações de caráter emergencial destinada ao restabelecimento das condições de segurança e habitabilidade da área

atingida pelo desastre.

- Propor e executar ações de reconstrução: caracterizam-se como ações de caráter definitivo, ou provisório, destinadas a restabelecer o cenário destruído pelo desastre;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1 – ESCOLARIDADE: Curso superior ou experiência comprovada.

2 – EXPERIÊNCIA: de seis meses a um ano; conhecimento de Administração Pública.

3 – INICIATIVA/COMPLEXIDADE : planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e confidencial que requerem conhecimentos técnicos e especializados, iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.

4 – ESFOÇO FÍSICO: normal.

5 – ESFORÇO MENTAL: constante.

6 – ESFORÇO VISUAL: normal.

7 – RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: total.

8 – RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: total.

9 – RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO : pelos equipamentos, matérias e documentos que utiliza.

10– RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: sempre.

11– AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório e externo.

CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Orienta o público sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao serviço militar, bem, como realiza o alistamento militar, utilizando editais e notas divulgadas, para obter o documento de reservista previsto em lei.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realiza o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e em municípios vizinhos (que não possuem o serviço da junta militar), assegurando sua regularização junto a esse órgão.
- Orienta o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiantamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista.
- Recebe documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando o andamento do serviço.
- Recebe anualmente a apresentação dos reservistas para utilização de sua situação perante o serviço militar.
- Organiza as cerimônias anuais de juramento à bandeira e de entrega de certificados, em

solenidade preestabelecida.

- Organiza e mantém o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados para obter informações quando necessárias.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1 – ESCOLARIDADE: Curso superior ou experiência comprovada.

2 – EXPERIÊNCIA: alguma anterior, de seis meses a um ano e conhecimento de recursos de informática.

3 – INICIATIVA/COMPLEXIDADE : executa tarefas rotineiras de natureza complexa, com iniciativa própria, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

4 – ESFOÇO FÍSICO: normal.

5 – ESFORÇO MENTAL: constante.

6 – ESFORÇO VISUAL: constante.

7 – RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS : lida com informações e documentos de caráter sigiloso.

8 – RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos materiais, equipamentos e documentos que utiliza.

9 - AMBIENTE DE TRABALHO: Normal de escritório, está sujeito a contatos externos com autoridades e com oficiais do Ministério do Exército.

COORDENADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordena as atividades de sua área de atuação, planejando, orientando, supervisionando e avaliando essas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realiza estudos e pesquisas relacionadas as atividades, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados dos métodos utilizados para atualizar e ampliar próprio campo de conhecimento.
- Supervisiona os planos de trabalho e os métodos aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo.
- Avalia o resultado das atividades, examinando fichas, prontuários e relatórios e certifica-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário.
- Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo e possibilitar o acompanhamento da evolução.
- Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1 – ESCOLARIDADE: Curso superior ou experiência comprovada.

2 – EXPERIÊNCIA: alguma anterior, de seis meses a um ano.

3 – INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos e constante atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão do superior imediato.

4 – ESFOÇO FÍSICO: normal.

5 – ESFORÇO MENTAL: constante.

6 – ESFORÇO VISUAL: constante.

7 – RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: normal.

8 – RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: relativa.

9 – RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: coordena, treina, e supervisiona equipes de trabalho.

10 – AMBIENTE DE TRABALHO: normal.

GERENTE DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planeja, coordena e promove 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.
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controla 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.
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas

pelo superior imediato

ESPECIFICAÇÕES:

1 – ESCOLARIDADE: Curso superior ou experiência comprovada.

2 – EXPERIÊNCIA: conhecimentos específicos da área.

3 – INICIATIVA/COMPLEXIDADE: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

4 – ESFOÇO FÍSICO: normal.

5 – ESFORÇO MENTAL: constante.

6 – ESFORÇO VISUAL: constante.

7 – RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS
: total.

8 – RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos equipamentos, máquinas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.

9 – AMBIENTE DE TRABALHO: favorável.

GERENTE DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Administra e promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos da prefeitura.
- Controla e acompanha os programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1 – ESCOLARIDADE: Curso superior ou experiência comprovada.

2 – EXPERIÊNCIA: conhecimentos específicos da área.

3 – INICIATIVA/COMPLEXIDADE: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

4 – ESFOÇO FÍSICO: normal.

5 – ESFORÇO MENTAL: constante.

6 – ESFORÇO VISUAL: constante.

7 – RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS : total.

8 – RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos equipamentos, máquinas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.

9 – AMBIENTE DE TRABALHO: favorável.

GERENTE DE SEÇÃO/SETOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Orienta a execução de todas as atividades da unidade, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elabora informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos da prefeitura.
- Controla os programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avalia o resultado das atividades, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1 – ESCOLARIDADE: Curso superior ou experiência comprovada.

2 – EXPERIÊNCIA: conhecimentos específicos da área.

3 – INICIATIVA/COMPLEXIDADE: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

4 – ESFOÇO FÍSICO: normal.

15 – ESFORÇO MENTAL: constante.

6 – ESFORÇO VISUAL: constante.

7 – RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS : total.

8 – RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos equipamentos, máquinas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.

9 – AMBIENTE DE TRABALHO: favorável.

Matéria enviada por Gleicieli Carneiro de Souza