Diário Oficial

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DE DOURADOS

FUNDADO EM 1999

ANO XV | Nº 3.599 | DOURADOS, MS | SEXTA-FEIRA, 01 DE NOVEMBRO DE 2013 | 22 PÁGINAS

PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 3.722 DE 22 DE OUTUBRO DE 2013.

"Declara de Utilidade Pública Municipal a Associação Brasileira de Crédito, Desenvolvimento da Educação e do Esporte – OSCIP ABCDE."

O Prefeito Municipal de Dourados, no uso de suas atribuições legais, faz saber que os Senhores Vereadores aprovam e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica declarada de Utilidade Pública Municipal a ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CRÉDITO, DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE – OSCIP ABCDE, entidade sem fins lucrativos, fundada em 18 de outubro de 2005 e estabelecida nesta cidade de Dourados, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o n° 07.680.370/0001-66, registrada sob o n° 2.450, Livro A-PJ 22, Fls. 02 Verso, no 4° Serviço Notarial e Registral de Títulos e Documentos Civil de Pessoas Jurídicas.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dourados-MS, 22 de outubro de 2013.

Murilo Zauith
Prefeito Municipal

Alessandro Lemes Fagundes
Procurador Geral do Município

LEI Nº 3.723, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013.

"Cria e altera dispositivos na Lei 3.449/2011 que dispõe sobre a organização do sistema de transporte coletivo da cidade de Dourados e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Dourados, Estado de Mato Grosso Do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. O art. 1º. Art. 8º, o parágrafo único do art. 9º, o caput e parágrafo único do art. 10, os incisos VII e IX do art. 11, o art. 12, o art. 18, o art. 23, art. 26, incisos III e VI do art. 27, inciso V e VI do art. 28 todos da Lei nº 3.449 de 27 de maio de 2011 que dispõe sobre a organização do sistema de transporte coletivo da cidade de Dourados e autoriza o poder público a delegar a sua execução, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. A Política Municipal de Gestão do Sistema de Transporte Coletivo Municipal objetiva o estabelecimento das diretrizes a serem observadas na gestão do transporte coletivo no Município, podendo ser prestados sob os regimes público e/ou privado.

Parágrafo único - O Transporte Coletivo Público de Passageiros é serviço público essencial, cuja organização e prestação competem ao Município, conforme disposto no art. 30, inciso V, da Constituição Federal e artigo 173 da Lei Orgânica do Município de Dourados.

Art. 8º. As empresas contratadas devem cadastrar, na Agência Municipal de Trânsito - AGETRAN, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do respectivo registro público de empresas, quaisquer alterações societárias.

Art. 9º. (...)

Parágrafo único - A frota de ônibus a ser operada, com idade média de 05 (cinco) anos de fabricação dos veículos, deverá estar de acordo com as normas estabelecidas pela Agência Municipal de Trânsito - AGETRAN.

Art. 10. São atribuições da Agência Municipal de Trânsito - AGETRAN, para efeito das disposições contidas nesta Lei:
(...)
Parágrafo único – Para o exercício das atribuições dispostas neste artigo, a Agência Municipal de Trânsito - AGETRAN, poderá contratar serviços especializados, mediante prévio procedimento licitatório.

Art. 11. (...)
(...)
VII - garantir a segurança e a integridade física dos usuários e trabalhadores do Sistema de Transporte Público de Dourados, instituindo mecanismos de monitoramento, controle, cumprimento das determinações da Agência Municipal de Trânsito - AGETRAN, vigilância, logística, tecnologia e cobertura de acidentes pessoais adequados aos custos tarifários;
(...)
IX - executar as obras previstas no edital e no contrato respectivo, com a prévia autorização e acompanhamento pela Agência Municipal de Trânsito - AGETRAN;
(...)

Art. 12. O prazo de duração do(s) contrato(s) mencionado(s) nesta lei será de 10 (dez) anos, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, mediante autorização legislativa, desde que reconhecido pelo poder público o padrão de excelência pela concessionária, caracterizados, notadamente pela boa qualidade do serviço, rapidez, conforto, regularidade, segurança, continuidade, modicidade tarifária, eficiência, atualidade tecnológica e acessibilidade.

Art. 18. A execução de qualquer serviço de transporte de passageiros, sem a devida delegação ou autorização da Agência Municipal de Trânsito – AGETRAN, tipifica ato ilegal e clandestino, sujeitando seu autor às sanções regulamentadas pela Administração Pública.

Art. 23. A Administração Pública fixará a tarifa, com base em planilha de custos e resultados do Sistema, precedida de proposta da Agência Municipal de Trânsito - AGETRAN.

Art. 26. Os serviços eventuais requisitados pela Agência Municipal de Trânsito – AGETRAN, serão remunerados de acordo com seus custos.

Art. 27. (...)
(...)
III – ser tratado com respeito pelas contratadas, através de seus prepostos e funcionários, bem como pelos funcionários da Agência Municipal de Trânsito - AGETRAN;
(...)
VI – utilizar o transporte coletivo dentro dos horários fixados pela Agência Municipal de Trânsito - AGETRAN;
(...)

Art. 28. (...)
(...)
V – contribuir, informando à Agência Municipal de Trânsito - AGETRAN e ou órgão de segurança quaisquer atos dos operadores que venham em prejuízos à sustentabilidade do Sistema, bem como quaisquer atos de vandalismo que possam causar prejuízos ao Sistema de Transporte;

Prefeitura Municipal de Dourados - Mato Grosso do Sul

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA
Rua Coronel Ponciano, 1.700
Parque dos Jequitibás - CEP.: 79.830-220
Fone: (67) 3411-7652 / 3411-7626

E-mail: diariooficial@dourados.ms.gov.br

Visite o Diário Oficial na Internet:
http://www.dourados.ms.gov.br

Prefeito	Murilo Zauith	3411-7664
Vice-Prefeito	Odilon Azambuja	3411-7665
Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados.	Walter Ribeiro Hora	3424-2005
Assessoria de Comunicação Social e Imprensa	Helio Ramires de Freitas	3411-7626
Chefe de Gabinete	Elizabeth Rocha Salomão	3411-7664
Fundação de Esportes de Dourados	José Antonio Coca do Nascimento	3411-7702
Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados	Roberto Djalma Barros	3410-3000
Guarda Municipal	João Vicente Chencarek	3424-2309
Instituto do Meio Ambiente de Dourados	Rogério Yuri Farias Kintschev	3428-4970
Procuradoria Geral do Município	Alessandro Lemes Fagundes	3411-7761
Secretaria Municipal de Administração	João Azambuja	3411-7105
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Economia Solidária	Landmark Ferreira Rios	3411-7299
Secretaria Municipal de Assistência Social	Ledi Ferla	3411-7710
Secretaria Municipal de Cultura	Carlos Fábio Selhorst dos Santos	3411-7709
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável	Neire Aparecida Colman	3411-7104
Secretaria Municipal de Educação	Marinisa Kiyomi Mizoguchi	3411-7158
Secretaria Municipal de Fazenda	Walter Benedito Carneiro Júnior	3411-7722
Secretaria Municipal de Governo	José Jorge Filho	3411-7672
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento	Jorge Luis De Lúcia	3411-7788
Secretaria Municipal de Planejamento	Gerson Schaustz	3411-7112
Secretaria Municipal de Saúde	Sebastião Nogueira Faria	3410-5500
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Luis Roberto Martins de Araújo	3424-3358

LEIS

VI – apresentar o cartão de transporte ou outro comprovante de passagem à fiscalização da Agência Municipal de Trânsito - AGETRAN, quando solicitado.

Art. 2º. Ficam criados, na Lei nº 3.449/2011, os dispositivos abaixo com as seguintes redações:

Art. 1º - A. Compete à Agência Municipal de Trânsito - AGETRAN, a implementação da Política Municipal de Gestão do Transporte Coletivo Municipal, através de ações de sua competência, tais como a regulação, o gerenciamento, a operação, o planejamento e a fiscalização do Sistema de Transporte Coletivo de Passageiros do Município, inclusive aquelas a serem realizadas pela (s) Concessionária (s) do Transporte Coletivo Municipal, ordenadas por força dos respectivos contratos de concessão.

Art. 2º. (...)
(...)
X - implantação do Sistema Integrado e Troncalizado de Transporte Coletivo, de forma gradual, objetivando a racionalização da rede de transporte coletivo, tornando-a eficiente no atendimento da população quanto ao conforto e mobilidade desejados;
XI - reduzir a sobreposição de itinerários, especialmente na zona central, com racionalização dos mesmos;
XII - aumentar a mobilidade da população, com integração tarifária, possibilitando o amplo acesso aos serviços e equipamentos públicos, comunitários, educacionais, de saúde, comerciais, industriais e outros, com o dispêndio de tarifas módicas, entendendo-se estas por tarifa advinda do custo mais a remuneração do investimento, de acordo com a fórmula da planilha GEIPOT;
XIII - propiciar a melhoria nos equipamentos disponíveis permitindo ao usuário usufruir de maior conforto e eficiência do Sistema;
XIV - promoção da descentralização das atividades urbanas, a melhoria da circulação viária na área central, a integração físico-tarifária entre todas as regiões e a ampla acessibilidade para a área rural;
XV - utilização do Transporte Coletivo Municipal como indutor do processo de densificação urbana, atendendo as diretrizes de zoneamento e disciplinamento de uso do solo identificado no Plano Diretor Municipal;
XVI - priorização das obras viárias e de pavimentação para as vias que constituam a infraestrutura do transporte coletivo;
XVII - manutenção da compatibilidade entre frota operante e o volume de passageiros diagnosticados, observando o crescimento e a dinâmica da cidade e do interior;
XVIII - promoção da integração intermodal, em especial com o transporte seletivo, com o modal bicicleta, e com o transporte intramunicipal e intermunicipal;
XIX - promoção da redução de consumo de combustíveis e poluição ambiental;
XX - promoção da acessibilidade universal no Transporte Coletivo Municipal;
XXI - as planilhas tarifárias apresentadas pela (s) concessionária(s), utilizadas para a definição dos índices de reajuste, serão publicadas no sítio da Prefeitura Municipal na internet.

Art. 2º - A. Constituem diretrizes específicas da Política Municipal de Gestão do Sistema de Transporte Coletivo Municipal:
I - modificação gradual do perfil da frota, conforme metas que serão estabelecidas no Projeto de Troncalização e Integração Física e Tarifária do Transporte Coletivo Municipal, visando operar as linhas de grande demanda e linhas tronco nos entre picos, com carros tipo Low Enter (piso baixo); operar as linhas tronco com carros articulados e dotar as linhas alimentadoras com demandas concentradas também com veículos articulados; as linhas com demanda reduzida deverão operar com ônibus tipo leves;
II - elaboração de estudos sistemáticos visando o barateamento da tarifa, à luz das novas técnicas, da modernização dos veículos e dos combustíveis utilizáveis, da revisão das características da frota, da nova sistemática troncalizada, de mudanças tributárias e demais itens pertinentes;
III - busca pela eficiência do serviço através do estabelecimento de metas de redução de consumo ou aumento das metas de utilização de insumos, desimpactando diretamente a tarifa;
IV - busca por recursos que viabilizem a melhoria das condições fora do ônibus, através da construção de abrigos, estações secundárias e principais, pavimentação dos passeios públicos, sinalização dos pontos de embarque/desembarque;
V - modernização e adequação dos pontos de ônibus;
VI – implantação obrigatória do serviço de transporte coletivo urbano aos sábados, domingos e feriados, sempre que a Administração Pública entender necessário.
VII - implantação gradativa de sistema de informação ao público nas estações de ônibus e no interior dos ônibus, baseado em tecnologia GPS ou outra adequada, permitindo ao usuário saber o tempo de espera para a linha de interesse ou qual a próxima estação para desembarque;
VIII - implantação de um centro de controle integrado, reproduzindo as informações on-line, no órgão gestor, incluindo:
a) monitoramento de imagens de terminais e canaletas exclusivas;
b) localização automática de veículos via GPS;
c) movimentação de passageiros nas validadoras.
IX - instituição da publicação da Cartilha do Usuário explanando o funcionamento do sistema, o planejamento e funcionamento das linhas e horários, com mapas e planilhas que permitam o melhor entendimento do Sistema de Transporte Coletivo Municipal, bem como, expondo como fazer sugestões e reclamações;
X - implantação canaletas exclusivas, priorizando o transporte coletivo nas vias onde o fluxo de coletivos ultrapassar os 60 (sessenta) ônibus/hora/pico;
XI – estabelecimento do mês de novembro de cada ano para efetuar as revisões tarifárias;
XII- somente poderão ser instituídas novas gratuidades ou abatimentos tarifários com a indicação de receita correspondente que as custeie, sem ônus para os demais usuários do serviço, excetuadas as integrações tarifárias atinentes ao projeto de troncalização e integração do Sistema de Transporte Coletivo Municipal;
XIII - funcionamento do Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC 0800, da concessionária do transporte coletivo urbano, especialmente para bloqueio de cartões furtados, roubados ou extraviados, durante as 24 horas do dia, inclusive nos finais de semana e feriados;
a) o Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC 0800, da concessionária do transporte coletivo urbano, atenderá gratuitamente chamadas telefônicas de celulares e telefones fixos;
XIV - a disponibilização, em todas as linhas, de ônibus adaptados para os portadores de necessidades especiais.

Art. 10. (...)
(...)
XVIII - avaliar e fiscalizar os serviços e monitorar desempenhos, garantindo a consecução das metas de universalização e de qualidade;
XIX - estimular a eficácia e a eficiência dos serviços de transporte público coletivo;
XX - garantir os direitos e observar as responsabilidades dos usuários;
XXI - combater o transporte ilegal de passageiros.
(...)

CAPÍTULO VI
DAS DIRETRIZES PARA POLÍTICA TARIFÁRIA DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO

Art. 21 - A. A política tarifária do serviço de transporte público coletivo é orientada pelas seguintes diretrizes:
I - promoção da equidade no acesso aos serviços;
II - melhoria da eficiência e da eficácia na prestação dos serviços;
III - ser instrumento da política de ocupação equilibrada da cidade de acordo com o plano diretor municipal;
IV - contribuição dos beneficiários diretos e indiretos para custeio da operação dos serviços;
V - simplicidade na compreensão, transparência da estrutura tarifária para o usuário e publicidade do processo de revisão;
VI - modicidade da tarifa para o usuário;
VII - integração física, tarifária e operacional dos diferentes modos e das redes de transporte público e privado nas cidades;
VIII - articulação interinstitucional dos órgãos gestores dos entes federativos por meio de consórcios públicos;
IX - estabelecimento e publicidade de parâmetros de qualidade e quantidade na prestação dos serviços de transporte público coletivo.

Art. 21 - B. Os regimes econômico e financeiro da concessão do serviço de transporte público coletivo serão estabelecidos no respectivo edital de licitação, sendo a tarifa de remuneração da prestação de serviço de transporte público coletivo resultante do processo licitatório da outorga do poder público.
§ 1o A tarifa de remuneração da prestação do serviço de transporte público coletivo deverá ser constituída pelo preço público cobrado do usuário pelos serviços somado à receita oriunda de outras fontes de custeio, de forma a cobrir os reais custos do serviço prestado ao usuário por operador público ou privado, além da remuneração do prestador.
§ 2o O preço público cobrado do usuário pelo uso do transporte público coletivo denomina-se tarifa pública, sendo instituída por ato específico do poder público outorgante.
§ 3o A existência de diferença a menor entre o valor monetário da tarifa de remuneração da prestação do serviço de transporte público de passageiros e a tarifa pública cobrada do usuário denomina-se déficit ou subsídio tarifário.
§ 4o A existência de diferença a maior entre o valor monetário da tarifa de remuneração da prestação do serviço de transporte público de passageiros e a tarifa pública cobrada do usuário denomina-se superávit tarifário.
§ 5o Caso o poder público opte pela adoção de subsídio tarifário, o déficit originado deverá ser coberto por receitas extratarifárias, receitas alternativas, subsídios orçamentários, subsídios cruzados intrassetoriais e intersetoriais provenientes de outras categorias de beneficiários dos serviços de transporte, dentre outras fontes, instituídos pelo poder público delegante.
§ 6o Na ocorrência de superávit tarifário proveniente de receita adicional originada em determinados serviços delegados, a receita deverá ser revertida para o próprio Sistema de Mobilidade Urbana.
§ 7o Competem ao poder público delegante a fixação, o reajuste e a revisão da tarifa de remuneração da prestação do serviço e da tarifa pública a ser cobrada do usuário.
§ 8o Compete ao poder público delegante fixação dos níveis tarifários.
§ 9o Os reajustes das tarifas de remuneração da prestação do serviço observarão a periodicidade mínima estabelecida pelo poder público delegante no edital e no contrato administrativo e incluirão a transferência de parcela dos ganhos de eficiência e produtividade das empresas aos usuários.
§10. As revisões ordinárias das tarifas de remuneração terão periodicidade mínima estabelecida pelo poder público delegante no edital e no contrato administrativo e deverão:
I - incorporar parcela das receitas alternativas em favor da modicidade da tarifa ao usuário;
II - incorporar índice de transferência de parcela dos ganhos de eficiência e produtividade das empresas aos usuários;
III - aferir o equilíbrio econômico e financeiro da concessão, conforme parâmetro ou indicador definido em contrato.
§ 11. O operador do serviço, por sua conta e risco, poderá realizar descontos nas tarifas ao usuário, inclusive de caráter sazonal, sem que isso possa gerar qualquer direito à solicitação de revisão da tarifa de remuneração.
§ 12. O poder público poderá, em caráter excepcional e desde que observado o interesse público, proceder à revisão extraordinária das tarifas, por ato de ofício ou mediante provocação da empresa, caso em que esta deverá demonstrar sua cabal necessidade, instruindo o requerimento com todos os elementos indispensáveis e suficientes para subsidiar a decisão, dando publicidade ao ato.

Art. 21 - C. A contratação dos serviços de transporte público coletivo será

LEIS

precedida de licitação e deverá observar as seguintes diretrizes:
I - fixação de metas de qualidade e desempenho a serem atingidas e seus instrumentos de controle e avaliação;
II - definição dos incentivos e das penalidades aplicáveis vinculadas à consecução ou não das metas;
III - alocação dos riscos econômicos e financeiros entre os contratados e o poder concedente;
IV - estabelecimento das condições e meios para a prestação de informações operacionais, contábeis e financeiras ao poder concedente; e
V - identificação de eventuais fontes de receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados, bem como da parcela destinada à modicidade tarifária.
Parágrafo único. Qualquer subsídio tarifário ao custeio da operação do transporte público coletivo deverá ser definido em lei, com base em critérios transparentes e objetivos de produtividade e eficiência, especificando, minimamente, o objetivo, a fonte, a periodicidade e o beneficiário.

Art. 27. (...)
(...)
VIII – ser informado nos pontos de embarque e desembarque de passageiros, de forma gratuita e acessível, sobre itinerários, horários, tarifas dos serviços e modos de interação com outros modais.

Art. 31 - A. As concessionárias poderão se organizar através de consórcio operacional, mediante regras estabelecidas de comum acordo, aprovadas previamente pelo Poder Público Municipal.

Art. 31 - B. O Sistema Integrado de Transporte Coletivo Municipal deverá promover a integração físico-tarifária, através de linhas troncais servidas por ônibus de grande capacidade de transporte, preferencialmente com acesso a nível e equipados com bilhetagem eletrônica, que funcionarão de forma integrada com os subsistemas alimentadores externos ou internos, operados por ônibus leves, padrão ou articulados.

Art. 37 - A. Na prestação de serviços de transporte público coletivo, o poder público delegante deverá realizar atividades de fiscalização e controle dos serviços delegados.

Art. 37 - B. Os serviços de transporte coletivo privado, prestados entre pessoas físicas ou jurídicas, deverão ser autorizados, disciplinados e fiscalizados pelo poder público competente, com base nos princípios e diretrizes desta Lei.
Parágrafo único: O Transporte Coletivo Privado, destinado ao atendimento de segmento específico e pré-determinado da população, inclusive de escolares e de fretamento, está sujeito à regulamentação específica.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o art. 35 da Lei 3.449/11.

Dourados, 22 de outubro de 2013.

Murilo Zauith
Prefeito

Alessandro Lemes Fagundes
Procurador Geral do Município

LEI Nº 3.724 DE 22 DE OUTUBRO DE 2013.

"Institui o mês de outubro como o "Mês do Livro" no Município de Dourados."

O Prefeito Municipal de Dourados, no uso de suas atribuições legais, faz saber que os Senhores Vereadores aprovam e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído o "Mês do Livro" a ser comemorado anualmente no decorrer do mês de outubro, com o propósito de discutir em palestras, apresentações e eventos sobre a importância do ato da leitura para a formação de leitores críticos, destacando-se o livro como principal instrumento e ao alcance de todas as classes sociais.

Parágrafo único – Outubro "Mês do Livro" será incluído no Calendário Oficial de Eventos do Município de Dourados.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dourados-MS, 22 de outubro de 2013.

Murilo Zauith
Prefeito Municipal

Alessandro Lemes Fagundes
Procurador Geral do Município

LEI Nº 3.725 DE 22 DE OUTUBRO DE 2013.

"Dispõe sobre denominação do Conjunto Residencial do Distrito de Vila Formosa."

O Prefeito Municipal de Dourados, no uso de suas atribuições legais, faz saber que os Senhores Vereadores aprovam e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica denominado "Arthur Flôres", o Conjunto Residencial que será construído na Rua São Paulo, sem número, no Distrito de Vila Formosa.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dourados-MS, 22 de outubro de 2013.

Murilo Zauith
Prefeito Municipal

Alessandro Lemes Fagundes
Procurador Geral do Município

DECRETOS

DECRETO N° 660, DE 21 DE OUTUBRO DE 2013.

"Homologa o Regimento Interno e o Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social."

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II do Art. 66 da Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica homologado o Regimento Interno e o Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social, constante no anexo único, deste decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação

Dourados, 21 de outubro de 2013.

Murilo Zauith
Prefeito Municipal de Dourados

Alessandro Lemes Fagundes
Procurador Geral do Município

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, órgão municipal, em conformidade com a Lei Federal nº. 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social), alterada pela Lei 12.435/2011, e com a Lei Complementar 214, de 25 de abril de 2013, tem as seguintes competências:

I - organizar a gestão municipal de assistência social na forma de sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
II - planejar, organizar, executar o controle da política pública de assistência social aplicada no Município de Dourados, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
III - incentivar e apoiar o 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;
IV - dar cumprimento ao princípio da equidade e ao caráter emancipatório da política de assistência social, promoção da ascensão social e integração à vida comunitária e a inclusão produtiva;
V - implementar, executar, avaliar e vigiar os programas, projetos e serviços continuados de assistência social destinados a prevenir riscos e vulnerabilidades sociais, priorizando:
a) 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;
b) 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;
c) 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 sócio-educativo;
d) 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

DECRETOS

cidadã e uma formação geral para a inclusão no trabalho;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) 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.

VI - formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social;

VII - realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social no Município de Dourados;

VIII - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

IX - contribuir com a inclusão, a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

X - assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

XI – planejar, organizar e executar políticas públicas de atendimento e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XII - prevenir situações de risco pessoal e social por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, a convivência e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XIII – monitorar os Serviços da rede socioassistencial pública e privada;

XIV - promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

XV - prestar o atendimento assistencial destinado à famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XVI – mobilizar, por meio da informação, divulgação e sensibilização os cursos de qualificação profissional e demais oportunidades nos territórios, visando a inclusão produtiva e emancipação social;

XVII - garantir a oferta de serviços de proteção social especial, na modalidade de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

XVIII - oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral, moradia, alimentação, higienização às famílias e indivíduos sem referência e àqueles que necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

XIX - desenvolver diretamente e/ou em parceria com o governo estadual e federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos;

XX – inserir as famílias no CADÚNICO para Programas Sociais, conforme orientação do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

XXI – promover, em conjunto com os Conselhos afins da Secretaria de Assistência Social, as Conferências Municipais;

XXII - intermediar convênios e instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIV – exercer a execução orçamentária no âmbito da Secretaria;

XXV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXVIII - valorizar o desenvolvimento e a capacitação continuada dos recursos humanos da área de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, relacionados aos setores governamentais e não-governamentais.

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Assistência Social, além das atribuições que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município e em outros instrumentos, compete:

I - articular a política de Assistência Social, bem como planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades dos Departamentos e Núcleos e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, em sua área de competência;

II - estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais, observando as diretrizes e deliberações das instâncias superiores;

III - coordenar a proposição de critérios de transferências de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município, observando as diretrizes emanadas pelas instâncias superiores, Secretarias Nacional e Estadual de Assistência Social, assim como as deliberações das Conferências Nacionais, Estaduais e Municipais e, da mesma forma, as deliberações dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal da Assistência Social;

IV - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, a ser encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

V - observar o planejamento das ações socioassistenciais para o município, conforme as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;

VI - autorizar a despesa do Órgão, dentro dos limites de sua competência;

VII - baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;

VIII – expedir Resoluções sobre assuntos de competência do órgão que dirige;

IX - indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados para funções de direção e assessoramento de gestão, na sua unidade organizacional;

X – manifestar-se em processos atinentes à Secretaria Municipal de Assistência Social, quando cabível ou lhe for solicitado, os quais devam ser decididos pelo Prefeito Municipal;

XI – coordenar, de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;

XII - viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da Política Municipal de Assistência Social, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor;

XIII - promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos sob as bases do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XIV - promover a organização e coordenação geral do sistema municipal de assistência social;

XV - articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais;

XVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XVII - encaminhar ao Setor competente, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas pelo servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

XVIII -coordenar o Comitê do Fundo Municipal de Investimento Social (FMIS), o qual é responsável pela elaboração do Plano de Aplicação e Execução dos recursos nele alocados;

XIX - participar do Colegiado Estadual dos Gestores de Assistência Social – COEGEMAS;

XX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

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

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

XXIII - expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;

XXIV - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES DA SECRETARIA

Art. 3º. Aos Assessores competem:

I – organizar, auxiliar, bem como desempenhar todos os serviços administrativos atinentes ao gabinete do Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - examinar expedientes submetidos à apreciação do Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social, quando lhe forem encaminhados, solicitando as providências necessárias;

III - prestar assessoramento direto ao Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhes são inerentes;

IV - representar o titular da pasta, quando solicitado;

V - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas, pessoalmente, pelo Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 4º. Aos Diretores competem:

I - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo sua equipe, quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;

II - cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

III - propor ações que objetivem a formação continuada da equipe, com vistas à melhor qualificação dos serviços;

IV - participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias, visando à adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;

V - supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;

VI - propor medidas que visem a facilitar os encargos administrativos das demais unidades organizacionais da secretaria;

VII - reunir periodicamente os coordenadores das unidades subordinadas, a fim de

discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da secretaria;

VIII - sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;

IX - supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das unidades que lhes são subordinadas;

X - proceder à avaliação funcional da equipe de funcionários lotados em sua diretoria, conforme orientação da Secretaria Municipal de Administração;

XI - desenvolver ações que visem à articulação interna e com outras políticas públicas;

XII - coordenar de modo geral os serviços que estão sob a responsabilidade de sua diretoria;

XIII – manifestar-se e emitir documentos sobre assuntos de sua competência;

XIV - acompanhamento do desempenho profissional dos servidores afetos à sua diretoria;

XV – encaminhar ao Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas pelo servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta;

XVI - planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe;

XVII - representar o titular da pasta, quando solicitado;

XVIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 5º. Aos Gerentes de Núcleo competem:

I - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade organizacional que lhes é subordinada;

II - supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;

III - proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

IV - promover a avaliação funcional dos servidores lotados na unidade organizacional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Administração;

V - requisitar, ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;

VI - substituir o respectivo superior, quando designado;

VII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

VIII - participar de atividades que propiciem a articulação interna e com outras políticas públicas e serviços;

IX - supervisionar e acompanhar o desempenho profissional dos servidores afetos à sua gerência;

X - informar as Diretorias sobre as demandas referentes à infraestrutura para operacionalização e funcionamento dos serviços;

XI – elaborar e encaminhar, mensalmente, relatório de atendimento da unidade;

XII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 6º. Aos motoristas do Órgão Gestor, diretamente subordinados ao Gabinete e aos Departamentos, competem:

I - fazer o transporte dos funcionários e de mercadorias, de acordo com a demanda apresentadas pela Secretaria, pelos Diretores e Gerentes de Núcleo;

II - zelar pelos veículos da Secretaria sob sua responsabilidade;

III - comunicar ao Diretor do Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;

IV - conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;

V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 7º. Aos demais servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, competem:

I - acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou quem lhes represente;

II - cumprir com a sua carga horária;

III - manter em ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

IV - permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;

V - supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;

VI - participar de atividades de formação continuada que objetivem o aperfeiçoamento profissional e o desenvolvimento de ações de forma articulada;

VII – responder pelo desaparecimento dos bens público que lhe forem transferidos ou transferidos a sua unidade organizacional para uso e/ou guarda, bem como a responsabilização pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar aos mesmos; devendo comunicar, imediatamente, a unidade competente irregularidade ocorrida com os bens públicos que estejam aos seus cuidados, bem como proceder ao registro do Boletim de Ocorrência nos casos de delitos que envolvam tais bens;

VIII - comunicar ao Núcleo de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;

IX - informar o nome do seu substituto para que a ele seja atribuída à responsabilidade, provisória, pela guarda dos bens públicos, nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.);

X – executar suas atribuições com observância deste Regimento Interno, Legislação Municipal e demais normativas, bem como Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída das seguintes unidades organizacionais, subordinadas ao Gabinete:

I – Assessorias:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Assessoria de Gestão de Conselhos;

c) Assessoria de Políticas Públicas para Mulheres;

d) Assessoria de Regulação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

II - Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social:

a) Núcleo de Gestão de Trabalho e Pessoas;

b) Núcleo de Tecnologia da Informação;

c) Núcleo de Vigilância Socioassistencial;

d) Núcleo de Apoio Logístico;

e) Núcleo de Planejamento.

III - Departamento de Proteção Social Básica:

a) Núcleo de Gestão dos Conselhos Gestores nos Centros de Referência da Assistência Social;

b) Núcleo de Inserção Produtiva e Qualificação Profissional;

c) Núcleo de Gestão dos Benefícios Socioassistenciais;

d) Núcleo de Gestão dos Centros de Convivência;

e) Núcleo de Gestão do Cadastro Único.

IV - Departamento de Proteção Social Especial:

a) Núcleo de Gestão da Média Complexidade;

b) Núcleo de Gestão da Alta Complexidade.

V - Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira:

a) Núcleo de Gestão Financeira;

b) Núcleo de Patrimônio;

c) Núcleo de Almoxarifado;

d) Núcleo de Gestão de Compras, Contratos e Convênios.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS
Seção I
Das Assessorias

Art. 9º. À Assessoria de Gabinete compete:

I - o assessoramento ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na articulação político-institucional;

II - a promoção e a constante articulação da SEMAS com o público, organismos governamentais, organizações da sociedade civil e com o Poder Legislativo;

III - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;

IV - elaboração de atos de mero expediente;

V - controle da documentação da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI - preparar a agenda do Secretário;

VII - transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções;

VIII - auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades Administrativas;

IX - representar o Secretário quando por este designado;

X - participar das diversas ações promovidas pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento;

XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 10. A Assessoria de Gestão de Conselhos funcionará na Casa dos Conselhos e terá como competência:

I - manter apoio administrativo aos Conselhos vinculados a Assistência Social;

II - cadastrar, orientar e apoiar as atividades vinculadas aos Conselhos;

III - conceber as atividades dos Conselhos de maneira integrada na articulação das políticas públicas;

IV - manter arquivada as legislações e todos os documentos que envolvam os Conselhos Municipais que lhe forem afins;

V - solicitar a nomeação e a substituição de membros dos Conselhos Municipais, através do Secretário Executivo do respectivo Conselho;

VI - encaminhar ofícios às entidades não governamentais e aos órgãos do poder público para solicitação de indicações, de seus membros, para participação no conselho ou no fórum;

VII - monitorar o prazo de início e término do mandato dos Conselhos Municipais e avisar, com antecedência de 30 (trinta) dias, através de ofício o término do mandato;

VIII -emitir certificados a todos os cidadãos que se inscreverem e participarem dos congressos, fóruns, e em outros eventos promovidos pelos conselhos;

IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 11. À Assessoria de Regulação do Sistema Único de Assistência Social de Dourados compete:

I – cumprir e monitorar o cumprimento das legislações específicas, relacionadas à área de atuação;

II – subsidiar e auxiliar o gestor na formulação de respostas, ofícios e outros, quando solicitado;

III – analisar documentação recebida e emitida pela SEMAS, quanto ao aspecto jurídico;

IV – prestar consultoria em contratos e instrumentos congêneres que tiverem a interveniência da SEMAS;

V – elaborar atos de mero expediente, Convênios, Contratos e instrumentos afins, Regimentos Internos e Resoluções, encaminhando à apreciação da Procuradoria, quando necessário;

VI – prestar as orientações necessárias ao gestor quando necessário;

VII - subsidiar estudos e decisões;

VIII – auxiliar na elaboração de Decretos e Legislação dos Conselhos vinculados a Secretaria de Assistência Social;

IX – manifestar-se sobre assuntos inerentes a sua área de atuação;

X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XI - arquivar as resoluções e os demais atos elaborados pelo Secretário e acompanhar as publicações destes.

Art. 12. À Assessoria de Políticas Públicas para a Mulher compete:

I - formular, assessorar e monitorar o desenvolvimento, e implementar políticas voltadas para a valorização e a promoção da população feminina;

II - propor, monitorar e coordenar a execução de políticas específicas para as mulheres nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, habitação, trabalho e

DECRETOS

prevenção e combate à violência, em articulação com os movimentos organizados da sociedade civil e órgãos públicos federais, estaduais e de outros municípios;

III - elaborar, propor, articular e coordenar políticas públicas para a mulher, na perspectiva da governabilidade em gênero;

IV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II

Dos Departamentos de Gestão do Sistema Único de Assistência Social

Art. 13. Ao Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social compete:

I - conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

II - elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;

III - elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com a Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, garantindo ampla participação das unidades organizacionais da SEMAS e Conselhos;

IV - submeter a LOA, LDO e PPA, relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à SEMAS, à apreciação e deliberação dos Conselhos afetos;

V - acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;

VI - acompanhar os projetos de lei das três esferas de governo afetos à política de assistência social;

VII - prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos, administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII - participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à SEMAS;

IX - coordenar e acompanhar o trabalho da equipe da diretoria, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;

X - articular-se às demais diretorias e assessorias para a sistematização das informações, geradas pelas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, em relatório anual (qualiquantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;

XI - promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta;

XII - planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada à sua diretoria, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;

XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 14. Ao Núcleo de Gestão de Trabalho e Pessoas compete:

I – atualizar e manter atualizado o registro dos servidores, em pastas individuais de assentamento funcional;

II – administrar processos, documentos e originais dos atos dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como a guarda desses documentos;

III - o registro e controle de pedidos de licença, férias, adicionais por tempo de serviço, licença especial, afastamentos, ausências ao serviço, encargos especiais, nomeações e respectivas alterações, bem como salário-família, aposentadoria e exoneração de servidores;

IV – informar os dirigentes e servidores sobre suas alterações funcionais, através de documentos próprios;

V - a proposição, instrução e embasamento de processos de afastamento temporário, concessão de licenças e gratificações, de acordo com a legislação pertinente;

VI - a elaboração de atos relativos aos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como a elaboração de termos de posse e declarações de bens, de servidores nomeados, para cargos em comissões ou designados para exercer função gratificada;

VII – expedir certidões, atestados e outros documentos correlatos, observando orientações normativas do Departamento de Recursos Humanos do Município;

VIII - o registro e controle das vagas existentes nas unidades da SEMAS, para efeito de movimentação e lotação de pessoal;

IX - a elaboração e encaminhamento, mensal, ao órgão competente, do demonstrativo de freqüência dos servidores;

X – controlar o registro de ponto, bem como identificar as faltas (justificadas ou injustificadas) do servidor ao trabalho, os atrasos, os afastamentos legalmente autorizados e as saídas antecipadas, comunicando eventuais irregularidades ao órgão competente.

XI - monitorar a concessão de licença por motivo de doença, bem como os afastamentos que exijam laudo pericial da Junta Médica, encaminhando para serem publicados, quando for o caso;

XII – instruir processos que importem na concessão de direitos, vantagens, diárias; indicando, nesse último caso, o beneficiário, sua identificação funcional, razões do deslocamento, número de diárias concedidas e o local do deslocamento;

XIII – cumprir as normas do Sistema de Recursos Humanos, zelando para que não ocorram situações funcionais anômalas;

XIV - controlar concessões de diárias, face às limitações impostas pela legislação, incluindo os relatórios de viagens estabelecidos por lei;

XV - elaborar a escala de férias dos servidores;

XVI - encaminhar solicitação de diárias e a elaborar a relação dos servidores que receberam diárias no mês;

XVII - orientar e monitorar dos serviços de telefonia e serviços gerais dos prédios em uso pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVIII – administrar a guarda e a movimentação interna e externa de processos e documentos de servidores;

XIX - coordenar, gerenciar e monitorar a política de gestão de servidores da Secretaria de Assistência Social, observando as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Administração e do Sistema Único de Assistência Social;

XX - formular e executar a política de capacitação e desenvolvimento da Secretaria de Assistência Social, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XXI - gerenciar o cadastro dos servidores no CADSUAS e SIGS;

XXII - coordenar a política de estágio no âmbito da Secretaria de Assistência Social, de acordo com as diretrizes fixadas pela Lei de Estágio nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008;

XXIII - planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades administrativas relativas à gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXIV - implementar normas e protocolos específicos para garantir a qualidade de vida e segurança aos servidores na prestação dos serviços socioassistenciais;

XXV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 15. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação compete:

I - auxiliar na tomada de decisões no que diz respeito à implantação de novas tecnologias de informação;

II - atuar na produção do material de divulgação impresso;

III - prestar suporte e manutenção, sempre que houver ferramentas disponíveis que permitam, tanto de software quanto de hardware, nos equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e de seus respectivos programas;

IV - avaliar os pedidos de compras de equipamentos tecnológicos que serão utilizados tanto na Secretaria Municipal de Assistência Social como nos programas a ela subordinados;

V - propor soluções tecnológicas ou capacitações que tornem o trabalho mais profissional ou que se façam necessárias para o bom andamento dos serviços prestados;

VI - zelar pelo bom funcionamento da rede interna e externa da Secretaria Municipal de Assistência Social, efetuando sempre que necessário restrições e manutenções preventivas;

VII - dar suporte em eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, designando funcionários do próprio setor ou de outros setores, quando se fizer necessário;

VIII - emitir relatórios de períodos não maiores que 01 (um) ano informando sobre os avanços e dificuldades encontrados bem como informações sobre os serviços prestados;

IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 16. Ao Núcleo de Vigilância Socioassistencial compete:

I - elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico socioterritorial que deve conter informações específicas dos riscos e vulnerabilidades e da conseqüente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente específicas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;

II - contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;

III - colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CADÚNICO em âmbito municipal;

IV - utilizar a base de dados do CADÚNICO como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;

V – fornecer, sistematicamente, às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, produzidos a partir de dados do CADÚNICO e de outras fontes, objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

VI - utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

VII – fornecer, sistematicamente, aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias, em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

VIII - organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;

IX – orientar os procedimentos de registro das informações, referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;

X - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação de onde provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

XI - responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação, que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

XII – analisar, periodicamente, os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;

XIII - coordenar, em âmbito nacional, estadual e municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XIV - estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais

DECRETOS

áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XV – coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar, periodicamente, a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XVI - estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

XVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 17. Ao Núcleo de Apoio Logístico compete:

I – levantar as necessidades de aquisição de materiais de consumo e permanentes dos serviços socioassistenciais:

II – acompanhar a execução de serviços e de contratos que tiverem a SEMAS como interveniente;

III – providenciar materiais de reforma para efetuar a manutenção e reparos dos equipamentos públicos e locados;

VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 18. Ao Núcleo de Planejamento compete:

I - coordenar a elaboração dos planos, programas e projetos setoriais da SEMAS, compatibilizando-os com os objetivos, princípios e diretrizes gerais do Governo Municipal;

II - acompanhar o controle e avaliar os planos, programas e projetos e elaboração de relatórios, que se fizerem necessários, com a participação das unidades departamentais;

III – elaborar, em conjunto com o Departamento de Gestão Orçamentária e Financeiro, a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social,

IV - apoiar, implementar e executar políticas públicas municipais, relatórios e outros documentos;

V - assessorar, em conjunto ao Conselho Municipal de Assistência Social, na metodologia de elaboração, acompanhamento e avaliação de programas e projetos, assim como, elaborar o edital proponente de programas e projetos com aval do Secretário;

VI - apoiar os departamentos na articulação intra e intergovernamental e intersetorial, inclusive com organizações não-governamentais, necessária à compatibilização das políticas, planos, programas e projetos;

VII - a manutenção de cadastro das entidades, que estiverem dentro dos critérios exigidos para o registro;

VIII – elaborar, em parceria com os departamentos, de relatório físico dos convênios ou similares firmado pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - elaborar e coordenação do Plano Plurianual junto aos departamentos;

X - elaborar e coordenar o Relatório de Gestão junto aos departamentos;

XI - manter o acervo documental dos programas;

XII - acompanhar toda a execução do Convênio com entidades não-governamentais e com a esfera estadual e federal, adotando medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do Convênio;

XIII -realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública e privada no CADSUAS;

XIV - implantar o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação da Rede Sócioassistencial;

XV - monitorar e avaliar, em conjunto com o Departamento afeto no que couber, os serviços socioassistenciais a partir das referências do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação e legislação vigente;

XVI - instituir e monitorar as comissões de serviços, observando o cumprimento do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação;

XVII - elaborar, aplicar e revisar, sistematicamente, os instrumentos de monitoramento e avaliação de serviços, considerando indicadores e qualidade do SMMA;

XVIII - subsidiar tecnicamente os conselhos com dados sobre o funcionamento da rede, quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades, como subsídio para deliberação acerca dessa matéria;

XIX - orientar tecnicamente os serviços socioassistenciais sobre as diretrizes e princípios da política de assistência social;

XX – manifestar-se, através de relatório técnico, sobre o trabalho realizado pelos serviços socioassistenciais, bem como a adesão dos encaminhamentos propostos durante o processo de monitoramento e avaliação para subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social, no processo de deliberação quanto à celebração de convênios;

XXI - realizar visitas de acompanhamento e orientação, para o cumprimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação dos serviços, em conjunto com Núcleo de Gestão de Compras, Contratos e Convênios;

XXII – socializar, as informações do processo de monitoramento e avaliação, para as demais diretorias;

XXIII - apresentar proposta de formação e capacitação continuada, em conjunto com o Núcleo de Gestão de Trabalho e Pessoas, de acordo com a necessidade da rede de serviços socioassistencial;

XXIV - construir indicadores de avaliação da rede de serviços socioassistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados;

XXV - conduzir o processo de avaliação dos serviços da rede socioassistencial, em conjunto com as diretorias;

XXVI - articular com Núcleo de Tecnologia da Informação na identificação de dados a serem inseridos no Sistema Municipal de Informações do Sistema Único de Assistência Social de Dourados;

XXVII - realizar o monitoramento da rede de proteção social básica e especial e implementar mecanismos de controle e avaliação, em articulação com outras unidades organizacionais da Secretaria e Governo do Estado, através de seu órgão competente;

XXVIII - controlar e acompanhar o andamento dos projetos apresentados pela rede socioassistencial e Conselhos afetos a área, aprovados pelas fontes financiadoras;

XXIX - analisar e se manifestar, dentro de sua área de competência, quanto ao cumprimento do objeto e demais pronunciamentos necessários acerca dos Convênios, firmados junto esta Secretaria;

XXX - prestar assessoria na elaboração da estrutura dos planos e projetos, segundo o modelo requerido por esta Secretaria, para ser firmado convênio com a rede não governamental;

XXXI – subsidiar, tecnicamente, os Conselhos, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos, oriundos dos fundos especiais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXXII - operacionalizar os Convênios, respaldados nas deliberações dos conselhos, afetos à área, e na legislação vigente;

XXXIII - realizar visitas de acompanhamento e orientação, para o cumprimento de objeto, aos Serviços;

XXXIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III
Do Departamento de Proteção Social Básica

Art. 19. Ao Departamento de Proteção Social Básica compete:

I - implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias;

II - regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

III - propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social básica;

IV - definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços de proteção social básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;

V - incentivar a atuação intersetorial e a articulação da rede de proteção social básica com as demais políticas;

VI - promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;

VII - articular com a rede de proteção social especial e de defesa dos direitos humanos de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;

VIII - divulgar programas e serviços de proteção social básica, de modo a garantir um intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

IX - coordenar e acompanhar a avaliação do Beneficio de Prestação Continuada - BPC, procurando incluir os beneficiários nos programas e serviços de assistência social, com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;

X - implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, ações de proteção social básica, visando prevenir situações de vulnerabilidade e riscos sociais e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

XI - coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda;

XII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 20. Ao Núcleo de Gestão dos Conselhos Gestores nos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS, compete:

I – organizar a gestão da rede socioassistencial;

II – ofertar serviços de Proteção Social Básica, quer seja, Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, Serviço de Fortalecimento de Vínculos (crianças, adolescentes e idosos), Serviço de Proteção Social em Domicílio à Pessoa Idosa e a Pessoa com Deficiência;

III – planejar, articular e organizar o trabalho social com famílias do PAIF, bem como com o público prioritário;

IV – garantir ao usuário o acesso a renda, serviços, programas e projetos, conforme a complexidade da demanda;

V – possibilitar o acesso de um grande número de famílias à rede de Proteção Social de Assistência Social;

VI – prevenir a ocorrência de situação de vulnerabilidade e riscos sociais nos territórios;

VII – efetivar a referência e a contrarreferência do usuário na rede socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VIII – promover a articulação intersetorial e a busca ativa, realizadas no território dos CRAS;

IX – socializar as informações, a todos os usuários, sobre o direito ao benefício do BPC e os meios de exercê-lo;

X – orientar quanto a documentação necessária para requerer o benefício do BPC, bem como preenchimento do formulário;

XI – agendar o atendimento na Agência de Previdência Social, bem como orientação sobre o acesso à Junta de Recursos da Previdência Social;

XII – acompanhar os beneficiários do BPC e de suas famílias, garantindo o acesso à rede de serviços socioassistenciais e a outras políticas públicas;

XIII – contribuir com o processo revisional do BPC/LOAS, conforme diretrizes emanadas do MDS e INSS;

XIV – manifestar-se através de relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência.

Art. 21. Ao Núcleo de Inserção Produtiva e Qualificação Profissional compete:

I – planejar, coordenar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de inclusão produtiva, geração de trabalho e renda;

II – manifestar-se através de relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

III - desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias, órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos serviços de proteção social básica;

IV - promover o encaminhamento das ações direcionadas às organizações coletivas de geração de renda;
V - acompanhar e monitorar recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União, direcionados à inclusão produtiva - geração de trabalho e renda e qualificação profissional;
VI - organizar eventos, cursos de capacitação, encontros e seminários sobre assuntos de sua área de competência;
VII - contribuir para o alcance do desenvolvimento sustentável de famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, através da geração de alternativas de trabalho e renda;
VIII – promover a Integração dos usuários de Assistência Social ao mundo do trabalho por meio de ações articuladas e mobilização social;
IX – sensibilizar e orientar às famílias sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação da mão de obra;
X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 22. Ao Núcleo de Benefícios Socioassistenciais compete:
I – socializar das informações sobre o direito ao benefício do BPC e os meios de exercê-los a todos os usuários;
II – elaborar o diagnóstico das vulnerabilidades sociais, em conjunto com o órgão gestor, para atualização dos critérios de concessão dos benefícios eventuais;
III – elaborar em conjunto com o órgão gestor, instrumental de registro de cada uma das concessões dos benefícios, bem como seu acompanhamento;
IV – elaborar relatórios periódicos para o órgão gestor;
V – respeitar a regulamentação dos benefícios eventuais aprovadas pelo CMAS;
VI – realizar a concessão do benefício ao usuário da Proteção Social Básica e, em casos específicos, ao Público da Proteção Social Especial;
VII – acompanhar os beneficiários e emitir relatórios periódicos, realizar monitoramento e avaliação;
VIII - atualizar a regulamentação dos benefícios eventuais de acordo com as novas regras, com a participação do CMAS e da equipe técnica dos CRAS e CREAS;
IX – disponibilizar equipe técnica e estrutura adequada, em período integral, para o atendimento e a concessão dos benefícios eventuais.

Art. 23. Ao Núcleo de Gestão dos Centros de Convivência compete:
I – desenvolver atividades com o intuito de fortalecer vínculos familiares e comunitários;
II – prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situação de fragilidade social vivenciadas;
III – promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de Assistência Social;
IV – desenvolver projetos, estratégias para estimular e potencializar recursos das pessoas com deficiência e pessoas idosas, bem como de suas famílias e da comunidade, no processo de inclusão social;
V – desenvolver atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades;
VI – contribuir para resgatar e preservar a integridade e a melhor qualidade de vida dos usuários;
VII – oferecer possibilidades de desenvolvimento de habilidades e potencialidades, de defesa de direitos e o estímulo a participação cidadã;
VIII – realizar procedimentos referentes à concessão do benefício de passe livre.

Art. 24. Ao Núcleo de Gestão do Cadastro Único compete:
I – planejar atividades voltadas para a promoção de reuniões entre as famílias beneficiárias e escola;
II – orientar as famílias sobre as condicionalidades do Programa Bolsa Família;
III - aprimorar a estrutura do ambiente destinado a cadastramento e digitação;
IV - capacitar os entrevistadores para o Cadastro Único;
V - realizar ações que viabilizem a emissão coletiva de documentos de registro civil;
VI - ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização Cadastral;
VII - coordenar o desenvolvimento de atividades de notificação e acompanhamento das famílias que não cumprem condicionalidades;
VIII - realizar campanhas de esclarecimento sobre aqueles que podem ser cadastrados, bem como para esclarecimento de critérios para concessão de benefícios;
IX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Seção IV
Do Departamento de Proteção Social Especial

Art. 25. Ao Departamento de Proteção Social Especial compete:
I - coordenar a implementação e a execução de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais, que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;
II - regular os serviços, programas e benefícios de proteção social especial quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
III - propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social especial;
IV - a definição de diretrizes para a identificação e organização de programas, benefícios e serviços de proteção social especial, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;
V - implementar e propor de ações intersetorial e multidisciplinares que possibilitem a proteção social especial ao cidadão e à família, promovendo a integração comunitária dos usuários na Política de Assistência Social;
VI - analisar as demandas e contrarreferência às solicitações das entidades prestadoras de serviços da rede de proteção social especial, no que se refere ao cofinanciamento de serviços continuados e a execução de projetos;
VII - promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;
VIII - realizar o monitoramento da rede de proteção social especial e a implementação de mecanismos de controle e avaliação, em articulação com as unidades organizacionais da SEMAS, outras Secretarias do município, assim como do Governo do Estado, através de seu órgão competente;
IX - a articulação com os serviços da rede de proteção social básica de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;
X - divulgar programas e serviços de proteção social especial, de modo a garantir intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;
XI - coordenar a implementação das ações da Política Municipal de Assistência Social, e das políticas setoriais de atenção a infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos;
XII - implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, de ações de proteção social especial, visando prevenir situações de vulnerabilidade, riscos sociais, violações de direito e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

Art. 26. Ao Núcleo de Gestão da Média Complexidade compete coordenar os seguintes Serviços:
I – serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e indivíduos – PAEFI;
II – serviço Especializado em Abordagem Social;
III - serviço de Proteção Social ao Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
IV – serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias;
V - serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

Art. 27. Ao Núcleo de Gestão de Alta Complexidade compete coordenar os seguintes Serviços:
I – serviço de Acolhimento Institucional à Adolescente;
II – serviço de Acolhimento Institucional à Pessoas em Situação de Rua;
III – serviço de Acolhimento Institucional à Mulher.

Seção V
Do Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira

Art. 28. Ao Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira compete:
I - planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõe o Fundo Municipal de Assistência Social, sob a determinação do Gestor da SEMAS, bem como sob a orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social;
II - planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Investimento Social - FMIS, sob a determinação da Comissão Municipal conforme Lei Municipal nº. 2.358 de 21/08/2000;
III - executar e controlar a utilização dos recursos que compõe o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sob a determinação e fiscalização do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
IV – executar e controlar o Recurso Municipal Anti-Drogas, sob a determinação e fiscalização do Conselho Municipal Anti-Drogas.
V - coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao apoio administrativo financeiro e operacional da Secretaria Municipal de Assistência Social;
VI - articular com todas as unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, com o objetivo de cumprir as metas e programas de trabalho estabelecidos;
VII - facilitar o processo decisório por meio do fluxo constante e de informações entre Departamentos e Núcleos da Secretaria;
VIII - coordenar e a executar atividades relacionadas com a realização de compra ou alienação de materiais ou bens e a contratação de serviços para a Secretaria;
IX - coordenar e orientar as atividades de administração patrimonial da Secretaria;
X - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de operação, manutenção, controle e guarda dos veículos oficiais da Secretaria;
XI - coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerente aos convênios firmados com a SEMAS;
XII - coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, as atividades de orçamento e finanças;
XIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes aos serviços gerais, inclusive serviço de limpeza, no âmbito da Secretaria;
XIV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas as prestações de contas de Convênios, bem como tomada de conta especial, quando necessário;
XV - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social e informar à autoridade competente sobre o andamento dos serviços;
XVI - supervisionar e a coordenar as atividades de orçamento e pagamento, observando o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pelo Órgão do Sistema de Planejamento do Município;
XVII - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social;
XVIII - executar, no âmbito da Secretaria, as atividades de controle e acompanhamento orçamentário, propondo a abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário;
XIX - solicitar pedido de Notas de Empenho, Notas de Anulação de Empenho, Pagamento e Reserva, devidamente autorizadas pelo Ordenador de despesas, no âmbito da Secretaria;
XX - controlar as contas de água, energia elétrica, telefone e os alugueres dos bens móveis e imóveis;
XXI - o exercício de outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal;
XXII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 29. Ao Núcleo de Gestão Financeira compete:

DECRETOS

I - auxiliar a construção do Plano Plurianual, no que compete a questão contábil;
II - auxiliar na construção da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias da SEMAS;
III - elaborar o orçamento anual da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Investimento Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Recurso Municipal Anti-Drogas e encaminhar para o Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social, para que, de posse do orçamento, apresente aos Conselhos pertinentes;
IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social e informar à autoridade competente sobre a execução dos orçamentos e recursos;
V – propor, junto a Secretaria Municipal de Fazenda, abertura de créditos adicionais e de alteração no detalhamento das despesas sempre que necessário, de acordo com a Lei 4320/64 e outras pertinentes;
VI - auxiliar o setor de planejamento e compras da Secretaria Municipal de Assistência Social em questões de planejamento orçamentário e financeiro;
VII - providenciar os pagamentos das Notas Fiscais recebidas pelo setor de almoxarifado, devidamente atestadas pelo responsável designado pelo Diretor;
VIII – solicitar quando necessário, em parceria com o setor de compras e almoxarifado, a emissão de Notas de Empenho, Notas de Anulação, devidamente autorizadas pelo Ordenador de despesas, no âmbito da Secretaria;
IX - fornecer ao Núcleo de Planejamento informações financeiras para a elaboração do Relatório de Gestão Anual;
X - auxiliar na elaboração do Plano de Aplicação Anual dos Fundos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
XI - controlar as contas bancárias dos Fundos;
XII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 30. Ao Núcleo de Patrimônio compete:
I - coordenar e supervisionar o registro de materiais permanentes para controle do patrimônio móvel da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como orientar os procedimentos de controle e zelo do mesmo;
II - orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
III - coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;
IV - distribuir os equipamentos adquiridos e recebidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
V - efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente;
VI - emitir relatórios apontando para a alienação de bens;
VII - instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis.
VIII - providenciar a identificação patrimonial, através de plaquetas metálicas, nos bens móveis de caráter permanente;
IX - extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
X - extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;
XI - registrar as transferências de bens nos Programas ou Unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social quando ocorrer mudança física dos mesmos;
XII - instruir processos de baixa dos bens móveis;
XIII - providenciar a doação e/ ou propor a alienação dos bens baixados inservíveis, bem como acompanhar a retirada desses bens;
XIV - tomar providências relativas ao processo de regularização do eventual uso de bens públicos, móveis e imóveis afetos ao patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social, por outros órgão e instituições da rede não governamental;
XV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
§ 1º O servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em caso de força maior.
§ 2º Caberá aos Diretores do Departamento ou Gerente de Núcleos do local em que o servidor estiver deixando o cargo, função, emprego ou coordenação, tomar as providências preliminares para a transferência da responsabilidade patrimonial dos bens públicos indicando, inclusive, o nome do substituto ao Núcleo de Patrimônio. A transferência do patrimônio deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 31. Ao Núcleo de Almoxarifado compete:
I – arquivar, os empenhos recebidos, em arquivos de pasta suspensa, identificando cada pasta de acordo com a modalidade de licitação;
II – encaminhar as requisições aos fornecedores com a correspondente quantidade, que seja suficiente para suprir a demanda da Secretaria, obrigatoriamente de acordo com o procedimento abaixo:
a) proceder à rotina para recebimento de materiais, conforme descrita neste regimento;
b) receber os materiais provenientes de nota fiscal, conferindo as quantidades entregues com as quantidades solicitadas mediante a requisição ao fornecedor;
c) conferir, minuciosamente, cada item entregue, bem como verificar se está em conformidade com o empenho;
d) realizar o registro de "Entrada", de cada material recebido, no Sistema de Controle de Almoxarifado;
e) armazenar os itens recebidos, de acordo com as Boas Práticas de Armazenamento e Estocagem do Ministério da Saúde;
f) orientar aos auxiliares de almoxarifado e estagiários sobre o local correto para armazenamento dos itens;
g) controlar o estoque em sua totalidade, bem como a quantidade de cada item e prazo de validade;
h) planejar, conforme vigência de contratos e saldos nos empenhos, a eventual necessidade de formulação de novo Pedido de Compras;
i) controlar a vigência dos contratos junto ao setor de compras, e, caso haja necessidade, considerando melhores preços e benefício a Secretaria, solicitar o aditivo de prazo ou validade;
j) verificado estoque abaixo do mínimo, efetuar contato com o Núcleo de Orçamento e Finanças e, assim, obter informações quanto a possibilidade de autorização, orçamentária e financeira, para formulação de Pedido de Compras;
k) executar suas atividades de modo a evitar estoques excessivos, perdas (por danos físicos, por validade e outras), falta de estoque e desorganizações;
l) controlar o recebimento e armazenamento dos itens recebidos, considerando a necessidade média de consumo e espaço físico;
m) ter conhecimento do estoque e quantidade de todos os itens, não podendo fornecê-las a terceiros sem autorização expressa do Núcleo de Gestão de Compras, Contratos e Convênios;
n) disponibilizar, mensalmente, a Secretaria de Administração e a SEMAS, relatórios gerenciais que retratem a evolução de estoque e o balanço de todos os materiais, sob controle do almoxarifado.

Art. 32. Ao Núcleo de Gestão de Compras, Contratos e Convênios compete:
I – formular o pedido de compras para aquisição de todos os materiais utilizados na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme procedimento descritos na Lei n° 8.666/93 e Lei n° 10.520/02;
II - solicitar orçamentos, junto a empresas atuantes na região, para a formalização do pedido de licitação;
III - encaminhar o pedido de licitação ao Núcleo de Gestão Financeira para autorização, quanto ao orçamento a ser utilizado, na aquisição de compras;
IV - encaminhar o pedido de licitação para parecer final e autorização da ordenadora de despesas da SEMAS;
V - encaminhar o pedido de licitação para Secretaria Municipal de Fazenda e acompanhar o mesmo até que se transforme em Processo de Compras e seja licitado;
VI - receber os empenhos, bem como conferir com o que foi solicitado no Pedido de Compras;
VII – comunicar, ao Diretor de Administração e Finanças, irregularidades nos empenhos recebidos;
VIII – encaminhar, ao Almoxarifado e ao Núcleo de Gestão Financeira, cópias dos empenhos, para que sejam controlados quanto a qualidade dos produtos, quantidades solicitadas e atendimento a demanda da SEMAS;
IX - fotocopiar e revisar processos de pagamentos, contabilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda, no que tange as despesas efetuadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, para fins de prestações de contas de recursos recebidos de entes estaduais e federais;
X – remeter ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, bem como à Secretaria de Estado, de Trabalho e Assistência Social prestações de contas dos recursos recebidos, por meio eletrônico, mediante preenchimento do Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico-Financeira ou por documentação impressa;
XI - acompanhamento e controle da movimentação financeira das contas bancárias desta Secretaria;
XII - prestar informações solicitadas pela Auditoria do Estado, Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União, concernentes a prestações de contas de convênios;
XIII - solicitar empenhos, para pagamento de convênios, à Secretaria Municipal de Fazenda;
XIV - orientar e informar quanto a execução de convênios de Entidades Privadas sem fins lucrativo;
XV - controlar e analisar as prestações de contas de convênios firmados com entidades não-governamentais;
XVI - solicitar pagamentos de parcelas de convênios, firmados com entidades não-governamentais, junto a Secretaria Municipal de Fazenda;
XVII - solicitar pareceres, referente à aprovação das prestações de contas de entidades não-governamentais, junto à Procuradoria Geral do Município;
XVIII – efetuar a imediata tomada de contas quando constatada qualquer irregularidade nas prestações de contas pactuadas com entidades sem fins lucrativos, as quais resultem em prejuízo para a Administração Pública Municipal;
XIX - o controle e manutenção de arquivos, em lugar próprio, das prestações de contas de Convênios, firmados com entidades não-governamentais, Estado e União; de preferência, em caixas de arquivo morto, bem como em pastas suspensas com identificação de cada um desses;
XX - acompanhar e executar os trâmites legais para execução de Convênios com a União, Estado, Instituições não governamentais e outros órgãos;
XXI - acatar as deliberações dos conselhos, afetos à área, e executá-las no âmbito de suas responsabilidades;
XXII – o desenvolvimento de outras atividades correlatadas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 34. A Secretaria deverá manter protocolo de entrada e saída de documentos e processos de qualquer natureza, que deverão ser registrados em livros próprios e distribuídos, conforme despacho do Secretário, para movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos.

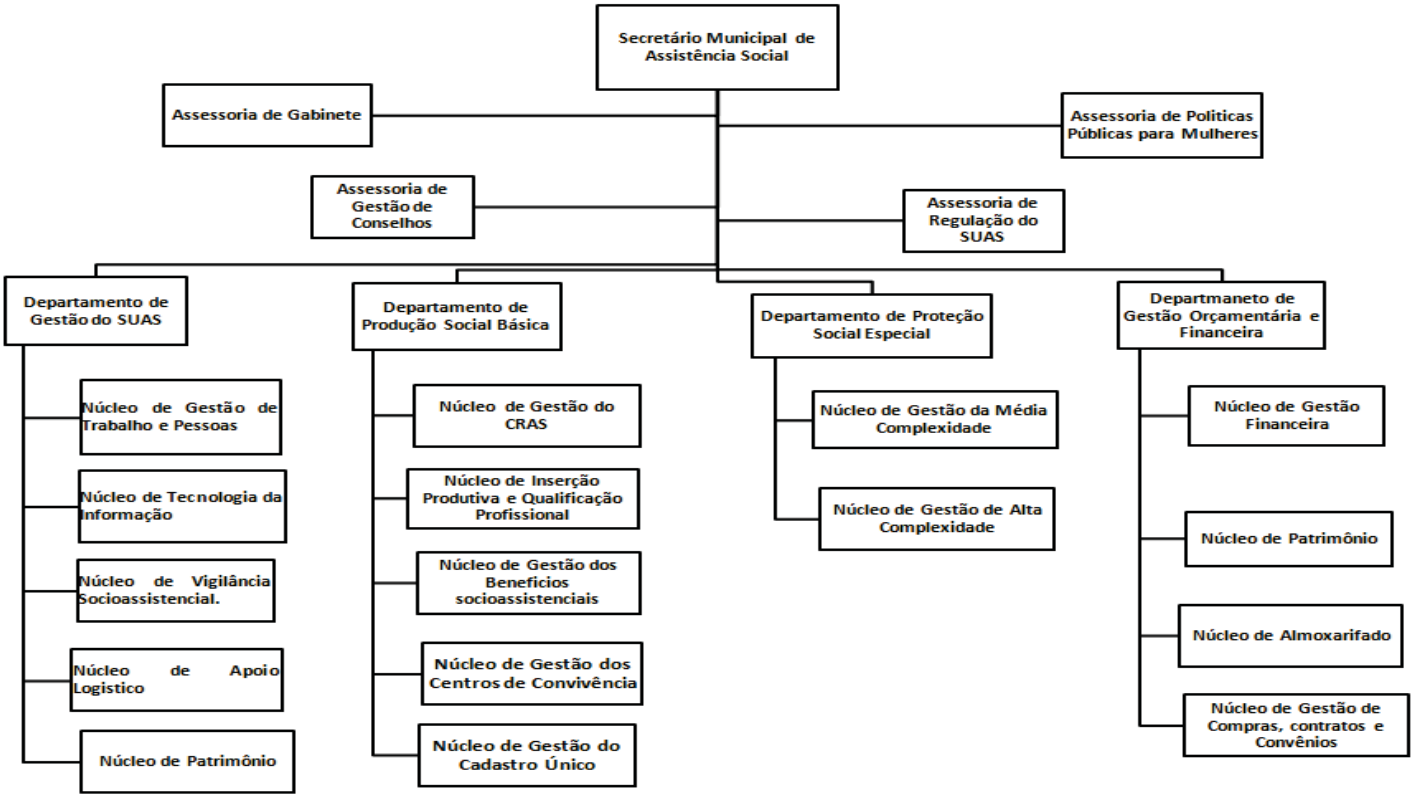
Art. 35. A entrada de pessoas ou servidores nas dependências da Secretaria será devidamente registrada em livro próprio, com anotação da pessoa a quem se dirige e o assunto a ser tratado.

Art. 36. Os casos omissos ao Regimento Interno serão resolvidos pelo Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 37. Este Regimento Interno passa a vigorar a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogadas as disposições contrárias.

DECRETOS

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



DECRETO N° 666, DE 24 DE OUTUBRO DE 2013.

"Homologa o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável do Município."

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II do Art. 66 da Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável do Município de Dourados, constante no anexo único, deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Dourados, 24 de outubro de 2013.

Murilo Zauith
Prefeito Municipal de Dourados

Alessandro Lemes Fagundes
Procurador Geral do Município

ANEXO ÚNICO DO DECRETO N° 666, DE 24 DE OUTUBRO DE 2013.

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1°. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável, nos termos da Lei Complementar nº 214, de 25 de abril de 2013, órgão essencial à Administração Pública Municipal e diretamente subordinada ao Prefeito Municipal compete a representação do Município e a defesa de seus direitos e interesses nas áreas de desenvolvimento econômico sustentável e administrativa, bem como planejar, organizar, executar e controlar as atividades de interesse do Município, com as seguintes competências:

I. formular, elaborar e implementar projetos estratégicos de desenvolvimento local, bem como coordenar e implementar ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivo, do agronegócio, do comércio e serviços, da indústria e do turismo;

II. estruturar sistemas locais de produção integrada, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento dos segmentos do agronegócio, comércio e serviços, indústria e turismo, o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;

III. promover estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, transformar potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

IV. formular e implementar projetos para incentivar empreendimentos 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. propor políticas para o desenvolvimento, indicando alternativas de sua viabilidade econômicas observadas normas de preservação e conservação ambiental;

VI. investir 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. incentivar e a orientar a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão de obra e insumos locais, e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis ao Município;

VIII. orientar, com caráter indutor, a iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industriais;

IX. acompanhar programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal e relacionados ao desenvolvimento do agronegócio, do comércio e serviços, da indústria e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

X. promover medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

XI. incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos do agronegócio, do comércio e serviços, da indústria e do turismo no Município;

XII. fomentar e incentivar a instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial de turismo de negócios e eventos e do turismo rural, no Município;

XIII. propor e a implementar, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão de obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômicas no Município;

XIV. 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;

XV. 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, bem como apoio a projetos de comercialização de produtos oriundos da produção do pequeno produtor rural;

XVI. realizar o controle das áreas doadas para as empresas e averiguar as atividades da beneficiária, e o cumprimento de prazos indicados na legislação pertinente;

XVII. formular e a promover a 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;

XVIII.desenvolver 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;

XIX. apoiar e organizar feiras, exposições, missões técnicas e outros eventos

similares, visando a divulgação do Município e suas potencialidades;
XX. 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;
XXI. incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico e turístico do Município;
XXII. articulação com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;
XXIII. formular e propor políticas de incentivos ao desenvolvimento ao agronegócio, comércio e serviços, indústria e turismo do Município, bem como da produção e comercialização de produtos rurais;
XXIV. articular, elaborar e auxiliar aprovações de projetos junto às instituições de credito fundiário, bem como a aprovar ou não, dentro do Conselho de Desenvolvimento Rural do Município (CMDR);
XXV. organizar e manter o Serviço de Inspeção Municipal de Dourados - SIMD, 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;
XXVI. propor a desburocratização e formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município;
XXVII. promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município;
XXVIII.propor políticas públicas adaptáveis aos empreendedores;
XXIX.desenvolver ações que impulsionem indústria, comércio e serviços, turismo e agronegócios;
XXX. apoiar e fomentar a inserção de parcerias com entidades, empresas, organizações entre outros, de nível internacional a fim de desenvolver o Município.
XXXI. controlar a qualidade dos produtos de origem animal através do Serviço de Inspeção Municipal (SIMD);
XXXII. fomentar o desenvolvimento do Agronegócio, auxiliando principalmente na certificação e comercialização dos produtos de origem animal através dos diversos programas e serviços disponibilizados.

CAPITULO II
DA MISSÃO E DA VISÃO DA SECRETARIA

Art. 2º. Apoiar o desenvolvimento econômico e sustentável de Dourados/MS através do fortalecimento e crescimento das empresas das áreas rurais e urbanas dos segmentos do agronegócio, do comércio e serviços, da indústria e do turismo.

Art. 3º. Desenvolver o Município no âmbito social, econômico e ambiental para os empreendedores e empresários locais, tornando o mercado competitivo e sustentável.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável, para desempenho de suas competências, tem a seguinte estrutura:
I Órgão de Direção Superior:
a) Secretário Municipal.
b) Assessoria Especial.
II Órgãos de Atuação Institucional:
a) Departamento da Indústria;
b) Departamento do Comércio;
c) Departamento do Agronegócio;
d) Departamento de Turismo;
e) Departamento do Centro Integrado de Atendimento ao Trabalhador (CIAT).
III. Unidades Técnicas:
a) Assessoria Administrativa e Financeira

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS E UNIDADES
Seção I
Órgão de Direção Superior

Art. 5º. Compete ao Secretário Municipal:
I. atrair novos investidores para o Município, através de missões técnicas, reuniões, articulações, entre outros;
II. assessorar o Prefeito nas reuniões, encontros, missões técnicas entre outros eventos que esteja ligado aos interesses da Secretaria;
III. fomentar e incentivar novos negócios, valorizando e explorando o potencial do município;
IV. apoiar o desenvolvimento econômico e sustentável do Município;
V. fortalecer o elo de parceria entre as classes de entidades;
VI. apoiar os empresários dos setores produtivos de Dourados/MS;
VII. delegar atribuições e competências ao quadro de colaboradores da Secretaria;
VIII. informar os resultados da Secretaria ao Prefeito Municipal;
IX. gerenciar e demandar ações dos projetos da secretaria;
X. apresentar plano anual da Secretaria ao Prefeito;
XI. autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentação de contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;
XII. autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
XIII. expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;
XIV. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º. Compete à Assessoria Especial:
I. assessorar o Secretário Municipal;
II. elaborar o relatório anual de atividades, metas e resultados da Secretaria;
III. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas ou designadas, na área de competências;
IV. analisar o cenário político e econômico do Município;
V. elaborar, coordenar e acompanhar os projetos de desenvolvimento econômico e sustentável designados à Secretaria;
VI. articular reuniões com parceiros, empresários locais e investidores de outros estados, a fim de promover o desenvolvimento do Município;
VII. assessorar a Secretaria em assuntos de suas competências, coordenando suas respectivas áreas;
VIII. organizar e dirigir as atividades da Secretaria, harmonizando o trabalho de sua equipe;
IX. participar de reuniões com autoridades de órgãos governamentais, e não governamentais do Município;
X. interagir com as demais Secretarias na busca de soluções e implementações pertinentes às políticas de governo;
XI. promover reuniões de trabalho submetendo ou apresentando sugestões para aprovação do Secretário.

Seção II
Órgão de Atuação Institucional

Art. 7º. Compete ao Departamento da Indústria:
I. elaborar políticas públicas para o desenvolvimento da cadeia produtiva;
II. elaborar plano orçamentário e estratégico;
III. planejar, sistematizar, acompanhar, promover e executar os projetos da pasta;
IV. articular com parceiros e empresários, ações pertinentes ao desenvolvimento do setor;
V. fomentar atividade industrial, criando polos para instalação de empresas;
VI. organizar, direcionar e fiscalizar as empresas do setor, através do Programa de Desenvolvimento Econômico do Município (PDE);
VII. primar pelo cumprimento dos incentivos fiscais;
VIII. promover eventos de negociação do setor, a fim de incrementar a cadeia produtiva;
IX. proporcionar informações de acesso ao crédito.

Art. 8º. Compete ao Departamento do Comércio e Serviços:
I. elaborar políticas públicas para o desenvolvimento da cadeia produtiva;
II. elaborar plano orçamentário e estratégico;
III. fomentar a economia do Município através da classe comerciária implementando projetos, ações de desenvolvimento, parcerias entre entidades de classe e apoio para realização de campanhas/eventos para aquecer o mercado;
IV. propor visão sistemática de crescimento econômico;
V. fortalecer entidades parceiras;
VI. promover parcerias para buscar novas tendências de mercado, bem como realização de cursos de capacitação e qualificação para o setor;
VII. promover por meio de parceria do Centro Integrado de Atendimento ao Trabalhado – CIAT – a captação e encaminhamento de vagas ao mercado de trabalho;
VIII. prestar informações e orientações empresariais, através da Sala do Empreendedor, para empreendedores, empresários locais e de outras regiões e investidores que tenham interesses de desenvolver economicamente e sustentavelmente as potencialidades do município de Dourados;
IX. proporcionar informações de acesso a crédito.

Art. 9º Compete ao Departamento do Agronegócio:
I. elaborar políticas públicas para o desenvolvimento do setor;
II. elaborar plano orçamentário e estratégico;
III. fomentar o desenvolvimento do agronegócio, auxiliando principalmente na certificação e comercialização dos produtos de origem animal através dos diversos programas e serviços disponibilizados;
IV. auxiliar os feirantes empreendedores, visando oferecer aos consumidores alimentos com qualidades e segurança garantida;
V. controlar a qualidade dos produtos de origem animal através do Serviço de Inspeção Municipal;
VI. incentivar, através de orientação técnica e do Serviço de Inspeção Municipal, o desenvolvimento do setor no município;
VII. apoiar a adequação, recuperação e ampliação, modernização de agroindústria da produção agropecuária e extrativista;
VIII. apoiar projetos de adequação e regularização sanitária de produtos e subprodutos das agroindústrias.
IX. proporcionar informações de acesso ao crédito;
X. incentivar o desenvolvimento das agroindústrias;
XI. organização da produção e comercialização dos hortifrutigranjeiros;
XII. cabe à Secretaria, através do Serviço de Inspeção Municipal (SIMD), realizar, mediante formulário de solicitação de registro já protocolado pelo Setor de Protocolo da Prefeitura, a primeira visita técnica preventiva agendada com empresário do estabelecimento, para informar o processo e, dispor do ofício solicitando documentos exigidos segundo a legislação vigente, posteriormente realizar através do checklist, primeira avaliação informal da estrutura física;
XIII. cabe ao SIMD, após documentos exigidos, realizar primeira verificação técnica da estrutura do estabelecimento, a fim de identificar e listar principais necessidades imediatas de adequação da estrutura física e solicitar apresentação obrigatória de Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrões (POP);
XIV. o SIMD deve orientar o empresário a realizar o Rótulo de Produtos de Origem Animal durante o processo de adequação da estrutura física e apresentação dos documentos exigidos. O registro de rótulo apenas será concedido após o cumprimento de todas as obrigatoriedades conforme a legislação vigente;
XV. conceder o registro do SIMD mediante a conclusão de todas as exigências pela equipe técnica da secretaria e solicitar a publicação no Diário Oficial;
XVI. controlar as publicações e arquivar as resoluções referentes ao setor.

DECRETOS

Art. 10. Compete ao Departamento do Turismo:
I. elaborar políticas públicas para o desenvolvimento da cadeia produtiva do turismo;
II. elaborar plano orçamentário e estratégico;
III. apoiar a disseminação de informações turísticas ao turista e a comunidade local;
IV. propor medidas visando o fomento do turismo no Município;
V. apoiar eventos do trade turístico do Município;
VI. propor, apoiar e elaborar projetos turísticos a fim de fomentar a cadeia produtiva do turismo;
VII. pesquisar e atualizar dados turísticos do Município;
VIII. apoiar o CADASTUR e o Sistema Nacional de Registro de Hóspedes - SNRHos;
IX. organizar o calendário de eventos, juntamente com outras secretarias envolvidas de acordo com as competências de cada uma;
X. atender os turistas e a população local;
XI. apoiar a elaboração de roteiros turísticos, bem como desenvolver ações ligadas ao trade;
XII. apoiar as instâncias de governanças locais e regionais de turismo;
XIII. proporcionar informações de acesso ao crédito.

Art. 11. Compete ao Departamento do Centro Integrado de Atendimento ao Trabalhador (CIAT):
I. emitir e identificar o trabalhador por meio da emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
II. realizar a intermediação da mão de obra, tais como contato com o empregador e visitas nas empresas;
III. incentivar e indicar a qualificação profissional aos trabalhadores;
IV. promover a inserção de trabalhadores requerentes de seguro desemprego em programas de qualificação profissional com as escolas técnicas;
V. contribuir para recolocação de trabalhadores requerentes do seguro desemprego no mercado de trabalho;
VI. fazer a habilitação ao seguro de desemprego;
VII. prestar serviços de orientações ao empregador;
VIII. firmar parcerias com a rede local para divulgação das vagas oferecidas no CIAT;
IX. encaminhar ao setor de estatística da Fundação do Trabalho – FUNTRAB de Campo Grande, os números referentes a colocação no mercado de trabalho, emissão de CTPS e habilitação de seguro desemprego;
X. prestar serviços junto à comunidade local através de parcerias com a rede sócio assistencial;
XI. disponibilizar avaliação ao cidadão/trabalhador para avaliação dos serviços prestados pelo CIAT;
XII. realizar levantamento dos dados da avaliação dos serviços prestados pelo CIAT e por em prática as solicitações pertinentes para melhoria do processo de atendimento;
XIII. organizar dinâmica de atendimento tais como distribuição de senhas, atendimento prioritário (gestante, idosos, pessoas com deficiências, crianças de colo entre outros);
XIV. integrar e socializar as informações entre CIAT e FUNTRAB;
XV. proporcionar informações de acesso a crédito.

Seção III
Órgão de Unidade Técnica
Assessoria Administrativa e Financeira

Art. 12. Compete a Assessoria Administrativa Financeira:
I. planejar, organizar, acompanhar e controlar a execução dos serviços relativos ao levantamento, aquisição e fornecimento de materiais para as unidades da Secretaria;
II. solicitar materiais de expediente e consumo, receber e conferir;
III. promover o acompanhamento da execução dos contratos de manutenção e conservação de bens e de prestação de serviços de interesse exclusivo da Secretaria;
IV. acompanhar, controlar e executar a gestão de recursos humanos da Secretaria, em conformidade com a legislação em vigor, mediante:
V. a fiscalização, o controle e o registro da freqüência, das licenças e dos afastamentos dos servidores;
VI. a organização e a manutenção atualizada do registro da vida funcional dos servidores, bem como da documentação pertinente;
VII. o acompanhamento e controle dos procedimentos referentes á estágio probatório, mapa de pagamento, lotação e aquisição de direitos e vantagens dos servidores;
VIII. o fornecimento de dados e informações e das alterações ocorridas na vida funcional dos servidores, para elaboração da folha de pagamento mensal.
IX. gerenciar todas as ações relacionadas a reuniões, cursos, palestras, seminários, congressos, simpósios e outros eventos técnicos voltados para o aperfeiçoamento de recursos humanos na área afim da secretaria;
X. organizar, controlar, e manter atualizado o arquivo de servidores participantes de eventos de capacitação;
XI. acompanhar e controlar a execução orçamentária, financeira e o registro contábil dos atos de gestão administrativa e patrimonial da Secretaria;
XII. acompanhar e controlar os sistemas de contas a pagar e recursos a receber, assegurando a provisão de fundos necessários à gestão financeira da Secretaria;
XIII. providenciar os atos de concessão de suprimentos de fundos, diárias e expedição de passagens, zelando pela apresentação das respectivas prestações de contas;
XIV. prestar contas dos recursos provenientes de convênios e termos similares firmados em que a Secretaria seja partícipe;
XV. coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços de protocolo da Secretaria, para os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Dourados;
XVI. controlar e monitorar o recebimento e expedição de correspondências oficiais e de processos;
XVII. acompanhar as publicações das resoluções, instruções normativas e editais emitidos pela Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, arquivando-as em meio próprio;
XVIII. proceder 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;
XIX. acompanhar a execução do orçamento ao longo do ano, procedendo às alterações necessárias, como créditos adicionais, suplementações, apostilamentos e anulações necessárias;
XX. coordenar e acompanhar a execução das atividades de planejamento, execução orçamentária e financeira e de gestão administrativa da Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável;
XXI. controlar as publicações e arquivo das resoluções e demais atos da Secretaria.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável deverá apoiar o crescimento, desenvolvimento e fortalecimento das empresas localizadas nas áreas urbanas e rurais dos segmentos do agronegócio, comércio e serviços, indústria e turismo.

Art. 14. Cabe à Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável:
I - desenvolver ações que impulsionem agronegócio, comércio e serviço, indústria e turismo, bem como propor informações para diversificação da produção do Município.
II - propor políticas públicas adaptáveis e desburocratizadas aos empreendedores e empresários locais, tendo referência no desenvolvimento no Município.
III - integrar e socializar com as parcerias externas que trabalham em conjunto com a Secretaria Municipal, vinculadas no mesmo ambiente organizacional, tais como a Empresa CEISE Br e Banco da Gente.
IV - integrar e socializar com as parcerias externas que trabalham em conjunto com a Secretaria, tais como as associações, sindicatos, universidades, órgão governamentais e não governamentais.
V - fazer parte dos "Fóruns Regionais", do desenvolvimento através do "Agente Local de Desenvolvimento", dos conselhos municipais e estaduais que competem aos objetivos e competências da Secretaria, tais como o Conselho de Desenvolvimento Rural (CMDR) e Conselho Municipal de Desenvolvimento (CMD), sendo estes de responsabilidade da Secretaria, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDAM), Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (COMDECON), Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano (CMDU), Conselho Municipal de Turismo (COMTUR), Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI), Conselho Municipal da Cultura (CMC) e Fórum Regional de Turismo da Grande Dourados e demais que vierem a surgir.
VI - especializar e treinar mão de obra para os setores de produção do agronegócio, do comércio e serviços, da indústria e do turismo.
VII - apoiar, incentivar e coordenar os Arranjos Produtivos Locais (APLs) e Incubadoras Municipais que estiverem sobre a responsabilidade da secretaria.

Art. 15. Cabe aos Assessores Especiais, Diretores, Assessores de Planejamentos e Gerentes de Núcleos, as práticas do Sistema de Gestão e Monitoramento de Projetos, através do SIGEOR bem como os Sistemas de Contrato e Convênios cadastrados no Sistema de Convênio Federal (SICONV), com finalidade de captação de recursos públicos para desenvolvimento das atividades afins.

Art. 16. Aos servidores mencionados no art.19 deste decreto competem as pesquisas nos segmentos de Inovação e Tecnologia, Captação de Recursos entre outros assuntos pertinentes à Secretaria e o comprometimento em atingir os resultados e metas do plano de ação anual da Secretaria.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável deverá manter estreito relacionamento cooperativo com as outras Secretarias e demais sistemas estruturantes da Administração Municipal, tendo em vista a sua integração operacional.

CAPITULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os servidores municipais deverão responder e respeitar, hierarquicamente, as suas funções e atribuições com excelência em atendimento ao público, interno e externo, bem como contribuir na prevenção, redução e otimização no uso dos recursos públicos.

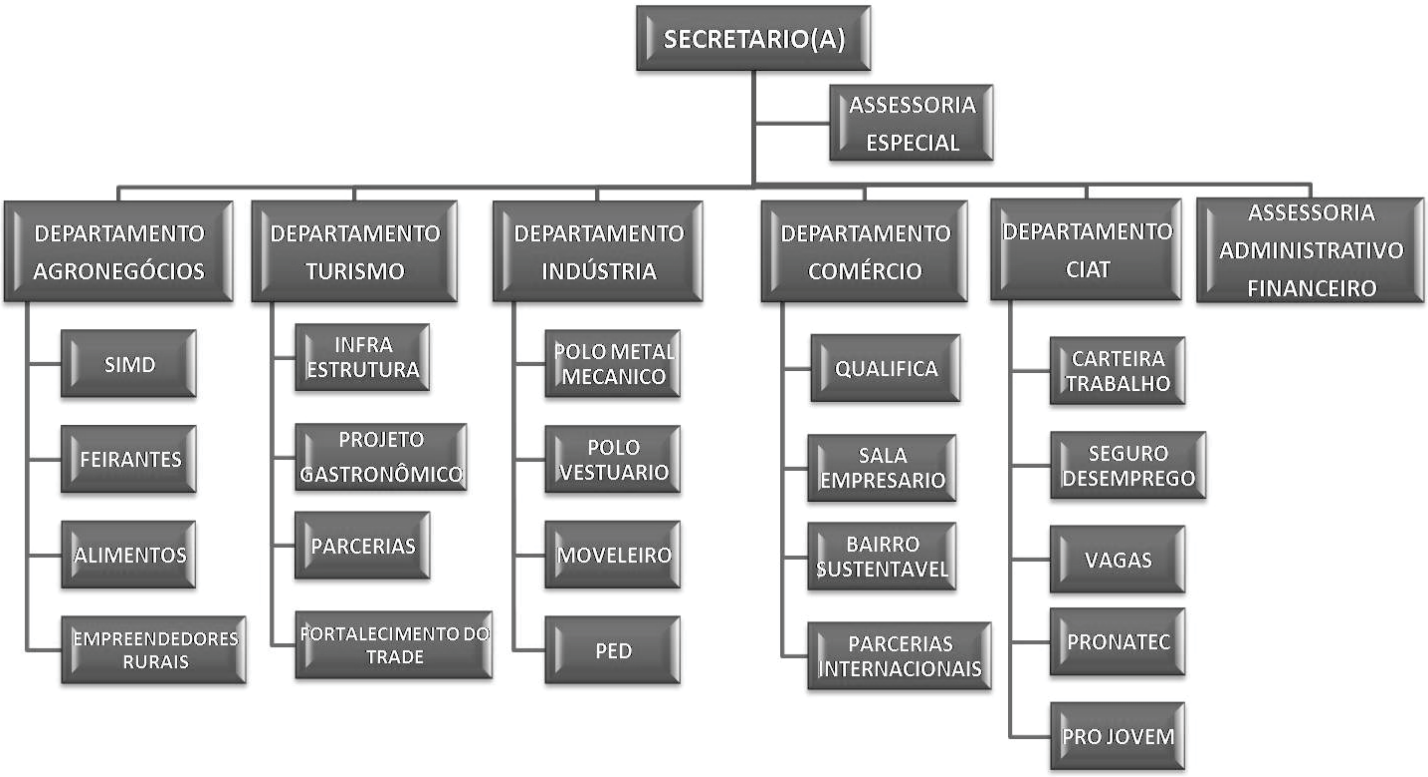
Art. 19. A entrada de pessoas ou servidores nas dependências da Secretaria Municipal será devidamente registrada na recepção, com anotação da pessoa a quem se dirige e o assunto a ser tratado.

Art. 20. A Secretaria deverá manter protocolo de entrada e saída de documentos e processos de qualquer natureza, que deverão ser registrados em livros próprios e distribuídos.

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

DECRETOS

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL



DECRETO N° 674, DE 29 DE OUTUBRO DE 2013.

"Homologa o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR."

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II do Art. 66 da Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica homologado o Regimento Interno e o Organograma da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos do Município de Dourados, constante no anexo único, deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Dourados, 29 de outubro de 2013.

Murilo Zauith
Prefeito

Alessandro Lemes Fagundes
Procurador Geral do Município

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR

CAPÍTULO I
DA NATUREZA

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é órgão pertencente à administração direta municipal, integrante do Sistema de Fomento ao Desenvolvimento, Inclusão e Assistência Social, criada pela Lei Complementar n°. 214 de 25 de abril de 2013.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, órgão diretamente subordinado ao Prefeito do Município, tem por finalidade:

I - planejar, elaborar e executar, direta ou indireta, 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, em conjunto com a Secretária Municipal de Planejamento;

II - coordenar 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 púb1icos, mercados e feiras livres, além da roçada de terrenos particulares, mediante pagamento;

III - executar as atividades de identificação codificação de logradouros públicos e sinalização urbana, de ciclovias e de corredores para transporte coletivo, por meio da Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados - AGETRAN;

IV - elaborar projetos relacionados à criação e extinção de serviços de transporte coletivo, a análise da inter-relação dos sistemas de transportes, a definição de prioridades e proposição de modificações na circulação viária e na estrutura física, por meio da Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados - AGETRAN;

V - controlar, supervisionar e executar as atividades relativas a transportes concedidos, de conformidade com a legislação pertinente, a articulação com as entidades estaduais e federais de controle e fiscalização dos serviços de transporte, por meio da Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados - AGETRAN;

VI - preservar a 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;

VII - promover 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;

VIII - o exercício de órgão executivo do trânsito municipal, por meio da Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados - AGETRAN;

IX - coordenar as atividades externas e internas de transportes rodoviários, aeroviários, ferroviários, e transporte coletivo urbano, por meio da Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados - AGETRAN;

X - fiscalizar as 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, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento quando couber;

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA OPERACIONAL E COMPETÊNCIA

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, para o desempenho de suas atividades dispõe da seguinte estrutura operacional:

I – Órgão de Direção Superior
a) Secretário Municipal de Serviços Urbanos;
II – Gabinete do Secretário
a) Assessoria Direta ao Secretário;
b) Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro;
c) Núcleo de Recursos Humanos.
III – Departamento de Iluminação Pública:
a) Núcleo de Atendimento ao Cidadão - Disque Lâmpadas;
b) Núcleo de Operação e Manutenção de Iluminação Pública.
IV– Departamento de Urbanismo e Paisagismo:
a) Núcleo de Urbanismo e Paisagismo;
b) Núcleo de Concessões e Permissões;
V – Departamento Serviços Urbanos:
a) Núcleo de Limpeza Urbana;
b) Núcleo de Gestão do Cemitério Municipal.
VI – Departamento Serviços Urbanos:
a) Núcleo de Fiscalização de Posturas Municipais.

Seção I

DECRETOS

Do Órgão de Direção Superior
Do Secretário Municipal de Serviços Urbanos

Art. 4º. Compete ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos a direção da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, exercer as seguintes atribuições:

I - articular a política de Serviços Urbanos do Município, em conjunto com o Prefeito Municipal, bem como planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades dos Departamentos e Núcleos e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, em sua área de competência;

II - estabelecer diretrizes para a prestação dos serviços públicos, direta ou indiretamente, observando as políticas públicas Municipais e deliberações das instâncias superiores;

III - elaborar proposta orçamentária anual a ser apresentada à Secretaria Municipal de Fazenda, com a previsão dos valores necessários para o bom desenvolvimento das atividades da Secretaria, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual, a Lei Orçamentária Anual e a programação financeira de desembolso;

IV - ordenar as despesas da Secretaria, dentro dos limites de sua competência, autorizando o empenho e o pagamento de despesas;

V - firmar contratos, convênios ou termo similares, em nome do Município, dentro dos limites de sua competência;

VI - expedir resoluções para execução de decretos e regulamentos;

VII - expedir Resoluções sobre assuntos de competência do órgão que dirige;

VIII - expedir ordens de serviço, instruções normativas e administrativas, comunicações, editais e outros atos similares, que emanem comandos administrativos;

IX - revogar atos expedidos através de atos da mesma espécie, referindo-se à ementa deste, expressamente, ao ato alterado ou revogado, bem como à respectiva matéria;

X - despachar diretamente com o prefeito do município;

XI - sugerir servidores a serem designados para funções de direção e assessoramento, na sua unidade organizacional;

XII – manifestar em processos atinentes à Secretaria, quando cabível ou lhe for solicitado, os quais devam ser decididos pelo Prefeito Municipal;

XIII –coordenar, de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;

XIV - promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos sob sua responsabilidade;

XV - articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais;

XVI - encaminhar à Secretaria competente, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas pelo servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

XVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XVIII - autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentação de contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;

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

XX - expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;

XXI - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção II
Do Gabinete do Secretário

Art. 5º. O Gabinete do Secretário é subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos e coordena os seguintes órgãos internos:

I - À Assessoria Direta ao Secretário compete:

a) assistir ao Secretário no desenvolvimento de suas atividades;

b) elaborar, organizar e controlar o expediente do Secretário, elaborando sua agenda de compromissos;

c) orientar e disciplinar o fluxo de pessoas que se dirigem ao Gabinete;

d) orientar e disciplinar do atendimento ao cidadão, na recepção, dando o correto direcionamento ao setor responsável;

e) organizar e controlar as atividades de protocolo, registro e distribuição de documentos recebidos e expedidos, internos e externos;

f) controlar e monitorar o recebimento e expedição de correspondências oficiais e de processos;

g) acompanhar a tramitação de correspondências oficiais e processos, monitorando o tempo de permanência desses documentos em cada área da Secretaria;

h) prestar informações sobre processos que estejam tramitando dentro da Secretaria;

i) transmitir aos demais servidores as determinações, ordens e instruções do Secretário;

j) elaborar consultas e solicitar parecer jurídicos, técnico e financeiro, relativo às atividades da Secretaria;

k) acompanhar e arquivar as publicações das resoluções, instruções normativas, editais e demais atos, no âmbito da Secretaria;

l) manter organizado o arquivo do setor;

m) registrar a movimentação dos bens patrimoniais, manter organizado e atualizado o cadastro dos termos de responsabilidade dos bens móveis do seu setor;

n) desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

II - Ao Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro compete:

a) articular com as demais unidades da Secretaria, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos determinados;

b) solicitar materiais, receber e conferir, controlando a distribuição dos mesmos às demais unidades da Secretaria;

c) orientar, coordenar, acompanhar e controlar o processo de planejamento e execução de programas, projetos e atividades da Secretaria;

d) elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda os pedidos de abertura de processos licitatórios, para aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;

e) coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços de protocolo da Secretaria, para os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Dourados;

f) assistir ao Secretário na elaboração do plano orçamentário anual, bem como plano plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda;

g) promover o acompanhamento da execução dos contratos de licitação de interesse exclusivo da Secretaria;

h) acompanhar e controlar a execução orçamentária, as contas a pagar e recursos a receber, assegurando a provisão de fundos necessários à gestão financeira da Secretaria;

i) prestar contas dos recursos provenientes de convênios e termos similares firmados em que a Secretaria seja partícipe;

j) acompanhar e arquivar as publicações das resoluções, instruções normativas, editais e demais atos, no âmbito da Secretaria, relativos às suas atividades e competências;

k) manter organizado o arquivo do setor;

l) registrar a movimentação dos bens patrimoniais, manter organizado e atualizado o cadastro dos termos de responsabilidade dos bens móveis do seu setor;

m) desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

III - Ao Núcleo de Recursos Humanos compete:

a) acompanhar, controlar e executar a gestão de recursos humanos da Secretaria, em conformidade com a legislação em vigor, com as determinações do Secretário e com a política de recursos humanos do Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

b) elaborar, organizar, coordenar, acompanhar, controlar e encaminhar para a Secretaria Municipal de Administração, documentos relativos à nomeações, admissões, exonerações e demissões, remoções, transferências, folhas de frequência, férias, licenças, remuneradas ou não, afastamentos, averbações de tempo de serviços, dentre outros documentos dos servidores da Secretaria;

c) organizar e a manter atualizado o registro da vida funcional dos servidores, bem como o arquivo de sua respectiva documentação;

d) assistir, auxiliar e orientar os servidores da Secretaria, nos assuntos ligados à sua vida funcional;

e) acompanhar e controlar dos procedimentos referentes ao estágio probatório, mapa de pagamento, lotação e aquisição de direitos e vantagens dos servidores;

f) fornecer todos os dados e informações relativas às alterações ocorridas na vida funcional dos servidores, para elaboração da folha de pagamento mensal;

g) gerenciar as ações relacionadas à capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores, em áreas afins às atividades Secretaria;

h) organizar, controlar, e manter atualizado o arquivo de servidores participantes de eventos de capacitação;

i) acompanhar e arquivar as publicações das resoluções, instruções normativas, editais e demais atos, no âmbito da Secretaria, relativos às suas atividades e competências;

j) registrar a movimentação dos bens patrimoniais, manter organizado e atualizado o cadastro dos termos de responsabilidade dos bens móveis do seu setor;

k) desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Seção III
Do Departamento de Iluminação Pública

Art. 6º. O Departamento de Iluminação Pública é subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, coordena o Núcleo de Atendimento ao Cidadão - Disque Lâmpadas e o Núcleo de Operação e Manutenção de Iluminação Pública, e tem as seguintes competências:

I- cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções, resoluções, portarias e demais atos emanados de seus superiores;

II- despachar pessoalmente com o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, assuntos referentes à sua pasta;

III- propor medidas que visem a facilitar, dinamizar e dar maior efetividade aos trabalhos de sua e das demais unidades da secretaria e aperfeiçoar constantemente os processos internos visando a simplificação, racionalização e melhoria do desenvolvimento das atividades de seu departamento;

IV- supervisionar, controlar, dirigir, coordenar e orientar os serviços administrativos e operacionais de seu departamento, bem como os assuntos da competência das unidades que lhes são subordinadas;

V- manifestar e emitir documentos sobre assuntos de sua competência, sempre que for solicitado pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos, devendo observar os prazos concedidos, quando necessário;

VI- representar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, no âmbito de sua competência, quando por ele solicitado;

VII- acompanhar a tramitação de correspondências oficiais e processos, monitorando o tempo de permanência desses documentos em cada área do seu departamento;

VIII- redigir documentos, emitir relatórios e planilhas, conferir, revisar e controlar documentos e atos em geral, manter as transcrições e controle das licitações, manter cadastro para arquivamento de processos e respectivos contratos;

IX- elaborar e apresentar ao secretário municipal de Serviços Urbanos, periodicamente, relatórios das atividades realizadas pelo departamento, bem como das pendências existentes;

X- solicitar a abertura de processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços, quando julgar necessários, de acordo com as necessidades de seu departamento;

XI- elaborar termos de referencia, planilhas orçamentárias, projetos, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos, dentre outros documentos necessários para a abertura de processos licitatórios de aquisição de materiais, contratação de prestadores de serviços, concessões e permissões, no âmbito de sua competência;

DECRETOS

XII- supervisionar e avaliar os estagiários sob sua responsabilidade;
XIII- indicar quando houver necessidade de designação de função e sugerir eventual exoneração de cargos de comissão sob sua responsabilidade;
XIV- proceder à avaliação funcional da equipe de funcionários lotados em seu departamento, de acordo com as normas disciplinadas pela Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com a comissão de avaliação de desempenho da secretaria;
XV- encaminhar ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas por servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta;
XVI- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

Art. 7º.Ao Núcleo de Atendimento ao Cidadão – Disque Lâmpadas, compete:
I. elaborar, organizar e disciplinar o atendimento ao cidadão, quanto ao registro de solicitações de manutenção do parque de iluminação pública, compreendendo suas vias, praças e demais logradouros do Município de Dourados, compreendendo seu perímetro urbano e Distritos;
II. atender aos cidadãos, registrar e encaminhar as solicitações para o Núcleo de Operação e Manutenção de Iluminação Pública;
III. manter registro e arquivo dos atendimentos e fornecer subsídios para formular relatórios, pareceres e planilhas que sirvam como base para o planejamento das atividades;
IV. acompanhar e arquivar as publicações das resoluções, instruções normativas, editais e demais atos, no âmbito da Secretaria, relativos às suas atividades e competências;
V. manter organizado o arquivo do setor;
VI. desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 8º. Ao Núcleo de Operação e Manutenção de Iluminação Pública compete:
I. organizar, coordenar e controlar as solicitações recebidas do Núcleo de Atendimento ao Cidadão – Disque Lâmpadas;
II. encaminhar ao Núcleo de Atendimento ao Cidadão – Disque Lâmpadas o relatório das solicitações atendidas, para registro e arquivo;
III. executar, direta ou indiretamente, serviços de manutenção preventiva e corretiva de todo o parque de iluminação pública, compreendendo suas vias, praças e demais logradouros do Município de Dourados, compreendendo seu perímetro urbano e Distritos;
IV. executar, direta ou indiretamente, serviços de instalação de novos braços e luminárias em todos os locais desprovidos de atendimento;
V. executar, direta ou indiretamente, serviços de instalação de iluminação para atender a eventos culturais, cívicos, festivos, esportivos e de utilidade pública promovidos pelo Município de Dourados;
VI. controlar o estoque físico, as entradas e saídas de materiais de consumo, máquinas, equipamentos, ferramentas e insumos, bem como registrar as movimentações no Sistema de Controle de Almoxarifado do Município;
VII. desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Seção IV
Do Departamento de Urbanismo e Paisagismo

Art. 9º. O Departamento de Urbanismo e Paisagismo é subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, coordenado o Núcleo de Urbanismo e Paisagismo e o Núcleo de Concessões e Permissões, e tem as seguintes competências:
I- cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções, resoluções, portarias e demais atos emanados de seus superiores;
II- despachar pessoalmente com o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, assuntos referentes à sua pasta;
III- propor medidas que visem a facilitar, dinamizar e dar maior efetividade aos trabalhos de sua e das demais unidades da secretaria e aperfeiçoar constantemente os processos internos visando a simplificação, racionalização e melhoria do desenvolvimento das atividades de seu departamento;
IV- supervisionar, controlar, dirigir, coordenar e orientar os serviços administrativos e operacionais de seu departamento, bem como os assuntos da competência das unidades que lhes são subordinadas;
V- manifestar e emitir documentos sobre assuntos de sua competência, sempre que for solicitado pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos, devendo observar os prazos concedidos, quando necessário;
VI- representar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, no âmbito de sua competência, quando por ele solicitado;
VII- acompanhar a tramitação de correspondências oficiais e processos, monitorando o tempo de permanência desses documentos em cada área do seu departamento;
VIII- redigir documentos, emitir relatórios e planilhas, conferir, revisar e controlar documentos e atos em geral, manter as transcrições e controle das licitações, manter cadastro para arquivamento de processos e respectivos contratos;
IX- elaborar e apresentar ao secretário municipal de Serviços Urbanos, periodicamente, relatórios das atividades realizadas pelo departamento, bem como das pendências existentes;
X- solicitar a abertura de processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços, quando julgar necessários, de acordo com as necessidades de seu departamento;
XI- elaborar termos de referencia, planilhas orçamentárias, projetos, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos, dentre outros documentos necessários para a abertura de processos licitatórios de aquisição de materiais, contratação de prestadores de serviços, concessões e permissões, no âmbito de sua competência;
XII- supervisionar e avaliar os estagiários sob sua responsabilidade;
XIII- indicar quando houver necessidade de designação de função e sugerir eventual exoneração de cargos de comissão sob sua responsabilidade;
XIV- proceder à avaliação funcional da equipe de funcionários lotados em seu departamento, de acordo com as normas disciplinadas pela Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com a comissão de avaliação de desempenho da secretaria;
XV- encaminhar ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas por servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta;
XVI- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 10 Ao Núcleo de Urbanismo e Paisagismo, compete:
I- organizar e controlar as atividades de protocolo, registro e distribuição de processos recebidos e expedidos, relativos a requerimentos autorizações de podas ou supressões de árvores localizadas no passeio público;
II- realizar vistoria técnica para emissão de laudos e autorizações de podas e supressões de árvores localizadas no passeio público;
III- realizar vistoria técnica para emissão de atestados na entrega de novos loteamentos urbanos, quanto ao cumprimento do projeto de arborização, de acordo com a legislação vigente;
IV- expedir e entregar laudos e autorizações aos requerentes de autorizações de podas ou supressões de árvores localizadas no passeio público, mediante protocolo;
V- atender e orientar os cidadãos, quando necessário, em assuntos relacionados a solicitações de autorização de podas e supressões de árvores;
VI- produzir mudas ornamentais, realizar seu plantio e manutenção em espaços públicos ajardinados do Município;
VII- realizar, direta ou indiretamente, o plantio e manutenção inicial de mudas de árvores em áreas públicas do Município;
VIII- organizar, coordenar e executar, direta o indiretamente, serviços de podas de árvores localizadas nos passeios públicos, praças e demais logradouros do Município de Dourados, compreendendo seu perímetro urbano e Distritos;
IX- supervisionar e executar, direta ou indiretamente, atividades relativas à manutenção e conservação de praças e parques;
X- manter registro e arquivo dos atendimentos e fornecer subsídios para formular relatórios, pareceres e planilhas que sirvam como base para o planejamento das atividades;
XI- controlar o estoque físico, as entradas e saídas de materiais de consumo, máquinas, equipamentos, ferramentas e insumos, bem como registrar as movimentações no Sistema de Controle de Almoxarifado do Município;
XII- acompanhar e arquivar as publicações das resoluções, instruções normativas, editais e demais atos, no âmbito da Secretaria, relativos às suas atividades e competências;
XIII- manter organizado o arquivo do setor;
XIV- desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 11. Ao Núcleo de Concessões e Permissões, compete:
I- organizar e controlar as atividades de protocolo, registro e distribuição de documentos recebidos e expedidos;
II- disciplinar, cadastrar, acompanhar e distribuir as concessões de uso dos pontos das feiras e mercados municipais;
III- disciplinar, cadastrar, acompanhar e distribuir as permissões para uso dos pontos utilizados como bancas de jornais, garaparias, chaveiros, dentre outras, em canteiros e passeios públicos;
IV- disciplinar, controlar e emitir autorizações para o uso de logradouros públicos para realização de eventos culturais, cívicos, festivos, esportivos e de utilidade pública, sempre sem fins lucrativos;
V- manter registro e arquivo dos atendimentos e fornecer subsídios para formular relatórios, pareceres e planilhas que sirvam como base para o planejamento das atividades;
VI- acompanhar e arquivar as publicações das resoluções, instruções normativas, editais e demais atos, no âmbito da Secretaria, relativos às suas atividades e competências;
VII- manter organizado o arquivo do setor;
VIII- desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Seção V
Do Departamento de Serviços Urbanos

Art. 12. O Departamento de Serviços Urbanos é subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos e coordena o Núcleo de Limpeza Urbana e o Núcleo de Gestão do Cemitério Municipal, e tem as seguintes competências:
I- cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções, resoluções, portarias e demais atos emanados de seus superiores;
II- despachar pessoalmente com o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, assuntos referentes à sua pasta;
III- propor medidas que visem a facilitar, dinamizar e dar maior efetividade aos trabalhos de sua e das demais unidades da secretaria e aperfeiçoar constantemente os processos internos visando a simplificação, racionalização e melhoria do desenvolvimento das atividades de seu departamento;
IV- supervisionar, controlar, dirigir, coordenar e orientar os serviços administrativos e operacionais de seu departamento, bem como os assuntos da competência das unidades que lhes são subordinadas;
V- manifestar-se e emitir documentos sobre assuntos de sua competência, sempre que for solicitado pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos, devendo observar os prazos concedidos, quando necessário;
VI- representar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, no âmbito de sua competência, quando por ele solicitado;
VII- acompanhar a tramitação de correspondências oficiais e processos, monitorando o tempo de permanência desses documentos em cada área do seu departamento;
VIII- redigir documentos, emitir relatórios e planilhas, conferir, revisar e controlar documentos e atos em geral, manter as transcrições e controle das licitações, manter cadastro para arquivamento de processos e respectivos contratos;
IX- elaborar e apresentar ao secretário municipal de Serviços Urbanos,

DECRETOS

periodicamente, relatórios das atividades realizadas pelo departamento, bem como das pendências existentes;

X- solicitar a abertura de processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços, quando julgar necessários, de acordo com as necessidades de seu departamento;

XI- elaborar termos de referencia, planilhas orçamentárias, projetos, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos, dentre outros documentos necessários para a abertura de processos licitatórios de aquisição de materiais, contratação de prestadores de serviços, concessões e permissões, no âmbito de sua competência;

XII- supervisionar e avaliar os estagiários sob sua responsabilidade;

XIII- indicar quando houver necessidade de designação de função e sugerir eventual exoneração de cargos de comissão sob sua responsabilidade;

XIV- proceder à avaliação funcional da equipe de funcionários lotados em seu departamento, de acordo com as normas disciplinadas pela Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com a comissão de avaliação de desempenho da secretaria;

XV- encaminhar ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas por servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta;

XVI- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 13 Ao Núcleo de Limpeza Urbana, compete:

I- organizar e controlar as atividades de protocolo, registro e distribuição de documentos recebidos e expedidos, relativos ao setor;

II- coordenar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de limpeza pública, no perímetro urbano do Município e seus distritos, que englobam:

a) varrição e lavagem de vias públicas pavimentadas, canteiros centrais, calçadas, praças e passeios públicos;

b) limpeza de grelhas, bocas de lobo e bocas de dragão;

c) capinas, raspagens e roçadas de logradouros públicos e imóveis pertencentes ao Município;

d) pintura de guias e meio fios com cal hidratada;

e) catação manual de papéis, plásticos, vidros e correlatos;

f) coleta e transporte de entulho e terra, quando provenientes de obras ou outros serviços realizados pelo Município;

g) capina, roçada, varrição e limpeza das vias, praças, logradouros púb1icos, mercados e feiras livres;

h) retirada de animais mortos e detritos diversos de vias e logradouros públicos;

i) roçada de terrenos particulares, mediante pagamento.

III- controlar e executar, direta ou indiretamente, a coleta e destinação final do lixo domiciliar, no perímetro urbano do Município e seus distritos;

IV- controlar o estoque físico, as entradas e saídas de materiais de consumo, máquinas, equipamentos, ferramentas e insumos, bem como registrar as movimentações no Sistema de Controle de Almoxarifado do Município;

V- acompanhar e arquivar as publicações das resoluções, instruções normativas, editais e demais atos, no âmbito da Secretaria, relativos às suas atividades e competências;

VI- manter organizado o arquivo do setor;

VII- desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 14. Ao Núcleo de Gestão dos Cemitérios Municipais, compete:

I- orientar, disciplinar e prestar atendimento ao cidadão, de forma cortes e eficiente;

II- organizar e controlar as atividades de protocolo, registro e distribuição de documentos recebidos e expedidos, internos e externos;

III- expedir títulos de concessão permanente, que devem ser assinados por autoridade competente, nos termos da legislação específica;

IV- registrar, em livros ou fichas apropriadas, e manter organizados os registros e arquivos dos sepultamentos, indigentes, inumações, exumações, traslados, concessões temporárias e perpétuas, revogações, sucessões, desistências, de acordo com legislação específica;

V- emitir guias das taxas de expediente e das concessões perpétuas;

VI- disciplinar, coordenar e controlar o acesso do público às dependências dos cemitérios públicos, de forma a garantir um ambiente de respeito, reverência, urbanidade e civilidade, obedecendo as disposições da legislação específica;

VII- manter registro e arquivo dos atendimentos e fornecer subsídios para formular relatórios, pareceres e planilhas que sirvam como base para o planejamento das atividades;

VIII- controlar o estoque físico, as entradas e saídas de materiais de consumo, máquinas, equipamentos, ferramentas e insumos, bem como registrar as movimentações no Sistema de Controle de Almoxarifado do Município;

IX- acompanhar e arquivar as publicações das resoluções, instruções normativas, editais e demais atos, no âmbito da Secretaria, relativos às suas atividades e competências;

X- manter organizado o arquivo do setor;

XI- desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Seção VI
Do Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais

Art. 15. O Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais é subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, e coordena o Núcleo de Fiscalização de Posturas Municipais, e tem as seguintes competências:

I- cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções, resoluções, portarias e demais atos emanados de seus superiores;

II- despachar pessoalmente com o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, assuntos referentes à sua pasta;

III- propor medidas que visem a facilitar, dinamizar e dar maior efetividade aos trabalhos de sua e das demais unidades da secretaria e aperfeiçoar constantemente os processos internos visando a simplificação, racionalização e melhoria do desenvolvimento das atividades de seu departamento;

IV- supervisionar, controlar, dirigir, coordenar e orientar os serviços administrativos e operacionais de seu departamento, bem como os assuntos da competência das unidades que lhes são subordinadas;

V- manifestar e emitir documentos sobre assuntos de sua competência, sempre que for solicitado pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos, devendo observar os prazos concedidos, quando necessário;

VI- representar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, no âmbito de sua competência, quando por ele solicitado;

VII- acompanhar a tramitação de correspondências oficiais e processos, monitorando o tempo de permanência desses documentos em cada área do seu departamento;

VIII- redigir documentos, emitir relatórios e planilhas, conferir, revisar e controlar documentos e atos em geral, manter as transcrições e controle das licitações, manter cadastro para arquivamento de processos e respectivos contratos;

IX- elaborar e apresentar ao secretário municipal de Serviços Urbanos, periodicamente, relatórios das atividades realizadas pelo departamento, bem como das pendências existentes;

X- solicitar a abertura de processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços, quando julgar necessários, de acordo com as necessidades de seu departamento;

XI- elaborar termos de referencia, planilhas orçamentárias, projetos, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos, dentre outros documentos necessários para a abertura de processos licitatórios de aquisição de materiais, contratação de prestadores de serviços, concessões e permissões, no âmbito de sua competência;

XII- supervisionar e avaliar os estagiários sob sua responsabilidade;

XIII- indicar quando houver necessidade de designação de função e sugerir eventual exoneração de cargos de comissão sob sua responsabilidade;

XIV- proceder à avaliação funcional da equipe de funcionários lotados em seu departamento, de acordo com as normas disciplinadas pela Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com a comissão de avaliação de desempenho da secretaria;

XV- encaminhar ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas por servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta;

XVI- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 16 Ao Núcleo de Fiscalização de Posturas Municipais, compete:

I- organizar e controlar as atividades de protocolo, registro e distribuição de documentos recebidos e expedidos, relativos ao setor;

II- emitir guias para pagamento de taxas de expediente;

III- fiscalizar as práticas e atividades realizadas por pessoas físicas e jurídicas, no âmbito de sua competência, de acordo com as disposições do Código de Posturas do Município de Dourados;

IV- expedir licença especial para venda de bebidas alcoólicas;

V- expedir autorizações, no âmbito de sua competência, para atividades previstas no Código de Posturas do Município de Dourados.;

VI- disciplinar, cadastrar, acompanhar e distribuir as autorizações para ambulantes exercerem suas atividades no entorno do cemitério municipal, no feriado de Finados;

VII- expedir notificações, autos de infração e imposição de multa, interditar estabelecimentos, apreender mercadorias, de acordo com o Código de Posturas do Município de Dourados;

VIII- encaminhar os autos de infração e imposição de multas para a Secretaria Municipal de Fazenda, para lançamento e cobrança do débito;

IX- manter registro e arquivo dos atendimentos e fornecer subsídios para formular relatórios, pareceres e planilhas que sirvam como base para o planejamento das atividades;

X- acompanhar e arquivar as publicações das resoluções, instruções normativas, editais e demais atos, no âmbito da Secretaria, relativos às suas atividades e competências;

XI- manter organizado o arquivo do setor;

XII- desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do Secretário Municipal de Serviços Urbanos.

Art. 18. A entrada de pessoas ou servidores nas dependências da Secretaria Municipal será devidamente registrada na recepção, com anotação da pessoa a quem se dirige e o assunto a ser tratado.

Art. 19. A Secretaria deverá manter protocolo de entrada e saída de documentos e processos de qualquer natureza, que deverão ser registrados em livros próprios e distribuídos.

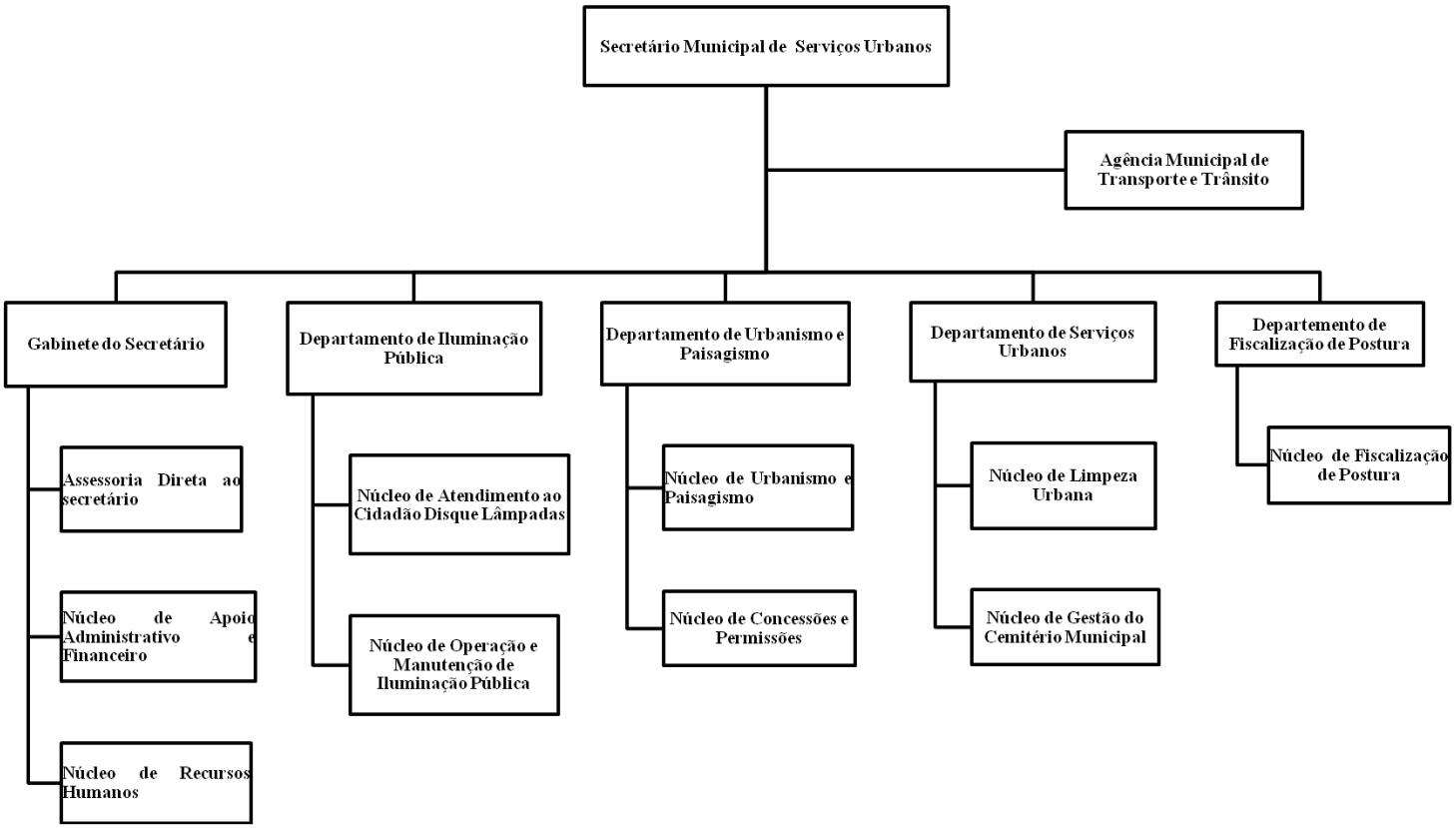
Art. 20. A Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados - AGETRAN ficará vinculada à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e responderá pelo planejamento, organização, controle e promoção do desenvolvimento da circulação urbana, da qualidade do trânsito e dos transportes e, no exercício das suas competências e terá seu Regimento Interno próprio.

Art. 21. Os casos omissos ao Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos.

Art. 22. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogadas as disposições contrárias.

DECRETOS

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS



EDITAIS

EDITAL Nº. 47, DE 29 DE OUTUBRO DE 2013.

6º. CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO DO 5º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/2013 PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA E FUTURA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PELA FUMSAHD.

A Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados (FUMSAHD), por meio de seu Representante, com suporte no Edital nº.32, de 07 de agosto de 2013, que estabelece normas e condições para o 5º Processo Seletivo Simplificado/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Dourados/MS nº. 3.544, e Edital nº.34 de 23 de agosto de 2013, publicado no Diário Oficial do Município de Dourados/MS nº. 3.554, de 26 de agosto de 2013, que dispõe sobre o resultado definitivo da prova de títulos do 5º Processo Seletivo Simplificado/2013, para formação de cadastro de reserva e futura contratação temporária pela FUMSAHD e dá outras providências,

RESOLVE:

I. CONVOCAR os candidatos relacionados no Anexo I a comparecer até o dia 07 de novembro de 2013 entre as 07 horas às 11 horas e das 13 horas às 16 horas na Unidade de Recursos Humanos da Fundação, sito a Rua Ivo Alves da Rocha, 558, Altos do Indaiá, para entrega dos documentos e assinatura do contrato temporário, sob pena de desclassificação.

II. Os candidatos deverão apresentar os documentos constante no Anexo II.

III. Os candidatos convocados deverão entrar em exercício no dia útil seguinte ao da assinatura do contrato com a FUMSAHD.

Dourados/MS, 29 de outubro de 2013.

Roberto Djalma Barros
Diretor Superintendente da FUMSAHD

5ª CONVOCAÇÃO
ANEXO I
TABELA DE CARGOS NIVEL MÉDIO

CANDIDATO	CARGO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Izilda Ferreira Barcelos	Técnico de Enfermagem	35	25º
Katiusci de Brito Andrade de Lima	Técnico de Enfermagem	35	26º
José Roberto Subtil de Oliveira	Técnico de Enfermagem	30	27º
Edina Aparecida da Silva	Técnico de Enfermagem	25	28º

TABELA DE CARGOS NIVEL SUPERIOR

Patrícia de Moraes Aguilera	Nutricionista	40	2º

ANEXO II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CÓPIA) EXIGIDOS PARA ADMISSÃO

Documentos: 01 (uma) Cópia de:
- Carteira de identidade (RG);
- Carteira de Registro no respectivo órgão de classe;
- Documento que comprove a escolaridade exigida para o cargo e documento da habilitação profissional para a função.
- Cartão de Inscrição do PIS/PASEP;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Quitação Eleitoral;
- CPF/CIC;
- Certificado Militar para os homens;
- Certidão de Nascimento ou casamento, se for o caso;
- Certidão de nascimento dos filhos, carteira de vacinação, atestado de escolaridade (se estiver em idade escolar), se for o caso;
- Comprovante de residência atual (luz ou telefone); (somente é permitido em nome do próprio servidor ou pai, mãe e esposo (a));
- 01 (uma) fotografia recente 3 X 4;
- Cartão Usuário do Sistema Único de Saúde - SUS
- Carteira de Trabalho – Página do Cadastro (Para benefícios junto ao INSS) (parte da foto e verso);
- Certidão Negativa do CPF
- Conta Bancaria Banco do Brasil C/C
- Atestado Médico de aptidão para exercício da função

* Todos os documentos deverão ser apresentados em um via, que serão autenticados no ato da apresentação, mediante a apresentação dos originais.

EDITAL Nº. 48, DE 29 DE OUTUBRO DE 2013.

1º. CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO DO 6º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/2013 PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA E FUTURA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PELA FUMSAHD.

A Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados (FUMSAHD), por meio de seu Representante, com suporte no Edital nº. 43, de 01 de outubro de 2013, que estabelece normas e condições para o 6º Processo Seletivo Simplificado/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Dourados/MS nº. 3.581, e Edital nº. 46 de 25 de outubro de 2013, publicado no Diário Oficial do Município de Dourados/MS nº. 3.596, de 29 de outubro de 2013, que dispõe sobre o

EDITAIS

resultado definitivo da prova de títulos do 6º Processo Seletivo Simplificado/2013, para formação de cadastro de reserva e futura contratação temporária pela FUMSAHD e dá outras providências,

R E S O L V E:

I.CONVOCAR os candidatos relacionados no Anexo I a comparecer até o dia 07 de novembro de 2013 entre as 07 horas às 11 horas e das 13 horas às 16 horas na Unidade de Recursos Humanos da Fundação, sito a Rua Ivo Alves da Rocha, 558, Altos do Indaiá, para entrega dos documentos e assinatura do contrato temporário, sob pena de desclassificação.

II.Os candidatos deverão apresentar os documentos constante no Anexo II.

III.Os candidatos convocados deverão entrar em exercício no dia útil seguinte ao da assinatura do contrato com a FUMSAHD.

Dourados/MS, 29 de outubro de 2013.

Roberto Djalma Barros
Diretor Superintendente da FUMSAHD

1ª CONVOCAÇÃO
ANEXO I
TABELA DE CARGOS NIVEL SUPERIOR

CANDIDATO	CARGO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Paulo Serra Baruki	Médico Intensivista UTI Pediátrica	40	1º
Mary Zanandréia Bassi	Médico Intensivista UTI Pediátrica	20	2º
Rôneo Reis Machado	Médico Plantonista Psiquiátrico	20	1º

ANEXO II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CÓPIA) EXIGIDOS PARA ADMISSÃO

Documentos: 01 (uma) Cópia de:
- Carteira de identidade (RG);
- Carteira de Registro no respectivo órgão de classe;
- Documento que comprove a escolaridade exigida para o cargo e documento da habilitação profissional para a função.
- Cartão de Inscrição do PIS/PASEP;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Quitação Eleitoral;
- CPF/CIC;
- Certificado Militar para os homens;
- Certidão de Nascimento ou casamento se for o caso;
- Certidão de nascimento dos filhos, carteira de vacinação, atestado de escolaridade (se estiver em idade escolar), se for o caso;
- Comprovante de residência atual (luz ou telefone); (somente é permitido em nome do próprio servidor ou pai, mãe e esposo (a));
- 01 (uma) fotografia recente 3 X 4;
- Cartão Usuário do Sistema Único de Saúde - SUS
- Carteira de Trabalho – Página do Cadastro (Para benefícios junto ao INSS) (parte da foto e verso);
- Certidão Negativa do CPF
- Conta Bancaria Banco do Brasil C/C
- Atestado Médico de aptidão para exercício da função

* Todos os documentos deverão ser apresentados em um via, que serão autenticados no ato da apresentação, mediante a apresentação dos originais.

EDITAL Nº. 50, DE 30 DE OUTUBRO DE 2013.

22º. CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO DO 7º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/2012 PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA E FUTURA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PELA FUMSAHD.

A Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados (FUMSAHD), por meio de seu Representante, com suporte no Edital nº. 57, de 07 de dezembro de 2012, que estabelece normas e condições para o 7º Processo Seletivo Simplificado/2012, publicado no Diário Oficial do Município de Dourados/MS nº. 3.381, de 07 de dezembro de 2012, e Edital nº. 60, de 27 de dezembro de 2012, publicado no Diário Oficial do Município de Dourados/MS nº. 3.392, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a homologação da prova de títulos do 7º Processo Seletivo Simplificado/2012 para formação de cadastro de reserva e futura contratação temporária pela FUMSAHD e dá outras providências,

R E S O L V E:

I. CONVOCAR os candidatos relacionados no Anexo I a comparecer até o dia 07 de novembro de 2013 entre as 07 horas às 11 horas e das 13 horas às 16 horas na Unidade de Recursos Humanos da Fundação, sito a Rua Ivo Alves da Rocha, 558, Altos do Indaiá, para entrega dos documentos e assinatura do contrato temporário, sob pena de desclassificação.

II. Os candidatos deverão apresentar os documentos constante no Anexo II.

III. Os candidatos convocados deverão entrar em exercício no dia útil seguinte ao da assinatura do contrato com a FUMSAHD.

Dourados/MS, 30 de outubro de 2013.

Roberto Djalma Barros
Diretor Superintendente da FUMSAHD

22ª CONVOCAÇÃO
ANEXO I
TABELA DE CARGOS NIVEL SUPERIOR

CANDIDATO	CARGO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
João Vitor da Costa Cordeiro	Farmacêutico - Bioquímico	50	14º

ANEXO II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CÓPIA) EXIGIDOS PARA ADMISSÃO

Documentos: 01 (uma) Cópia de:
- Carteira de identidade (RG);
- Carteira de Registro no respectivo órgão de classe;
- Documento que comprove a escolaridade exigida para o cargo e documento da habilitação profissional para a função.
- Cartão de Inscrição do PIS/PASEP;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Quitação Eleitoral;
- CPF/CIC;
- Certificado Militar para os homens;
- Certidão de Nascimento ou casamento, se for o caso;
- Certidão de nascimento dos filhos, carteira de vacinação, atestado de escolaridade (se estiver em idade escolar), se for o caso;
- Comprovante de residência atual (luz ou telefone); (somente é permitido em nome do próprio servidor ou pai, mãe e esposo (a));
- 01 (uma) fotografia recente 3 X 4;
- Cartão Usuário do Sistema Único de Saúde - SUS
- Carteira de Trabalho – Página do Cadastro (Para benefícios junto ao INSS) (parte da foto e verso);
- Certidão Negativa do CPF
- Conta Bancaria Banco do Brasil C/C
- Atestado Médico de aptidão para exercício da função

* Todos os documentos deverão ser apresentados em um via, que serão autenticados no ato da apresentação, mediante a apresentação dos originais.

LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 008/2013

O Município de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Secretaria Municipal de Fazenda, torna público para conhecimento dos interessados, que promoverá certame licitatório na modalidade CONCORRÊNCIA, do tipo "Técnica e Preço", relativo ao Processo n° 424/2013/DL/PMD, tendo como objeto a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE DOURADOS (MS)", a ser processado e julgado nos termos da Lei Federal n° 8.666/93, suas posteriores alterações, legislação pertinente e demais especificações e condições contidas no edital. A sessão pública para julgamento da referida licitação ocorrerá às 08h (oito horas), do dia 19/12/2013 (dezenove de dezembro do ano de dois mil e treze), na sala de reunião do Departamento de Licitação, localizada no Bloco "F" do Centro Administrativo Municipal-CAM, sito na Rua Coronel Ponciano, n° 1.700, Parque dos Jequitibás, na cidade de Dourados (MS). Poderão participar da presente licitação todos os interessados, pessoas jurídicas, inscritas ou não no Cadastro de Registro de Fornecedores do Município de Dourados (MS), que preencherem as condições exigidas no presente edital e que atuem no ramo pertinente e compatível com o objeto cotado no presente certame. O edital com seus elementos constitutivos encontra-se disponível para consulta no sítio oficial do Município de Dourados www.dourados.ms.gov.br - "link" Licitações e somente poderá ser adquirido e retirado pelos interessados no Departamento de Licitação, mediante o ressarcimento da taxa no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais). Informações adicionais poderão ser obtidas pelo telefone (0**67) 3411-7693 e/ou via e-mail no endereço eletrônico: licitacoes@dourados.ms.gov.br.

Dourados (MS), 30 de outubro de 2013.

Walter Benedito Carneiro Júnior
Secretário Municipal de Fazenda

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
RE-RATIFICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL EDITAL Nº 021/2013

O Prefeito Municipal de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal n° 8.666/93 e inciso XXII, do art. 4º, da Lei Federal 10.520/02, processado o Pregão Presencial em epígrafe, dentro das normas da legislação em vigor e após as devidas informações fornecidas pelo Pregoeiro, bem como a análise pela Procuradoria Geral do Município da Ata da Sessão e demais documentos que compõe o Processo n° 043/2013/DL/PMD,

LICITAÇÕES

cujo objeto trata da AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE REFRIGERAÇÃO (CONDICIONADOR DE AR), OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO-UPA E UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA (UBSF), resolve RE-RATIFICAR a HOMOLOGAÇÃO publicada na Imprensa Oficial do Município de Dourados na data de 21/10/2013 através do D.O. nº 3.591 tendo em vista que a data da Homologação constou como 16 de maio de 2013 quando o correto é 18 de outubro de 2013. No demais resolve HOMOLOGAR o processo licitatório, para que dele provenham seus efeitos legais, em favor da proponente conforme segue: I. A. CAMPAGNA JUNIOR & CIA LTDA, vencedora nos itens/lotes: 01, 05 e 06, pelo valor global de R$ 69.286,00 (sessenta e nove mil duzentos e oitenta e seis reais); R.A. PEREIRA – ME, vencedora no item/lote: 02, pelo valor global de R$ 33.563,80 (trinta e três mil quinhentos e sessenta e três reais e oitenta centavos); CARREIRO & FERREIRA LTDA – ME, vencedora nos itens/lotes: 03 e 04, pelo valor global de R$ 20.458,00 (vinte mil quatrocentos e cinquenta e oito reais) e ELTON TOMAS DOS SANTOS - ME, vencedora no item/lote: 07, pelo valor global de R$ 29.340,00 (vinte e nove mil trezentos e quarenta reais).

Dourados (MS), 18 de outubro de 2013.

Murilo Zauith
Prefeito

AVISO DE RERRATIFICAÇÃO
RESULTADO DE JULGAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 086/2013

O Município de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do Pregoeiro, designado através do Decreto n° 012, de 29 de janeiro de 2013, no uso de suas atribuições, torna público a rerratificação processada na publicação do "Resultado de Julgamento" do certame licitatório em epígrafe, relativo ao Processo n° 100/2013/DL/PMD, tendo por objeto o "REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS (BEBEDOURO E CONDICIONADOR DE AR) COM SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO INCLUSOS, OBJETIVANDO ATENDER A DIVERSAS SECRETARIAS DESTA MUNICIPALIDADE", matéria veiculada no Diário Oficial do Estado n° 8.545, páginas 33, do dia 29/10/13; e no Diário Oficial do Município n° 3.596, página 02, do dia 29/10/13. ONDE SE LÊ: "vencedora e adjudicatária no item/lote 07, a proponente COMERCIAL T&C LTDA EPP". LEIA-SE: "vencedora e adjudicatária no item/lote 07, a proponente LLIMA ELETRÔNICA, INFORMÁTICA E REFRIGERAÇÃO LTDA". Ficam ratificados e confirmados os demais atos publicados.

Dourados (MS), 30 de outubro de 2013.

Heitor Pereira Ramos
Pregoeiro

RESULTADO DE JULGAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 111/2013

O Município de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do Pregoeiro, designado através do Decreto n° 012, de 16 de janeiro de 2013, no uso de suas atribuições, torna público o resultado final do certame licitatório em epígrafe, relativo ao Processo n° 366/2013/DL/PMD, tendo por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM A SEREM UTILIZADOS DURANTE A REALIZAÇÃO DO "14º CAMPEONATO INTERDISTRITAL - SANESUL/FUNED", que teve como vencedora e adjudicatária no item/lote 01, a proponente MELGAREJO & MELO LTDA. - ME.

Dourados (MS), 21 de outubro de 2013.

Heitor Pereira Ramos
Pregoeiro

EXTRATOS

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 163/2012/DL/PMD

PARTES:
Município de Dourados
Hidramed Comércio de Produtos Médicos Hospitalares Ltda.

PROCESSO: Pregão Presencial nº 009/2012.
OBJETO: Faz-se necessário a prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 02 (dois) meses, iniciando-se a partir de 26/10/2013 e término previsto para 26/12/2013.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
Lei n. º 8.666/93 e Alterações Posteriores.
Dourados/MS, 21 de outubro de 2013.
Secretaria Municipal de Fazenda.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO N° 077/2013

1.PARTES
CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE DOURADOS
CNPJ N°: 03.155.926/0001-44
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Secretária: Marinisa Kiyomi Mizoguchi
CPF Nº: 404.903.431-04
CONVENENTE: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA MUNICIPAL AGROTÉCNICA PADRE ANDRÉ CAPÉLLI
CNPJ N°: 01.292.581/0001-45
Responsável Legal: Adriana Lima dos Santos
CPF Nº: 810.069.181-91

2.OBJETO: Alterar a cláusula 4ª e ratifica as demais cláusulas do instrumento originário.
3.VALOR: Acrescentar R$ 5.395,00 (cinco mil e trezentos noventa e cinco reais), ficando o valor total do presente instrumento em R$ 19.151,00 (dezenove mil e cento cinquenta e um reais).
Dourados-MS, 23 de outubro de 2013.

MARINISA KIYOMI MIZOGUCHI
Secretária Municipal de Educação

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO PMD Nº 251/2013

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO PMD Nº 251/2013 QUE CELEBRAM ENTRE SI, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE DOURADOS, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, E DE OUTRO LADO O CEIA - CENTRO DE INTEGRAÇÃO DO ADOLESCENTE "DOM ALBERTO"
CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE DOURADOS-MS
CNPJ nº 03.155.926/0001-44
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Cultura
SECRETÁRIO – Carlos Fabio Selhorst dos Santos
CPF – 286.434.371-15
CONVENENTE: CEIA – CENTRO DE INTEGRAÇÃO DO ADOLESCENTE "DOM ALBERTO"
CNPJ/MF – 00.144.612/0001-58
DIRETOR PRESIDENTE: Sr.Francisco Marcos Rosseti Chamorro
CPF/MF – 164.849.751-91
OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração da cláusula quinta – Da Vigência, da Prorrogação e Alteração, do convênio acima citado, ficando o mesmo prorrogado por mais 01 (um) mês, iniciando em 01/08/2013 com término previsto para 31/08/2013.
DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas, em todos os seus termos, as demais cláusulas pactuadas no convênio ora aditado.

EXTRATO DE EMPENHO N° 2979/2013.

PARTES:
Município de Dourados
Fundo Municipal de Saúde
Nacional Comercial Hospitalar Ltda CNPJ: 52.202.744/0001-92

PROCESSO: DISPENSA DE LICITAÇÃO 127/2013
OBJETO: Aquisição de insumos (agulhas para caneta de insulina).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
Lei n. º 8.666/93, Art. 24, Inciso II.
Valor: R$ 1.100,00 (um mil e cem reais).
DATA DE EMPENHO: 30/10/2013.
Secretaria Municipal de Fazenda

EXTRATO DE EMPENHO N° 2980/2013.

PARTES:
Município de Dourados
Fundo Municipal de Saúde
Agropampa Comércio e Representações Ltda CNPJ: 01.238.203/0001-83

PROCESSO: DISPENSA DE LICITAÇÃO 135/2013
OBJETO: Aquisição de medicamentos para atender o Centro de Controle de Zoonoses (CCZ).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
Lei n. º 8.666/93, Art. 24, Inciso II.
Valor: R$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).
DATA DE EMPENHO: 30/10/2013.
Secretaria Municipal de Fazenda

EXTRATO DE EMPENHO N° 2981/2013.

PARTES:
Município de Dourados
Fundo Municipal de Saúde
Cristália Produtos Químicos Farmacêuticos Ltda CNPJ: 44.734.671/0001-51

EXTRATOS

PROCESSO: DISPENSA DE LICITAÇÃO 135/2013
OBJETO: Aquisição de medicamentos para atender o Centro de Controle de Zoonoses (CCZ).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
Lei n. º 8.666/93, Art. 24, Inciso II.
Valor: R$ 2.611,25 (dois mil seiscentos e onze reais e vinte e cinco centavos).
DATA DE EMPENHO: 30/10/2013.
Secretaria Municipal de Fazenda

EXTRATO DE EMPENHO N° 4402/2013.

PARTES:
Município de Dourados
Comercial Campanário Ltda - ME CNPJ: 02.626.173/0001-45

PROCESSO: DISPENSA DE LICITAÇÃO 146/2013

OBJETO: Aquisição de estantes de aço para atender o Arquivo de Projetos de Obras.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei n. º 8.666/93, Art. 24, Inciso II.

Valor: R$ 7.930,00 (sete mil novecentos e trinta reais).

DATA DE EMPENHO: 30/10/2013.

Secretaria Municipal de Fazenda

DEMAIS ATOS/DECISÃO - SEMS

D E C I S Ã O

1. DO RELATÓRIO

Esta Secretaria celebrou o Contrato n. 399/2010 em 29/12/2010, com a Associação Beneficente Douradense, o qual possui como um dos objetos:

01.01 Constitui também objeto deste contrato o gerenciamento do Hospital da Vida, que se destina exclusivamente ao atendimento de pacientes do Sistema Único de Saúde – SUS, conforme Plano Operativo (anexo II), parte integrante deste instrumento.

Prevê o contrato n. 399/2010 teto mensal de pagamento para pagamento do serviço de gerenciamento do hospital da Vida previsto no item 01.02, sendo: valor específico para pagamento de plantões médicos presenciais e à distância (item 02.02); de custeio (item 02.03) e, de incentivo à gestão (item 02.04);

Pactuou-se por meio do Plano Operativo (Anexo II) da Contratualização, as metas qualitativas e quantitativas para o hospital da Vida, devendo haver periodicamente a avaliação da Comissão Especial de Acompanhamento constituída pelo Dec. nº. 1677 de 24/01/2011.

Desde então, trimestralmente, a Comissão Especial de Acompanhamento vem realizando suas avaliações, pelas quais se afere o cumprimento de metas em quantidade e qualidade estipuladas no Plano Operativo lançando mão dos Relatórios emitidos pelo Componente Municipal de Auditoria.

Todavia, na avaliação ocorrida em 20/05/2013 (cópia da Ata anexa), que se refere às competências de (dezembro/2012; janeiro e fevereiro de 2013), a qual pautou-se no Relatório de Visita Técnica n. 108 do Componente Municipal de Auditoria (cópia anexa), observa-se o atingimento do percentual previsto no Plano de Trabalho para as metas quantitativas. Contudo, em relação às metas qualitativas não houve cumprimento do percentual previsto no Plano Operativo, pois, foi computado um total de 285,2 pontos, que correspondem a 30% do valor recurso destinado às metas qualitativas, de acordo com o Relatório de Auditoria n. 108.

Conforme anteriormente mencionado dentre os itens de pagamento do contrato n. 399/2010 está o incentivo à gestão, previsto no item 02.04 do Contrato, o qual deve ser pago na proporção das metas alcançadas do Plano Operativo, seguindo o disposto no item 04.09 do contrato.

Dispõe a CI n. 612/2013 (anexa) que à época das competências avaliadas, o valor do incentivo à gestão era de R$ 446.418,00, sendo 30% deste valor pago conforme o cumprimento das metas qualitativas. Portanto, ao invés do pagamento de executado mensalmente R$ 133.925,40, deveria ter sido pago apenas o valor de R$ 40.177,62.

Desta forma, o não cumprimento das metas qualitativas no período avaliado, ensejaria execução de desconto no pagamento do incentivo à gestão, no importe R$ 281.243,34 em relação ao período avaliado (dezembro/2012; janeiro e fevereiro de 2013).

É a síntese do necessário.

2. DA DECISÃO

Com base no exposto e com fulcro no item 04.09 da Cláusula Quarta do Contrato n. 399/2010, Decido pela realização de desconto no importe de R$ 281.243,34 (duzentos e oitenta e um mil reais duzentos e quarenta e três reais e trinta e quatro centavos) no pagamento do item de incentivo à gestão previsto no Contrato n. 399/2010, relativa à avaliação trimestral (dezembro/2012; janeiro e fevereiro de 2013), realizada pela Comissão Especial de Acompanhamento, segundo Ata de 20/05/2013 e Relatório de Auditoria n. 108, que deverá ser descontado em parcela única em pagamento do Contrato n. 399/2010.

Dê-se conhecimento aos interessados.

Ao Departamento Financeiro para providenciar o desconto no pagamento do incentivo a gestão referente aos meses relacionados do trimestre avaliado.

Dourados-MS, 26 de setembro de 2013.

Sebastião Nogueira Faria
Secretário Municipal de Saúde

D E C I S Ã O

1. DO RELATÓRIO

Esta Secretaria celebrou o Contrato n. 399/2010 em 29/12/2010, com a Associação Beneficente Douradense, o qual possui como um dos objetos:

01.02 Constitui também objeto deste contrato o gerenciamento do Hospital da Vida, que se destina exclusivamente ao atendimento de pacientes do Sistema Único de Saúde – SUS, conforme Plano Operativo (anexo II), parte integrante deste instrumento.

Prevê o contrato n. 399/2010 teto mensal de pagamento para serviço de gerenciamento do hospital da Vida previsto no item 01.02, sendo: valor específico para pagamento de plantões médicos presenciais e à distância (item 02.02); de custeio (item 02.03) e, de incentivo à gestão (item 02.04);

Pactuou-se, por meio do Plano Operativo (Anexo II) da Contratualização, as metas qualitativas e quantitativas para o hospital da Vida, devendo haver periodicamente a avaliação da Comissão Especial de Acompanhamento constituída pelo Dec. nº. 1677 de 24/01/2011.

Desde então, trimestralmente, a Comissão Especial de Acompanhamento vem realizando suas avaliações, pelas quais se afere o cumprimento de metas em quantidade e qualidade estipuladas no Plano Operativo lançando mão dos Relatórios emitidos pelo Componente Municipal de Auditoria.

Todavia, na avaliação ocorrida em 04/04/2013 (cópia da Ata anexa), que se refere as competências de (setembro, outubro e novembro/2012), a qual pautou-se no Relatório de Visita Técnica n. 102 do Componente Municipal de Auditoria (cópia anexa), observa-se o atingimento do percentual previsto no Plano de Trabalho para as metas quantitativas. Contudo, em relação às metas qualitativas não houve cumprimento do percentual previsto no Plano Operativo, pois, foi computado um total de 299,10 pontos, que correspondem a 30% do recurso destinado às metas qualitativas, de acordo com o Relatório de Auditoria n. 102.

Conforme anteriormente mencionado dentre os itens de pagamento do contrato n. 399/2010 está o incentivo à gestão, previsto no item 02.04 do Contrato, o qual deve ser pago na proporção das metas alcançadas do Plano Operativo, seguindo o disposto no item 04.09 do contrato.

Dispõe a CI n. 460/2013 (anexa) que à época das competências avaliadas, o valor do incentivo à gestão era de R$ 396.418,00, sendo 30% deste valor pago conforme o cumprimento das metas qualitativas. Portanto, ao invés do pagamento de executado mensalmente R$ 118.925,40, deveria ter sido pago apenas o valor de R$ 35.677,62.

Desta forma, o não cumprimento das metas qualitativas no período avaliado, ensejaria execução de desconto no pagamento do incentivo à gestão, no importe R$ 249.743,34 em relação ao período avaliado (setembro, outubro e novembro/2012).

É a síntese do necessário.

2. DA DECISÃO

Com base no exposto e com fulcro no item 04.09 da Cláusula Quarta do Contrato n. 399/2010, Decido pela realização de desconto no importe de R$ 249.743,34 (duzentos e quarenta e nove mil setecentos e quarenta e três reais e trinta e quatro centavos) no pagamento do item de incentivo à gestão previsto no Contrato n. 399/2010, relativa à avaliação trimestral (setembro, outubro e novembro/2012), realizada pela Comissão Especial de Acompanhamento, segundo Ata de 04/04/2013 e Relatório de Auditoria n. 102, que deverá ser descontado em que deverá ser descontado em parcela única em pagamento do Contrato n. 399/2010.

Dê-se conhecimento aos interessados.

Ao Departamento Financeiro para providenciar o desconto no pagamento do incentivo a gestão referente aos meses relacionados do trimestre avaliado.

Dourados-MS, 23 de setembro de 2013.

Sebastião Nogueira Faria
Secretário Municipal de Saúde

DEMAIS ATOS/NOTIFICAÇÕES - HABITAÇÃO

I- NOTIFICAÇÃO

MUNICÍPIO DE DOURADOS-MS, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob nº. 03.155.926/0001-44 com sede na Rua Coronel Ponciano nº. 1700, nesta cidade de Dourados-MS, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Planejamento, GERSON SCHAUSTZ, ao final firmado, pelo presente instrumento, tendo em vista as irregularidades apontadas no processo administrativo R104/13, por falta de cumprimento das obrigações do donatário do imóvel determinado pelo Lote 13 da Quadra 17 do Loteamento Social Jardim Canaã IV pelo presente NOTIFICA o Sr. IVONE DE ALMEIDA GOUVEIA, titular do CPF de n.º008.580.078-35, para em 10 (DEZ) dias a contar da publicação da presente apresentar sua DEFESA, por escrito, no Departamento de Habitação, localizado na Rua Coronel Ponciano n° 1700, Parque dos Jequitibás, tendo em vista processo de RETOMADA DO IMÓVEL.

Não apresentada defesa escrita no prazo acima, fica o contrato de doação REVOGADO AUTOMATICAMENTE.

Dourados - MS, 23 de Outubro de 2013.

MARTA DE SOUZA LEITE
Assessora de Planejamento

GERSON SCHAUSTZ
Município de Dourados

II- NOTIFICAÇÃO

MUNICÍPIO DE DOURADOS-MS, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob nº. 03.155.926/0001-44 com sede na Rua Coronel Ponciano nº. 1700, nesta cidade de Dourados-MS, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Planejamento, GERSON SCHAUSTZ, ao final firmado, pelo presente instrumento, tendo em vista as irregularidades apontadas no processo administrativo R103/13, por falta de cumprimento das obrigações do donatário do imóvel determinado pelo Lote 14 da Quadra 46 do Loteamento Social Jardim Canaã I pelo presente NOTIFICA o Sr. JORGE FERREIRA DA SILVA, titular do CPF de n.º104.175.081-15 e a Sra. PIEDADE DINIZ DA SILVA, titular do CPF de n.º518.325.421-49, para em 10 (DEZ) dias a contar da publicação da presente apresentar sua DEFESA, por escrito, no Departamento de Habitação, localizado na Rua Coronel Ponciano n° 1700, Parque dos Jequitibás, tendo em vista processo de RETOMADA DO IMÓVEL.

Não apresentada defesa escrita no prazo acima, fica o contrato de doação REVOGADO AUTOMATICAMENTE.

Dourados - MS, 23 de Outubro de 2013.

MARTA DE SOUZA LEITE
Assessora de Planejamento

GERSON SCHAUSTZ
Município de Dourados

PODER LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO

Decreto Legislativo nº 737 de 23 de outubro de 2013

O Presidente da Câmara Municipal de Dourados, faz saber que os Vereadores aprovaram e ele promulga o seguinte Decreto Legislativo.

"Concede Titulo de Cidadã Benemérita".

Art. 1º - Fica concedido Título de Cidadã Benemérita à Senhora Alcina Martins Cáceres da Cunha, pelos relevantes serviços prestados a comunidade.

Art. 2º – Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Dourados, 23 de outubro de 2013.

Vereador Idenor Machado
Presidente

Decreto Legislativo nº 738 de 23 de outubro de 2013

O Presidente da Câmara Municipal de Dourados, faz saber que os Vereadores aprovaram e ele promulga o seguinte Decreto Legislativo.

"Concede Titulo de Cidadão Douradense".

Art. 1º - Fica concedido Título de Cidadão Douradense ao Magnífico Reitor da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, Prof. Dr. Fábio Edir dos Santos Costa, em reconhecimento aos bons e relevantes serviços prestados a este Município.

Art. 2º – Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Dourados, 23 de outubro de 2013.

Vereador Idenor Machado
Presidente

Decreto Legislativo nº 739 de 23 de outubro de 2013

O Presidente da Câmara Municipal de Dourados, faz saber que os Vereadores aprovaram e ele promulga o seguinte Decreto Legislativo.

"Concede Titulo de Cidadã Douradense".

Art. 1º - Fica concedido Título de Cidadã Douradense à Senhora Alzinete Soares Felix da Silva, pelos relevantes serviços prestados a comunidade.

Art. 2º – Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Dourados, 23 de outubro de 2013.

Vereador Idenor Machado
Presidente

Decreto Legislativo nº 740 de 23 de outubro de 2013

O Presidente da Câmara Municipal de Dourados, faz saber que os Vereadores aprovaram e ele promulga o seguinte Decreto Legislativo.

"Concede Titulo de Cidadão Douradense".

Art. 1º - Fica concedido Título de Cidadão Douradense ao Senhor Claudio Takeshi Iguma, pelos relevantes serviços prestados à população douradense.

Art. 2º – Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Dourados, 23 de outubro de 2013.

Vereador Idenor Machado
Presidente

PORTARIAS LEGISLATIVAS

PORTARIA Nº. 273, de 29 de outubro de 2013.

O Presidente da Câmara Municipal de Dourados, no uso de suas atribuições e, considerando ainda, o disposto no art. 20, IV, "b" e art. 21, XI do Regimento Interno de 06 de novembro de 2007, resolve:

Art. 1º - Conceder 8 (oito) dias de licença para casamento, com fulcro no artigo 168, inciso IV, alínea "a", da Lei Complementar 107/2006 (Estatuto do Servidor Público Municipal), à servidora PRISCILLA CUNHA MOREIRA DOS SANTOS, a partir de 01 de novembro de 2013.

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

IDENOR MACHADO
PRESIDENTE

PORTARIA Nº. 274, de 29 de outubro de 2013.

O Presidente da Câmara Municipal de Dourados, no uso de suas atribuições e, considerando ainda, o disposto no art. 20, IV, "b" e art. 21, XI do Regimento Interno de 20 de novembro de 2012, resolve:

Art. 1º - Exonerar a pedido VALTER VIEIRA SEGUNDO do cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo (ADM-IV) do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Dourados, a partir de 04 de novembro de 2013.

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

IDENOR MACHADO
PRESIDENTE

PORTARIAS LEGISLATIVAS

PORTARIA CMD/PRES Nº.275/2013

A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS, com fundamento na portaria de delegação nº 136, de 09 de julho de 2012 e no art. 16, § 2º, VI, do Regimento Interno;

CONSIDERANDO a instalação do sistema eletrônico de controle de acesso ao prédio da CMD; e,

CONSIDERANDO a necessidade de determinadas regulamentações sobre isso.

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o uso obrigatório dos crachás para todos os servidores da Câmara Municipal, sem o qual não poderão adentrar na sede da CMD.

Parágrafo único. Aos servidores sem crachá não será permitida a entrada nesse prédio, configurando a ausência continuada falta ao serviço.

Art. 2º Os visitantes só poderão circular no prédio da CMD após identificação e recebimento de crachá indicando o vereador ou setor que visitarão.

Art. 3º Os colaboradores de vereadores e da Administração da Casa serão, igualmente, identificados e receberão crachá para transitar no recinto da Câmara.

Art. 4º As autoridades de qualquer esfera serão identificadas, receberão crachá e deverão ser acompanhadas durante sua visita por um servidor do cerimonial.

Art. 5º O presente controle não se presta à verificação da jornada dos servidores da CMD, servindo restritamente para segurança quanto ao fluxo de pessoal na sede desse órgão legislativo, sendo mantido o controle de ponto pelo método atual (folha de frequência).

Parágrafo único. As pessoas indicadas nos artigos 2º, 3º e 4º terão seus horários de chegada e saída monitorados eletronicamente.

Art. 6º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Dourados/MS, 30 de outubro de 2013.

IDENOR MACHADO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

RESULTADO DE LICITAÇÃO

RESULTADO DE LICITAÇÃO

I - CONVITE Nº 014/2013

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento geral que o Processo de Licitação n.º 017/2013, na modalidade Convite, sob o nº 014/2013, realizado no dia 29 de outubro de 2013 as 10:00 (dez) horas, que versa sobre, Aquisição de microcomputadores e equipamentos de informática e acessórios da Câmara Municipal de Dourados apresentou o resultado, pelo ITEM MENOR PREÇO: vencedora em todos os itens, a empresa MEGA PONTO COM COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o n.º 14.125.604/0001-79, estabelecida a Rua . Antonio Emilio de Figueiredo nº 3045, Jardim Climax, Dourados/MS. Conforme proposta anexada ao processo.

De acordo com a formalidade e a tramitação legal do processo licitatório, Adjudico e Homologo o resultado do julgamento do Convite N.º 014/2013 proferido pela Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Dourados.

Dourados (MS), 01 de novembro de 2013.

IDENOR MACHADO

Presidente Interino da Câmara Municipal de Dourados

OUTROS ATOS

EDITAIS - LICENÇA AMBIENTAL

DIANINHA CENCI MARIN - ME, torna Público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados – IMAM de Dourados (MS), a Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO), para atividade de Hotel, localizada na Rua dos Caiuás, 295, Vila Maxwell, no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

ENGEF CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, torna Público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados – IMAM de Dourados (MS), a Licença Prévia (LP) e Licença de Instalação – (LI), para atividade de Construção de um Edifício, com Sistema de Captação Água "Torre do Sol", localizada na Rua/Av. Lote P45, Quadra 10, Loteamento Parque Alvorada – no Perímetro Urbano - no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

E.R.E. AMORIM SANTOS - ME torna público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados – IMAM de Dourados (MS), a Licença Ambiental Simplificada - LS, para atividade de LOJA DE CONVENIÊNCIA, localizado na, Rua Brasil, 1355, Vila São Francisco no Município de Dourados (MS). Não foi determinado estudo de impacto ambiental.

NUTRIFORTE RAÇÕES LTDA torna público que RECEBEU do Instituto de Meio Ambiente de Dourados – IMAM de Dourados (MS), a Licença de Instalação – LI, para atividade de Fabricação de ração para animal, localizada na Rua/Av. Rodovia BR 163 Km 272, Vila São Pedro, no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

NUTRIFORTE RAÇÕES LTDA torna público que REQUEREU do Instituto de Meio Ambiente de Dourados – IMAM de Dourados (MS), a Licença de Operação – LO, para atividade de Fabricação de ração para animal, localizada na Rua/Av. Rodovia BR 163 Km 272, Vila São Pedro, no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

SITIA COMÉRCIO DE CEREAIS LTDA - ME torna Público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados – IMAM de Dourados (MS), a Renovação de Licença de Operação - RLO, para atividade de Comércio atacadista de soja, localizada na Rua/Av. Rodovia BR 163, Km 906, s/n, Vila São Pedro, no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

PALETES BARCELONA LTDA - ME torna público que recebeu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados – IMAM de Dourados (MS), a Licença de Operação - LO, para atividade de fabricação de artefatos de tanoaria e de embalagens de madeira, localizada na Av. 03, lote 05 da quadra 01, Distrito Industrial, no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

LICITAÇÕES - PREVID

TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.003/2013/PREVID

O Diretor Presidente, Sr. Laercio Arruda, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº. 108, de 27/12/06, alterada pela Lei Complementar nº. 130 de 27/06/2008, e conforme art. 38, inciso VII da Lei nº. 8.666/93 vem através deste RATIFICAR E HOMOLOGAR o processo de Inexigibilidade de Licitação supracitado, cujo objeto é o pagamento da anuidade da Associação dos Institutos Municipais de Previdência de Mato Grosso do Sul – ADIMP-MS.

Dourados/MS, 31 de outubro de 2013.

LAERCIO ARRUDA
Diretor Presidente