



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal

Jurema Nogueira de Matos - Vice – Prefeita

Antonio Alves Bertulucci - Procurador Geral do Município

Antônio Sérgio da Silva – Controlador Interno

Ana Claudia Marques dos Santos - Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

Ricardo Faustino da Silva - Secretário Municipal de Infraestrutura

Rondiney Ribeiro da Silva - Secretário Municipal de Saúde

Rozilda Queiroz Vida - Secretária Municipal de Administração

Rodrigo Cordeiro de Matos - Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável

Sonia Mara Nogueira - Secretária Municipal de Educação. Secretária Municipal de Esportes

Sand Demmis Donero - Secretário Municipal de Cultura

Valcleia Ferreira Benassi - Secretária Municipal de Finanças

Diário Assinado por:

SUMÁRIO

Gabinete do Prefeito

Lei Nº	1147/2020
Lei Nº	1148/2020
Decreto GAP/PGM Nº	055/2020
Decreto GAP/PGM Nº	056/2020
Decreto Orçamentário Nº	047/2020
Portarias Nºs	148 a 161/2020
Aviso de Licitação – Pregão Presencial Nº	045/2020
Aviso de Licitação – Pregão Presencial Nº	046/2020
Aviso de Licitação – Pregão Presencial Nº	047/2020
Extratos das Notas de Empenho Nºs	2611 a 2613/2020
Extratos das Notas de Empenho Nºs	2621 a 2625/2020
Secretaria Municipal de Educação	
Extrato do Contrato Administrativo de Pessoal por Tempo Determinado Nº	633/2020

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1147/2020

Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo Municipal a efetivar a desafetação da área pública que menciona e identifica e a sua alienação, visando regularização de antiga irregularidade.

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na parte final da alínea “b” do § 3º do artigo 7º da Lei Orgânica do Município,

Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a desafetar a área pública de uso comum do povo, mediante alienação para re aquisição de domínio útil, de forma a possibilitar a regularização de antiga irregularidade de sua ocupação por particular.

Art. 2º A área a ser desafetada está descrita no Laudo de Avaliação elaborado pelo Engenheiro Civil efetivo da Prefeitura da forma seguinte:

I - Imóvel de propriedade do Município, de uso comum do povo, com formato de um retângulo, localizado com frente para a Rua Filinto Luiz Ottoni, Quadra F, Bairro Vila Nova, com a área de 49,90 m²;

Art. 3º A área pública a ser desafetada, conforme

artigo 2º acima citado, encontra-se de longa data ocupada por consentimento tácito das administrações públicas municipais por parte do edifício do Supermercado Paniago, de propriedade de Ruy Rodrigues Paniago e sua esposa Joana Francisca da Cruz Paniago, cuja cópia anexa do Processo Administrativo ficará fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 4º Com vistas a regularizar a ocupação do espaço público a área desafetada passará para a classe de bem dominical e será alienada e adquirida por compra dos ocupantes, pelo reconhecimento do Poder Público da conveniência dessa regularização.

Art. 6º Em razão da avaliação levada a efeito, os ocupantes comprovaram o depósito em Documento de Arrecadação Municipal – DAM, do valor apurado na avaliação.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, Estado de Mato Grosso do Sul, aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal

LEI Nº 1148/2020

Dispõe sobre autorização ao Chefe do Poder Executivo Municipal a efetivar a doação do imóvel identificado do Patrimônio Público Municipal para a Empresa de Saneamento do Estado de Mato Grosso do Sul - SANESUL, visando a futura construção de reservatório de Água.

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul,

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a efetivar a doação do lote nº 18 da quadra 08 do loteamento Santa Mônica nesta cidade, conforme descrito no Croquis em anexo.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves De Queiroz
Prefeito Municipal



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV



DECRETO GAP/PGM Nº 55/2020

Dispõe sobre substituição de membros do Conselho Municipal de Educação - CME.

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais e com fundamento no Art. 6º do Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação do Município,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeadas as pessoas para compor o Conselho Municipal de Educação - CME em substituição aos membros que pediram afastamento:

I – Representantes do Poder Executivo Municipal

Substituída: Jurema Nogueira de Matos

Substituto: Maria Emilia Bariane dos Santos

II – Representantes do Poder Legislativo Municipal

Substituída: Simone Oliveira Batista

Substituta: Marcia Queiroz Vida

Substituto: Elizeu Pereira da Silva

Substituto: Patrícia Pereira Leite

IV – Representantes do Sistema Municipal de Ensino

Substituído: Ivanilda Aparecida dos Santos

Substituto: Raquel Guedes Oliveira

Art. 2º O mandato dos membros deste conselho encerrará em 29 de março de 2021, conforme encontra-se estabelecido no Decreto nº 040, de 29 de março de 2017.

Art. 3º Os membros do Conselho serão empossados pelo Secretário Municipal de Educação em Reunião Extraordinária.

Art. 4º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos doze dias do mês de agosto de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal

DECRETO GAP/PGM Nº 056/2020.

Aprova e homologa o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Água Clara/MS, que estabelece as atribuições gerais de suas unidades administrativas e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nos artigos 85 e 86 da lei 1.126 Municipal, de 03 de fevereiro de 2020.

DECRETA

Art. 1º Fica aprovado e homologado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal constante do anexo a este decreto, o qual fica fazendo parte integrante do mesmo.

Art. 2º O presente decreto e o seu anexo deve ser publicado no Diário Oficial do Município, devendo fazer-se uma ampla divulgação interna do mesmo para que possa ser devidamente cumprido.

Art. 3º O presente decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, aos quatorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal

ANEXO AO DECRETO MUNICIPAL GAP/PGM Nº 056/2020

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto, na forma de Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Água Clara/MS, trata da definição das funções e atribuições dos Assessores, Supervisores Superintendentes, Diretores de Departamentos, Coordenadores, Analista de Licitação, Chefes de Divisão e Encarregados de Setor que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, bem como das normas gerais de trabalho a serem cumpridas pelos Servidores Municipais, definindo a estrutura de autoridade, caracterizando suas relações e subordinções e descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nos cargos.

Art. 2º O Regimento Interno representa uma espécie de Manual de Rotinas Administrativas visando proporcionar um acréscimo da visão na prestação do serviço público oferecido pelo Município.

Art. 3º A partir da concepção dos procedimentos operacionais padrão nele estipulados, espera-se diminuir erros na prestação do serviço público, uniformizando as rotinas de trabalho de cada setor administrativo, proporcionando maior segurança tanto aqueles que executam a função, quanto ao cidadão na qualidade de usuário do sistema.

Art. 4º As normas orientam todas as atividades de rotina interna e os procedimentos de controle da administração Municipal, buscando o agrupamento das atividades e a focalização das rotinas de trabalho de forma sistemática, a fim de facilitar e assegurar que o controle interno apresente o êxito almejado.

Art. 5º É necessário que cada servidor, além de executar sua rotina, exercendo os pontos de controle, perceba nuances e possibilidades, na busca de parcerias na superação dos problemas mais comuns encontrados, a fim de conjuntamente com os diversos órgãos da administração municipal sejam promovidas melhorias na qualidade dos trabalhos executados e maior eficiência na prestação do serviço público.

Art. 6º A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção, chefia, coordenação ou supervisão, nos casos de omissão.

Art. 7º A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

Art. 8º O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno

TÍTULO II

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E SUAS CHEFIAS

CAPÍTULO I DO GABINETE

Art. 9º O Gabinete do Prefeito tem suas funções desempenhadas pelos Assessores de Gabinete, a quem incumbe:

I – atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com os assuntos que lhes disserem respeito, as pessoas que lhe solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;

II – organizar as audiências da Prefeitura e atender as pessoas que o procurarem;

III – providenciar a elaboração e divulgação dos atos oficiais da competência do Prefeito;

IV – selecionar as matérias publicadas de interesse da Prefeitura e encaminhá-las aos órgãos aos quais sejam pertinentes;

V – promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Prefeitura;

VI – controlar o uso dos veículos que atendem ao Gabinete do Prefeito;

VII – executar tarefas correlatas que lhe forem destinadas pelo Prefeito.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO OU DE CHEFIA

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SECRETÁRIOS E ASSESSORES DIRETO DO PREFEITO

Art. 10. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, são atribuições comuns a cada Secretário:

I – exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II – assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III – despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV – apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V – promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII – encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

VIII – apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX – baixar instruções e ordens de serviço para a boa

execução dos trabalhos das unidades do órgão sob sua direção;

X – propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI – solicitar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades;

XII – aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII – decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da administração, observando a legislação em vigor;

XIV – propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XV – propor a admissão de servidores para o órgão que dirige, nos termos da legislação vigente;

XVI – elogiar servidores e aplicar as penas disciplinares decididas nos procedimentos legais;

XVII – prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVIII – manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIX – atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XX – fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XXI – autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XXII – indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporário;

XXIII – promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;

XXIV – indicar nomes para as direções dos Departamentos e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia e Divisão;

XXV – zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

XXVI – assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXVII – representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;

XXVIII – resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

XXIX – executar outras atividades afins.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SUPERVISORES, SUPERINTENDENTES, DIRETORES DE DEPARTAMENTOS, COORDENADORES, ANALISTA DE LICITAÇÃO, CHEFES DE DIVISÃO E ENCARREGADOS DE SETOR.

Art. 11. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, são atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Superintendentes, Supervisores,



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

Diretores de Departamentos, Chefes de Divisão e de Setores da Administração:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige ou chefia;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção ou chefia;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige ou chefia, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII – despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige ou chefia;

XI – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige ou chefia;

XIII – designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XIV – justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção ou chefia, nos termos da legislação vigente;

XV – propor a participação de servidores do órgão que dirige ou chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XVI – comunicar imediatamente, sob pena de condescendência, à chefia imediata, através de comunicação interna, os atos de indisciplina funcionais;

XVII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal subordinado;

XVIII – atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIX – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige ou chefia;

XX – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige ou chefia;

XXI – zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para a execução dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 12. Aos servidores cujas atribuições não foram

especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 13. Os cinco princípios básicos da Administração Pública estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir, sendo eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

I – legalidade significa que a administração pública está sujeita aos princípios legais, ou seja, as leis ou normas administrativas contidas na Constituição, somente sendo possível fazer o que a lei autoriza.

II – impessoalidade aborda tanto a atuação impessoal, que objetiva a satisfação do interesse coletivo, quanto a própria administração pública, cujo princípio impõe ao gestor público que só pratique o ato para o seu objetivo legal, vedando qualquer prática de ato administrativo sem interesse público ou vantagem para a gestão.

III – moralidade trata de obedecer não somente a lei jurídica mas também a lei ética da própria instituição, ou seja, o administrador público precisa seguir alguns padrões éticos.

IV – publicidade, diz respeito à divulgação oficial do ato para conhecimento público, sendo um requisito da eficácia e da moralidade, todo ato administrativo deverá ser publicado, com exceção dos que possuem sigilo nos casos de segurança nacional, investigações policiais ou de interesse superior da Administração, conforme previstos na lei.

V – eficiência é o princípio que exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional, com resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.

CAPÍTULO II

DA HIERARQUIA FUNCIONAL

Art. 14. Para efeito deste Regimento, considera-se:

I – órgão administrativo: o conjunto de serviços homogêneos, tecnicamente autônomos, detentor de prerrogativas funcionais próprias que, com atribuições específicas e nos limites de sua competência funcional, expressam a vontade do Executivo Municipal e a vinculam por seus atos, manifestados através de seus Secretários ou autoridades equiparadas;

II – órgão colegiado: aquele que atua e decide pela manifestação conjunta e majoritária da vontade de seus membros, estando vinculadas suas deliberações e decisões às normas regulamentares;

III – órgão permanente: aquele que tem o poder de deliberação e decisão no âmbito de sua competência específica, mediante vinculação a procedimento legal, regulamentar ou regimental, atuando em caráter permanente, inclusive assessorando e orientando a Administração nos assuntos que lhes são pertinentes;

IV – unidade administrativa: o agrupamento de serviços homogêneos, relativamente autônomos no que diz respeito a direção, controle e decisão dos assuntos de sua competência funcional e específica, sujeitos ao controle e à



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

subordinação hierárquica de um órgão administrativo;

V – subunidade administrativa: aquela que, com reduzido poder decisório e predominância de atribuições, executa atividade-meio, realizando serviços de rotina, tarefa de formalização de atos administrativos, cumprimento de decisões superiores, atendimento ao público e as primeiras soluções em casos individuais, sob subordinação e controle hierárquico superior.

Parágrafo único. Exemplificativamente, são:

I – órgãos administrativos: o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais;

II – órgãos colegiados: os Conselhos Municipais;

III – órgãos permanentes: as diversas Comissões Municipais;

IV – unidades administrativas: as Superintendências, os Departamentos e as Diretorias;

V – subunidades administrativas: as Divisões, as Seções e os Setores.

Art. 15. São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal, constituindo-se em instâncias administrativas:

I – o Prefeito Municipal;

II – os titulares de Órgãos;

III – os titulares das Unidades;

IV – os titulares de Subunidades.

Art. 16. O Prefeito poderá avocar, para sua decisão, qualquer matéria para a qual seja recomendada a deliberação do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A faculdade referida neste artigo também é atribuída aos Secretários Municipais, em suas respectivas competências.

Art. 17. Compete às autoridades enumeradas nos incisos II, III e IV do art. 15:

I – decidir os assuntos de sua alçada, de acordo com a legislação vigente;

II – exarar nos processos e outros documentos, informações, pareceres e despachos, bem como juntar atas de reuniões, adotando ou não os pareceres emitidos pelos inferiores hierárquicos;

III – conhecer e decidir os recursos interpostos de despachos das autoridades hierárquicas inferiores.

Parágrafo único. Poderão também ser encaminhadas ao Prefeito as questões que os Secretários preferam submeter à decisão ao Chefe do Executivo, bem como aquelas que envolvam duas ou mais secretarias.

TÍTULO V

DAS CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

CAPÍTULO I

DA REDAÇÃO

Art. 18. Redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

Art. 19. A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso de padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Art. 20. A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações, e de outro, de sua finalidade.

Art. 21. São espécies de correspondências empregadas na Prefeitura do Município de Água Clara:

I – ofício: utilizado para comunicações com outros

órgãos e níveis de governos e particulares, na forma do art. 138 deste Regimento Interno;

II – comunicação interna – CI: utilizada para comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, na forma dos artigos 139 e 140 deste Regimento Interno.

TÍTULO VI

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DA DIVISÃO E FORMAÇÃO

Art. 22. Atos administrativos são aqueles advindos da vontade da Administração Pública na sua função própria, com supremacia perante o particular, sob as regras do regime jurídico administrativo, de forma unilateral, já que os bilaterais são os contratos administrativos.

§ 1º São toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

§ 2º Os atos administrativos são divididos em:

I - materiais: também chamados fatos administrativos, são meras ações de implementação da função administrativa;

II - jurídicos: são os que produzem efeitos jurídicos.

Art. 23. Para a formação do ato administrativo é necessário que preencha cinco elementos ou requisitos fundamentais, cuja falta de qualquer deles leva à nulidade do ato:

I - competência;

II - finalidade;

III - forma;

IV - motivação;

V - objeto.

Parágrafo único. Qualquer ato administrativo, seja ele vinculado ou discricionário, deve observar obrigatoriamente, os requisitos dos incisos I, II e III do *caput* deste artigo.

Art. 24. Competência é a capacidade, atribuída pela lei, ao cargo do agente público para o exercício de seu mister e para a elaboração do ato administrativo, mesmo o discricionário.

§ 1º A competência é obrigatória, intransferível, irrenunciável, imodificável, imprescritível e improrrogável, podendo, quando houver previsão legal, ser delegada ou avocada.

§ 2º Delegar corresponde ao repasse de atribuições administrativas de responsabilidade do superior para o subalterno, e avocar representa o caminho contrário da delegação, quando o superior atrai para si a tarefa de responsabilidade do subordinando, podendo tal atividade ter sido delegada para este ou ser de sua competência originária.

Art. 25. A finalidade de todo ato administrativo é sempre o interesse público, jamais podendo ser praticado com a finalidade de atender a interesse privado ou particular, caso em que será nulo e eivado de vício de desvio de finalidade.

Art. 26. A forma do ato administrativo é o modo através do qual ele é exteriorizado, é o seu revestimento



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

previsto na lei.

Art. 27. A motivação do ato administrativo é a circunstância de fato ou de direito que determina ou autoriza a sua prática.

§ 1º Circunstância ou situação de fato é o que motivam a realização do ato e as questões de direito é a previsão legal que leva à prática do ato.

§ 2º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 3º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 4º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

Art. 28. O mérito administrativo é a análise da oportunidade e da conveniência ao praticar o ato.

Art. 29. Objeto é o conteúdo do ato pelo qual a Administração exerce seu poder, concede um benefício, aplica uma sanção, declara sua vontade ou um direito ao administrador etc.

Art. 30. Ato discricionário se caracteriza quando o motivo, pode não estar previsto expressamente na legislação, cabendo ao agente competente a opção que seja mais oportuna e conveniente ao interesse público.

Art. 31. Ato vinculado é aquele onde todos os elementos são previstos expressamente na lei, não cabendo ao agente escolha ou verificação da oportunidade e da conveniência da prática daquele ato.

Art. 32. O ato administrativo é dotado de atributos, que são as características, as qualidades dos atos administrativos, que os distinguem dos demais atos jurídicos, pois, submetidos ao regime jurídico administrativo.

Art. 33. Entre os atributos dos atos administrativos, os principais são:

I - presunção de legitimidade e veracidade devendo-se entender, imaginar, supor, admitir algo como certo ou verdadeiro, baseado no princípio de legalidade;

II - imperatividade é o atributo que impõe aos destinatários independentemente de concordarem ou não com ele, criando-lhes obrigações, pelo poder coercitivo do Estado;

III - auto-executoriedade é o atributo que garante que Administração Pública possa fazer executar o ato, por si mesma e imediatamente, independente de ordem judicial;

IV - tipicidade do ato administrativo deve corresponder a tipos previamente definidos pela lei para produzir os efeitos desejados, estabelecendo os tipos de atos e suas consequências.

Art. 34. Os atos administrativos se classificam como:

I - simples, quando nasce da manifestação de vontade de apenas um órgão, seja ele unipessoal (formado só por uma pessoa) ou colegiado (composto de várias pessoas);

II - Complexo, para que seja formado, necessita da manifestação de vontade de dois ou mais órgãos diferentes,

de tal forma que cada um desses órgãos não pode, de forma independente, produzir validamente tal ato: enquanto todos os órgãos competentes não se manifestarem, o ato não estará perfeito, não podendo criar direitos ou atribuir deveres.

III - composto, é aquele que nasce da vontade de apenas um órgão. Porém para que produza efeitos, depende da aprovação de outro ato, que o homologa. Assim sendo, afirma-se que um é instrumental em relação ao outro, pois há, aqui, dois atos, um principal e outro acessório;

IV - concretos e abstratos, sendo os primeiros, os produzidos visando a um único caso, específico, e nele se encerram, como a nomeação ou concessão de férias a um servidor e os segundos, chamados também de normativos, são os que atingem um número indefinido de pessoas, e que podem continuar sendo aplicados inúmeras vezes, como os Regimentos;

V - individuais, são aqueles que têm destinatários certos, nominados, como no caso da nomeação de servidores, ou delegação de atribuições a um subordinado, sendo importante é que se sabe exatamente a quem se dirige o ato;

VI - gerais, os destinatários são muitos, inominados, mas unidos por características em comum, que os faz destinatários do mesmo ato abstrato, como os decretos regulamentares, as instruções normativas etc.

VII - de efeito constitutivo, gerando uma nova situação jurídica aos destinatários, podendo ser outorgando um novo direito, como permissão de uso de bem público, ou impondo uma obrigação, como cumprir um período de suspensão.

VIII - de efeito declaratório ou constitutivo, simplesmente afirmando ou declarando uma situação já existente, seja de fato ou de direito sem criar, transferir ou extinguir a situação existente, apenas fazendo um reconhecimento;

VIX - de efeito modificativo, que altera a situação já existente, sem que seja extinta, não retirando direitos ou obrigações;

X - de efeito extintivo ou desconstitutivo, que é o ato que põe termo a um direito ou dever existentes;

XI - internos, os destinados a produzir seus efeitos no âmbito interno da Administração Pública, não atingindo terceiros, como as circulares e pareceres;

XII - externos, que tem como destinatárias pessoas além da Administração Pública, e, portanto, necessitam de publicidade para que produzam adequadamente seus efeitos.

TÍTULO VII

DAS NORMAS LEGAIS E ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DIVULGAÇÃO, TIPOS E DEFINIÇÕES

SEÇÃO I

Da Publicidade

Art. 35. A publicação das leis e das demais normas legais e atos administrativos municipais far-se-á no Diário Oficial do Município e quando necessário em Diário Oficial do Estado ou da União, na imprensa local ou regional e ainda, depois de publicado nos órgãos oficiais e, para os fins de uma ampla e geral divulgação, em casos especiais, ser afixado em local de divulgação pública na sede da Prefeitura e da Câmara podendo, inclusive ser divulgado por instrumento móvel de



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

som.

§ 1º Nenhum ato legal e administrativo entrará em vigor e produzirá seus efeitos antes de sua publicação.

§ 2º A publicação dos atos não normativos, poderá ser feito de forma resumida.

§ 3º Por normas legais e administrativas entendam-se a Lei Orgânica Municipal e suas Emendas, as Leis Complementares, as Leis Ordinárias, as Leis Delegadas, as Resoluções, os Decretos Legislativos, os Decretos do Poder Executivo, as Portarias, Circulares, Pareceres, Regimentos, Avisos, etc.

I – Portaria dispõe sobre assuntos de natureza administrativa individual e concreta, especialmente os relativos à gestão de pessoas e ao funcionamento de comissões e grupos de trabalho.

II – Parecer, instrumento utilizado para expressar opinião fundamentada de ordem jurídica ou técnico-administrativa sobre determinado assunto.

III – Aviso, meio de comunicação externa e formal destinado a dar publicidade a assuntos oficiais de interesse geral.

Art. 36. São Leis Complementares, dentre outras que sejam previstas na LOM:

- I – Código Tributário Municipal;
- II – Código de Obras/Posturas/Edificações;
- IV – Código de Vigilância Sanitária;
- V – Código de Polícia Administrativa;
- VI – Código do Meio Ambiente;
- VII – Código de Defesa do Consumidor;
- VIII – Código de proteção do Idoso;
- IX – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- X – Estatuto do Magistério Municipal;
- XI – Lei da Estrutura Administrativa Municipal;
- XII – Lei do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais;

Art. 37. Os atos administrativos legais devem ser expedidos com obediência às seguintes normas:

I – decreto, numerado em ordem cronológica nos seguintes casos:

- a) regulamentação de lei;
- b) instituição, modificação ou extinção de atribuição não constante de lei;
- c) regulamentação interna dos órgãos que forem criados por lei na administração e de créditos orçamentários extraordinários, abertura de créditos especiais e suplementares, até o limite autorizado por lei;
- d) aprovação de regimento ou de regimento das entidades e conselhos que compõem a administração municipal;
- e) declaração de utilidade pública ou de necessidade social para fins de desapropriação ou de servidão administrativa;
- f) permissão ou autorização de uso de bens municipais;
- g) medidas executórias do Plano Diretor do Município;
- h) normas de efeitos externas não privativas de lei;
- i) fixação e alteração de preços públicos, autorizados por lei.

II – Portaria, nos seguintes casos:

a) provimento e vacância de cargos públicos e demais atos de efeitos individuais;

b) lotação e relocação no quadro de pessoal;
c) abertura de sindicância e de processo administrativo disciplinar, aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos;

d) designação e substituição de servidores para comporem Comissão de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar, de Comissão de Avaliação, de acumulação de atribuições, de concessão e revogação de gratificação prevista em lei e de outros casos determinados em lei ou decreto.

III – contrato, nos seguintes casos:

I – admissão de servidores em caráter temporário de excepcional necessidade pública, autorizada por lei;

II – Ordem de Serviço de execução de obras e serviços licitados ou com dispensa e inexigibilidade de licitação;

III – contrato de locação de imóveis.

§ 1º Os atos constantes dos itens I e III deste artigo poderão ser delegados, se previsto na LOM.

§ 2º Os casos não previstos neste artigo obedecerão a forma de atos, instruções ou avisos de autoridades responsáveis.

CAPÍTULO II

DAS NORMAS PARA ORDENAMENTO DOS PROCESSOS

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 38. As decisões administrativas serão proferidas e registradas nos seguintes tipos de documentos:

- I – processos comuns;
- II – processos especiais;
- III – requerimentos padronizados;
- IV – comunicações internas.

Art. 39. Considera-se processo, para fins deste Regimento, o conjunto regularmente autuado e formado por requerimentos, documentos, atas de reuniões, pareceres e informações instrutórias, necessárias às tomadas de decisões, de relevância administrativa.

Parágrafo único. Não se incluem na categoria de processos os documentos formados para os atos de administração interna, para comunicações ou correspondências, bem como aqueles destinados à execução de atos administrativos, mediante formulários padronizados, com fluxos pré-determinados.

Art. 40. Os processos têm por objetivo a tomada de decisão consubstanciada em despacho decisório.

Art. 41. Distinguem-se os processos em:

I – processos comuns são aqueles não enquadrados na categoria de especiais deste Regimento;
II – processos especiais são aqueles cujo rito é definido em legislação específica, que lhes determina regras próprias.

Art. 42. Enquadram-se na categoria de especiais, os processos:

- I – de licitações;
- II – de sindicâncias;
- III – administrativos disciplinares;
- IV – de tomada de contas;
- V – de aprovação de projetos e expedição de alvará para construção civil;
- VI – de aprovação de projetos de parcelamento de solo;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

VII – administrativos tributários.

Art. 43. O processo especial será organizado, instruído, decidido, encerrado e arquivado, de acordo com o que dispuser sua legislação própria, aplicando-se a ele as normas deste Regimento, no que não contrariarem com a legislação que lhes é específica.

SEÇÃO II

Da Formação do Processo

Art. 44. Os requerimentos e demais documentos que devam ser levados ao conhecimento das autoridades municipais, para uma decisão administrativa, serão inicialmente entregues ao Setor de Protocolo Geral, para serem numerados e autuados.

§ 1º Nenhum processo ou documento poderá ficar retido no setor de protocolo geral por mais de 24 horas, salvo se depender de informações de terceiros.

§ 2º Os requerimentos ou papéis, para serem recebidos deverão:

I – indicar a autoridade a que são dirigidos;

II – conter nome completo, RG, CPF, endereço residencial completo, incluindo o número do CEP, do telefone, do endereço eletrônico e, em caso de pessoa jurídica, a razão social, local da sede, inscrição municipal e CNPJ;

III – ser redigidos em termos convenientes, claros e precisos, em especial com relação à descrição dos fatos e ao objeto do pedido, podendo ser digitado ou manuscrito de forma legível;

IV – ser assinados pelo interessado ou a rogo, pelo representante legal de pessoa jurídica, ou por procurador devidamente habilitado, mediante a juntada do competente instrumento de procuração;

V – ser instruídos com os documentos indispensáveis ao exame do pedido, bem como dos exigidos pela legislação pertinente;

VI – tratar exclusivamente de um só assunto, embora ao pedido principal possa seguir-se de pedido subsidiário, sucessivo ou alternativo.

§ 3º O interessado, recolherá, no ato da entrega do requerimento ou demais documentos, a taxa devida pelo serviço público.

§ 4º Será recusado o recebimento dos documentos apresentados sem a observância dos requisitos estabelecidos nos parágrafos anteriores.

Art. 45. A critério do interessado poderão ser remetidos pelo correio requerimentos, solicitações, informações, reclamações ou quaisquer outros documentos endereçados aos órgãos da Administração.

§ 1º Juntamente com os documentos referidos no *caput* deverá ser encaminhado comprovante de depósito bancário ou cheque nominal à Prefeitura Municipal de Água Clara para o recolhimento da taxa de expediente prevista no Código Tributário do Município de Água Clara.

§ 2º Quando o documento destinar-se a integrar processo já em tramitação, o interessado deverá indicar o respectivo número de protocolo, não incidindo, nesse caso, a cobrança de taxa de expediente.

Art. 46. Preenchidas as condições do art. 44, os requerimentos ou demais documentos serão recebidos, determinando-se no ato:

I – o número do processo;

II – a data de recebimento;

III – o número de documentos instrutórios.

Parágrafo único. Após a protocolização será fornecido comprovante, no qual constará:

I – o número, ano e volume do processo;

II – o CRC – código de registro de contribuinte para acesso à internet;

III – a data da abertura do volume;

IV – o nome do requerente;

V – o assunto.

SEÇÃO III

Do Requerimento Padronizado e da Autuação

Art. 47. O requerimento é um documento em formulário padronizado instruído com a finalidade de exame e decisão do processo.

Art. 48. Recebido e numerado o requerimento e demais documentos, será procedida a sua autuação, consistente em:

I – preenchimento da capa, que conterá os elementos de identificação, número do processo, nome do interessado, assunto e data de autuação.

II – numeração de folhas e documentos instrutórios, contendo número e ano do processo e a rubrica do servidor que executar a tarefa;

III – registro de informações básicas sobre o processo.

Art. 49. Os documentos que constituírem processo serão reunidos em volumes, capeados e numerados.

§ 1º Cada volume deverá possuir no máximo 200 (duzentas) folhas, abrindo-se novo volume e lavrando-se os competentes termos, visando sua conservação, ao ser atingido esse limite.

§ 2º Os volumes só podem tramitar conjuntamente, devendo ser amarrados uns aos outros.

§ 3º O termo de encerramento do processo deverá mencionar quantos volumes o compõem.

Art. 50. Os documentos internos, tais como ofícios, comunicações internas, ordens de serviços e outros assemelhados, somente serão autuados pelo Setor de Protocolo Geral por solicitação de superintendentes, de diretores de divisão ou autoridades de nível hierárquico equivalente ou superior a estes, os quais fornecerão elementos de identificação necessários ao preenchimento da capa do processo, que identificará como interessado o órgão, a unidade ou subunidade pela qual responde o subscritor.

§ 1º O Setor de Protocolo somente aceitará documentos originais.

§ 2º Entende-se por documentos internos todos aqueles produzidos pelos órgãos da Administração Municipal.

SEÇÃO IV

Do Registro dos Processos

Art. 51. Encerrada a autuação será o processo registrado pelo Setor de Protocolo, para efeito de controle de tramitação.

Art. 52. O registro de controle, quando implantado, dar-se-á através de aplicativo informatizado – Sistema de Protocolo – especialmente criado para esse fim, em função do número do processo e do nome do interessado, seguindo a classificação numérica.

Art. 53. A tramitação dos processos será registrada exclusivamente no sistema informatizado.



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

SEÇÃO V

Do Encaminhamento e da Movimentação

Art. 54. Autuado o processo, será ele remetido ao Prefeito Municipal ou ao órgão que deve apreciar o assunto em primeiro lugar.

Art. 55. A prioridade na tramitação dos processos poderá ser determinada das seguintes formas:

I – em caráter preferencial, pelo Prefeito;

II – em caráter urgente, pelos secretários municipais e autoridades equiparadas;

III – em caráter extraordinário, pelo Protocolo Geral, para aqueles que tenham como parte ou intervenientes pessoa com idade igual ou superior a sessenta anos.

Parágrafo único. A anotação de prioridade no andamento será aposta na capa do processo, por carimbo padronizado ou etiqueta adesiva.

Art. 56. Após a distribuição inicial dos processos, esses somente circularão em virtude de cota de encerramento ou de despacho.

Art. 57. Para serem encaminhados de uma unidade ou subunidade administrativa a outra, os processos deverão ser lançados no sistema informatizado, fazendo constar o seu número de ordem, ano e as providências tomadas.

Art. 58. Deverá ser reduzido o máximo possível a tramitação dos processos, evitando-se encaminhamentos desnecessários ou meramente protelatórios.

Art. 59. Poderão ser utilizadas informações verbais ou providências mais rápidas ou diretas, servindo-se de todos os meios de comunicações disponíveis.

Art. 60. Nenhum processo deverá ser encaminhado sem a indicação do destino ou de qual seja a providência a tomar.

Parágrafo único. É vedado o despacho de visto, devendo a autoridade que endossar qualquer informação ou parecer manifestar-se expressamente, a menos que o processo seja remetido para simples ciência.

SEÇÃO VI

Dos Prazos

Art. 61. Os prazos contam-se em dias corridos, excluindo-se o dia de início e incluindo o do vencimento, sendo contados a partir do primeiro dia útil, ressalvados os casos expressamente previstos na legislação e no presente Regimento Interno.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente quando o vencimento ocorrer em dia de expediente anormal.

Art. 62. A tramitação dos processos, documentos e expedientes em geral pelos vários órgãos e unidades administrativas, deverá processar-se com a máxima celeridade, em rigorosa observância dos prazos especiais que foram fixados para cada caso pelas autoridades competentes, segundo a natureza da matéria.

Art. 63. Quando não houver prazo especificamente estipulado, deverão ser observados os seguintes prazos máximo de processos e documentos em cada órgão ou unidade administrativa.

I – dez dias úteis para informações ou providências;

II – quinze dias úteis para apresentação de pareceres ou soluções que dependam de estudos mais detalhados.

SEÇÃO VII

Da Redação, Forma, Zelo e Urbanidade

Art. 64. Os despachos, pareceres, decisões e demais assuntos tratados nos processos deverão ser redigidos em linguagem concisa, clara e restrita ao assunto em estudo.

§ 1º É obrigatório o uso da ortografia oficial.

§ 2º A Administração Municipal editará e publicará Manual de Orientação de Procedimentos Administrativos.

§ 3º Fica delegado à Procuradoria Geral e à Controladoria Geral, a edição de Manuais de Orientação de Procedimentos Administrativos dentro da área de suas competências.

§ 4º Com a edição de manuais e aprovados por Decreto do Prefeito, após sua publicação, as orientações deles emanadas devem ser observadas e seguidas por todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 65. Todas as informações, pareceres, atas de reuniões e despachos serão incluídos ou expressos no processo, sendo obrigatória a total utilização da frente da folha, preferencialmente em forma datilografada ou digitada.

Art. 66. Devem ser evitadas emendas e rasuras nos despachos, informações, pareceres e atas de reuniões, ficando proibido o uso de qualquer tipo de corretivo.

Art. 67. A frente da capa dos processos não poderá ser carimbada, receber notas ou escritos de qualquer natureza, salvo as indicações preferencial ou urgente, previstas no art. 54 e a correspondente à juntada de outros processos, para as quais haverá lugar previamente designado.

Art. 68. Os servidores que manusearem os processos zelarão pelo adequado ordenamento, verificando a correta numeração de suas folhas e o ano do processo.

Art. 69. Na constatação de equívoco na numeração de folhas ou ano, o processo deverá ser remetido ao órgão onde se originou o erro para a sua devida correção e justificativa.

Art. 70. Sem prejuízo da tramitação, os processos com capas dilaceradas não poderão circular, sendo indispensável a sua remessa ao Setor de Protocolo Geral a fim de serem substituídas ou restauradas.

Art. 71. Os processos com início de mutilação ou adulterados não poderão tramitar pelos órgãos e unidades administrativas, devendo ser imediatamente remetidos ao secretário da área em que se encontram para apuração de responsabilidades.

SEÇÃO VIII

Das Retificações, Data, Assinatura e Identificação

Art. 72. É permitido o uso da expressão “em tempo” para os casos de complementação de informações ou constatação de erros junto ao texto impresso.

Art. 73. As retificações na capa de um processo só poderão ser procedidas pelo Protocolo Geral.

Art. 74. A data, contendo dia, mês e ano virá escrita logo após a codificação adotada do órgão, unidade ou subunidade administrativa e em seguida a assinatura do seu titular.

Art. 75. O nome do subscritor do despacho, informação, relatório ou parecer, será reproduzido por extenso.

Art. 76. A designação da Secretaria, Superintendência, Departamento, Divisão, Seção ou Setor deverá ser produzida por extenso, seguida da designação do cargo, cuja identificação poderá ser feita por meio de carimbo ou de forma digitada/datilografada.



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

TÍTULO VIII DOS PROCESSOS CAPÍTULO I DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL SEÇÃO I

Das disposições Gerais

Art. 77. Os pronunciamentos contidos em processos classificam-se em:

- I – informações;
- II – pareceres;
- III – atas de reuniões;
- IV – despachos.

Art. 78. Durante a instrução do processo será evitada toda e qualquer movimentação dispensável, procedendo-se à coleta de informações necessárias para inclusão no processo na unidade em que se encontrar, sem a sua tramitação.

Art. 79. A responsabilidade pelos pronunciamentos guarda e controle cabe ao titular da subunidade, unidade ou órgão administrativo em que o processo esteja.

Art. 80. Os pronunciamentos, pareceres e informações, envolvem a responsabilidade direta de seu signatário, sem prejuízo da responsabilidade da respectiva chefia, diretoria ou secretaria, quanto aos seguintes aspectos:

I – nos casos de informações, os titulares dos cargos referidos no *caput* responderão pela qualificação do servidor incumbido de prestá-las;

II – nos casos de pareceres que sirvam para a fundamentação de despachos, a chefia ou órgão superior promoverá sua juntada ao processo;

III – nos casos dos pareceres que instruem os processos a serem remetidos a outro órgão, a chefia ou órgão promoverá a juntada ao processo e emitirá sua concordância ou, alternativamente, juntará outro pronunciamento que expresse sua opinião.

Parágrafo único. A eventual omissão de manifestação da chefia, diretoria ou secretaria será considerada como expressão de sua concordância com o parecer juntado ao processo.

SEÇÃO II Das Informações

Art. 81. A informação é a consignação de dados feitos para esclarecimento da matéria objeto de exame no processo e devem ser prestadas sempre em papel de modelo oficial.

Art. 82. A folha de informações, para serem juntadas no processo, deverá ser assinada pelo servidor informante, apreciada pelo superior hierárquico da subunidade, unidade ou órgão administrativo em que o processo esteja, numerada e rubricada por ele.

Art. 83. As informações deverão limitar-se ao assunto do processo e quando fizerem menção a leis, decretos, resoluções, portarias e ordens de serviços, estas serão instruídas com a transcrição do texto invocado ou a inserção de cópia reprográfica ao processo.

Art. 84. Os termos da informação deverão ser escritos por extenso, contendo elementos que correspondam aos fins do processo, ressalvando-se o uso de abreviaturas oficialmente aprovadas.

SEÇÃO III Dos Pareceres

Art. 85. Parecer é a análise conclusiva, emitida por servidor qualificado, de aspectos pertinentes ao assunto

tratado no processo e que se destinam a fundamentar a decisão.

Art. 86. O parecer constará, em princípio, de quatro partes:

- I – ementa: resumo do assunto tratado no parecer;
- II – introdução: histórico resumido do problema ou assunto objeto do parecer;
- III – apreciação: análise da matéria ou da questão sob *prima técnica*;
- IV – conclusão.

Art. 87. Os pareceres poderão ser copiados em papel, arquivado por meio magnético ou inseridos no sistema informatizado e arquivados no órgão emissor para futuras consultas.

Art. 88. Os pareceres, com exceção daqueles vinculados por lei, em princípio, são opinativos, devendo ser dado conhecimento aos seus subscritores de todo despacho fundamentado de autoridade superior que deles discorde.

SEÇÃO IV

Das Atas de Reuniões e dos Despachos

Art. 89. As atas de reuniões deverão ser lavradas para o registro da análise conjunta de questões suscitadas no processo, elaboradas em trabalho de grupo.

Art. 90. Durante a instrução do processo, quando a análise da matéria envolver mais de um servidor, a chefia ou autoridade equivalente promoverá, sempre que possível, a reunião de tais servidores, para exame conjunto, da qual se extrairá ata a ser juntada ao processo.

Art. 91. Despachos são decisões exaradas por autoridade competente para concluir a matéria tratada no processo.

Art. 92. Quanto ao seu conteúdo, os despachos serão:

- I – decisório ou final: quando põe termo à questão;
- II – interlocutório ou parcial: quando não resolve definitivamente a questão;
- III – ordenatório: quando ordena medidas essenciais ao andamento do processo.

Art. 93. O despacho decisório, que deverá ser claro, preciso e atinente à matéria processual, é o objetivo do processo.

Parágrafo único. A fundamentação é requisito essencial do despacho decisório, podendo ser dispensada somente quando houver referência expressa a pareceres ou informações contidas no processo.

Art. 94. Os despachos decisórios só poderão ser exarados nas respectivas competências dos órgãos e unidades administrativas.

Art. 95. Do despacho decisório será dada ciência aos interessados através da Secretaria que o emitiu, com observância do disposto no artigo 117 e seguintes, e comunicado por escrito àqueles que o requereram.

SEÇÃO V

Do Fornecimento de Certidões e de Cópias Reprográficas

Art. 96. As certidões serão expedidas para a defesa de direitos ou esclarecimentos de situações, desde que concorra o legítimo interesse do requerente.

Art. 97. As certidões expressarão os registros de atos, contratos e decisões, bem como de elementos constantes em cadastros e assentamentos e poderão ser fornecidas como inteiro teor, breve relatório ou cópia reprográfica, que neste



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

caso, deverá ser mediante o pagamento do preço público estabelecido.

Art. 98. A decisão dos requerimentos de certidão, assim como a sua respectiva expedição, caberá ao órgão que detenha a competência decisória sobre a matéria, ou que disponha dos elementos necessários ao atendimento.

Parágrafo único. Nos casos que envolverem a participação demais de uma unidade, de diferentes secretarias municipais, será competente a que atuar por último.

Art. 99. Quando o pedido de certidão se referir à matéria *sub judice*, deverá ser colhida prévia manifestação da área responsável pelos assuntos jurídicos da prefeitura.

Art. 100. Além das certidões sobre matéria de sua competência, cabe à área responsável pelo Arquivo Público decidir os pedidos e expedir as respectivas certidões, quando se tratar de processo arquivado.

Art. 101. As cópias reprográficas serão fornecidas mediante requerimento do interessado e serão entregues pelas unidades administrativas em que se encontrar o processo, recolhida a taxa de prestação de serviços respectiva e deferido o pedido pela autoridade competente.

Parágrafo único. O não pagamento de taxas restringe-se aos casos expressamente previstos em lei.

SEÇÃO VI

Da Juntada de Folhas e Documentos

Art. 102. A juntada de documentos instrutórios obedecerá à ordem obedecerá à ordem de apresentação e será inserido no processo mediante um único termo, digitado na folha de informação anterior.

Art. 103. Os documentos juntados receberão número de folhas sequencial, rubrica, número e ano do processo e serão registrados no sistema informatizado.

§ 1º Fica proibida a juntada de documentos reproduzidos em fac-símile.

§ 2º Os documentos ou informações recebidos via fac-símile e necessários para juntada ao processo, deverão ser, obrigatoriamente, reproduzidos por meio de cópia reprográfica.

Art. 104. Feita a juntada de documentos, as informações, pareceres, atas de reuniões e despachos posteriores serão exaradas nas folhas seguintes.

Art. 105. A juntada de prova documental, quando decorrente de dispositivo legal expresso, poderá ser feita em seu original, cópia autenticada por tabelião, cópia autenticada por servidor público ou, ainda, pela transcrição ou cópia da publicação em órgãos oficiais.

§ 1º A cópia autenticada por tabelião dispensa qualquer conferência com o documento original.

§ 2º A autenticação de cópia por servidor público será feita mediante comparação da cópia com o original pelo próprio servidor a quem o documento deve ser apresentado, em conformidade com o modelo constante no Manual de Orientação de Procedimentos Administrativos referido nos §§ 2º, 3º e 4º do artigo 64 deste Regimento Interno.

§ 3º A transcrição em órgãos oficiais deverá ser juntada em folha interira, podendo ser apresentada cópia autenticada, nos termos do § 1º, ou nos termos do § 2º deste artigo.

Art. 106. A exigência de juntada de documento original pelos órgãos da administração restringe-se aos casos expressamente previstos em lei.

Art. 107. Em procedimento de juntada de documentos, que será efetivada pela unidade ou subunidade encarregada do estudo do processo, lavrar-se-ão os respectivos termos, conforme modelo constante no Manual de Orientação de Procedimentos Administrativos referidos nos §§ 2º, 3º e 4º do artigo 64 deste Regimento Interno.

SEÇÃO VII

Do Desentranhamento e Devolução de Documentos

Art. 108. Caso haja necessidade de desentranhamento de documentos, caberá à parte interessada requerê-lo justificadamente e ao servidor competente apreciá-lo, devendo ser efetivado pelo órgão encarregado do estudo do processo.

Parágrafo único. O desentranhamento dependerá de traslado ou reprografia nos seguintes casos:

I – quando o documento guardar relação com a garantia, prova ou defesa de algum direito do Município;

II – quando, em geral, a ausência do documento original possa ser prejudicial ao andamento e decisão do processo e ao interesse do Município ou de terceiros.

Art. 109. Feito o desentranhamento, o servidor fará, no processo, a discriminação dos documentos desentranhados e da numeração por folhas, juntando-se ao processo o requerimento referido no art. 108.

Art. 110. Quando por necessidade do serviço, devidamente justificada, deva algum documento ser retirado do processo, o desentranhamento far-se-á na unidade administrativa em que o processo se encontrar.

Parágrafo único. Constará do processo o motivo do desentranhamento, a discriminação do documento e da numeração por folha, bem como o destino dado ao documento retirado.

Art. 111. A entrega ou restituição de quaisquer documentos somente será feita a mandatário ou seu representante, com poderes especiais, mediante recibo, com identificação legível do recebedor.

§ 1º A prova de qualidade de mandatário ou representante far-se-á pela juntada do documento comprobatório.

§ 2º Tratando-se de procuração por instrumento público, bastará juntar cópia desta ao processo.

SEÇÃO VIII

Da Chamada de Interessados

Art. 112. A chamada de interessados será feita por determinação da autoridade competente, sempre que necessário o comparecimento para correções de dados, para esclarecimentos ou cumprimentos de quaisquer atos essenciais ao processo ou para ciência de despachos decisórios.

Parágrafo único. O prazo para o comparecimento do interessado será de dez dias.

Art. 113. De preferência, a chamada far-se-á por telefone, podendo ser também feita por correspondência, por correio eletrônico ou por publicação de edital no órgão de imprensa oficial do Município, na forma do art. 115 deste Regimento Interno.

Art. 114. A chamada do interessado será efetuada diretamente pelas unidades e subunidades às quais o assunto esteja afeto, devendo ser juntada ao respectivo processo uma cópia da correspondência expedida e o competente aviso de recebimento.



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

Art. 115. Não havendo o comparecimento do interessado, será feita uma nova chamada mediante publicação de edital.

Parágrafo único. Decorridos cinco dias após a publicação sem o comparecimento do interessado, o requerimento poderá ser indeferido por abandono ou o processo poderá prosseguir sua tramitação caso haja interesse público.

Art. 116. As unidades e subunidades administrativas publicarão o edital de chamada, cuidando de juntar ao processo a folha ou cópia da publicação.

SEÇÃO IX

Dos Recursos e Pedidos de Reconsideração de Despachos

Art. 117. Do despacho decisório do processo caberá:

I – pedido de reconsideração, dirigido à mesma autoridade que proferiu a decisão;

II – recurso dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que proferiu a decisão ou reconsideração.

§ 1º Do despacho proferido em grau de recurso caberá segundo recurso ao Prefeito.

§ 2º Excetuado o disposto no parágrafo anterior, não caberá segundo pedido de reconsideração de despacho ou recurso.

§ 3º Nenhum recurso terá efeito suspensivo, salvo nos casos expressamente previstos na legislação.

Art. 118. Não havendo outro prazo previsto em legislação específica, o prazo fixado para pedido de reconsideração de despacho ou recurso será de dez dias.

Art. 119. Os pedidos de reconsideração de despachos e recursos serão interpostos por requerimento dirigido à autoridade que deles deva conhecer, nele mencionando-se o número do processo em que foi proferido o despacho recorrido.

Parágrafo único. O requerimento referido neste artigo será juntado ao processo de origem.

Art. 120. Os pedidos de reconsideração de despachos e recursos intempestivos serão sumariamente indeferidos por despacho declaratório exarado pela autoridade competente.

SEÇÃO X

Da Anexação ou Desanexação de Processos

Art. 121. Anexação é a incorporação de um processo a outro, pela estreita ligação dos assuntos e documentos envolvidos.

§ 1º A anexação de um processo a outro será feita observando-se a ordem cronológica de cada um, prevalecendo o número do processo mais antigo, extinguindo-se o processo mais recente, sendo suas folhas numeradas e rubricadas novamente.

§ 2º As anexações quando necessárias, serão feitas pelo Setor de Protocolo Geral, que fará constar junto ao sistema informatizado.

Art. 122. Sob o número do processo que receber a incorporação, na capa, será informado o número do processo anexado e seguido do exercício.

Art. 123. Nos processos, em caso de anexação, serão lavrados os respectivos termos, conforme modelo constante no Manual de Orientação de Procedimentos Administrativos referidos nos §§ 2º, 3º e 4º do artigo 64 deste Regimento Interno.

Art. 124. Havendo necessidade de um processo ser

desanexado, por anexação indevida, será lavrado o respectivo termo, conforme modelo constante no Manual de Orientação de Procedimentos Administrativos referidos nos §§ 2º, 3º e 4º do artigo 64 deste Regimento Interno, bem seu registro junto ao sistema informatizado.

Parágrafo único. A numeração de folhas de ambos os processos obedecerá à ordem original.

SEÇÃO XI

Do Apensamento e Desapensamento de Processos

Art. 125. Dá-se o apensamento de um processo a outro, em caráter temporário, quando o processo a ser apensado contiver matéria útil ao exame do que estiver sendo estudado, servindo como elemento elucidativo, subsidiário ou consultivo, mediante análise da área interessada na providência, observando o disposto no art. 129 deste Regimento Interno.

Art. 126. Na ocorrência de identidade de decisões para ambos os processos, poderá o Protocolo Geral juntar cópias dos procedimentos prestados no processo original ao processo apensado.

Art. 127. Solucionado o assunto do processo principal, os demais serão desapensados e terão o seu trâmite normal.

Art. 128. O apensamento e o desapensamento de processos serão realizados pelo Protocolo Geral, quando for implantado, sendo anotados no sistema informatizado e em ambos os processos.

Art. 129. Os processos que receberam termo de apensamento serão obrigatoriamente remetidos ao Protocolo Geral para que seja lavrado o devido termo de desapensamento previamente à remessa à Superintendência de Arquivo Geral.

SEÇÃO XII

Da Requisição de Processos

Art. 130. Quando uma área tiver necessidade de um processo para juntada de documentos, apensamento ou consulta, conservará o processo ou documento que tiver em seu poder, requisitando o que se achar em trâmite ou arquivado.

§ 1º Os processos serão requisitados mediante simples comunicação interna, datada e assinada pelo diretor de divisão, pelo diretor do departamento ou pelo secretário da área.

§ 2º A comunicação interna deverá ser encaminhada à Secretaria ou à Superintendência de Arquivo em que se encontrarem os processos em trâmite ou arquivado.

§ 3º Cada comunicação interna requisitará apenas um processo.

§ 4º A secretaria que estiver de posse do processo e receber a requisição, caso não haja impedimento, o remeterá sob despacho à secretaria requisitante.

§ 5º Se o processo estiver no arquivo, este será encaminhado à secretaria relacionada à questão tratada no mesmo que, por sua vez, o remeterá à secretaria requisitante.

§ 6º Caso haja impedimento, a secretaria requisitada o justificará na própria comunicação interna.

§ 7º A secretaria que encaminhar o processo poderá solicitar através de despacho a sua oportuna devolução, se assim o exigirem as necessidades do serviço.

Art. 131. Em se tratando de pedido de "vista" formulado pelo requerente ou por seu procurador habilitado, esta dar-se-á na unidade ou subunidade em que se encontrar



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

o processo, sendo observadas as disposições legais sobre a matéria.

Art. 132. Nenhum processo poderá permanecer em poder da secretaria requisitante por mais de dez dias, salvo previsão expressa em contrato.

SEÇÃO XIII

Do Arquivamento de Processos

Art. 133. Os processos somente poderão ser encerrados e arquivados após despacho decisório.

Art. 134. Nenhum processo será arquivado sem despacho da autoridade competente para essa finalidade.

Art. 135. É vedado o envio de processo ao Arquivo Geral contendo documentos em sua contracapa.

SEÇÃO XIV

Do Extravio de Processos e sua Restauração

Art. 136. O processo extraviado ou destruído será restaurado com observância das seguintes normas:

I – preliminarmente far-se-á buscas através de comunicação interna em todas as secretarias municipais, visando à localização do processo extraviado, estabelecendo-se o prazo de trinta dias para que as secretarias se manifestem;

II – em caso de resposta negativa quanto às buscas, a restauração far-se-á através de comunicação interna assinada pelo titular da secretaria em que conste a última carga do processo, direcionada ao Protocolo Geral, que providenciará a sua restauração;

III – O Setor de Protocolo Geral certificará o que constar do cadastro de processos;

IV – serão requisitadas as cópias porventura existentes das informações prestadas por órgãos, unidades e subunidades administrativas;

V – as partes interessadas deverão ser chamadas para acompanhar o processo de restauração, declararem o que entenderem a seu favor e exibir os documentos que tiverem em seu poder.

Art. 137. Se no curso do processo de restauração aparecerem os autos originais, nesse far-se-á a juntada daquele.

TÍTULO VIX

DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

CAPÍTULO I

DOS DOCUMENTOS DE OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO

SEÇÃO I

Do ofício

Art. 138. O Ofício constitui-se de comunicação escrita e formal entre autoridades da mesma categoria e que se endereçam umas as outras, ou de inferiores a superiores hierárquicos ou, ainda, comunicação externa.

Parágrafo único. Para o ofício será obedecido o modelo constante do Manual de Orientação de Procedimentos Administrativos referidos nos §§ 2º, 3º e 4º do artigo 64 deste Regimento Interno.

SEÇÃO II

Da Comunicação Interna

Art. 139. A comunicação interna é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente, sendo forma de comunicação de caráter meramente administrativo, empregada para a exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. a serem adotadas por determinado

serviço público.

Art. 140. A tramitação da comunicação interna em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada, bem como sua movimentação sucessiva, desde a origem até o encerramento,

Parágrafo único. Para a CI será obedecido o modelo constante do Manual de Orientação de Procedimentos Administrativos referidos nos §§ 2º, 3º e 4º do artigo 64 deste Regimento Interno.

SEÇÃO III

Da Certidão

Art. 141. A certidão constitui-se de documento redigido por servidor que tem fé pública e no qual se reproduzem peças processuais, escritos constantes de suas notas, ou se certificam atos e fatos conhecidos em razão do ofício.

Parágrafo único. Para a certidão será obedecido o modelo constante do Manual de Orientação de Procedimentos Administrativos referidos nos §§ 2º, 3º e 4º do artigo 64 deste Regimento Interno.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 142. Compete aos órgãos da municipalidade a supervisão da execução das normas disciplinadoras deste Regimento Interno.

Parágrafo único. O Setor de Protocolo Geral deverá remeter os autos à unidade administrativa responsável pelo descumprimento das disposições regulamentares para a realização do adequado procedimento estabelecido.

Art. 143. Os servidores municipais, independentemente da condição do cargo que ocupem, deverão comunicar quaisquer irregularidades verificadas na organização dos processos, para apuração da responsabilidade pela prática dos seguintes atos:

I – adulteração de documentos, processos, termos, fichas, livros de assentamentos;

II – má-fé, erro manifesto ou evidente insuficiência nos despachos, atas de reuniões, pareceres e informações;

III – atraso, desleixo, protelação ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de documentos e processos;

IV – descortesia na linguagem dos despachos, atas e reuniões, pareceres e informações;

V – retirada de documentos que compõem a sequência de um processo;

VI – extravio de processos.

Parágrafo único. A inobservância dos atos referidos neste artigo implicará em responsabilidade funcional, civil e criminal.

Art. 144. É da competência do Setor de protocolo Geral prestar informações aos munícipes quanto à localização dos processos.

Art. 145. A orientação aos órgãos, unidades e subunidades administrativas a respeito de questões pertinentes aos processos arquivados far-se-á através da Superintendência de Arquivo.

§ 1º É da competência e responsabilidade da Superintendência de Arquivo zelar pelo acervo de processos arquivados.



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

§ 2º É da competência e responsabilidade da Superintendência de Arquivo cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas em legislação própria, referente ao arquivamento e desarquivamento de processos e documentos.

Art. 146. As secretarias municipais ficam obrigadas a seguir as normas estabelecidas em legislação própria, referente ao arquivamento e desarquivamento de processos e documentos.

Art. 147. Os processos e documentos avaliados e estabelecidos como de guarda permanente na tabela de temporalidade da municipalidade receberão destinação específica conforme dispostos na respectiva tabela e observada a guarda por amostragem ou a sua totalidade.

Art. 148. Os processos que devem aguardar provocação por parte do requerente deverão permanecer na unidade administrativa afim.

Art. 149. É obrigatório o uso dos modelos padronizados constantes do Manual de Orientação de Procedimentos Administrativos referidos nos §§ 2º, 3º e 4º do artigo 64 deste Regimento Interno.

CAPÍTULO I

DA GRATIFICAÇÃO POR DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 150. A gratificação por dedicação exclusiva de que trata o artigo 44 da Lei Municipal nº 1.127/2020, somente poderá ser concedida ao servidor que possua qualificação profissional que, em virtude do cargo que ocupe se torne impedido por lei federal de exercê-la na esfera privada e efetivamente dedique toda a sua jornada de trabalho ao desempenho das atribuições de seu cargo.

CAPÍTULO II

DO ADICIONAL DE INCENTIVO À ESCOLARIDADE

Art. 151. O adicional de incentivo à escolaridade de que trata o artigo 44-A, da Lei Municipal nº 1.127/2020, somente poderá ser concedida ao servidor que tenha concluído curso de pós-graduação, mestrado e doutorado, relativos especificamente ao seu cargo efetivo, não fazendo jus às mesmas, as especializações que nada têm a ver com o exercício e as atribuições do seu cargo.

TÍTULO XI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

Assessoria de Comunicação Social, Jornalismo e Cerimonial

Art. 152. As atribuições e competências desse órgão estão definidas no texto da Lei Municipal nº 1.126/2020.

SEÇÃO II

Assessoria de Gabinete;

Art. 153. As Assessorias de Gabinete têm as competências definidas no artigo 6º da Lei Municipal nº 1.126/2020.

SEÇÃO III

Superintendência de Arquivo;

Art. 154. Enquanto não for implantado o Arquivo Central, os documentos serão arquivados em cada Secretaria Municipal e órgãos descentralizados, os quais deverão selecioná-los conforme a sua temporalidade e qualificação:

I - os documentos que devem ser enviados à Controladoria Geral, devem ser observar os prazos previstos

em normas internas ou editados pelo Tribunal de Contas do Estado;

II - os documentos permanentes devem ser enviados, em princípio no final ou no início do próximo exercício, de forma organizada cronologicamente e tipicidade para o Arquivo mantido pela Secretaria Municipal de Administração.

III - oportunamente, a Secretaria Municipal de Administração deverá baixar as normas de temporalidade de cada documento para fins de arquivo.

IV - integram a política municipal de arquivos e gestão de documentos:

a) serviços de protocolo das unidades técnicas responsáveis pelo recebimento, registro, distribuição, tramitação e controle de documentos.

b) serviços de arquivo as unidades técnicas responsáveis por reunir, ordenar, guardar, preservar e dar acesso aos documentos sob sua custódia, segundo os princípios e técnicas de arquivo.

c) comissão de avaliação de documentos e acesso são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos e vinculados ao gabinete da autoridade máxima dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, bem como por orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão ou entidade, visando assegurar seu amplo acesso e divulgação.

V - serviço de informações ao cidadão são unidades de atendimento instituídas nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, diretamente subordinada ao seu titular, com a finalidade de assegurar aos cidadãos o acesso pleno aos documentos, dados e informações públicas.

VI - documentos de arquivos são todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, produzidas, recebidas ou acumuladas pelos órgãos/entidades são variados, como, por exemplo: formulários, livros, fichas, cartazes, mapas, fotografias, plantas, atas, certidões, ofícios, telegramas, pareceres, processos, prontuários, relatórios etc.

Art. 155. Quanto à sua constituição, os documentos de arquivo podem ser considerados:

I - simples ou avulsos: são os documentos formados por um único item. Exemplo: ofício, relatório, memorando, relação de remessa etc.;

II - compostos: são os documentos que, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples. Exemplos: processo, prontuário, expediente e dossiê;

III - dossiê é a unidade documental que não tramita em que se reúnem documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica;

IV - expediente é a unidade documental que tramita para informar e/ou acolher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado;

V - processo é a unidade documental, de caráter decisório, em que se reúnem, por solicitação de autoridade competente, documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

VI - prontuário é a unidade documental que não tramita em que se reúnem documentos de natureza diversa relativos a uma pessoa física ou jurídica.

V - recebimento é a entrada de documentos na Unidade com atribuições de Protocolo ou nas demais unidades do órgão/entidade, cujos documentos recebidos nas Unidades com atribuições de Protocolo dos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual podem ter origem:

a) interna: quando provenientes do próprio órgão/entidade. Neste caso, o recebimento de documentos poderá ser efetuado pelas Unidades com atribuições de Protocolo ou diretamente pelas Unidades de destino, desde que essas unidades estejam interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

b) externa: quando provenientes de outros órgãos/entidades da Administração Municipal, da sociedade civil, de órgãos públicos de outros Poderes (Executivo Estadual, Executivo Federal, Legislativo e Judiciário), de outros entes da Federação ou provenientes do exterior, caso em que, o recebimento de documentos de procedência externa deverá ser efetuado exclusivamente pelas Unidades com atribuições de Protocolo.

Parágrafo único. Os documentos de arquivo poderão ser entregues ou enviados das seguintes maneiras:

I - mensageiro: por meio de servidor/funcionário do órgão/entidade ou por empresa contratada para prestar este serviço;

II - correio: por meio de Sedex, carta, malote, telegrama, encomenda etc.

Art. 156. Compete ainda à Superintendência de Arquivo

I - formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV - elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais;

V - coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, integrantes do Sistema Municipal de Arquivo - **SISMARQ**;

VI - autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VII - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de

assegurar sua preservação e acesso;

VIII - promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do **SISMARQ**;

IX - promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos;

X - promover a difusão de informações sobre o Arquivo, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI - realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

SEÇÃO IV

PROCON e CONDECON

Art. 157. O PROCON foi criado pela Lei Municipal nº 939, de 04 de junho de 2014 e instituiu o Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor e o CONDECON foi criado pela Lei Municipal nº 970, de 01 de outubro de 2015, tendo a Lei Municipal nº 1.045, de 13 de dezembro de 2017, mantido os dois Conselhos e o Fundo como Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, em cujas legislações estão definidas as suas atribuições e competências.

SEÇÃO V

Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN

Art. 158. As atribuições e competências do **DEMUTRAN** estão definidas no texto da Lei Municipal nº 1.126/2020.

SEÇÃO VI

Junta do Serviço Militar - JSM

Art. 159. A Junta do Serviço Militar - **JSM** é o órgão representativo da unidade superior do Governo Federal no Município e a ela compete o atendimento relativo à prestação do serviço militar, presidida pelo Prefeito Municipal e possuirá um servidor público municipal como Secretário.

§ 1º Muito embora a administração municipal tenha criado o cargo de Superintendente da Junta de Serviço Militar, a denominação correta é de Secretário da **JSM**, designado pelo Comandante da Região Militar (**RM**), por proposta da Circunscrição do Serviço Militar (**CSM**) competente, mediante indicação do Prefeito Municipal, cujo Secretário deverá realizar estágio preparatório das funções na Delegacia do Serviço Militar (**Del SM**) ou na **CSM**.

§ 2º A competência da **JSM** está definida no Decreto Federal nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, que regulamentou a Lei do Serviço Militar nº 4.375, de 17 de agosto de 1954, retificada pela Lei Federal nº 4.754, de 18 de agosto de 1965.

§ 3º As atribuições do Presidente e do Secretário da **JSM** estão previstas nas Normas Técnicas para o Funcionamento das Juntas do Serviço Militar do Departamento Geral do Pessoal do Exército.

SEÇÃO VII

Unidade Municipal de Cadastro - UMC

Art. 160. A Unidade Municipal de Cadastro - **UMC** integra a rede Nacional de Cadastro Rural em funcionamento no município mediante acordo de cooperação técnica com o INCRA, emitindo o CCIR, realizando alteração, inclusão ou o cancelamento cadastral de imóvel rural.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal designa um



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

servidor para ser cadastrado e receber orientações e código de acesso ao sistema, atuando como executor e controle da Unidade, sendo regida por normas específicas do Governo Federal.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA GERAL - PGM SEÇÃO I

Da Procuradoria Jurídica

Art. 161. As atribuições e competências da Procuradoria Jurídica estão descritas no artigo 10, da Lei Municipal nº 1.126/2020.

SEÇÃO II Do Assessor Jurídico

Art. 162. Ao Assessor Jurídico compete:

I - A supervisão das atividades jurídicas e administrativas do órgão e a orientação acerca da forma de atuação do Assistente Jurídico, incumbido ainda da representação judicial e extrajudicial do Município nas atribuições que for designado expressamente pelo Procurador Geral;

II - assistir ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos demais Diretores Municipais nos assuntos de sua área de competência;

III - exercer a orientação jurídica dos Departamentos e Assessorias, Órgãos e entidades da Administração Direta;

IV - auxiliar a Procuradoria nas atribuições que lhe forem designadas;

V - assistir o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medida e diretrizes, na área de sua competência;

VI - sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos, às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município;

VII - auxiliar na cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

VIII - elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

IX - emitir parecer sobre matérias de sua competência, relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse;

X - apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;

XI - apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

VII - subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

SEÇÃO III Do Assistente Jurídico

Art. 163. Ao Assistente Jurídico compete:

I - auxiliar nas questões jurídicas ou administrativas da Procuradoria;

II - deve conhecer as principais diretrizes e princípios jurídicos do país;

III - deve executar diversas atividades, tarefas de acompanhamento de processos administrativos e judiciais;

IV - deve ser responsável por outras atividades, como:

a) análise de contratos, documentos, acordos e sentenças;

b) controle da agenda do Procurador Geral;

c) elaboração de relatórios, declarações e petições judiciais;

d) emissão e organização de documentos;

e) atendimento aos contribuintes e participação em audiências;

f) auxílio na elaboração de defesas ou acusações;

g) controle de informações em sistemas jurídicos ou planilhas.

CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA GERAL - CGI E OUVIDORIA - OUV INTERNAS

Art. 164. A Controladoria e Ouvidoria Internas estão definidas na Lei Municipal nº 1.126/2020, respectivamente nos artigos 12 ao artigo 35 e no artigo 36 ao artigo 49.

TÍTULO XII DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO CAPÍTULO I SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA SEÇÃO I

Da Assessoria de Tecnologia em Informática

Art. 165. Compete ao Assessor de Tecnologia em Informática:

I - a responsabilidade de implementar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação, como um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação que visa atender às necessidades de informação dos órgãos e entidades municipais;

II - coordenar a implementação desse plano, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;

III - Instalar equipamentos dotando as unidades de sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes;

IV - planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento, realizando as configurações e manutenção de sistemas;

V - verificar e corrigir as causas de falhas no funcionamento de aparelhos e na programação de computadores;

VI - instalar comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio;

VI - manter uma infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;

VII - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;

VIII - acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;

IX - estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação.

X - efetuar a manutenção preventiva com base na análise prévia dos computadores, de seu funcionamento e execução, relacionado à CPU e todos os periféricos,



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

entendendo e aplicando-se ações que visem evitar que determinados erros (de software e/ou hardware) ocorram;

XI - projetar e manter a rede de computadores em funcionamento gerenciando a rede local, bem como dos recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente, assegurar segurança das informações, acessos à Internet e aos diversos sistemas.

SEÇÃO II

Da Supervisão de Licitação

Art. 166. Compete ao Supervisor de Licitação:

I - gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados no Setor, assinando os termos de responsabilidade dos mesmos;

II - gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para a Prefeitura;

III - elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pela Secretaria de Administração;

IV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Setor;

V - gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades da Supervisão, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;

VI - coordenar e orientar a equipe de servidores da Superintendência, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;

VII - receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;

VIII - auxiliar, quando possível, outros departamentos e unidades da Prefeitura, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios;

IX - propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para a Prefeitura em suas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;

X - realizar o planejamento da Superintendência, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;

XI - encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria Jurídica;

XII - auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica;

XIII - acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados na Superintendência de Licitações, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível;

XIV - dar transparência aos certames licitatórios realizados pela Superintendência;

XV - emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos;

XVI - distribuir as tarefas da Supervisão entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas a maior

celeridade nas licitações da Prefeitura;

XVII - analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Jurídica e, quando necessário, ajustar os editais em consonância com as diretrizes recomendadas pela mesma;

XVIII - participar de reuniões diversas representando a Superintendência, sempre que convocado;

XX - receber as intimações judiciais pertinentes aos certames licitatórios da Prefeitura, manifestando-se quando cabível;

XXI - assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Superintendente, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados na Supervisão;

XXII - realizar um planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas na Supervisão, objetivando qualificar cada vez mais os servidores nela lotados;

XXIII - gerenciar a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro da Superintendência;

XXIV - prestar atendimento ao público, quando necessário;

XXV - gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores, por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

XXVI - gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;

XXVII - definir o quadro de horário de trabalho da equipe de servidores vinculados à Superintendência, ajustando-o de acordo com a demanda necessária para o eficaz andamento das tarefas atribuídas a esta Supervisão, sempre em consonância com as diretrizes recebidas da autoridade superior;

XXVIII - definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassados, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas da Superintendência a fim de não prejudicar o andamento de outros processos.

SEÇÃO III

Da Supervisão de Administração e Recursos Humanos

Art. 167. Compete ao Supervisor de Administração e Recursos Humanos:

I - desenvolver e monitorar as práticas e políticas de gestão;

II - identificar as necessidades de aprimoramento e de capacitação de pessoal e aplicação de treinamentos especiais para sanar as demandas de qualquer setor da administração municipal;

III - aplicar avaliações periódicas de desempenho, coleta de dados sobre potencialidades e fragilidades dos servidores dos órgãos e o desenvolver planos que visem a sua melhoria;

IV - efetuar os pagamentos de salários, benefícios, impostos, taxas e contribuições, assim como o monitoramento de faltas e cálculos da folha de pagamento;

V - promover, *ex officio*, os adicionais por tempo de serviço cumpridos os interstícios dos prazos legais;

VI - exigir dos órgãos públicos municipais que elaborem até o mês de outubro a escala de férias de seus



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

servidores para o ano subsequente;

VII – proceder aos acertos de saldo de salários e demais créditos laborais dos servidores exonerados e demitidos;

VIII – analisar, criteriosamente, os pedidos de afastamentos por motivo de saúde e de licenças de qualquer natureza, encaminhando para a autoridade titular do servidor ou para a Procuradoria Jurídica, quando necessário parecer pela sua legalidade.

Parágrafo único. Não será transformada em pecúnia, as férias não gozadas de servidores, exceto 50% (cinquenta por cento), conforme previsto na LOM e na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e para àqueles que, por ato do Prefeito Municipal, tenha tornada a atribuição do servidor, indispensável para o funcionamento do órgão ou unidade administrativa em que se encontre lotado, caso em que, deverão ser pagas até o mês de dezembro de cada ano.

SEÇÃO IV

Da Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios

Art. 168. A Diretoria de Contratos e Convênios é formada por uma equipe de técnicos em gerenciamento de projetos e possui a missão de:

I - realizar o monitoramento estratégico de projetos e o acompanhamento setorizado dos procedimentos de gestão;

II - propiciar apoio efetivo às secretarias municipais na gestão de medidas preventivas e soluções para superação dos problemas relacionados aos projetos da administração pública municipal.

III - acompanhar os projetos estruturantes previstos no Plano Plurianual, realiza captação de recursos nas esferas estadual, federal e acompanha parcerias institucionais com terceiro setor e iniciativa privada.

IV - coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos, nos diversos órgãos municipais;

V - propor junto aos diversos órgãos concedentes a realização de contratos e convênios de interesse municipal;

VI - acompanhar, nos diversos órgãos municipais, as providências quanto ao cumprimento dos requisitos básicos, visando garantir a habilitação do município às exigências de organismos estaduais e federais;

VII - efetivar e cadastrar as propostas de contratos e convênios junto às sistêmicas estaduais e federais;

VIII - fornecer e manter em ordem toda a documentação necessária à formalização dos contratos e convênios;

IX - acompanhar, junto aos órgãos executores os prazos legais de tramitação e cumprimento dos contratos e convênios;

X - efetivar o controle financeiro de todos os contratos e convênios executados pelo Município;

XI - manter informações atualizadas sobre as diversas fontes externas de financiamento de projetos;

XII - acompanhar e efetivar todas as prestações de contas dos contratos e convênios em tempo hábil.

SEÇÃO V

Da Superintendência de Controle Patrimonial

Art. 169. Ao Superintendente de Controle Patrimonial, compete:

I - controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade do Município;

II - os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade dos servidores ocupantes de cargo de direção e chefia, que estejam sob domínio do seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para assinatura dos Termos de Responsabilidade emitidos pelo Setor de Patrimônio.

III – emitir e exigir a assinatura dos usuários e detentores de bens ou conjunto de bens patrimoniais do Termo de Responsabilidade patrimonial;

IV – substituir os Termos de Responsabilidade sempre que ocorrer tombamento de bens; mudança de responsável pela guarda de bens; e mudança de localização de bens dentro de uma mesma unidade gestora;

V - zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;

VI - manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio, quando couber;

VII – providenciar a substituição de plaquetas quando estas extraviarem;

VIII – providenciar a realização dos reparos necessários em bens ou equipamentos que se danificarem;

IX – receber relação de bens inservíveis.

SEÇÃO VI

Da Superintendência de Almoxarifado

Art. 170. Ao Superintendente de Almoxarifado compete:

I - à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da Administração Municipal;

II - receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega;

III - receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;

IV - registrar em planilha próprio as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos;

V - elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores;

VI - elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;

VI - preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;

VII - viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;

VIII - garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;

IX - organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;

X - propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;

XI - estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais.

SEÇÃO VII

Do Analista de Licitação

Art. 171. O Analista de Licitação deve possuir o perfil e competências profissionais:

I - ser dinâmico;

II - ser organizado;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

III - ter iniciativa e criatividade;

IV - ser flexível;

V - ter postura profissional;

VI - ter ética profissional;

VII - ter atenção a detalhes;

VIII - ter fluência verbal;

IX - ter boa dicção;

X - saber trabalhar sob pressão;

XI - ter bom humor;

XII - ter paciência;

XIII - ser pontual.

Art. 172. As suas atribuições que deverá atender:

I - elabora e acompanha processos de licitação;

II - desenvolve planilha de custos e propostas

técnicas:

III - pesquisar editais;

IV - participa e negocia em pregões públicos ou

eletrônicos:

V - é responsável por realizar análise de editais;

VI - efetua o levantamento de dados para analisar a

proposta formulada pela empresa participante;

VII - faz cotações de preços;

VIII - faz análises documentais;

IX - verifica a viabilidade financeira da empresa

participante;

X - verifica os documentos exigidos em editais de

licitações, pregões eletrônicos e presenciais;

XI - arquivar e elabora as atas e registros de preço;

XII - faz análise jurídica de editais e outros

procedimentos administrativos.

SEÇÃO VIII

Da Divisão de Licitação

Art. 173. - Compete à Divisão de Licitação:

I - elaborar os editais;

II - atendimento às requisições da Procuradoria;

III - realizar as licitações presenciais e eletrônicas;

IV - apurar condutas para eventuais sanções

administrativas;

V - adequar documentos à legislação e jurisprudência

do Tribunal de Contas do Estado ou da União;

VI - fazer o gerenciamento de eventuais adesões às

atas de registro de preços da Prefeitura, e

VII - efetuar análise de balanços, capacidades técnica

e econômico-financeira das empresas licitantes.

SEÇÃO IX

Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 174. A Divisão de Recursos Humanos, sob a direção, orientação e acompanhamento do Supervisor de Administração e Recursos Humanos, tem como atribuições planejar e promover os serviços relacionados ao pessoal dos quadros da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único. É da competência do Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

I - fazer, preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Prefeitura;

II - encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

III - providenciar a identificação e a matrícula dos

servidores da Prefeitura;

IV - programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Prefeitura;

V - promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Prefeitura;

VI - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

VII - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

VIII - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

IX - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Prefeitura, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

X - comunicar ao Secretário Municipal de Administração irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Prefeitura;

XI - providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;

XII - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XIII - promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo;

XIV - fornecer, anualmente, aos servidores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; e

XV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

Da Divisão de Controle de Frotas

Art. 175. Ao Chefe Divisão de Controle de Frotas compete:

I - coordenar, fiscalizar, gerenciar o uso, zelar pela conservação e manutenção dos veículos da Frota Municipal;

II - providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos do município em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito ou pelo Departamento de Trânsito de Minas Gerais, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres (DPVAT);

III - estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do município, com relação à documentação, emplacamento, adesivação, identificação dos veículos novos, locados e dos veículos recebidos em doação através de outros órgãos;

IV - realizar o cadastro no sistema informatizado dos Veículos Oficiais, e dos demais equipamentos que utilizam os serviços de manutenção e combustível do município;

V - elaborar os pedidos de compras de insumos e de contratação de serviços relativos às manutenções e funcionalidade dos veículos da Frota Municipal;

VI - gerenciar o abastecimento da Frota Municipal;

VII - receber as Notificações de Infrações de Trânsito,



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

realizar a indicação do motorista infrator junto às Secretarias e solicitar o pagamento das multas ao motorista/conductor;

VIII - controlar a manutenção veicular da frota, visando manter os veículos em plenas condições de funcionamento e segurança;

IX - gerir e fiscalizar os contratos;

X - realizar o acompanhamento e a orientação em casos de sinistros envolvendo veículos oficiais da Frota Municipal, inclusive com relação a processos de sindicância e administrativos abertos para apuração dos fatos ocorridos e penalidades impostas;

XI - encaminhar à Controladoria Interna, mensalmente, relatório consolidado do uso, manutenção e abastecimento dos veículos, contendo a média de consumo de combustível por km rodado;

XII - manter todos os documentos dos veículos em dia, com registro de todas as ocorrências, com relação aos veículos, acidentes e multas;

XIII - sanar as dúvidas que envolvam uso dos veículos da Frota Municipal e demais questões relacionadas.

SEÇÃO XI

Da Divisão de Convênios

Art. 176. A Divisão de Convênios é responsável pela celebração e acompanhamento de instrumentos de convênio, contrato de gestão, acordo de cooperação, ajustes e demais instrumentos congêneres de forma a estabelecer regime jurídico de parceria entre a administração pública e seus interessados, visando à mútua cooperação na consecução de finalidades de interesse público, tendo como atribuições:

I - prestar assessoria e orientações procedimentais sobre matéria de convênio, contrato de gestão, acordo de cooperação, ajustes e demais instrumentos congêneres de parceria mútua;

II - observar o cumprimento das normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria pertinente à celebração de parceria de interesse mútuo entre a administração pública e seus interessados;

III - elaborar minutas e demais instrumentos necessários à formalização de parcerias na cooperação mútua de interesses institucionais;

IV - consultar instâncias internas para respectiva análise e emissão de parecer sobre a conveniência e oportunidade das propostas de celebração de parcerias;

V - consultar à procuradoria jurídica, sobre o exame prévio de legalidade das propostas de celebração de parceria;

VI - instaurar processo administrativo e realizar os encaminhamentos necessários à celebração de parcerias para o desenvolvimento de ações conjuntas nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, bem como outras propostas de interesse recíproco;

VII - promover, mediante a prévia justificativa aprovada por autoridade competente, alterações contratuais em instrumentos celebrados pelo Município, com observância a legislação vigente;

VIII - recepcionar as solicitações e proceder aos encaminhamentos necessários à celebração de instrumentos de parceria com fundação de apoio, com a finalidade de prestação de serviços de gestão administrativa e financeira necessários à execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional;

IX - conduzir a elaboração de planos de trabalho para o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional;

X - fornecer as orientações quanto à gestão e acompanhamento dos instrumentos celebrados pelo Município, até a aprovação final da prestação contas, consequente ao encerramento do processo administrativo;

XI - sistematizar dados e informações sobre convênios e demais ajustes celebrados pelo Município, visando atender os órgãos internos e de controle;

XII - implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da Administração Municipal;

XIII - acompanhar o andamento dos convênios e demais ajustes celebrados pelo Município, sobretudo, quanto à execução e ao cumprimento regular do objeto e das obrigações estabelecidas;

XIV - dar publicidade aos instrumentos de parcerias pactuados pelo Município;

XV - solicitar aos gestores relatório das atividades desenvolvidas no âmbito dos instrumentos celebrados pelo Município;

XVI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional;

XVII - zelar pela guarda de instrumentos e demais documentos relacionados à matéria de convênios;

XVIII - mediar relações contratuais entre a Administração e as fundações de apoio;

XIX - manter e divulgar em ambiente eletrônico, toda e qualquer informação relativa a parcerias celebradas pela Administração.

XX - verificar a boa e regular aplicação de recursos públicos em matéria de convênios, contratos de gestão, ajustes e demais instrumentos congêneres, no cumprimento de metas e etapas previamente estabelecidas em plano de trabalho e/ou projeto básico;

XXI - notificar ao coordenador, ao gestor e ao fiscal sobre a utilização de recursos públicos em desacordos com o programado, para que os mesmos tomem providências necessária para a regularização dos fatos ocorridos e o reestabelecimento da plena execução do objeto pactuado;

XXII - fornecer, quando demandado por entidades públicas, órgãos de controles e agentes internos e externos, informações referentes à execução física e financeira de instrumentos de parceria celebrados pela Administração;

XXIII - realizar diligência quando necessário;

XXIV - anotar e comunicar a autoridade competente sobre irregularidades constatadas na execução de instrumentos de parceria celebrados pela Administração;

XXV - reorientar ações, com vista a regularizar a execução de metas e etapas estabelecidas em plano de trabalho e/ou projeto básico;

XXVI - conferir a compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no projeto básico ou plano de trabalho, e os desembolsos e pagamentos, conforme o cronograma apresentado para cada instrumento celebrado;

XXVII - verificar o cumprimento das metas e etapas do projeto básico e/ou plano de trabalho em conformidade com as condições pactuadas;

XXVIII - elaborar plano de ação para o acompanhamento e monitoramento de instrumentos celebrados pela Administração;

XXIX - fornecer orientações para o procedimento de prestações de contas, de forma clara e sistematizada, a fim de promover a efetiva comprovação da aplicação dos recursos públicos;

XXX - alertar o coordenador, gestor, fiscal e quando for o caso o executante, sobre os prazos para a apresentação da prestação de contas dos instrumentos celebrados pela Administração;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

XXXI - receber as prestações de contas e encaminhar ao setor competente pela análise de contas;

XXXII - zelar pelo controle dos prazos de vigência dos instrumentos celebrados pela Administração, alertando os gestores 60 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 30 dias, antes do término do prazo de vigência;

XXXIII - analisar e emitir parecer sobre os relatórios de execução físico-financeira de instrumentos celebrados pela Administração, recomendando correções, quando for o caso;

XXXIV - solicitar à autoridade competente do setor demandante a indicação de gestor e fiscal para acompanhar e controlar a execução do instrumento pactuado;

XXXV - prestar ao gestor e ao fiscal todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO XII

Da Divisão de Gestão de Contratos

Art. 177. A Divisão de Gestão de Contratos na Administração Pública compreende o gerenciamento, o acompanhamento e fiscalização da execução dos ajustes, desde a concepção do edital da licitação até a entrega e o recebimento do objeto contratado, envolvendo o acompanhamento e o controle sobre atividades diversas, tais como:

I - prazos de vigência;

II - execução do objeto;

III - pagamentos efetuados;

Parágrafo único. O Diretor de Gestão de Contrato é o representante da Administração designado para acompanhar a execução do ajuste, objetivando promover a continuidade na atividade de acompanhamento da execução do contrato, o qual deve apresentar conhecimentos técnicos relacionados com:

I - o objeto do contrato ou convênio;

II - conhecimento das responsabilidades inerentes à atribuição;

III - gozar de boa reputação ético-profissional e disposição para atuar em inter-relação com superiores, colegas e subordinados, prestando contas de sua atuação e avaliando os meios para obtenção da ótima execução do objeto contratado;

IV - cumprir verificar o fiel cumprimento pelo contratado das condições pactuadas com a Administração, bem como registrar todas as circunstâncias que influenciem na execução do objeto;

V - tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;

VI - verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;

VII - anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinado as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados e adotando, junto a terceiros, as providências para a regularidade da execução do contrato;

VIII - encaminhar à unidade competente da Administração pedido de alteração em projeto de obra ou serviço contratado, acompanhado das justificativas, observadas as disposições do art. 65 da Lei nº. 8.666/1993;

IX - receber e atestar as notas fiscais ou faturas, promovendo, com a presença do contratado, mediante termo circunstanciado, as medições das obras e a verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

X - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

XI - manter controle dos pagamentos efetuados, atentando para que o valor pactuado não seja ultrapassado;

XII - controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando à contratada e à unidade competente da Administração eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso;

XIII - esclarecer dúvidas e transmitir instruções ao contratado, comunicando alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, inclusive solicitando ao setor competente da Administração, quando necessário, parecer de especialistas;

XIV - dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios dos incidentes e ocorrências da execução do contrato que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

XV - fiscalizar a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

XVI - comunicar a seu superior hierárquico as providências que ultrapassem suas atribuições e sua esfera de competência.

SEÇÃO XIII

Do Protocolo

Art. 178. Enquanto não for implantado o Protocolo Geral, os protocolos de documentos devem ser efetuados nas Secretarias Municipais ou órgãos descentralizados do qual o documento tenha pertinência específica à competência do órgão, observado de qualquer modo, a hierarquia funcional ocupada pelo titular da Secretaria, exceto se o mesmo delegar essa atribuição.

Art. 179. O Protocolo é um conjunto de diretrizes, normas, métodos e procedimentos de organização e funcionamento das atividades de protocolo e arquivo visando assegurar a gestão, a preservação e o acesso de documentos e informações públicas municipais.

§ 1º Toda rotina administrativa é registrada em documentos, sendo dever dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

§ 2º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei federal nº 8.159/1991).

§ 3º Integram a política municipal de protocolo e gestão de documentos:

I - serviços de protocolo das unidades técnicas responsáveis pelo recebimento, registro, distribuição,



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

tramitação e controle de documentos.

II - serviço de informações ao cidadão são unidades de atendimento instituídas nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, diretamente subordinada ao seu titular, com a finalidade de assegurar aos cidadãos o acesso pleno aos documentos, dados e informações públicas.

§ 4º Rotina de recebimento:

I - conferir os documentos e as relações de remessa e sendo o servidor/funcionário da Unidade com atribuições de Protocolo deverá conferir se o documento é destinado ao órgão/entidade ou a algum servidor/funcionário e se contém os dados do remetente;

II - no caso do documento estar acompanhado de Relação de remessa, deve-se conferir também:

a) se há correspondência entre os documentos recebidos e as informações contidas em suas respectivas relações de remessa;

b) se a quantidade de itens indicados na relação de remessa – incluindo volumes – está de acordo com os itens recebidos.

III - os documentos encaminhados pelos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal deverão, obrigatoriamente, estar acompanhados de relação de remessa com numeração sequencial, reiniciada a cada ano e para os documentos provenientes da sociedade civil, de órgãos de outros Poderes, de outros entes da Federação ou do exterior, não existe essa obrigatoriedade.

IV - a impressão da relação de remessa é facultativa no trâmite entre unidades do mesmo órgão/entidade interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações;

§ 5º Identificar os documentos - o servidor/funcionário da Unidade com atribuições de Protocolo deverá identificar dentre os documentos recebidos:

I - os documentos oficiais sem restrição de acesso (ostensivos);

II - os documentos oficiais com indicação de restrição de acesso (sigilosos e/ou pessoais) e

III - os documentos particulares.

IV - documentos particulares não deverão ser encaminhados aos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal e caso algum documento particular seja encaminhado à Unidade com atribuições de Protocolo, é de responsabilidade do interessado recebê-lo;

§ 6º Abrir os documentos - todos os documentos recebidos deverão ser abertos, com exceção de correspondência particular, de documentos oficiais classificados como sigilosos ou pessoais e de documentos recebidos via malote que estejam destinados às unidades descentralizadas do órgão/entidade.

I - encaminhar os documentos:

a) para o registro, quando se tratar de documentos oficiais, inclusive os sigilosos;

b) para o destinatário, sem serem registrados, quando se tratar de panfletos, folders, revistas, livros e jornais, recebidos em decorrência do exercício das funções do órgão/entidade, que não sejam anexos de algum tipo de documento oficial como memorando, ofício etc.

SEÇÃO XIV

Do Setor de Publicação

Art. 180. Em complementação às disposições do

Decreto Municipal nº 007, de 23 de Janeiro de 2013, que regulamentou a Lei Municipal nº 834, de 08 de março de 2012, fica acrescida das seguintes disposições regulamentares:

I - o servidor efetivo designado para o Setor de Publicação deverá garantir que o procedimento de publicação transcorra normalmente, antes de tudo deve-se zelar pela correta manutenção dos dados cadastrais constantes na base da Imprensa Oficial do Município.

II - os representantes administrativos máximos de cada órgão são responsáveis pela exatidão dos dados cadastrais;

III - a transmissão dos arquivos será feita única e exclusivamente via sistema eletrônico determinado e disponibilizado pelo órgão oficial de publicação do Diário Oficial do Município;

IV - o envio dos arquivos deverá ocorrer, impreterivelmente, dentro dos horários estabelecidos pelo órgão oficial de Imprensa do Município, sendo das 7 às 13 horas, a fim de que se possa cumprir todas as etapas de produção dos diferentes Cadernos do Diário Oficial;

V - os arquivos transmitidos serão incluídos na edição do dia imediatamente posterior.

VI - os usuários devem ter claro que são fundamentais no processo de publicação, sendo responsáveis quanto ao conteúdo, à hierarquização e na definição da tipologia;

VII - os usuários devem escolher corretamente o caderno, a "Seção", bem como selecionar adequadamente o tipo de matéria de acordo com as suas permissões e modalidades constantes no sistema eletrônico de transmissão de matérias disponibilizado pela Imprensa Oficial.

VIII - deve-se observar sempre as regras de publicação, com especial atenção ao que não se publica, para a correta confecção do texto, que identificadas de maneira correta;

IX - recomenda-se que a transmissão das matérias seja realizada no decorrer do dia, evitando-se, como observado com frequência, que a transmissão seja feita no final do dia, momento em que o volume de informações em processo de transmissão é consideravelmente maior;

X - todo e quaisquer materiais encaminhados para publicação que apresentarem conteúdos inapropriados, cuja formatação não obedeça os padrões estipulados pelos orientadores do Diário Oficial, ou que sejam diversos da forma deste decreto, ainda que entendidos como Ato, estarão sujeitos à não publicação.

Art. 181. Regras de publicação - o que não se publica.

I - não será mencionado o nome da autoridade que expede o Ato. (Ex.: João da Silva, Secretário de...);

II - não serão publicados os vocábulos senhor, senhora, dona, senhorita, douta, egrégia, colenda, dentre outros, bem como os de tratamento a autoridades, tais como excelentíssimo, magnífico, digníssimo, etc. (Ex.: O Sr. Prefeito Municipal...);

III - não será publicada tramitação de processo, publica-se apenas abertura e resultado final;

IV - não serão publicados regimentos, Regimentos internos, estatutos ou quaisquer outras normativas de interesse privativo de quaisquer órgãos, pois, se o Ato diz



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

respeito a uma única entidade, não há razão para torná-lo público uma que interessa apenas a uma comunidade fechada, basta apenas divulgá-lo no quadro de avisos;

V - não serão publicadas homenagens sobre datas comemorativas. (Ex.: Dia do Professor, Dia do Soldado, Dia do Funcionário Público, etc.);

Art. 182. Regras de Publicação – o que se publica.

I - serão publicados apenas conteúdo que diz respeito à vida funcional do servidor, desde o momento em que ele ingressa no serviço público até o momento em que se desliga de suas atividades, seja pela aposentadoria, exoneração ou dispensa;

II - durante sua vida funcional ocorrerão publicações a seu respeito, tais como mudança de referência na escala de vencimentos, licença-prêmio, promoção, etc.;

III - as Resoluções, Portarias, Apostilas e Despachos de caráter funcional serão publicados em resumo e sem numeração, identificando-se pela data;

IV - o texto resumido de cada Ato deve iniciar com uma palavra-chave no gerúndio, como Admitindo, Autorizando, Concedendo, etc.

V - salvo aqueles que disponham de determinação legal em contrário entram em vigor na data de sua publicação, salvo os que contenham data de vigência retroativa ou postergada;

VI - os Atos de mesma natureza que abrangem diversos servidores serão objeto de um só instrumento, evitando-se a divulgação unitária, principalmente nos casos em que os preâmbulos desses Atos sejam idênticos;

VII - a expressão "no uso de suas atribuições legais" somente será admitida nos Decretos, sendo que nos despachos é conveniente a transcrição resumida do texto, evitando-se a repetição de informações, sendo, nesse caso, facultativo o emprego do gerúndio, utilizando-se aspas para iniciar e terminar as transcrições;

VIII - deverão ser empregadas abreviações e siglas consagradas pelo uso, como exemplo o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, usar FGTS;

IX - as siglas de quatro letras ou mais, pronunciáveis, deverão seguir as normas de uso e ser escritas em caixa alta e baixa, como exemplo o Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, usar a forma Crea.

X - as listagens de nomes deverão ser elaboradas em ordem alfabética para facilitar a leitura;

XI - as datas, os números e cifras serão grafados em algarismos arábicos completos, inclusive quanto à pontuação e aos caracteres que definam o tipo, suprimindo-se a repetição por extenso: (Ex.: 28-4-17; CNPJ 48.066.047/0001-84; R\$ 8.929,00);

XII - os tipos de Atos listados a seguir, em ordem alfabética, os principais tipos de Atos (verbo em sua forma nominal no gerúndio), sem a preocupação de classificá-los: Admitindo; Aplicando penalidade; Arbitrando gratificação; Autorizando; Autorizando a ocupação de residência; Cessando; Classificando em; Concedendo; Concedendo licença (com ou sem vencimentos); Concedendo licença-prêmio; Convocando para a prestação de serviços extraordinários; Designando; Designando para posto de trabalho; Exonerando; Fixando sede de exercício; Nomeando; Removendo; Transferindo.

Art. 183. Atos Especiais são os que não se enquadram na relação acima descrita e em geral são

colocados após os Despachos, antes das retificações: Demonstrativo da distribuição de conceitos avaliatórios; Escala de Substituição; Lista de Classificação para Promoção; Termos de Contrato de Trabalho.

Art. 184. Apostila é uma declaração que se faz informando que algo foi acrescentado a um documento anterior e por essa razão, na maioria das vezes, as apostilas aparecem com a palavra-chave "Declarando".

Art. 185. Despachos não precisam usar palavras-chave no gerúndio. Seu uso é facultativo. Deverá conter o número do processo, o nome do interessado, o assunto e a transcrição do Despacho da Autoridade.

SEÇÃO XV

Da Junta Médica Oficial

Art. 186. De conformidade com o artigo 30 e 31 da Lei Municipal nº 359, de 30 de junho de 1999 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, as inspeções médicas devem ser efetuadas por Junta Médica Oficial.

Art. 187. Competirá à Junta Médica, proceder à avaliação médica, inspeção médica, perícia médica e outros procedimentos assemelhados, dos servidores públicos municipais efetivos, temporários e comissionados em atividade, aposentados e pensionistas, e daqueles que ingressarão no serviço público municipal, com a emissão dos respectivos laudos e pareceres técnicos.

Art. 188. A Junta Médica Oficial será composta por 03 (três) médicos, detentores de cargo de provimento efetivo ou temporários, devendo possuir pelo menos um profissional detentor da condição de Médico do Trabalho e será presidida por membro escolhido entre eles.

Art. 189. Enquanto não houver os profissionais médicos nos quadros funcionais da Prefeitura para compor a Junta Médica Oficial, a Secretaria Municipal de Administração poderá efetivar contratação terceirizada e temporária, para a realização das atividades constantes do art. 190 deste Regimento Interno.

Parágrafo único. Caso necessário, a Junta Médica Oficial poderá solicitar para avaliação de casos específicos a participação de servidores - profissionais da saúde especializados e/ou Assistentes Sociais, bem como contratar outros profissionais especializados para manifestarem-se sobre a incapacidade funcional.

Art. 190. Compete a Junta Médica Oficial, no âmbito de suas atuações expedir avaliações e manifestar-se:

I - nos exames pré-admissionais, para análise da aptidão física e/ou psíquica de pessoa na iminência de ingressar em cargo ou função pública do Município de Água Clara;

II - em casos indicativos de inaptidão temporária ou permanente para o exercício do cargo ou função pública, deverá encaminhar o servidor para perícia junto ao Instituto Previdenciário do Município - Água Clara Previdência;

III - pela verificação da existência da condição de portador de necessidades especiais, alegada por candidato a cargo público em caráter de reserva à pessoa nesta condição;

IV - quanto a análise e emissão de parecer a respeito das condições médicas de servidores envolvidos em processo disciplinares e/ou administrativos;

V - quanto a análise e emissão de parecer a respeito da concessão de Licença Médica, nos termos da legislação municipal funcional, até de 15 (quinze) dias;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

VI - quanto a análise e emissão de parecer a respeito da concessão de Licença Médica para assistir pessoa da família, nos termos da legislação municipal funcional;

VII - quanto a análise e emissão de parecer a respeito da concessão de Licença Médica por motivo de lesões produzidas por acidente em serviço ou moléstia profissional, devendo neste caso ser expressamente manifestada a existência ou não denexo causal a ser aferido por médico perito do Instituto Previdenciário do Município – Água Clara Previdência;

VIII - quanto a análise e emissão de parecer a respeito da concessão e prorrogação de Licença Maternidade à servidora gestante/mãe;

IX - quanto a análise e emissão de parecer a respeito da implantação de procedimento de readaptação, nos termos da legislação municipal funcional, deve ser efetuado através de perícia junto ao Instituto Previdenciário do Município – Água Clara Previdência;

X - quanto a análise e emissão de parecer a respeito da implantação de procedimento de reversão, nos termos da legislação municipal funcional;

XI - quanto a análise e emissão de parecer a respeito da concessão de aposentadoria, devendo neste caso ser expressamente manifestado acerca da classificação da doença incapacitante quanto à natureza do pagamento dos proventos de aposentadoria, na modalidade integral ou proporcional, nos termos da legislação municipal que instituiu o Instituto Previdenciário do Município – Água Clara Previdência;

XII - quanto a análise e emissão de parecer a respeito da concessão de pensão por morte, para dependente maior de 21 anos, nos termos da legislação municipal que instituiu o Instituto Previdenciário do Município – Água Clara Previdência;

XIII - para realizar exames fora das unidades destinada à realização da perícia, quando o servidor, ativo ou inativo, e o pensionista, estiver internado ou incapacitado de locomoção por motivo de doença ou estando restrito ao leito;

XIV - para cumprir determinação judicial;

XV - para deliberar sobre a necessidade de exames complementares e/ou avaliações de profissionais especializados/perícias para subsidiar a conclusão da própria Junta Médica Oficial;

XVI - para realizar perícia médica em servidor que recorreu de resultado emitido anteriormente;

XVII - para realizar perícia médica em servidor que requer isenção de recolhimento de Imposto de Renda na Fonte;

XVIII - para homologar ou vetar atestados, laudos ou pareceres emitidos por outros profissionais, alterando-os nos casos que se fizerem necessários;

XIX - para manifestar parecer em todos os casos que a Secretaria Municipal de Administração e/ou do Instituto Previdenciário do Município – Água Clara Previdência entender necessário, para o esclarecimento de fatos relacionados aos servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, em conformidade com as disposições legais;

XX - convalidar os atestados médicos apresentados pelos servidores públicos municipais, quando permitido pela legislação municipal funcional, observados os prazos por ela definidos;

XXI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatório, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo

observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXIV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades administrativas do Município e outras entidades públicas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formação de diretrizes, planos e programas afetos ao bom desempenho e desenvolvimento da Junta Médica Oficial e do Setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Os servidores não vinculados ao regime estatutário serão encaminhados para a Junta Médica Oficial, se o período de atestado médico for igual ou inferior a quinze (15) dias, e por prazo excedente, deverão ser encaminhados ao Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 191. A Junta Médica Oficial tem o prazo máximo de quinze (15) dias para avaliar os processos encaminhados à análise.

Art. 192. Os procedimentos administrativos para operacionalização da Junta Médica, bem como os formulários padrão a serem adotados serão estabelecidos no Manual de Orientação de Procedimentos Administrativos de que trata os §§ 2º, 3º e 4º do art. 64 deste Regimento Interno.

CAPÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS -SMF

SEÇÃO I

Da Assessoria de Contabilidade

Art. 193. Ao Assessor de Contabilidade compete:

Descrição sintética:

Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

Descrição detalhada:

I - preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;

- receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;

II - solicitar requisição para a emissão de empenho;

III - elaborar resoluções, decretos ou Leis para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;

IV - executar as atividades de rotina contábil;

V - emitir notas de empenho e liquidação das despesas;

VI - fazer conciliações bancárias de várias contas correntes da Prefeitura Municipal de Água Clara;

VII - elaborar o fechamento do programa SIM-AM;

VIII - elaborar recibo de pagamento das faturas da Prefeitura Municipal de Água Clara;

IX - atualizar e fazer a manutenção dos sistemas;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

X - consultar documentos nos arquivos;
XI - prestar contas de convênio;
XII - elaborar resoluções e suplementações;
XIII - conferir a folha de pagamento;
XIV - elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação; elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros; executar os registros e controles contábeis;

XV - elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual; guardar as requisições de cada fornecedor, com os empenhos dos respectivos prestadores; elaborar Balanço Anual;

XVI - planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e Regimentos administrativos, em função do interesse público;

XVII - promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Prefeitura Municipal de Água Clara;

XVIII - participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Prefeitura Municipal de Água Clara, propondo soluções e mudanças;

XIX - participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes;

XX - redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de contabilidade, analisando;

XXI - situações e propondo alternativas para decisão superior, participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;

XXII - orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;

XXIII - corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;

XXIV - coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial da Prefeitura Municipal de Água Clara;

XXV - supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis; examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos;

XXVI - organizar relatórios contábeis referentes à situação global da Prefeitura Municipal de Água Clara, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;

XXVII - emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso;

XXVIII - coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;

XXIX - planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal de Água Clara;

XXX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal da Fazenda no âmbito de sua área de atuação. - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II

Da Supervisão de Compras

Art. 194. O Supervisor Geral de Compras fica incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

III - realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

IV - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

V - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VI - elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

VII - cadastrar fornecedores;

VIII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

IX - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Superintendência de Compras;

X - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XII - em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XIV - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XV - a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta e instituto de natureza autárquica;

XVI - o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

XVII - o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque do



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

almoxarifado;

XVIII - o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade;

XIX - a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

XX - a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XXI - a execução de atribuições correlatas.

SEÇÃO III

Da Diretoria do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 195. Compete ao Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira:

I - promover a elaboração do projeto de lei do orçamento anual;

II - promover em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias;

III - realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

IV - acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;

V - proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;

VI - controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;

VII - efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;

VIII - prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;

IX - efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional;

X - executar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração municipal;

XI - elaborar, em conjunto com os órgãos municipais, a proposta de Plano Plurianual, bem como suas modificações no decorrer de sua execução;

XII - elaborar em conjunto com órgãos municipais a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XIII - fornecer subsídios e informações úteis na elaboração dos orçamentos, atividades e novos programas propostos pelos órgãos municipais;

XIV - elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;

XV - propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta;

XVI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

Da Superintendência de Tributos

Art. 196. À Superintendência de Tributos, compete à Administração Tributária ou Fiscal referentes às entidades e órgãos da administração pública com atribuições, competência

e funções para definir atos e controlar as obrigações fiscais, competindo:

I - a estruturação e articulação de meios estatais em torno de processos que visam à obtenção de rendas em favor da esfera pública, mediante a exploração econômica de bases tributárias que sustentem os seus objetivos e propósitos com atividades essenciais ao funcionamento do Município, exercidas pelos servidores de carreiras específicas, tendo recursos prioritários para a realização de suas atividades, devendo atuar de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio;

II - competindo exercer os poderes de fiscalização atribuídas pela Constituição Federal, pelo Código Tributário Nacional e Municipal, que estabelece e disciplina geral para os diferentes tributos, cujo recolhimento depende da atuação fiscal e se tornam exigíveis a partir de um ato específico da autoridade fiscal, que é o lançamento;

III - é de sua responsabilidade executar um trabalho permanente de fiscalização visando prevenir ou combater a sonegação;

IV - exercer a fiscalização tanto em relação às pessoas físicas quanto as pessoas jurídicas, contribuintes ou não, mesmo que se trate de entidade imune ou isenta, cujo fato, da pessoa estar amparada pela imunidade, por isenção ou na não incidência, não está dispensada do cumprimento de obrigação acessória, se a legislação assim exigir;

V - estabelecer normas, atos com efeitos gerais e abstratos;

VI - exercer o poder disciplinar:

a) para apurar infrações e aplicar penalidades aos contribuintes;

b) exercer atividade investigativa e fiscalizadora, agindo com poder discricionário e o dever de esclarecer os fatos essenciais e indispensáveis à aplicação da lei tributária, tais como a identificação e a avaliação do patrimônio, das rendas e demais atividades econômicas de cada contribuinte;

c) lavar autos de infração, julgar as impugnações do sujeito passivo;

d) verificar a situação fiscal do contribuinte. Por exemplo: inscrição nas repartições competentes (CNPJ, inscrição estadual, inscrição municipal, etc.), escrituração de livros e documentos fiscais, etc.;

e) exame de livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais dos comerciantes, industriais, produtores, etc.;

f) efetuar diligências, formalmente documentadas, lavrando-se os termos necessários para tal, na forma da legislação aplicável, observados os prazos legais;

g) observar que as informações relativas aos contribuintes são sigilosas, não podendo, salvo por ordem judicial ou requerimento do próprio interessado, ser divulgadas pela Fazenda Pública;

VII - efetuar os cálculos das taxas a serem pagas pelo exercício das atividades;

VIII - elaborar os cálculos e controlar o recolhimento do preço público pela utilização de área em logradouros públicos;

IX - observar os critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão, a título precário, do Alvará de Autorização;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

X - conceder Alvará de Autorização, depois de ouvido o setor de Engenharia, para exploração, em logradouros públicos, de atividades comerciais e de prestação de serviços, ambulantes e eventuais em locais predeterminados;

XI - autorizar o uso de logradouros públicos, ouvido o setor de engenharia, para o exercício de atividades artísticas, culturais, assistências e recreativas, na forma prevista na legislação em vigor;

XII - elaborar e manter atualizado o zoneamento da cidade com indicação das áreas permitidas ao exercício de atividades do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços;

XIII - organizar e manter, de forma sistemática, os cadastros do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços, cujas atividades sejam exercidas em logradouros públicos;

XIV - manter os prontuários do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços, contendo inclusive a documentação exigida por lei;

XV - manter o controle do recolhimento de tributos pelo exercício de quaisquer atividades comerciais e de prestação de serviços em logradouros públicos;

XVI - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento, controle e avaliação do funcionamento de suas atividades;

XVII - conceder licença, ouvido o setor de engenharia e disciplinar as atividades de ambulantes;

XVIII - fiscalizar, de forma permanente e sistemática, as atividades do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços, desenvolvidas nos logradouros públicos, observando o cumprimento das normas, instruções, regulamentos ou quaisquer outros atos administrativos emitidos pelo Poder Público Municipal, articulando-se nesse sentido com os demais órgãos e autoridades competentes.

SEÇÃO V

Da Tesouraria

Art. 197. Compete à Tesouraria da Prefeitura Municipal:

a) Descrição Sintética:

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos.

b) Descrição Analítica:

I - receber e pagar em moeda corrente; receber;

II - guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica;

III - elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;

IV - movimentar fundos;

V - conferir e rubricar livros;

VI - informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;

VII - endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;

VIII - preencher e assinar cheques bancários;

IX - emitir boletins diários de tesouraria;

X - providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de novas contas bancárias sempre que for necessário;

XI - movimentar fundos através de programas bancários específicos, executar tarefas afins.

SEÇÃO VI

Da Divisão de Compras

Art. 198. O Chefe da Divisão de Compras é responsável pelas aquisições de bens e serviços necessários à administração, aos programas e aos projetos da Prefeitura, tendo como atribuições:

I - estabelecer métodos de compras mais eficientes, a fim de alcançar qualidade, economicidade e sustentabilidade;

II - atualizar os catálogos para aquisição de materiais permanentes e de consumo;

III - implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da Prefeitura;

IV - orientar e fiscalizar o processo de aquisição de materiais e da contratação de serviços, observadas normas e legislações específicas;

V - organizar os processos de compras a partir de propostas e prioridades dos órgãos acadêmicos e administrativos, de acordo com o cronograma de desembolso da Prefeitura;

VI - prestar subsídios à Supervisão de Compras nos assuntos correlatos;

VII - elaborar o plano anual de atividades da Divisão e colaborar na elaboração do plano de atividades da Supervisão de Compras;

VIII - executar a administração financeira, patrimonial, de material da Divisão;

IX - analisar e auxiliar as contratações mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, ou indicar o início do processo por cotação eletrônica;

X - preparar relatórios de controle e acompanhamento de compras;

XI - solicitar e coordenar a compra e promover a prestação de contas do suprimento de fundos utilizado para realizar despesas que não possam ser subordinadas ao processamento licitatório normal;

XII - divulgar e implementar as inclusões de Intenção de Registro de Preço (IRP) no sistema Comprasnet;

XIII - coordenar e acompanhar as ações das seções sob sua responsabilidade;

XIV - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

XV - auxiliar ao Supervisor de Compras no cumprimento de todas as atribuições e as que lhe forem por ele designadas.

SEÇÃO VII

Divisão de Administração Tributária

Art. 199. Compete à Divisão de Administração Tributária as seguintes funções institucionais:

I - executar a política e exercer as atividades da administração tributária e das demais receitas não tributárias incluídas em sua competência por legislação específica;

II - prestar assessoramento e participar da formulação da política econômico tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais, com base em estudos e análises de natureza econômico-fiscal;

III - gerir, administrar, planejar, executar e controlar as atividades de tributação, fiscalização e arrecadação, inclusive a inscrição em Dívida Ativa, de tributos e receitas não tributárias municipais, e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em lei, incluídas em sua competência por legislação específica;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

IV - gerir, administrar, planejar e supervisionar os sistemas e a tecnologia de informação, na área de sua competência;

V - gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e os demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;

VI - pronunciar-se decisivamente:

a) nos processos do contencioso administrativo tributário;

b) nas consultas em matéria tributária e de pedidos relativos à imunidade, não incidência, regimes especiais, restituição de indébito, assim como a suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, e outros benefícios fiscais definidos em lei.

VII - cabe à administração tributária, mediante atuação dos seus servidores, com os recursos financeiros necessários ao funcionamento das instituições, à implementação das políticas públicas;

VIII - a administração tributária, no estrito e regular exercício de suas competências ou atribuições, identificar, localizar ou obter dados ou informações relacionados como elementos da intimidade ou da vida privada de pessoas físicas ou empresas deverá mantê-las sob sigilo fiscal;

i) inscrever os créditos tributários em dívida ativa, em livro próprio, com os requisitos estabelecidos no artigo 202 do CTN para a cobrança administrativa ou judicial, notificando o contribuinte para pagar e se defender em 30 (trinta) dias;

j) expedir certidões negativas quando requerido pelo contribuinte e verificado que o mesmo está quite com o fisco;

k) observar que a expedição de certidão negativa, falsamente, prejudicando a Fazenda Pública, responderá com seu próprio patrimônio pelo débito omitido, além de sofrer sanções de natureza criminal, se enquadrando em delitos como falsidade ideológica e crimes funcionais.

IX - compete ainda, auxiliar ao Supervisor de Tributos no cumprimento de todas as atribuições e as que lhe forem por ele designadas.

SEÇÃO VIII

Da Divisão de Contabilidade

Art. 200. Compete à Divisão de Contabilidade:

I - providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

II - organizar e apresentar ao Diretor do Departamento, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

III - comunicar ao Diretor do Departamento a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

IV - promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;

V - manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;

VI - promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;

VII - controle e prestação de contas dos Fundos Especiais;

VIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IX

Da Divisão Financeira

Art. 201. Em relação às atividades gerais, compete à Divisão Financeira:

I - assessorar o Secretário de Finanças e ao diretor de execução orçamentária e financeira no desempenho de suas funções;

II - propor ao Secretário os planos de trabalho a serem executados:

a) nas unidades que lhe são subordinadas;

b) em outras unidades integrantes da estrutura da Pasta, quando envolverem matérias relacionadas com orçamento e finanças;

c) orientar, coordenar e compatibilizar, com as políticas e diretrizes da Pasta, as ações, os planos e os projetos desenvolvidos nas unidades subordinadas;

d) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

e) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

f) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

g) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

h) solicitar informações a outros órgãos da administração pública;

i) encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;

j) decidir sobre os pedidos de certidões e vista de processos;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:

a) as previstas nas normas legislativas à respeito;

b) solicitar à Superintendência de Administração e Recursos Humanos a adoção de medidas e a formalização dos atos necessários à execução prevista no ordenamento legislativo, no âmbito da Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) assinar editais de concorrência;

b) autorizar, por ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de materiais por conta do Município.

SEÇÃO X

Do Setor de Cadastro e Controle da Dívida Ativa

Art. 202. Compete ao encarregado do Cadastro e Controle da Dívida Ativa:

I - manter cadastro atualizado da dívida ativa;

II - manter controle das cobranças judiciais;

III - manter o livro da dívida ativa atualizado;

IV - inscrever valores não-tributários em dívida ativa;

V - emitir notificação aos contribuintes inscritos em dívida ativa;

VI - inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

VII - controlar e conferir a dívida ativa atualizando-a na forma da Lei;

VIII - controlar os prazos prescricionais e decadenciais;

IX - encaminhar os processos tributários administrativos para a Assessoria Jurídica para execução fiscal;

X - registrar a baixa da dívida paga pelo contribuinte;

XI - emitir relatório detalhado da dívida ativa com a identificação de devedores, créditos inscritos e recebidos das cobranças realizadas administrativas e judicialmente;

XII - identificação de lançamentos com valores ínfimos antes da sua incorporação ao estoque de dívidas, para não ferir o princípio da economicidade;

XIII - controle automático de REFIS, com registro dos eventuais benefícios concedidos, emissão simultânea do termo de confissão de débito, acompanhamento dos pagamentos com possibilidade de cancelamento dos pagamentos com possibilidade de cancelamento do acordo e recuperação de benefícios;

XIII - execução Fiscal com acompanhamento do trâmite do processo, desde a geração do arquivo de remessa (distribuição eletrônica), até a sua extinção, com registro das despesas processuais para o posterior ressarcimento na consolidação do débito;

XIV - conciliação periódica do Estoque de Dívidas com a Contabilidade

SEÇÃO XI

Do Setor de Fiscalização

Art. 203. Ao Setor de Fiscalização, compete:

I - coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos administrados pela SF, exceto o lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU;

II - coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e de lançamento tributário, relativamente aos prestadores de serviços enquadrados no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, nos termos da legislação vigente;

III - avocar ou delegar, no âmbito de suas unidades, as atividades desenvolvidas e que lhe são subordinadas;

IV - requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar, em articulação com os sistemas relativos à sua área de atuação;

V - coordenar a atividade de formalização dos procedimentos de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;

VII - analisar, rever e decidir, em segunda instância, os expedientes que versem sobre assuntos de competência de suas unidades, cuja competência não seja atribuída ao Conselho Municipal Tributário, a unidades de hierarquia superior ou a outros departamentos;

VIII - constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência, diretamente ou por meio das unidades que lhe são subordinadas;

IX - fiscalizar os casos de carga e descarga de materiais que não possam ser feitas no interior dos imóveis, e

que utilizará a via pública, com o mínimo de prejuízo ao trânsito, por tempo não superior a 2 (duas) horas (cf. Código de Posturas – Lei Municipal nº 473, de 10.12.1993).

X - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME

SEÇÃO I

Da Diretoria Pedagógica de Ensino e Pesquisa

Art. 204. Compete ao Diretor do Departamento de Ensino e Pesquisa

I - identificar e assegurar, de forma articulada, a implementação de ações em infraestrutura física, tecnológica e recursos humanos necessários ao aprimoramento da Secretaria Municipal de Educação;

II - promover um ambiente integrado e colaborativo entre o ensino e a pesquisa;

III - propor e coordenar mecanismos de comunicação e diálogo permanente com as escolas e discentes, que resultem na adesão e respeito às práticas e procedimentos necessários à efetividade do processo de gestão do ensino e da pesquisa;

IV - propor e implementar mecanismos de comunicação sobre o papel estratégico da secretaria de educação na formação profissional, produção do conhecimento, desenvolvimento tecnológico e inovação;

V - coordenar, no âmbito de sua atuação, o planejamento das ações e atividades de forma integrada às demais instâncias de gestão da Secretaria Municipal de Educação;

VI - coordenar e assegurar a implantação de mecanismos de organização e monitoramento das informações referentes ao ensino e pesquisas;

VII - instituir mecanismos de avaliação da gestão do ensino e da pesquisa no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - coordenar, em parceria com o Conselho, a implementação de ações de capacitação necessárias ao aprimoramento e suporte à gestão e desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa;

IX - coordenar, em parceria com as escolas, a observância às normativas e diretrizes legais referentes aos programas em educação;

X - coordenar o desenvolvimento de ações que assegurem as atividades de preceptoria no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XI - propor, avaliar e monitorar o desenvolvimento de quaisquer atividades de ensino e treinamento nas instalações das escolas municipais;

XII - coordenar e assegurar o aprimoramento da gestão de pesquisas educacionais, de forma a promover a efetividade e a transparência no processo de aprovação, desenvolvimento e execução orçamentária dos projetos na Secretaria;

XIII - contribuir na formulação de parâmetros e requisitos específicos ao componente ensino e pesquisa no âmbito de acordos, contratos e convênios e monitorar sua implementação;

XIV - promover e apoiar a realização de eventos científicos e de incentivo ao ensino, pesquisa e extensão;

XV - coordenar a elaboração de documentos e



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

relatórios técnicos afins;

XVI - coordenar as atividades dos empregados da Diretoria de Ensino e Pesquisa;

XXVII - representar a Secretaria de Educação nos assuntos pertinentes ao ensino e pesquisa;

SEÇÃO II

Da Superintendência de Controle e Fiscalização do Transporte Escolar

Art. 205. Compete ao Superintendente de Controle e Fiscalização do Transporte Escolar efetuado pelos veículos oficiais do Município e pelos veículos terceirizados:

I - o cumprimento das cláusulas contratuais, da legislação de trânsito aplicável e do Regimento municipal.

II - verificar, acompanhar e aumentar a segurança e a qualidade do transporte escolar;

III - reduzir os riscos de acidentes de trânsito e evitar a responsabilização civil, penal e administrativa dos responsáveis pelo transporte escolar – servidores públicos e terceiros, bem como não se omitir no poder-dever de agir na fiscalização do transporte próprio e de terceiros contratados, de acordo com as disposições do art. 37, § 6º da Constituição Federal.

IV - verificar a disciplina do serviço, a distância da escola, os direitos e obrigações dos usuários e com relação aos veículos, verificar as vistorias, idade máxima, exigências específicas, obrigações dos condutores, fiscalização dos serviços, medidas administrativas aplicáveis, equipamentos e itens obrigatórios dos veículos, habilitação e substituição dos condutores etc.

V - planejar, coordenar e acompanhar as atividades dos serviços públicos do Transporte Escolar, promovendo o atendimento das solicitações da comunidade escolar, bem como acompanhar a rota das linhas do Transporte Escolar;

VI - prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

VII - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

VIII - apresentar os atestados de frequência do transporte escolar com o auxílio das escolas e relatório de fiscalização conforme regulamentação a ser estabelecida em Regulamento.

SEÇÃO III

Da Divisão de Ensino Fundamental

Art. 206. Ao Diretor da Divisão de Ensino Fundamental compete:

I - subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Secretaria;

II - participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

III - acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados;

IV - assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas

e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais;

V - coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da SEME, orientando a Secretária;

VI - participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino;

VII - acompanhar e controlar as transferências e aplicações dos recursos do FUNDEB e supervisionar o Censo Escolar anual;

VIII - garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos;

IX - gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria;

X - trabalhar junto ao Secretário de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria;

XI - coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;

XII - realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades escolares e da Secretaria;

XIII - oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas;

XIV - manter sempre atualizado o cadastro de bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis;

XV - dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação;

XVI - preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários, organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários, proceder a contagem de tempo de serviço e de títulos para a atribuição de classes e de aulas e para remoção dos profissionais da SEME;

XVII - manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria;

XVIII - preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;

XIX - encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

XX - manter contato com todas as unidades da SEME, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;

XXI - receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam;

XXII - atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e-mail ou fax, prestando-lhes todas as informações solicitadas;

XXIII - encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população;

XXIV - realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, entre outros;

XXV - gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas;

XXVI - elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há maior demanda;

XXVII - participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais;

XXVIII - divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas de governo;

XXIX - executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Educação Infantil

Art. 207. Ao Chefe de Divisão de Educação Infantil compete:

I - coordenar e orientar os trabalhos em educação na integração dos planos de ensino no currículo das escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil, capacitando, analisando e avaliando a perspectiva pedagógica e social;

II - subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Coordenação;

III - subsidiar e assessorar nas tomadas de decisão referentes ao setor; Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o Município, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;

IV - cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, supervisionando o aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;

V - planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação;

VI - elaborar propostas curriculares;

VII - planejar e promover as políticas e ações de formação continuada para os profissionais que atuam na Educação Infantil;

VIII - definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação;

IX - executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

SEÇÃO V

Do Setor de Apoio Técnico e Acompanhamento Pedagógico

Art. 208. Ao Chefe do Setor de Apoio Técnico e Acompanhamento Pedagógico, compete:

I - participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação;

II - elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes

curriculares da Secretaria Municipal de Educação;

III - zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos;

IV - considerar as informações obtidas na apuração do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de outros instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino;

V - planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos;

VI - planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional;

VII - articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas;

VIII - discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos;

IX - identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela;

X - adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

XI - planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos;

XII - adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos;

XIII - manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

XIV - participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;

XV - atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem;

XVI - participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional;

XVII - participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional.

XVIII - vigiar, inspecionar e vistoriar o prédio escolar e suas instalações, equipamentos e materiais;

XIX - auxiliar no atendimento e organização dos educandos, nos horários de entrada e saída;

XX - desempenhar as atividades de portaria;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

XXI - colaborar na manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar, da implementação das normas de convívio;

XXII - prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

XXIII - executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

SEÇÃO VI

Do Setor de Nutrição Escolar

Art. 209. Compete ao Setor de Nutrição Escolar:

I - subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento de Alimentação Escolar;

II - planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;

III - oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;

IV - programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;

V - organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa;

VI - colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar;

VII - dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;

VIII - elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;

IX - acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa;

X - sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar;

XI - desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;

XII - gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;

XIII - coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;

XIV - definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;

XV - elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;

XVI - coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação;

XVII - acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a

elaboração e o cumprimento do Programa;

XVIII - apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;

XIX - Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

SEÇÃO VII

Setor de Transporte Escolar

Art. 210. Compete ao Setor de Transporte Escolar:

I - organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;

II - reestruturar as linhas do transporte escolar;

III - oferecer transporte com qualidade;

IV - exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;

V - oferecer treinamentos e capacitação para os transportadores;

VI - criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;

VII - atender pais e alunos quando solicitado;

VIII - monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;

IX - coordenar funcionários do setor;

X - realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

XI - elaborar relatórios e notificações, enviando à Procuradoria Jurídica;

XII - controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a prefeitura e a concessionária do serviço seja cumprido nos seus artigos;

XIII - realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

XIV - atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

XV - controlar os mapas de quilometragem diários;

XVI - acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

XVII - trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

XVIII - pedir empenhos e emitir relatórios ou declarações para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

XIX - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

SEÇÃO VIII

Dos Diretores de Escolas Urbanas, Escolas de Ensino Infantil e Escolas Rurais

Art. 211. Compete aos diretores de escolas urbanas e no que for aplicável aos diretores de escolas de ensino infantil e escolas rurais:

I - coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Unidade Educativa;

II - convocar os representantes das Entidades Escolares como: Associação de Pais e Professores (APP), Conselho de Escola e Grêmios Estudantil, para participarem do processo de elaboração e execução do PPP;

III - encaminhar o Regimento Escolar à Secretaria Municipal de Educação, para aprovação e garantir o seu cumprimento;

IV - acompanhar o plano de aplicação financeira e a



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

respectiva prestação de contas;

V - coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

VI - estudar e propor alternativa de solução, ouvidas, quando necessário, as entidades escolares, para atender situações emergenciais de ordem pedagógica e administrativa;

VII - coordenar o colegiado de classe e propor alterações na oferta de serviços de ensino prestados na Unidade Educativa; propor aos serviços Técnicos-Pedagógicos e Técnicos-Administrativos as estratégias de ensino, que serão incorporadas ao Planejamento Anual da Unidade Educativa;

VIII - aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação; manter o fluxo de informações entre unidade educativa e os órgãos da Administração Municipal de Ensino;

IX - coordenar a elaboração do Calendário Escolar e garantir o seu cumprimento;

X - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando aos órgãos da administração municipal de ensino às irregulares no âmbito da unidade educativa, aplicando as respectivas medidas saneadoras;

XI - coordenar, com a equipe pedagógica, as solenidades de formatura; administrar o patrimônio da unidade educativa em conformidade com a lei vigente;

XII - promover a articulação entre a escola, família e comunidade;

XIII - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de: maus tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos; e

XIV - exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SMC

SEÇÃO I

Da Superintendência de Ação Cultural

Art. 212. À Superintendência de Ação Cultural compete:

I - promover, coordenar e acompanhar ações sistematizadas voltadas para o desenvolvimento de políticas públicas na área de cultura;

II - criar mecanismos e instrumentos, visando subsidiar a formulação de políticas públicas na área da cultura;

III - acompanhar a implementação das políticas e execução de planos, programas e projetos na área de cultura, bem como avaliar os seus impactos;

IV - coordenar a implantação do Plano Municipal de Cultura;

V - articular-se com organismos públicos federais, estaduais, municipais, entidades não-governamentais, empresas públicas e privadas, no processo de formulação de políticas necessárias à promoção do desenvolvimento cultural;

VI - promover e apoiar a realização de atividades, encontros, seminários e outros eventos, que visem subsidiar a formulação de políticas públicas para a cultura, assegurando o seu desenvolvimento;

VII - criar mecanismos e instrumentos para o acompanhamento, avaliação e interlocução permanente entre os diversos agentes culturais.

SEÇÃO II

Da Divisão De Ação Cultural

Art. 213. Compete à Divisão de Ação Cultural:

I - a responsabilidade pelos programas, eventos e manifestações culturais;

II - promover cursos de danças regionais e folclóricas;

III - promover ações culturais na área de teatro e das artes como cursos de pintura e artesanato;

IV - executar eventos de áudio e iluminação artística e comunicação visual.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SME

SEÇÃO I

Da Divisão de Desporto e Lazer

Art. 214. À Divisão de Desporto e Lazer compete:

I - coordenar e elaborar os planos e programas que tenham por objetivo o desenvolvimento das atividades desportivas e recreativas;

II - coordenar e auxiliar na promoção de cursos, seminários, congressos, encontros e atividades correlatas que auxiliem o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

III - coordenar a realização de competições esportivas no âmbito municipal;

IV - controlar o calendário esportivo no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

V - controlar o sistema de informação na área das práticas de educação física e atividade de registro e cadastramentos de alunos atletas;

VI - planejar atividades nas quadras esportivas, estabelecendo um calendário anual;

VII - elaborar projetos de captação de recursos conforme Lei Federal nº 11.438/2006 que dispõe sobre incentivos e benefícios para fomentar as atividades de caráter desportivo.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

SEÇÃO I

Da Coordenadoria de Planejamento em Saúde

Art. 215. Compete ao Coordenador e Planejamento em saúde compete:

I - fornecer indicadores de saúde e de qualidade de vida, de acordo com o perfil epidemiológico da população, bem como indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde;

II - colaborar para o desenvolvimento de projetos realizados pelas demais Coordenadorias;

III - acompanhar e avaliar os resultados dos projetos realizados;

IV - fornecer subsídios para a definição da política municipal de informações do setor saúde;

V - produzir informações, indicadores de saúde e elaborar análises necessárias;

VI - participar na definição e implementação do modelo de atenção à saúde de acordo com as diretrizes assistenciais da política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;

VII - assessorar o secretário municipal de saúde e demais setores da SMS na coordenação de ações e serviços advindos da atenção básica de saúde e das ações programáticas estratégicas;

VIII - propor e implantar estratégias e ações de



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no plano municipal de saúde e planejamento estratégico.

IX - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

X - propor e implantar mecanismos operacionais de referência e contrarreferência dos usuários, aplicáveis à condição de gestão do município;

XI - detectar necessidades de protocolos de atenção que visem a garantia do acesso, da integralidade, da qualidade e da equidade nas ações de saúde, propondo estudos pertinentes;

XII - acompanhar o processo de planejamento das ações de saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o plano municipal de saúde e com a pactuação intergestores;

XIII - atuar em conjunto com a assessoria de vigilância em saúde visando o desenvolvimento de operações de interesse comum;

XIV - realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.

SEÇÃO II

Da Coordenadoria de Administração e Convênios

Art. 216. Ao Coordenador de Administração e Convênios compete:

I - orientar a comunidade universitária sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;

II - elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres da procuradoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;

III - solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;

IV - cadastrar e manter atualizado o registro no SICONV das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer naturezas para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;

V - solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;

VI - manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da Instituição;

VII - manter a memória dos convênios encerrados;

VIII - manter sob sua guarda todos os convênios em vigor;

IX - acompanhar a tramitação dos processos de convênios;

X - propor mudanças no sistema de convênios ao Departamento de Tecnologia da Informação;

XI - fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo;

XII - prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;

XIII - controlar a numeração dos convênios;

XIV - fazer as publicações dos convênios no Diário Oficial do Município e da União, quando for o caso, cumprindo os prazos legais;

XV - zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência.

SEÇÃO III

Da Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias

Art. 217. Ao encarregado do Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias compete:

I - gerir e coordenar o Sistema Municipal de Vigilância em Saúde;

II - coordenar a programação das ações de vigilância em saúde;

III - coordenar, monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde, de forma articulada com as demais ações e serviços de saúde;

IV - executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de produtos e serviços de interesse da saúde, vigilância e controle de zoonoses, vigilância em saúde ambiental e vigilância em saúde do trabalhador;

V - definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;

VI - coordenar o planejamento orçamentário, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos recursos financeiros, bem como fazer a gestão de contratos de serviços e convênios relativos à vigilância em saúde;

VII - gerenciar os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde;

VIII - elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde;

IX - coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;

X - propor políticas e ações de educação e comunicação referentes à vigilância em saúde;

XI - promover a educação permanente em vigilância em saúde;

XII - executar a gestão de pessoas no âmbito da Coordenadoria de Vigilância em Saúde.

XIII - constatar que os terrenos, edificados ou não, situados na área urbana e de expansão urbana do Município deverão ser, obrigatoriamente, mantidos limpos, capinados e isentos de quaisquer materiais nocivos à vizinhança e à coletividade;

XIV - fiscalizar a limpeza de terrenos, inclusive capinação que deverá ser realizada pelo menos quatro vezes ao ano, não sendo permitida a incineração dos detritos oriundos da limpeza, não permitindo a existência de fossas abertas, escombros e construções inabitáveis;

XV - coibindo o despejo de água servida nas vias públicas;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

XVI - aplicando as notificações e penalidades nos casos de descumprimento das normas dos Códigos de Postura e de Vigilância Sanitária, utilizando os modelos constantes do Manual de Orientações Administrativas de que tratam os §§ 2º, 3º e 4º do artigo 64 deste Regimento Interno.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Vigilância em Saúde

Art. 218. Ao encarregado Da Divisão de Vigilância em Saúde, compete:

I - gerir e coordenar o Sistema Municipal de Vigilância em Saúde;

II - coordenar a programação das ações de vigilância em saúde;

III - coordenar, monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde, de forma articulada com as demais ações e serviços de saúde;

IV - executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de produtos e serviços de interesse da saúde, vigilância e controle de zoonoses, vigilância em saúde ambiental e vigilância em saúde do trabalhador;

V - definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;

VI - coordenar o planejamento orçamentário, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos recursos financeiros, bem como fazer a gestão de contratos de serviços e convênios relativos à vigilância em saúde;

VII - gerenciar os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde;

VIII - elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde;

IX - coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;

X - propor políticas e ações de educação e comunicação referentes à vigilância em saúde;

XI - promover a educação permanente em vigilância em saúde;

XII - executar a gestão de pessoas no âmbito da Coordenadoria de Vigilância em Saúde.

XIII - constatar que os terrenos, edificados ou não, situados na área urbana e de expansão urbana do Município deverão ser, obrigatoriamente, mantidos limpos, capinados e isentos de quaisquer materiais nocivos à vizinhança e à coletividade;

XIV - fiscalizar a limpeza de terrenos, inclusive capinação que deverá ser realizada pelo menos quatro vezes ao ano, não sendo permitida a incineração dos detritos oriundos da limpeza, não permitindo a existência de fossas abertas, escombros e construções inabitáveis;

XV - coibindo o despejo de água servida nas vias públicas;

XVI - aplicando as notificações e penalidades nos casos de descumprimento das normas dos Códigos de Postura e de Vigilância Sanitária, utilizando os modelos constantes do Manual de Orientações Administrativas de que tratam os §§ 2º, 3º e 4º do artigo 64 deste Regimento Interno.

SEÇÃO V

Da Divisão de Planejamento, Controle e Avaliação

Art. 219. Ao Chefe de Divisão de Planejamento, Controle e Avaliação, compete:

I - realização do Planejamento Estratégico Situacional através da oficina de priorização, para identificação da Imagem-Objetivo;

II - prestar assistência ao Secretário Municipal de

Saúde na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos referentes à organização geral da saúde;

III - propor soluções, de curto, médio e longo prazo, para a melhoria da assistência à população, conciliando com as receitas financeiras provenientes do tesouro, de convênios, de emendas parlamentares e de recursos Estaduais e Federais;

IV - participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;

V - formular e executar junto ao secretário municipal o PAS - Plano Anual de Saúde e o RAG Relatório Anual de Gestão;

VI - acompanhar o andamento dos projetos, definindo metas e prazos;

VII - atuar como facilitador dos programas de coordenação entre a atenção básica, a média e alta complexidade e dos projetos que envolvam outras Secretarias;

VIII - acompanhar a legislação do Ministério da Saúde e disseminar as informações;

IX - criar instrumentos para avaliação de desempenho em conjunto com a Diretoria de Coordenação e Planejamento.

SEÇÃO VI

Da Divisão das Unidades de Saúde

Art. 220. Compete ao Chefe da Divisão de Unidades de Saúde:

I - promover e proteger a saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades.

II - oferecer atendimentos básicos e gratuitos em Pediatria, Ginecologia, Clínica Geral, Enfermagem e Odontologia.

III - oferecer consultas médicas, inalações, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, encaminhamentos para especialidades e fornecimento de medicação básica;

VI - gerenciar a responsabilização sanitária das unidades municipais de atenção básica que atuam no município, visando à contribuição de minimizar os problemas de saúde da população;

VI - organizar a atenção básica de modo que os serviços atuem como a porta de entrada preferencial;

VII - monitorar a frequência dos seus subordinados, coordenar e gerenciar todas as atividades relacionadas aos recursos humanos das Unidades;

IX - atuar em conformidade com as diretrizes municipais da Secretaria de Saúde Pública;

XII - outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

XIII - gerenciar os trabalhos da Divisão exercendo comando de todos os servidores vinculados, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal;

XIV - dirigir a unidade desconcentrada em toda a sua parte técnica, estrutural e administrativa, adotando ferramentas gerenciais em consonância com a Administração Municipal da Saúde;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

XV - promover a viabilização do ambiente necessário ao Controle Social da unidade, garantindo a atuação efetiva de Conselho Gestor dos usuários do território;

XVI - aprimorar o acesso universal e contínuo dos serviços de saúde, consolidando a rede de atenção básica como meio preferencial de entrada para Sistema Único de Saúde - SUS, acolhendo os usuários com qualidade e resolutividade e promovendo a vinculação e corresponsabilização das equipes de atendimento;

XVII - elaborar e implantar o Regimento Interno de sua unidade, adequando-o às ações previstas nos instrumentos de planejamento em saúde do Município;

XVIII - desenvolver as ações estabelecidas pelo Plano Municipal de Saúde em seu território de atuação;

XIX - monitorar a situação de saúde pública de seu território de atuação, propondo iniciativas locais para melhoria dos serviços existentes, observando as necessidades e demandas em saúde pública da população a ser atendida;

XX - acompanhar, participar e subsidiar a Secretaria de Saúde Pública quanto aos assuntos relacionados à saúde;

XXI - ofertar suporte técnico no âmbito das Políticas Municipais de Saúde executadas na unidade para o setor a que está subordinado;

XXII - organizar, monitorar, assistir e acompanhar o desempenho dos serviços da unidade dirigida, desenvolvendo uma assistência qualificada, humanizada, agregadora e motivadora;

XXIII - articular-se com a Rede de Serviços Públicos disponíveis, correlatos e de interesse da população adstrita, objetivando uma ação intersetorial, organizada, conjunta e efetiva;

XXIV - garantir a resolubilidade e a qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção, através de encaminhamento responsável do cidadão aos diversos serviços públicos disponíveis nas três esferas de governo, aplicáveis ao caso;

XXV - outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO VII

Da Divisão de Regulação de Vagas

Art. 221. Ao Chefe da Divisão de Regulação de Vagas compete:

I - promover o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade, por meio da elaboração, disseminação e implantação de protocolos de acesso e grades de referência e contrarreferência;

II - produzir relatórios periódicos com dados gerenciais sobre ofertas e acesso de serviços de saúde;

III - coordenar e pactuar o fluxo de utilização das ofertas contratadas perante os prestadores de serviço de saúde;

IV - atuar em outras atribuições inerentes ao cargo ou determinados por autoridade superior.

SEÇÃO VIII

Do Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias

Art. 222. Ao setor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias, compete:

I - promover ações e atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias, de resguardo e de interesse da saúde pública, nas seguintes áreas:

a) de alimentos, bebidas e água para o consumo humano;

b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;

c) do meio ambiente urbano e rural;

d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

e) realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

f) registrar ocorrências, emitir termos de notificação, aplicar multas e dar cumprimento à legislação sanitária, na execução das ações de fiscalização;

g) articular-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal e Estadual, para o perfeito cumprimento das atividades e normas de vigilância sanitária;

h) controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

i) executar as ações de vigilância sanitária e o controle de endemias, bem como as de saúde do trabalhador; participar da formulação da política e da execução das ações municipais de saneamento básico;

j) participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos; fiscalizar e inspecionar alimentos,

k) compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para o consumo humano; acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores municipais de morbi-mortalidade;

l) controlar e combater em parceria com os órgãos Estaduais e Federais de saúde os surtos epidêmicos, levando à efeito as ações, providências e medidas de natureza administrativa e profilática;

m) propor a elaboração de normas legais, visando disciplinar a inspeção, o abate e a comercialização de animais, carnes e seus derivados, com o objetivo de evitar a transmissão de doenças e preservar a saúde da população;

n) colaborar na proteção do meio ambiente e sugerir medidas e providências a serem adotadas pelos estabelecimentos comerciais e industriais do Município, visando proporcionar condições adequadas de trabalho;

o) controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, prejudiquem ou comprometam a sua qualidade e altere o meio ambiente;

p) desincumbir-se de outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias, pelo Secretário de Saúde e pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IX

Do Setor de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças

Art. 223. Compete ao setor de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças:

I - análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;

II - análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes,



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

respeitadas a hierarquia entre eles;

III - participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;

IV - implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação na NOB/96 e nos Índices de Valorização de Resultados (IVR);

V - realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos;

VI - execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;

VII - estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;

VIII - programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo;

IX - estabelecimento junto às estâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal;

X - identificação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema. Apoio técnico-científico pra os níveis distritais e locais;

XI - implementação de programas especiais formulados no âmbito estadual;

XII - participação, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência;

XIII - promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;

XIV - elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;

XV - acesso permanente e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações.

SEÇÃO X

Do Setor de Produção e Faturamento

Art. 224. Ao Setor de Produção e Faturamento consiste:

I - efetuar por meio do Sistema Único de Saúde (SUS), é o principal financiador das internações hospitalares;

II - as informações geradas em decorrência das internações constituem o Sistema de Informações Hospitalares do SUS (SIH/SUS) e a alimentação dos dados provém dos formulários de Autorização de Internação Hospitalar (AIH) que após seu processamento serão disponibilizadas;

III - realizar AIH composta do conjunto de variáveis:

a) identificação do paciente;

b) caracterização do hospital;

c) recursos pagos pela internação;

d) natureza do evento;

e) tempo de internação e o destino do paciente ou motivo da saída.

IV - a AIH realizada pelo setor, efetivará o faturamento da produção, a qual é apurada de acordo com o valor e o código da tabela SUS, compondo assim os valores que serão recebidos pelos procedimentos realizados;

V - especificar os dados contidos no hospital para que seja possível trabalhar uma série de indicadores de gestão, cuja síntese desses dados, na forma de relatório, devem associar todos os dados disponíveis nos sistemas, avaliando estrutura, produtividade, capacidade instalada e operacional, fundamentais para a expansão dos meios e das tecnologias em saúde necessários para subsidiar o diagnóstico e as ações dos gestores.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

SEINFRA

SEÇÃO I

Da Superintendência de Infraestrutura

Art. 225. Compete ao Superintendente de Infraestrutura:

I - expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município

II - controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

III - fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Obras (Lei Municipal nº 224, de 26.05.1993) e o Código de Posturas (Lei Municipal nº 473, de 120 de dezembro de 1993) no que concerne:

a) atuar, através do setor de engenharia, nos processos de pedidos de expedição de licença para ocupação de passeios e logradouros públicos com mesas e cadeiras, por parte de estabelecimentos comerciais, que devem estar instruídos com planta do estabelecimento, indicando a testada, largura do passeio, os pontos de postes, placas, árvores, floreiras e similares, o número e a disposição de mesas e cadeiras para a autorização, satisfeitos os demais requisitos previstos na referida lei;

b) elaborar laudo a respeito de pedido de realização de comícios políticos, festividades cívicas, religiosas ou de caráter popular, sobre a localização e os requisitos para ser armado coreto ou palanques provisórios nos logradouros públicos;

c) fiscalizar a execução de argamassa em logradouros públicos que só poderá ser autorizada em caráter excepcional e desde que a mistura seja feita em caixa estanque, de forma a evitar o contato da argamassa com o pavimento;

d) fiscalizar os terrenos, edificados ou não, situados na área urbana e de expansão urbana do Município deverão ser, obrigatoriamente, mantidos limpos, capinados e isentos de quaisquer materiais nocivos à vizinhança e à coletividade.

§ 1º Exigir que a limpeza de terrenos, inclusive capinação, deverá ser realizada pelo menos quatro vezes ao ano, não sendo permitida a incineração dos detritos oriundos da limpeza.

§ 2º Nos terrenos referidos no presente artigo não



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

será permitido conservar fossas abertas, escombros e construções inabitáveis.

§ 3º Fiscalizar o cumprimento da proibição o despejo de água servida nas vias públicas.

§ 4º Quando o proprietário não cumprir as prescrições do presente artigo, a fiscalização municipal deverá intimá-lo a tomar as providências cabíveis dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º No caso de não serem tomadas as providências devidas no prazo fixado pelo parágrafo anterior, serão aplicadas as seguintes penalidades previstas no Código de Obras do Município;

IV - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

V - formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente.

SEÇÃO II

Da Superintendência de Obras e Urbanismo

Art. 226. Compete ao Superintendente de Obras e Urbanismo:

I - expedir, através do setor de Engenharia, licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

II - formular e analisar, em articulação com o Departamento de Planejamento e Projetos e as Secretarias Municipais de Administração e de Finanças, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

III - cooperar na formulação, desenvolvimento e fiscalização, direta ou indiretamente, na realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com a Superintendência de Infraestrutura e as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente.

IV - executar e conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;

V - promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;

VI - executar serviços de terraplanagem em áreas públicas;

VII - executar e manter projetos de galerias de águas pluviais;

VIII - realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;

IX - providenciar a manutenção da rede de galerias do município;

X - efetuar reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais;

XI - deve auxiliar e orientar o fiscal do setor a efetuar notificações, embargos de obras, interdições e demolições;

XII - deve expedir e providenciar o recolhimento das ARTs.

XIII - examinar, informar e dar pareceres, estabelecer critérios em processos para outorga de permissões ou autorizações para instalação de atividades comerciais ou de prestação de serviços na área urbana, principalmente em canteiros centrais de avenidas, nas calçadas e logradouros

públicos com observância da legislação de regência;

XIV - tomar providências quanto à demarcação dos lotes, dando-lhes o alinhamento previamente traçado;

XV - manter o arquivo de plantas topográficas do Cemitério;

XVI - exarar os despachos em processos sobre pedidos de aprovação de projetos e licença para a construção de túmulos e capelas mortuárias.

XVII - administrar o Cemitério Público no âmbito do Município;

XVIII - exercer o poder de fiscalização sobre os serviços executados pelas empresas funerárias;

XIX - organizar e manter atualizado o cadastro das empresas funerárias;

XX - organizar e manter atualizado o cadastro de sepultamentos no Cemitério Público Municipal;

XXI - elaborar cálculos de preços públicos e emolumentos;

XXII - fornecer certidões de sepultamentos em Cemitério Público;

XXIII - exarar despachos em processos de títulos de concessão de legalização de lotes e terrenos no Cemitério Público;

XXIV - manter os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuação de sepulturas;

XXV - realizar as inumações, exumações e transladações, quando devidamente autorizadas pelo órgão ou autoridade competente;

XXVI - coordenar a execução dos convênios e acordos para prestação de serviços funerários, firmados entre a Secretaria e as empresas desse ramo de atividade;

XXVII - supervisionar a arrecadação e o recolhimento das receitas oriundas dos serviços prestados pela administração dos Cemitérios Públicos;

SEÇÃO III

Da Superintendência de Manutenção de Veículos e Máquinas

Art. 227. Compete à Superintendência de Manutenção de Veículos e Máquinas:

I - a produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;

II - realizar a programação e supervisão das atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva, visando manter seus equipamentos em condições adequadas de funcionamento;

III - responsabilidades em manter as condições adequadas dos diversos equipamentos do local, realizar a manutenção preventiva e corretiva, através de atividades como a supervisão e instalação de sistemas (elétrico, hidráulico etc.);

IV - programar o funcionamento de máquinas, programar e supervisionar os serviços de instalação, envolvendo a reparação de máquinas e equipamentos, adequação de lay-out e instalações eletro-hidráulico-pneumáticas, visando ampliar e melhorar a capacidade e produtividade dos equipamentos;

V - programar paradas de máquinas para manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos;

VI - programar os serviços referentes a pequenas instalações, serviços de manutenção ou melhoria nas



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

instalações;

VII - elaborar os procedimentos de trabalho para manutenção corretiva e preventiva, fazendo as alterações e adaptações conforme necessário;

VIII - elaborar projetos de desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos;

IX - selecionar e contratar serviços de terceiros para consertos em equipamentos, mediante avaliação técnica, pesquisa de mercado e análise da relação custo e benefício;

X - pesquisar e cadastrar novos materiais de manutenção para inclusão nos itens de estoque e sistema de compras;

XI - supervisionar o recebimento e inspeção de materiais para manutenção, assegurando sua conformidade com as especificações.

SEÇÃO IV

Da Superintendência de Manutenção e Conservação de Pontes e Estradas Vicinais

Art. 228. Compete ao Superintendente de Manutenção e Conservação de Pontes e Estradas Vicinais:

I - supervisionar a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, bueiros, sarjetas e mata-burros nas vias rurais do Município;

II - a execução das obras viárias e de saneamento básico, de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias rurais;

III - a articulação de parceria com as organizações dos produtores rurais visando a manutenção das estradas vicinais, bem como a viabilização da construção de outros equipamentos necessários à produção rural em conjunto com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e Turismo.

IV - executar obras de recuperação estrutural e construção de pontes e estradas vicinais;

SEÇÃO V

Da Coordenadoria de Planejamento e Projetos

Art. 229. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Projetos:

I - elaborar, rever e avaliar periodicamente quando for aprovado, o plano diretor do Município, propondo diretrizes e políticas de ocupação e estruturação do espaço urbano;

II - elaborar programas, projetos e ações do governo visando intervenções globalizadas e localizadas para a melhoria da qualidade de vida do cidadão;

III - estudar e propor critérios para o estabelecimento de prioridades, na área de sua competência;

IV - subsidiar, através das diretrizes estabelecidas, a elaboração e a revisão periódica dos orçamentos programa e plurianual de investimentos do Município;

V - subsidiar, nos assuntos de sua competência, os demais setores do órgão e da Administração Pública Municipal, quando necessário;

VI - promover, orientar e controlar o cumprimento das diretrizes e a aplicação da legislação urbanística referente à análise e aprovação de projetos arquitetônicos e licenças para construção de edificações;

VII - é o órgão responsável pela aprovação de projetos de construções, de loteamento e desmembramento de áreas públicas e particulares;

VIII - análise em Projetos de "de-acordo" (pré-aprovação);

IX - análise em Processos de Aprovação de Projetos para construções novas e reformas: residenciais, comerciais, industriais, institucionais e seu licenciamento;

X - análise em processos para liberação de Habite-se e Alvará de Conclusão;

XI - análise em processos de Cancelamento de Projeto Aprovado;

XII - análise em processos para emissão de Renovação do Alvará;

XIII - análise em processos para instalação de Tapumes, andaimes, objetos em fachadas, pequenas reformas, etc.;

XIV - vistoria técnica;

XV - atendimentos às solicitações diversas como 2ª via de plantas.

XVI - analisar e enquadrar as solicitações para o exercício de atividades comerciais e de prestação de serviços em logradouros públicos, segundo os dispositivos definidos nos instrumentos legais pertinentes;

XVII - exarar os despachos em processos, examinar e dar pareceres relativos a pedidos de concessões de licença a título precário para atividades do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços em logradouros públicos;

XVIII - informar, examinar e dar pareceres em processos relativos à outorga de permissões para atividades em logradouros públicos;

XIX - fiscalizar as atividades artísticas, culturais, assistenciais, recreativas e demais atividades submetidas ao poder de polícia, afeta a sua área de competência;

XX - organizar e manter atualizado o cadastro da rede de iluminação pública do Município e manter em arquivo os projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;

XXI - elaborar projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade e efetuar a manutenção do sistema de iluminação pública do Município;

XXII - controlar a operação do sistema de iluminação pública e autorizar a concessionária de iluminação pública instalar, provisoriamente, iluminação para eventos;

XXIII - especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Município, controlando o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação;

XXIV - fiscalizar o sistema de iluminação pública do Município.

SEÇÃO VI

Divisão de Transporte e Manutenção

Art. 230. À divisão de Transporte e Manutenção compete:

a) controlar a utilização dos veículos da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender da melhor maneira possível, as solicitações dos órgãos municipais;

b) opinar nos Processos de aquisição de veículos, antes da decisão final do Prefeito;

c) fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos pelos usuários;

d) sugerir ao Prefeito a venda ou baixa dos veículos inservíveis;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

e) elaborar a escala de serviços dos motoristas da Prefeitura, orientando-os na condução dos veículos exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;

f) manter um registro de distribuição de veículos, por espécie e localização, bem como um fichário atualizado, contendo completa especificação sobre cada um dos veículos da propriedade da Prefeitura;

g) estudar e propor aos órgãos competentes da Secretária, normas sobre a aquisição de veículos de transportes pelas repartições municipais;

h) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

i) executar os serviços da oficina mecânica, no sentido de que sejam mantidos em perfeitas condições de uso e funcionamento os veículos de propriedade do Município;

j) executar os serviços de serralheria para atendimento das obras e construções dos próprios municipais;

k) opinar sobre assuntos dos serviços de transporte urbano coletivo.

SEÇÃO VII

Setor de Informações, Controle e Urbanismo

Art. 231. Ao Setor de Informações, Controle e Urbanismo compete:

a) zelar pela conservação dos parques, praças do Município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas;

b) supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies de árvores que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente ao embelezamento da cidade;

c) zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins;

d) Inspeccionar, periodicidade, as equipes sob suas ordens, dando competente orientação, quando esta se fizer necessária;

e) projetar o ajardinamento das áreas destinadas a praças, logradouros e das vias públicas que necessitam de arborização;

f) supervisionar a utilização de produtos químicas de combate às pragas, por processo que não sejam nocivos à população;

g) administrar os bosques municipais conservando a flora neles existentes;

h) administrar o Horto Florestal do Município, mantendo no mesmo viveiros de espécies vegetais, afim de intensificar o florestamento e reflorestamento locais, cuidando inclusive de futuras reservas florestais que venham a pertencer ao patrimônio municipal;

i) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas por ordem superior.

SEÇÃO VIII

Setor de Fiscalização

Art. 232. Ao Setor de Fiscalização compete:

I - atuar a fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação geotécnica e geometria de vias;

II - prestar esclarecimentos e analisar solicitações de terceiros, por intermédio dos Termos de Compromisso e

Autorização (TCA);

III - fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura da cidade;

IV - projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios públicos;

V - aprovar e autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos a serem implantados por entidades de direito público e privado;

VI - examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;

VII - organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos existentes;

VIII - ser responsável pela execução de obras de drenagem, sistemas viários, e recuperações estruturais;

IX - fiscalizar e acompanhar as obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias;

X - promover a contenção de margens de córregos;

XI - promover a urbanização de fundos de vale;

X - prestar atendimento emergencial em ocasiões de chuvas intensas, que podem causar riscos à vida e ao patrimônio público e privado;

XI - notificar e proceder à lavratura de autos de infração e multas relativas às suas atividades, segundo as normas legais em vigor;

XII - instruir os autos de infração;

XIII - instruir os recursos de autos de infração;

XIV - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento, controle e avaliação de suas atividades;

XV - apreender equipamentos ou bens e mercadorias comercializadas em logradouros públicos que contrariem as normas, instruções, regulamentos ou quaisquer outros atos administrativos emitidos pelo Poder Público Municipal;

XVI - participar de atividades e ações de fiscalização conjunta com os demais órgãos e autoridades competentes, sempre que solicitado.

XVIII - organizar e manter atualizado o cadastro dos permissionários;

XIX - instruir processos relativos aos autos de infração;

XX - efetuar a fiscalização ostensiva e permanente das ações de acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e destino final do entulho produzido no município;

XXI - efetuar a fiscalização objetivando o cumprimento da legislação relativa à coibição das pichações dos logradouros públicos e seus equipamentos;

SEÇÃO IX

Setor de Limpeza Pública

Art. 233. Ao Setor de Limpeza Pública compete:

I - promover e coordenar os serviços de limpeza urbana, cemitério, feira e mercados;

II - prover as vias e logradouros públicos e equipamentos para coleta de lixo;

III - executar os serviços de coleta, transporte, triagem, tratamento e disposição final do lixo, com fixação de itinerários, horário e frequência;

IV - executar e conservar a limpeza das vias e logradouros públicos do município e suas obras de infraestrutura;

V - manter a iluminação pública e a fiscalização desses serviços quando delegados;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

VI - promover medidas visando à manutenção da ordem, o funcionamento em perfeitas condições de higiene, a conservação e limpeza nas feiras livres, assim como dos produtos expostos à venda, articulando-se com os demais órgãos e autoridades competentes para o fiel cumprimento do disposto neste item;

VII - fiscalizar as atividades nas feiras livres e emitir autos de infração ou notificação e multas, bem como efetuar a apreensão de bens e mercadorias quando necessário;

VIII - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento, controle e avaliação do funcionamento da feira livre, bem como relatórios administrativos;

IX - providenciar a manutenção da rede de galerias do município;

X - observar e estudar os hábitos da população no que tange ao descarte de entulhos e preservação da estética da cidade e propor ações, objetivando conscientizá-la sobre os benefícios proporcionados pela correta deposição desses resíduos e pela manutenção da estética urbana;

XI - atuar com outras Unidades, visando orientar, educar e estimular a correta deposição, transporte e destino final de entulho e a preservação da estética da cidade;

XII - recolher sucatas, bens ou equipamentos diversos deixados em logradouros públicos;

XIII - efetuar a fiscalização objetivando o cumprimento da legislação relativa à coibição das pichações dos logradouros públicos e seus equipamentos;

SEÇÃO X

Setor de Manutenção e Recuperação de Estradas

Art. 234. Compete ao Setor de Manutenção e Recuperação de Estradas:

I - promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;

II - executar serviços de terraplanagem em áreas públicas;

III - executar e manter projetos de galerias de águas pluviais;

IV - realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;

V - controlar o almoxarifado de materiais de construção;

VI - realizar o controle dos atos administrativos inerentes à execução orçamentária, tanto previamente como concomitantemente, além de controlar no momento da prestação de contas mensal e anual;

VII - analisar a elaboração dos programas de atividades, bem como dos projetos orçamentários, que deverão estar adequados à legislação federal estadual municipal e às regras de controle externo exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado;

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO - SMASTH

SEÇÃO I

Do Diretor do Serviço de Acolhimento

Art. 235. Perfil e atribuições:

PERFIL:

formação Mínima: Nível superior e experiência em função congênere. Experiência na área e amplo conhecimento

da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região;

b) experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região.

c) boa articulação com a rede de atendimento e SGD;

d) conhecimento técnico administrativo;

e) boa capacidade de organização e sistematização da oferta de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar a gestão e o funcionamento da entidade;

II - elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político pedagógico do serviço;

III - contribuir com a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

IV - manter articulação e parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais

V - coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das crianças e adolescentes do serviço;

VI - garantir que as ações implementadas no serviço sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

VII - garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação das ações desenvolvidas pela equipe técnica;

VIII - contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

IX - participar de comissões, fóruns e comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

X - participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;

XI - realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;

XII - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;

XIII - subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Secretaria de Assistência Social, habitação e Trabalho;

XIV - garantir a memória da execução dos serviços através de arquivos de fotos, filmagens ou documentos;

XV - elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

XVI - garantir que o serviço de acolhimento mantenha estreita interface com o sistema de garantia de direitos com o Poder Judiciário, o Ministério Público, o Conselho Tutelar e outros órgãos e ações do Executivo;

XVII - zelar pelo patrimônio da instituição mantendo o respectivo registro, possibilitando sua conferência quando necessário;

XVIII - subsidiar tecnicamente a autoridade competente informando todos os dados referentes a qualquer acolhimento e/ou desligamento do serviço;

XIX - estabelecer mecanismo de controle de materiais de expediente, limpeza, higiene, pedagógico e gêneros



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

alimentícios da instituição;

XX - ofertar suporte a equipe técnica em seu trabalho fornecendo-lhes os meios necessários para o bom desempenho de suas atribuições;

XXI - assegurar aos acolhidos acessos a escolarização e desenvolver e acompanhar ações voltadas para apoio socioeducativo a crianças, adolescentes e jovens, respeitando a condição peculiar de desenvolvimento de cada faixa etária;;

XXII - buscar e garantir cuidados e atendimentos médicos e odontológicos possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes e estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;

XXIII - providenciar os documentos necessários para o exercício da cidadania aqueles que os não tiverem;

XXIV - providenciar o preparo, sobre orientação técnica, e gradativa do acolhido para o desligamento;

XXV - orientar, desenvolver e acompanhar atividades que estimulem a manutenção e/ ou recuperação dos vínculos familiares;

XXVI - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

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

SEÇÃO II

Do Superintendente da Política de Assistência Social

Art. 236. Perfil e atribuições:

PERFIL:

- a) boa capacidade de trabalhar em equipe;
- b) boa capacidade de liderança e tomada de decisões.

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar na recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado à Secretaria;

II - acompanhar o Titular do órgão em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais;

III - assessorar a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas;

IV - representar o Titular do órgão em eventos oficiais, quando solicitado;

V - manter contato com entidades político-administrativas, representativas de classe e associações de contribuintes;

VI - proceder estudos para fundamentação de programas e projetos de interesse da unidade administrativa;

VII - acompanhar a implementação e desenvolvimento dos programas, projetos e atividades no âmbito da unidade de trabalho;

VIII - relatar ao Titular o andamento de providências por ele solicitadas perante os demais órgãos da administração;

IX - estudar medidas a serem implementadas no âmbito da Secretaria a fim de melhorar os resultados das ações;

X - elaborar relatórios para apresentação, junto a pasta, dos resultados decorrentes da implementação de programas e projetos;

XI - transmitir determinações e/ou recomendações do Titular às demais unidades administrativas;

XII - despachar com o Titular;

XIII - cumprir com a disciplina e Regimentos de acordo com as normas vigentes;

XIV - organizar, executar e coordenar eventos, festas,

exposições, conferências, cursos, e capacitações relacionados à Política de Assistência Social;

XV - coletar as informações, organizar e publicar materiais de divulgação das ações da Secretaria e das Unidades de atendimento;

XVI - promover a divulgação dos eventos, bem como providenciar, coordenar e supervisionar a execução e distribuição de todo material gráfico destinado à divulgação e ou realização do evento;

XVII - garantir a memória da Secretaria através de arquivos de fotos, filmagens ou documentos;

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

Seção III

Do Diretor de Proteção Social Básica

Art. 237. Perfil e atribuições;

PERFIL:

a) nível mínimo Superior, domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais;

b) conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais;

c) experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos;

d) com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

ATRIBUIÇÕES:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de atendimento ao público alvo da política de assistência social;

II - exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica da Secretaria;

III - organizar a oferta de serviços socioassistenciais e potencializar a rede de proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social – SUAS nos territórios conforme sua necessidade;

IV - participar no processo de elaboração da Proposta Orçamentária, Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais Diretorias e Assessorias;

V - elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

VI - desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras Diretorias, Secretarias, outros órgãos e entidades, que venham a prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento das potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VII - garantir a oferta do Programa de Atenção Integral às Famílias – PAIF nas Unidades de CRAS;

VIII - informar a Diretoria Administrativa quanto à necessidades detectadas para a viabilização de infra-estrutura para garantia do funcionamento dos serviços;

IX - acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários/as vinculados/as a sua diretoria;

X - acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;

XI - acompanhar em conjunto com a Diretoria



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

Administrativa das construções em execução que estejam sob a responsabilidade do órgão;

XII - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros das diversas fontes alocados para as ações vinculadas a esta Gerência; e

XIII - promover discussões e ações sobre a política de assistência social de forma integrada com outras coordenadorias e diretorias;

XIV - orientar as coordenadorias e técnicos subordinados a proteção social básica sobre as normativas da política de assistência social e a execução dos serviços;

XV - alimentar os sistemas Governo Federal e Estadual periodicamente;

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

SEÇÃO IV

Do Diretor de Proteção Social Especial

Art. 238. Perfil e atribuições:

PERFIL:

a) nível mínimo superior domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais;

b) conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais;

c) experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos;

d) com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

ATRIBUIÇÕES:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais especializados de atendimento direto ao público alvo da política de assistência social;

II - acompanhar as ações referentes aos serviços e ações socioassistenciais especiais de média complexidade voltadas à proteção de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social desenvolvidas pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social e alta complexidade Serviço de acolhimento institucional;

III - acompanhar as ações socioassistenciais especiais de alta complexidade desenvolvidas pelas Unidades de Atendimento;

IV - assegurar que os serviços de proteção especial desenvolvam acompanhamento individual e flexibilidade nas soluções protetivas das famílias e seus membros atendidos;

V - garantir que os serviços de proteção social especial mantenham estreita interface com o sistema de garantia de direitos (Poder Judiciário, Ministério Público, Conselhos Tutelares e outros órgãos e ações do Executivo);

VI - participar no processo de elaboração da Proposta Orçamentária, Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais Diretorias e Assessorias;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

VIII - desenvolver as ações de proteção social especial de forma integrada com outras Diretorias e Secretarias e outros órgãos;

IX - acompanhar o processo de inserção e

permanência dos estagiários/as vinculados/as a sua diretoria;

X - acompanhar a elaboração quadrienal e anual do Plano Municipal de Assistência Social;

XI - acompanhar a execução orçamentária;

XII - acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afeta a sua competência;

XIII - acompanhar em conjunto com a Diretoria Administrativa das construções em execução que estejam sob a responsabilidade do órgão;

XIV - planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe em conformidade às demandas identificadas nas supervisões;

XV - alimentar os sistemas do governo federal e estadual periodicamente;

XVI - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros das diversas fontes alocados para as ações vinculadas a esta Diretoria, e

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

SEÇÃO V

Do Diretor Executivo

Art. 239. Perfil e atribuições:

PERFIL:

a) nível mínimo superior domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais;

b) conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais;

c) experiência de coordenação com entidades representativas de classe e associações, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos;

d) com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

ATRIBUIÇÕES:

I - manter contato com entidades político-administrativas, representativas de classe e associações de contribuintes;

II - proceder estudos para fundamentação de programas e projetos de interesse da unidade administrativa;

III - acompanhar a execução de contratos para fornecimento de materiais de consumo;

IV - participar no processo de elaboração da Proposta Orçamentária, Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais Diretorias e Assessorias;

V - elaborar em parceria com a equipe técnica desta Secretaria, os Planos de Ações das três esferas de governo, e alimentar os sistemas de informações;

VI - fotocopiar e revisar processos de pagamentos, no que tange as despesas efetuadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social Habitação e Trabalho, para fins de prestações de contas de recursos recebidos de entes estaduais e federais;

VII - 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;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

VIII - acompanhamento e controle da movimentação financeira das contas bancárias desta Secretaria, planejando a execução orçamentária das contas vinculadas ao FMAS;

VIII - prestar informações solicitadas pela Auditoria do Estado, Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União, concernentes a prestações de contas de convênios;

IX - solicitar empenhos, para pagamento de convênios;

X - orientar e informar quanto a execução de convênios de Entidades Privadas sem fins lucrativos;

XI - controlar e analisar as prestações de contas de convênios firmados com entidades não-governamentais;

XII - solicitar pagamentos de parcelas de convênios, firmados com entidades não-governamentais, junto a Secretaria;

XIII - solicitar pareceres, referente à aprovação das prestações de contas de entidades não-governamentais, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social 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;

XIV - garantir 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;

XV - acompanhar e executar os trâmites legais para execução de Convênios com a União, Estado, Instituições não governamentais e outros órgãos;

XVI - acatar as deliberações dos conselhos, afetos à área, e executá-las no âmbito de suas responsabilidades;

XVII - panejar e executar Audiência Pública Anual e executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

SEÇÃO VI

Do Secretário Executivo dos Conselhos

Art. 240. Perfil e atribuições:

PERFIL:

a) mínimo de nível superior completo em qualquer área de conhecimento;

b) experiência na gestão pública;

d) domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais e instância de controle;

c) conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais;

e) experiência em situações Técnico-Administrativas;

f) habilidade de comunicação, de estabelecer relações e gerir conflitos;

g) com boa capacidade de lidar com informações, planejar, articular e acompanhar as atividades dos membros dos conselhos municipais.

ATRIBUIÇÕES:

I - levantar e sistematizar as informações que permitam aos conselhos municipais ligados a Secretaria Municipal de Assistência Social a tomar decisões previstas na lei;

II - executar atividades técnicas-administrativas de apoio e assessoria aos conselhos, articulando-se com os setores que tratam das demais políticas;

III - expedir convocação de reuniões, por

determinação do presidente;

IV - auxiliar o presidente na preparação das pautas, classificando as matérias por ordem cronológica de entrada no protocolo e distribuindo-as aos membros dos conselhos para conhecimento;

V - secretariar as reuniões dos conselhos;

VI - preparar e controlar a publicação, no Diário Oficial do Município de todas as decisões proferidas pelos Conselhos;

VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas;

VIII - fornecer suporte técnico e administrativo suplementar aos Conselho Municipais ligados a Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - secretariar as reuniões, lavrar as Atas e promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões dos conselhos;

X - alimentar sistemas do governo municipal, estadual e federal.

SEÇÃO VII

Do Coordenador Administrativo e Financeiro

Art. 241. Perfil e atribuições:

PERFIL:

a) profissional de nível mínimo médio;

b) bons conhecimentos em plataforma de controle de dados e informações;

c) bom conhecimento nos procedimentos administrativos, procedimentos licitatórios e outras legislações.

ATRIBUIÇÕES:

I - viabilizar a infra-estrutura para a organização de eventos, festas, exposições, conferências, cursos e capacitações afetos à Política de Assistência Social;

II - receber pedidos para aquisição de materiais, máquinas, equipamentos e contratação de prestação de serviços para a Secretaria;

III - montar processos licitatórios de aquisição dos materiais solicitados e encaminhá-los ao setor competente;

IV - controlar o suprimento de materiais nas Unidades da Secretaria;

V - promover o controle e a distribuição dos materiais solicitados, verificando o controle de estoque mensalmente;

VI - acompanhar a execução de contratos para fornecimento de materiais de consumo;

VII - manter as unidades da secretaria informadas da situação atualizada dos processos de aquisição dos materiais requisitados;

VIII - participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da secretaria, em conjunto com as demais diretorias e assessorias;

IX - estabelecer contato com a assessoria de comunicação a fim de obter as orientações e autorizações necessárias para veicular impressos referentes à secretaria;

X - desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VIII

Do Coordenador do CRAS

Art. 242. Perfil e atribuições:

PERFIL:

a) escolaridade mínima de nível superior, com



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

experiência em gestão pública;

b) domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais;

c) experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

II - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

III - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

V - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VI - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VIII - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

X - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIII - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XIV - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a

serem prestados;

XV - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal e

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

SEÇÃO IX

Do Coordenador do Centro de Convivência

Art. 243. Perfil e atribuições:

PERFIL:

a) técnico de, no mínimo, nível médio, com função de orientador social, responsável pela execução do SCFVI;

b) conhecimento da PNAS e estatuto do idoso e, de preferência, experiência na área do envelhecimento e de trabalho com grupos.

ATRIBUIÇÕES:

I - acompanhar a execução do programa, seguindo a proposição do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome – MDS;

II - promover encontros e capacitações com os serviços e equipes envolvidos no programa;

III - prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situação de fragilidade social vivenciadas;

IV - alimentar os sistemas MDS e do Governo estadual periodicamente;

V - desenvolver e acompanhar ações voltadas para apoio socioeducativo respeitando a condição peculiar de desenvolvimento de cada faixa etária;

VI - estimular o desenvolvimento de atividades direcionadas ao exercício da cidadania, de forma a garantir a participação efetiva na comunidade e a convivência familiar;

VII - estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades talentos e propiciar sua formação cidadã;

VIII - promover eventos e trabalhos de comissão com serviços da rede;

IX - assegurar espaços de encontro para idosos e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;

X - propor ações que contribuam para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;

XI - propiciar vivências que valorizem as experiências dos idosos, desenvolvimento de suas potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;

XII - proporcionar atividades de lazer, esporte, artísticas e culturais;

XIII - informar a Diretoria de Proteção Social Básica e Diretoria Administrativa as demandas necessárias que possibilite a viabilização da infra-estrutura para o funcionamento dos serviços;

XIV - realizar procedimentos e orientação referentes à concessão do benefício de passe livre, BPC, Cadastro Único;

XV - garantir a memória da execução dos serviços através de arquivos de fotos, filmagens ou documentos;

XVI - estabelecer contato com a Assessoria de Comunicação a fim de obter as orientações e autorizações necessárias para veicular impressos referentes aos serviços;

XVII - manter atualizado o cadastro dos usuários referenciados aos serviços;

XVIII - elaborar juntamente com a coordenação do CRAS planejamento das atividades a serem desenvolvidas;

XIX - realizar reunião periódica com a equipe afim de



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

avaliar a execução das ações e discutir estratégias para sua implementação;

XX - elaborar diagnóstico qualitativo das famílias inseridas no serviço;

XXI - manter registro de frequência dos usuários do serviço;

XXII - elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

XXIII - organizar juntamente com a coordenação do CRAS cronograma de atividades das oficinas;

XXIV - executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

SEÇÃO X

Do Coordenador do CREAS

Art. 244. Perfil e atribuições:

PERFIL:

a) escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;

b) experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;

c) conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);

d) conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;

e) habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

V - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência

VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VII - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VIII - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

IX - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

X - coordenar o processo, com a equipe, unidades

referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XI - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XII - coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIII - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIV - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XV - identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XVI - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

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

SEÇÃO XI

Do Coordenador de Habitação

Art. 245. Perfil e atribuições:

PERFIL:

a) profissional de nível mínimo médio;

b) bons conhecimentos em plataforma de controle de dados e informações.

ATRIBUIÇÕES:

I - planejar, acompanhar e executar as atividades reativas a estudos e implantação de programas municipais de habitação popular, por meio de remanejamento, regularização, construção e outras formas de melhoria das condições habitacionais da população de baixa renda;

II - realizar entrevista inicial com preenchimento de cadastros;

III - realizar relatórios mensais, anuais referentes as atividades desenvolvidas;

IV - realizar estudos, diagnósticos e levantamento socioeconômico das famílias cadastradas;

V - realizar visitas domiciliares e institucionais;

VI - reunir documentação pessoal e de titularidade dos terrenos dos beneficiários, para fins habitacionais junto ao órgão financeiro;

VII - definir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de habitação popular;

VIII - conduzir, sob a orientação do gestor municipal, os entendimentos e negociações dos programas e projetos habitacionais com entidades públicas e as comunidades interessadas;

IX - manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção.



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTÁVEL – SMDSES

SEÇÃO I

Departamento de Planejamento Estratégico

Art. 246. Ao Departamento de Planejamento Estratégico compete:

- I - coordenar e gerenciar direta e expressamente a estrutura organizacional integrante da secretaria;
- II - coordenar o planejamento de políticas públicas municipais;
- III - acompanhar a elaboração de convênios entre o Município e entidades governamentais e não governamentais;
- IV - promover, planejar, formular, normatizar e executar os programas, projetos e ações, organizando a política municipal de desenvolvimento econômico sustentável, pautada do desenvolvimento econômico, social e ambiental;
- V - fomentar a implantação de parques industriais, condomínios de empresas, polos tecnológicos e aglomerados produtivos locais;
- VI - incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de emprego e renda para o Município;
- VII - articular-se com os organismos federais, estaduais, outros municípios, órgãos regionais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de promover e impulsionar o desenvolvimento econômico sustentável no Município;
- VIII - propor diretrizes básicas de ocupação territorial empresarial. Exercer outras competências que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

Divisão de Empreendimento Agropecuário

Art. 247. À Divisão de Empreendimento Agropecuário compete:

- I - a coordenação e implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento da Agropecuária;
- II - ao incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo para a formação de associações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda.
- III - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para o desenvolvimento agrário e a ampliação do abastecimento do Município;
- IV - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos do Município;
- V - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento;
- VI - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;
- VII - coordenar a execução dos serviços através das equipes sob sua responsabilidade;
- VIII - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- IX - desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da sua unidade;
- X - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às suas atividades;
- XI - emitir pareceres técnicos em assuntos de sua

competência ou que seja convocado para tal;

XII - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

XIII - implementar a política municipal agropecuária familiar;

XIV - coordenar a elaboração de planos e programas de apoio ao pequeno produtor;

XV - promover treinamento de mão de obra e aperfeiçoamento de técnicas produtivas em articulação com entidades estaduais e regionais;

XVI - viabilizar estudos de potencialidades econômicas dos assentamentos e executar projetos de matriz agro ecológica;

XVII - coordenar a criação de um banco de dados a partir de informações do INCRA e instituições parceiras com foco no redesenho dos agro ecossistemas;

XVIII - incentivar projetos de segurança hídrica e alimentar para as famílias e os rebanhos animais;

XIX - apoiar projetos-pilotos de Escolas do Campo com enfoque em educação contextualizada;

XX- executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SMMAT

SEÇÃO I

Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 248. À Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

I - coordenar o planejamento operacional e a execução da política de saneamento básico, por administração direta ou através de terceiros, das obras e prestações de serviços de limpeza urbana, gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo;

II - superintender a execução de projetos, construção, serviços de jardinagem, arborização e conservação de parques, praças e áreas de lazer;

III - articular com outras instituições dos setores público e privado que compõem o SUS e demais integrantes das áreas de meio ambiente, saneamento e saúde, a adoção de ações integradas com o propósito de exercer a vigilância dos fatores de risco ambientais que possam vir a afetar a saúde da população;

IV - supervisionar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras, relativas à construção, ampliação e remodelação de sistemas públicos de abastecimento de água potável e esgotos sanitários;

V - supervisionar obras de drenagem, pavimentação, destinação correta do lixo, controle de vetores e melhorias das instalações hidrossanitárias das comunidades envolvidas;

VI - articular-se com órgãos e entidades municipais, de outras esferas dos governos estadual e federal e de iniciativa privada, responsáveis por projetos e obras de drenagem e saneamento visando à observância dos parâmetros estabelecidos no município e à obtenção de recursos para execução de obras de seu interesse;

VII - planejar e propor medidas de integração com outros órgãos públicos, visando ao controle das edificações resultantes de ocupações do solo que comprometam,



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

interfiram e prejudiquem o manejo de águas pluviais urbanas e rurais, seja por meio do cadastro imobiliário e do controle do licenciamento de obras e de atividades econômicas;

VIII – regular, fiscalizar, controlar e avaliar a execução da Política Municipal de Saneamento, estabelecendo diretrizes, bem como fiscalizar e deliberar sobre a aplicação dos recursos destinados ao Saneamento, incluindo aprovação da prestação de contas;

IX – elaborar, atualizar, cumprir e fazer cumprir as diretrizes aprovadas pelo Plano Municipal de Saneamento e o Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos, bem como fiscalizar sua implementação;

X – apreciar e opinar sobre a composição de tarifas ou taxas incidentes sobre os serviços de saneamento, seus reajustes e revisões;

XI – fiscalizar a atuação dos órgãos municipais responsáveis pela gestão dos serviços de saneamento, inclusive atuando como instância de recurso à população e deliberando sobre conflitos com os concessionários ou prestadores de serviços;

XII – apreciar propostas de projetos de lei e programas de saneamento, inclusive aqueles referentes a convênios de cooperação ou contratos de concessão e de permissão dos serviços de saneamento;

XIII – articular-se com os demais conselhos municipais cujas funções tenham interfaces com as ações de saneamento, notadamente os da área de saúde, meio ambiente e habitação;

XIV – decidir sobre os casos omissos da legislação, concernentes à Política Municipal de Saneamento, nos limites de suas atribuições e competência;

XV – convocar, em caráter extraordinário a Conferência Municipal de Saneamento;

XVI – viabilizar a realização da coleta seletiva aos catadores de papel, carroceiros, associações ou cooperativas de trabalho que atuem no Município de Xinguara nesta área no Município.

XVII – promover ações voltadas à preservação, conservação e recuperação da natureza e dos recursos naturais;

XVIII – fazer mapeamentos, diagnósticos, monitoramento, fiscalização, vistorias e laudos técnicos relacionados à área;

XIX – promover programas, projetos e campanhas pela melhoria da qualidade de vida e desenvolver diretrizes e políticas ambientais;

XX – planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município;

XXI – manter rigoroso controle e coleta de resíduos sólidos, incluindo ações de reciclagem e destinação adequada dos mesmos;

XXII – elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas e projetos relacionados ao meio ambiente;

XXIII – viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;

XXIV – apoiar e auxiliar as ações do Conselho e do Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XXV – administrar o horto municipal e o aterro a sanitário;

XXVI – prestar orientação visando à arborização das

vias públicas, praças e logradouros públicos do Município;

XXVII – prestar assessoramento à conservação e à ampliação das áreas verdes do Município;

XXVIII – expedir certidão de anuência municipal para implantação de empreendimentos na área rural e industrial;

XXIX – expedir outorga para uso de água no âmbito do Município;

XXX – manter e conservar os parques, praças, jardins, áreas de lazer, ruas e logradouros públicos;

XXXI – manter e conservar os rios e nascentes do município;

XXXII – fiscalizar o cumprimento da legislação do zoneamento do uso do solo, de edificações e de posturas municipais, em seu âmbito de atuação;

XXXIII – assessorar outras Secretarias com medidas para coibir as construções e loteamentos clandestinos;

XXXIV – gerenciar a política de publicidade nos logradouros e bens públicos;

XXXV – gerenciar os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano;

XXXVI – promover a educação ambiental no município;

XXXVII – exercer outras atribuições correlatas.

GLOSSÁRIO

Acréscimo - espécie de modificação que adiciona dispositivos ou expressões a norma jurídica anteriormente publicada.

Alteração - texto de norma jurídica que estabelece disposições gerais ou especiais a diploma legal anteriormente publicado.

Alteração expressa - é a alteração diretamente determinada em diploma legal.

Alteração indireta - é aquela que, querendo modificar o comando da norma, não traz em seu bojo o novo texto do dispositivo da norma alterada. Não deve ser utilizada.

Anulação - evento que retira do mundo jurídico atos com defeito de validade (atos inválidos), produzindo efeitos retroativos à data em que o ato foi emitido (efeitos ex tunc). Excepcionalmente, no âmbito das normas infralegais, o termo anulação pode ser utilizado na acepção de revogação.

Ata - registro sucinto, escrito e preciso das decisões e acontecimentos havidos em reunião, congresso, sessão ou audiência.

Atestado - documento pelo qual um servidor afirma a veracidade de um fato ou a existência de uma situação de direito da qual tem conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

Ato - norma destinada a regulamentar matéria de caráter geral ou estabelecer diretrizes e normas de procedimento.

Ato Administrativo de Comunicação Oficial - aquele que tem como finalidade o estabelecimento de comunicação entre órgãos, entidades e pessoas.

Ato Administrativo Constitutivo - aquele que cria novas situações jurídicas de natureza predominantemente administrativa, especialmente as relativas a pessoal.

Ato Administrativo Decisório - toda deliberação acerca de assunto submetido a área específica, incluindo-se as que autorizem providências, que ordenem a execução de serviços ou que solucionem casos omissos.

Ato Administrativo Enunciativo - aquele que



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

atesta ou declara uma situação já existente, seja de fato ou de direito.

Ato Administrativo Normativo - aquele que contém um comando geral que visa disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional dos administrados.

Aviso - meio de comunicação externa e formal destinado a dar publicidade a assuntos oficiais de interesse geral.

Carta - meio de comunicação externa e formal de que uma unidade administrativa se utiliza para tratar de assuntos oficiais com pessoas físicas.

Certidão - documento revestido de formalidades legais pelo qual a autoridade competente faz certa a existência (ou a inexistência), nos arquivos de uma unidade administrativa, de registro referente a determinado ato ou fato.

Comunicado - ato expedido para transmitir breves instruções de serviço, ordens, decisões ou esclarecimentos acerca de objetivos, políticas, programas de trabalho e normas administrativas e operacionais.

Consolidação - consiste na integração, num único diploma legal, de todas as leis pertinentes a determinada matéria, revogando-se formalmente as leis incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

Convalidação - correção ou ratificação de um ato normativo eivado de vícios, tornando-o válido e perfeito.

Decisão - despacho ordinatório de mero encaminhamento de expediente a outras unidades administrativas relativo a processos em tramitação, com vistas à sua instrução.

Documento - unidade de registro de informação, qualquer que seja a natureza ou suporte utilizados; produzido no decurso das atividades administrativas da instituição.

Eficácia - produção dos efeitos jurídicos de um ato administrativo ou lei. Ato eficaz é aquele que está produzindo efeitos. Início de vigência - evento pelo qual a norma jurídica ou parte dela passa a ter vigência. Esse evento é imediatamente precedido do fim de *vacatio legis*, quando houver

Instrução Normativa - tem o objetivo de regulamentar, quando houver determinação expressa nos atos administrativos normativos, orientar servidores subordinados no desempenho de suas atribuições; fixar rotina para os trabalhos.

Fim de vigência - evento pelo qual a norma jurídica ou parte dela perde a vigência.

Memorando - correspondência interna para comunicação entre servidores e unidades do Senado Federal.

Ofício - meio de comunicação externa e formal de que uma unidade administrativa se utiliza para tratar de assuntos oficiais com unidades pertencentes a outro órgão (ou outra entidade) da Administração Pública ou a pessoa jurídica de direito privado.

Parecer técnico - instrumento utilizado para expressar opinião fundamentada de ordem jurídica ou técnico-administrativa sobre determinado assunto.

Periódico oficial - publicação destinada ao conhecimento público dos atos editados sob a responsabilidade e às expensas ou por ordem dos órgãos dos Poderes

Executivo, Legislativo e Judiciário, como também de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, de qualquer forma vinculadas à administração pública nos níveis federal, estadual e municipal.

Portaria - dispõe sobre assuntos de natureza administrativa individual e concreta, especialmente os relativos à gestão de pessoas e ao funcionamento de comissões e grupos de trabalho.

Regulamentação - associação que ocorre entre a norma geral (regulamentada) e a norma específica (regulamentadora) de forma a detalhar a regulamentada para a sua correta execução e/ou aplicação.

Remissão - ato ou efeito de estabelecer conexões tanto no interior de um mesmo texto normativo (remissão interna) quanto entre textos de normas distintas (remissão externa).

Repristinação - revalidação ou volta ao uso ou ao vigor de uma norma jurídica por revogação ou declaração de inconstitucionalidade da norma revogadora.

Renumeração - alteração no rótulo do dispositivo por comando expresso. A Lei Complementar nº 95, de 1998, a proíbe nos casos de artigos e de unidades superiores a artigos. Ressalvados os casos de consolidação.

Republicação - publicação do texto de norma jurídica destinada a efetuar correções.

Retificação - ato de corrigir falhas, erros ou omissões nos textos das normas jurídicas anteriormente publicadas.

Revogação - evento pelo qual se retira expressamente a vigência de dispositivo de norma ou de norma no todo.

Vacatio legis - período entre a publicação e a entrada em vigor da norma.

Vigência - existência da norma no ordenamento jurídico por um ou mais períodos temporais. Uma norma vige até que outra a revogue ou até que expire o prazo nela previsto. Situa-se a vigência como marco intermédio entre a existência, que se formaliza pela promulgação, e a eficácia, que decorre da observância social da norma.

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 47 DE 13 DE AGOSTO DE 2020

"Dispõe sobre a abertura de Créditos Suplementares conforme inciso III, § 1º Art. 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964".

O Prefeito Municipal de Água Clara – MS, Excelentíssimo Senhor **EDVALDO ALVES DE QUEIROZ**, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere:

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto Crédito Suplementar com anulação parcial de dotação conforme **inciso III, § 1º Art. 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, e Parágrafo Único e os seus incisos, do Art. 5º da Lei Municipal nº 1121 de 17 de Dezembro de 2019**, no Gabinete do Prefeito o valor de R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais) na Secretaria Municipal de Educação o valor de R\$ 310.600,00 (Trezentos e dez mil e seiscentos reais) na Secretaria Municipal de Infraestrutura o valor de R\$ 480.795,00 (Quatrocentos e oitenta mil setecentos e noventa e cinco reais), na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo o valor de R\$ 58.846,68 (Cinquenta e oito mil oitocentos e quarenta e seis reais e sessenta e oito centavos), na Secretaria Municipal de Finanças o valor de R\$



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

164.000,00 (Cento e sessenta e quatro mil reais), no Fundo Municipal de Saúde o valor de R\$ 163.064,00 (Cento e sessenta e três mil e sessenta e quatro reais), no Fundo Municipal de Educação e Desenvolvimento o valor de R\$ 111.000,00 (Cento e onze mil reais) Suplementar as Seguintes Dotações:

SUPLEMENTAÇÃO

01.002-GABINETE DO PREFEITO

01.002.04.122.0039.2040.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
100000 - Recursos Ordinários R\$ 4.000,00

Sub-Total: R\$ 4.000,00

01.005-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO

01.005.12.122.0039.2044.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigações Patronais
101000 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Educação R\$ 200.000,00
01.005.12.306.0026.2025.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo
115051 - Transferências referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE R\$ 32.000,00
01.005.12.122.0039.2044.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigações Patronais
100336 - Recursos destinados ao enfrentamento do Coronavírus (COVID-19) R\$ 78.600,00

Sub-Total: R\$ 310.600,00

01.006-SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

01.006.15.451.0031.1023.4.4.9.0.51.00.00.00 Obras e Instalações
180501 - Recursos provenientes do FUNDERSUL - Lei Estadual n. 1.963/1999 e Arts. 2., I, II, III e 4. par 1. da Lei Estadual n. 3.140/2005 R\$ 240.000,00
01.006.15.451.0031.1023.4.4.9.0.51.00.00.00 Obras e Instalações
180502 - Recursos provenientes do FUNDERSUL - Lei Estadual n. 1.963/1999 e Arts. 2., I, II, III e 4. par 1. da Lei Estadual n. 3.140/2005 R\$ 240.795,00

Sub-Total: R\$ 480.795,00

01.012-SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

01.012.17.512.0035.2036.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
170000 - Compensações Financeiras de Recursos Naturais R\$ 58.846,68

Sub-Total: R\$ 58.846,68

01.017-SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

01.017.04.122.0039.2046.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo
100000 - Recursos Ordinários R\$ 4.000,00
01.017.04.123.0039.2013.3.3.9.0.47.00.00.00 Obrigações Tributárias e Contributivas
100336 - Recursos destinados ao enfrentamento do Coronavírus (COVID-19) R\$ 10.000,00
01.017.04.122.0039.2046.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigações Patronais
100000 - Recursos Ordinários R\$ 150.000,00

Sub-Total: R\$ 164.000,00

03.011-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

03.011.10.301.0003.2008.3.3.9.0.32.00.00.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuito
114009 - Componente Piso da Atenção Básica Variável - PAB

Variável - (Bloco de Atenção Básica) R\$ 12.000,00
03.011.10.122.0039.2049.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigações Patronais

102000 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde R\$ 100.000,00
03.011.10.131.0041.2085.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
131332 - Componente Limite Financeiro da MAC- Media e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar - COVID 19 (Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos) R\$ 13.500,00
03.011.10.301.0003.2008.3.3.9.0.32.00.00.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuito

114014 - Componente Básico da Assistência Farmacêutica - (Bloco de Assistência Farmacêutica) R\$ 15.800,00
03.011.10.302.0003.2009.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo
131014 - Componente Básico da Assistência Farmacêutica - (Bloco de Assistência Farmacêutica) R\$ 21.764,00

Sub-Total: R\$ 163.064,00

08.010-FUNDO MUNICIPAL DE EDUC E DESENV DA EDUCAÇÃO

08.010.12.361.0026.2075.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigações Patronais
118000 - Transferência do FUNDEB (aplicação. remunerada. profis. Magistério efetivos Educação Básica) R\$ 111.000,00

Sub-Total: R\$ 111.000,00

Total Parcial Suplementado: R\$ 1.292.305,68

Artigo 2º - Servirá de recurso para cobertura do crédito de que trata o Artigo 1º deste decreto, na forma do **inciso III, § 1º Art. 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, e Parágrafo Único e os seus incisos, do Art. 5º da Lei Municipal nº 1121 de 17 de Dezembro de 2019**, os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, a Seguinte dotação:

REDUÇÃO

01.003-PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

01.003.03.092.0038.2038.3.1.9.1.13.00.00.00 Obrigações Patronais
100000 - Recursos Ordinários R\$ 4.000,00

Sub-Total: R\$ 4.000,00

01.005-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO

01.005.12.122.0039.2044.4.4.9.0.52.00.00.00 Equipamentos e Material Permanente
101000 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Educação R\$ 17.000,00
01.005.12.306.0026.2025.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo
101000 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Educação R\$ 15.000,00
01.005.12.122.0039.2044.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigações Patronais
101000 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Educação R\$ 78.600,00
01.005.12.364.0026.2018.3.3.9.0.41.00.00.00 Contribuições
101000 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Educação R\$ 480.795,00
01.005.12.122.0039.2044.3.1.9.0.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
100336 - Recursos destinados ao enfrentamento do Coronavírus (COVID-19) R\$ 200.000,00

Sub-Total: R\$ 791.395,00



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

01.006-SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

01.006.04.122.0039.2047.3.1.9.0.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

100000 - Recursos Ordinários R\$ 150.000,00

Sub-Total: R\$ 150.000,00

01.012-SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

01.012.17.512.0035.2036.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros

Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

100000 - Recursos Ordinários R\$ 58.846,68

Sub-Total: R\$ 58.846,68

01.017-SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

01.017.04.122.0039.2046.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo

181000 - Transferências do Estado - FIS - Art. 2º da Lei nº 2.105/2000 (Alterado pela Lei nº 4.170/2012) R\$ 4.000,00

01.017.04.131.0041.2092.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros

Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

100000 - Recursos Ordinários R\$ 10.000,00

Sub-Total: R\$ 14.000,00

03.011-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

03.011.10.302.0003.2009.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo

102000 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde R\$ 21.764,00

03.011.10.301.0003.2008.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigações Patronais

102000 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - saúde R\$ 100.000,00

03.011.10.301.0003.2008.3.3.9.0.32.00.00.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuito

181000 - Transferências do Estado - FIS - Art. 2º da Lei nº 2.105/2000 (Alterado pela Lei nº 4.170/2012) R\$ 27.800,00

03.011.10.131.0041.2085.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros

Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

102000 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde R\$ 13.500,00

Sub-Total: R\$ 163.064,00

08.010-FUNDO MUNICIPAL DE EDUC E DESENV DA EDUCAÇÃO

08.010.12.361.0026.2076.3.1.9.1.13.00.00.00 Obrigações Patronais

119000 - Transferências do FUNDEB (aplicação em outras despesas da Educação Básica) R\$ 111.000,00

Sub-Total: R\$ 111.000,00

Total Parcial Reduzido: R\$ 1.292.305,68

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 12 de Agosto de 2020

Água Clara – MS, 13 Agosto de 2020.

Edvaldo Alves de Queiroz

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 148, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

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

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Edvaldo Alves de Queiroz, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º EXONERAR a pedido, o servidor público municipal Admir Ferreira Lino, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 153903, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso e inscrito no CPF/MF sob nº 205.713.211-00, ocupante do Cargo de Provimento em Comissão de Chefe da Divisão de Planejamento, Controle e Avaliação, Símbolo DAS 7, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos quatorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves de Queiroz

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 149, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

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

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Edvaldo Alves de Queiroz, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º EXONERAR a pedido, o servidor público municipal Miguel Prudêncio de Oliveira Neto, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 002609, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso do Sul e inscrito no CPF/MF sob nº 110.756.861-72, ocupante do Cargo de Provimento em Comissão de Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias, Símbolo DAS 7, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos quatorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves de Queiroz

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 150, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre concessão de licença a servidor público municipal e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Edvaldo Alves de Queiroz, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, com fulcro na Lei Municipal nº. 359/99 – “Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Clara – MS”,

CONSIDERANDO o Requerimento do interessado, protocolado tempestivamente, e o deferimento do Prefeito Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º CONCEDER Licença Remunerada ao servidor público municipal, Claudio Manoel Freitas Mathias, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº. 30.770.965-6 expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo e inscrito no CPF/MF sob o nº.



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

258.651.188-38, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Fisioterapeuta, Nível XVII, Classe C, para possibilitar a sua participação no pleito eleitoral do ano de 2020, pelo período de 03 (três) meses, contados a partir de 15 de agosto de 2020.

Artigo 2º O beneficiário da licença, ora concedida, deverá oportunamente comprovar junto a Superintendência de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul o registro de sua candidatura, sob pena de revogação deste benefício, além de se sujeitar ao ressarcimento de eventuais danos ao erário público municipal.

Artigo 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos quatorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 151, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre concessão de licença a servidor público municipal e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Edvaldo Alves de Queiroz, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, com fulcro na Lei Municipal nº. 359/99 – “Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Clara – MS”,

CONSIDERANDO o Requerimento do interessado, protocolado tempestivamente, e o deferimento do Prefeito Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º CONCEDER Licença Remunerada ao servidor público municipal, Cleison Vital Rodrigues da Silva, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº. 001058624 expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso do Sul e inscrito no CPF/MF sob o nº. 927.828.761-04, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, Nível II, Classe C, para possibilitar a sua participação no pleito eleitoral do ano de 2020, pelo período de 03 (três) meses, contados a partir de 15 de agosto de 2020.

Artigo 2º O beneficiário da licença, ora concedida, deverá oportunamente comprovar junto a Superintendência de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul o registro de sua candidatura, sob pena de revogação deste benefício, além de se sujeitar ao ressarcimento de eventuais danos ao erário público municipal.

Artigo 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos quatorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 152, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre concessão de licença a servidor público municipal e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Edvaldo Alves de Queiroz, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, com fulcro na Lei Municipal nº. 359/99 – “Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Clara – MS”,

CONSIDERANDO o Requerimento da interessada, protocolado tempestivamente, e o deferimento do Prefeito Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º CONCEDER Licença Remunerada a servidora pública municipal, Degmar de Paula Moreira, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 302064 SSP/MS e do CPF/MF sob o nº. 357.514.441-91, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, Nível III, Classe C, para possibilitar a sua participação no pleito eleitoral do ano de 2020, pelo período de 03 (três) meses, contados a partir de 15 de agosto de 2020.

Artigo 2º A beneficiária da licença, ora concedida, deverá oportunamente comprovar junto a Superintendência de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul o registro de sua candidatura, sob pena de revogação deste benefício, além de se sujeitar ao ressarcimento de eventuais danos ao erário público municipal.

Artigo 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos quatorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 153, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre concessão de licença a servidor público municipal e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Edvaldo Alves de Queiroz, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, com fulcro na Lei Municipal nº. 359/99 – “Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Clara – MS”,

CONSIDERANDO o Requerimento da interessada, protocolado tempestivamente, e o deferimento do Prefeito Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º CONCEDER Licença Remunerada a servidora pública municipal, Leiliane Francisca Freitas da Silva, brasileira, portadora da Cédula de Identidade nº 36.675.328-9, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo e inscrita no CPF/MF sob nº 221.254.118-06, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Atendente Infantil, Nível II, Classe C, para possibilitar a sua participação no pleito eleitoral do ano de 2020, pelo período de 03 (três) meses, contados a partir de 15 de agosto de 2020.



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

Artigo 2º A beneficiária da licença, ora concedida, deverá oportunamente comprovar junto a Superintendência de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul o registro de sua candidatura, sob pena de revogação deste benefício, além de se sujeitar ao ressarcimento de eventuais danos ao erário público municipal.

Artigo 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos quatorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 154, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre concessão de licença a servidor público municipal e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Edvaldo Alves de Queiroz, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, com fulcro na Lei Municipal nº. 359/99 – “Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Clara – MS”,

CONSIDERANDO o Requerimento da interessada, protocolado tempestivamente, e o deferimento do Prefeito Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º CONCEDER Licença Remunerada a servidora pública municipal, Maria Aparecida Borges, brasileira, portadora da Cédula de Identidade nº 000726420, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso do Sul e inscrita no CPF/MF sob nº 518.829.811-20, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Pajem, Nível I, Classe F, para possibilitar a sua participação no pleito eleitoral do ano de 2020, pelo período de 03 (três) meses, contados a partir de 15 de agosto de 2020.

Artigo 2º A beneficiária da licença, ora concedida, deverá oportunamente comprovar junto a Superintendência de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul o registro de sua candidatura, sob pena de revogação deste benefício, além de se sujeitar ao ressarcimento de eventuais danos ao erário público municipal.

Artigo 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos quatorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 155, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre concessão de licença a servidor público municipal e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Edvaldo Alves de

Queiroz, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, com fulcro na Lei Municipal nº. 359/99 – “Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Clara – MS”,

CONSIDERANDO o Requerimento da interessada, protocolado tempestivamente, e o deferimento do Prefeito Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º CONCEDER Licença Remunerada a servidora pública municipal, Donisia Donizeti de Queiroz, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 1058624 expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso do Sul e inscrita no CPF/MF sob o nº. 271.689.301-25, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, Nível III, Classe D, para possibilitar a sua participação no pleito eleitoral do ano de 2020, pelo período de 03 (três) meses, contados a partir de 15 de agosto de 2020.

Artigo 2º A beneficiária da licença, ora concedida, deverá oportunamente comprovar junto a Superintendência de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul o registro de sua candidatura, sob pena de revogação deste benefício, além de se sujeitar ao ressarcimento de eventuais danos ao erário público municipal.

Artigo 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos quatorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 156, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre concessão de licença a servidor público municipal e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Edvaldo Alves de Queiroz, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, com fulcro na Lei Municipal nº. 359/99 – “Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Clara – MS”,

CONSIDERANDO o Requerimento da interessada, protocolado tempestivamente, e o deferimento do Prefeito Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º CONCEDER Licença Remunerada a servidora pública municipal, Gerolina da Silva Alves, brasileira, portadora da Cédula de Identidade nº 001196956, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso do Sul e inscrita no CPF/MF sob o nº. 595.510.891-20, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, Nível III, Classe E e Nível III, Classe D, para possibilitar a sua participação no pleito eleitoral do ano de 2020, pelo período de 03 (três) meses, contados a partir de 15 de agosto de 2020.

Artigo 2º A beneficiária da licença, ora concedida, deverá oportunamente comprovar junto a Superintendência de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul o registro de sua



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

candidatura, sob pena de revogação deste benefício, além de se sujeitar ao ressarcimento de eventuais danos ao erário público municipal.

Artigo 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos quatorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 157, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre concessão de licença a servidor público municipal e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Edvaldo Alves de Queiroz, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, com fulcro na Lei Municipal nº. 359/99 – “Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Clara – MS”,

CONSIDERANDO o Requerimento da interessada, protocolado tempestivamente, e o deferimento do Prefeito Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º CONCEDER Licença Remunerada a servidora pública municipal, Leonir Back de Almeida, brasileira, portadora da Cédula de Identidade nº 29.650.921-8, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo e inscrita no CPF/MF sob o nº. 593.987.449-53, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, Nível III, Classe D e Nível III, Classe C, para possibilitar a sua participação no pleito eleitoral do ano de 2020, pelo período de 03 (três) meses, contados a partir de 15 de agosto de 2020.

Artigo 2º A beneficiária da licença, ora concedida, deverá oportunamente comprovar junto a Superintendência de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul o registro de sua candidatura, sob pena de revogação deste benefício, além de se sujeitar ao ressarcimento de eventuais danos ao erário público municipal.

Artigo 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos quatorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 158, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre nomeação de servidor público municipal para ocupar Cargo de Provimento em Comissão, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Edvaldo Alves de Queiroz, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o afastamento da servidora pública municipal Ângela Cristina Benassi, ocupante do Cargo de

Provimento em Comissão de Chefe da Divisão de Administração Tributária, Símbolo DAS 7, lotada na Secretaria Municipal de Finanças.

RESOLVE:

Artigo 1º NOMEAR o servidor público municipal, Nelson de Assis Goes, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº. 122045, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso do Sul e inscrito no CPF/MF sob nº 285.237.501-00, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe da Divisão de Administração Tributária, Símbolo DAS 7, lotado na Secretaria Municipal de Finanças.

Artigo 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos quatorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 159, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre concessão de licença a servidor público municipal e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Edvaldo Alves de Queiroz, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, com fulcro na Lei Municipal nº. 359/99 – “Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Clara – MS”,

CONSIDERANDO o Requerimento da interessada, protocolado tempestivamente, e o deferimento do Prefeito Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º CONCEDER Licença Remunerada a servidora pública municipal, Elza Ferreira de Souza, brasileira, portadora da Cédula de Identidade nº M-4.894.649, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e inscrita no CPF/MF sob o nº. 806.079.936-34, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, Nível III, Classe D e Nível III, Classe D, para possibilitar a sua participação no pleito eleitoral do ano de 2020, pelo período de 03 (três) meses, contados a partir de 15 de agosto de 2020.

Artigo 2º A beneficiária da licença, ora concedida, deverá oportunamente comprovar junto a Superintendência de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul o registro de sua candidatura, sob pena de revogação deste benefício, além de se sujeitar ao ressarcimento de eventuais danos ao erário público municipal.

Artigo 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos quatorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

PORTARIA Nº 160, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre concessão de licença a servidor público municipal e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Edvaldo Alves de Queiroz, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, com fulcro na Lei Municipal nº. 359/99 – “Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Clara – MS”,

CONSIDERANDO o Requerimento da interessada, protocolado tempestivamente, e o deferimento do Prefeito Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º CONCEDER Licença Remunerada a servidora pública municipal, Adriana Rosimeire Pastori Fini, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 18.750.763-6 expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo e inscrita no CPF/MF sob o nº. 131.078.928-23, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, Nível III, Classe D, para possibilitar a sua participação no pleito eleitoral do ano de 2020, pelo período de 03 (três) meses, contados a partir de 15 de agosto de 2020.

Artigo 2º A beneficiária da licença, ora concedida, deverá oportunamente comprovar junto a Superintendência de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul o registro de sua candidatura, sob pena de revogação deste benefício, além de se sujeitar ao ressarcimento de eventuais danos ao erário público municipal.

Artigo 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos quatorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 161, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre desincompatibilização de servidor junto ao Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Água Clara – ÁGUA CLARA PREVIDÊNCIA, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Edvaldo Alves de Queiroz, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO ao disposto nos Arts. 73 a 78, da Lei Federal nº 9.504/97; e

CONSIDERANDO requerimento protocolado junto a direção do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Água Clara – ÁGUA CLARA PREVIDÊNCIA em 14/08/2020.

RESOLVE:

Art. 1º DESINCOMPATIBILIZAR temporariamente a servidora pública municipal ADRIANA ROSIMEIRE PASTORI FINI da função de Conselheira do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Água Clara – ÁGUA CLARA PREVIDÊNCIA.

Art. 2º A desincompatibilização de que trata esta

Portaria vigorará no período de 15/08/2020 a 15/11/2020.

Art. 3º A servidora, ora desincompatibilizada deverá apresentar, no prazo previsto pela legislação em vigor, cópia do comprovante de registro da candidatura, expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, junto a direção do ÁGUA CLARA PREVIDÊNCIA.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos quatorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal

Aviso de Licitação.

Processo Administrativo nº 073/2020.

Pregão Presencial nº 045/2020.

O Município de Água Clara/MS, torna público a abertura da Licitação, que será regida nos termos da Legislação em vigor e condições constantes no edital: **Tipo:** Menor Preço (item).

Objeto: Contratação de empresa para aquisição de 01 (um) triturador de galhos e troncos, para atender o setor de limpeza urbana e 01 (um) triturador de resíduos da construção civil, para atender a demanda do projeto de saneamento básico, referente ao convênio de repasse de recurso nº. 004/2020, firmado entre a Prefeitura Municipal de Água Clara e a empresa de Saneamento de Mato Grosso do Sul, conforme edital e seus anexos. **Recebimento e Abertura das Propostas:** às 08h00min do dia 28 de agosto de 2020.

Local: na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Água Clara/MS, sito a Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro - CEP 79.680.000. **Edital:** O Edital encontra-se a disposição dos interessados, no Setor de Licitações, ou por e-mail edital@pmaguaclara.ms.gov.br. **Informações:** Telefone (0XX67) 3239-1291 das 07h00min às 13h00min. Se ocorrer feriado ou outros fatos impeditivos, que impeça a realização da sessão pública fica a mesma adiada para o primeiro dia útil que se seguir, no mesmo local e horário.

Água Clara/MS, 13 de agosto de 2020.

Marcos Antônio Garcia
Pregoeiro

Aviso de Licitação.

Processo Administrativo nº 076/2020.

Pregão Presencial nº 046/2020.

O Município de Água Clara/MS, torna público a abertura da Licitação, que será regida nos termos da Legislação em vigor e condições constantes no edital: **Tipo:** Menor Preço (item).

Objeto: Contratação de empresa para aquisição de materiais de expediente, para atender a Escola Municipal Luciano Silvério De Oliveira E Escola Municipal Márcia Cristina Fioratti Javarez, conforme Convênio Nº. 28.399 - Processo Nº. 29/006.466/2018, celebrado entre o Estado De Mato Grosso Do Sul e o Município De Água Clara/ MS, em conformidade com o edital e seus anexos. **Recebimento e Abertura das Propostas:** às 08h00min do dia 31 de agosto de 2020. **Local:** na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Água Clara/MS, sito a Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro - CEP 79.680.000.

Edital: O Edital encontra-se a disposição dos interessados, no



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

Setor de Licitações, ou por e-mail edital@pmaguaclara.ms.gov.br. **Informações:** Telefone (0XX67) 3239-1291 das 07h00min às 13h00min. Se ocorrer feriado ou outros fatos impeditivos, que impeça a realização da sessão pública fica a mesma adiada para o primeiro dia útil que se seguir, no mesmo local e horário.

Água Clara/MS, 13 de agosto de 2020.

Marcos Antônio Garcia
Pregoeiro

Aviso de Licitação.

Processo Administrativo nº 097/2020.

Pregão Presencial nº 047/2020.

O Município de Água Clara/MS, torna público a abertura da Licitação, que será regida nos termos da Legislação em vigor e condições constantes no edital: **Tipo:** Menor Preço (item).

Objeto: Contratação de empresa para prestação serviço de instalação e desinstalação de aparelho de raio x no Hospital "Nossa Senhora Aparecida", e manutenção de equipamentos das unidades de saúde, conforme solicitação da Secretaria Municipal De Saúde. **Recebimento e Abertura das**

Propostas: às 08h00min do dia 27 de agosto de 2020. **Local:** na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Agua Clara/MS, sito a Rodovia BR 262 – Km 135 – Centro - CEP 79.680.000.

Edital: O Edital encontra-se a disposição dos interessados, no Setor de Licitações, ou por e-mail edital@pmaguaclara.ms.gov.br. **Informações:** Telefone (0XX67) 3239-1291 das 07h00min às 13h00min. Se ocorrer feriado ou outros fatos impeditivos, que impeça a realização da sessão pública fica a mesma adiada para o primeiro dia útil que se seguir, no mesmo local e horário.

Água Clara/MS, 13 de agosto de 2020.

Marcos Antônio Garcia
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA CLARA MS
Estado de Mato Grosso do Sul

Extrato da Nota de Empenho

Nota de Empenho Nº: 2611 / 2020, emitido em 12/08/2020

Processo: 226/2019 - "Pregão Pres." N.º 3/2020 Ata:001/2020

Favorecido: 2470 - KPS CALUX COMERCIO E SERVIÇOS

Objeto: VALOR EMPENHADO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR PARA ATENDER CRIANÇAS QUE SE EONCOTRAM EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE. PROC. 226/2019 PREGAO PRESENCIAL 003/2020 ATA 001/2020 NAD 1548/2020

Valor: R\$ 10204,8 (DEZ MIL, DUZENTOS E QUATRO REAIS E OITENTA CENTAVOS)

Fundamentação Legal: Lei n.º 8.666/93 e 10.520/2002 e posteriores alterações.

Dotação Orçamentária: 57 - 01.005.12.306.0026.2025-339030070000

Fonte de Recurso: 115051 - Transferências referentes ao Programa Nacional de

AGUA CLARA, 12/08/2020

Mateus da Silva Leite
Contador

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA CLARA MS
Estado de Mato Grosso do Sul

Extrato da Nota de Empenho

Nota de Empenho Nº: 2612 / 2020, emitido em 12/08/2020

Processo: 226/2019 - "Pregão Pres." N.º 3/2020 Ata:001/2020

Favorecido: 2970 - COMERCIAL K & D LTDA

Objeto: VALOR EMPENHADO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR PARA ATENDER CRIANÇAS QUE SE EONCOTRAM EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE. PROC. 226/2019 PREGAO PRESENCIAL 003/2020 ATA 001/2020 NAD 1549/2020

Valor: R\$ 4206,6 (QUATRO MIL, DUZENTOS E SEIS REAIS E SESENTA CENTAVOS)

Fundamentação Legal: Lei n.º 8.666/93 e 10.520/2002 e posteriores alterações.

Dotação Orçamentária: 57 - 01.005.12.306.0026.2025-339030070000

Fonte de Recurso: 115051 - Transferências referentes ao Programa Nacional de

AGUA CLARA, 12/08/2020

Mateus da Silva Leite
Contador

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA CLARA MS
Estado de Mato Grosso do Sul

Extrato da Nota de Empenho

Nota de Empenho Nº: 2613 / 2020, emitido em 12/08/2020

Processo: 226/2019 - "Pregão Pres." N.º 3/2020 Ata:001/2020

Favorecido: 2970 - COMERCIAL K & D LTDA

Objeto: VALOR EMPENHADO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR PARA ATENDER CRIANÇAS QUE SE EONCOTRAM EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE. PROC. 226/2019 PREGAO PRESENCIAL 003/2020 ATA 001/2020 NAD 1550/2020

Valor: R\$ 3476 (TRES MIL, QUATROCENTOS E SETENTA E SEIS REAIS)

Fundamentação Legal: Lei n.º 8.666/93 e 10.520/2002 e posteriores alterações.

Dotação Orçamentária: 57 - 01.005.12.306.0026.2025-339030070000

Fonte de Recurso: 115051 - Transferências referentes ao Programa Nacional de

AGUA CLARA, 12/08/2020

Mateus da Silva Leite
Contador



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA CLARA MS
Estado de Mato Grosso do Sul

Extrato da Nota de Empenho

Nota de Empenho Nº: 2621 / 2020, emitido em 12/08/2020

Processo: 226/2019 - "Pregão Pres." N.º 3/2020 Ata:001/2020

Favorecido: 2426 - DISTRIBUIDORA A C L DE ELETRODOMESTICO LTDA EPP

Objeto: VALOR EMPENHADO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS. PROCESSO ADM 226/2019 PREGAÇÃO PRESENCIAL 003/2020 ATA 001/2020 NAD 1551/2020

Valor: R\$ 2704,6 (DOIS MIL, SETECENTOS E QUATRO REAIS E SESSENTA CENTAVOS)

Fundamentação Legal: Lei n.º 8.666/93 e 10.520/2002 e posteriores alterações.

Dotação Orçamentária: 57 - 01.005.12.306.0026.2025-339030070000

Fonte de Recurso: 115051 - Transferências referentes ao Programa Nacional de

AGUA CLARA, 12/08/2020

Mateus da Silva Leite
Contador

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA CLARA MS
Estado de Mato Grosso do Sul

Extrato da Nota de Empenho

Nota de Empenho Nº: 2623 / 2020, emitido em 12/08/2020

Processo: 169/2020 - "Pregão Pres." N.º 56/2019 Ata:005/2019

Favorecido: 2387 - ANDRE LUIZ OLIVEIRA NOGUEIRA FABRI

Objeto: VALOR EMPENHADO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS. PROCESSO ADM 169/2020 PREGAÇÃO PRESENCIAL 56/2019 ATA 005/2019 NAD 1578/2020

Valor: R\$ 1385 (HUM MIL, TREZENTOS E OITENTA E CINCO REAIS)

Fundamentação Legal: Lei n.º 8.666/93 e 10.520/2002 e posteriores alterações.

Dotação Orçamentária: 411 - 04.012.08.122.0002.2065-339039670000

Fonte de Recurso: 100000 - Recursos Ordinários

AGUA CLARA, 12/08/2020

Mateus da Silva Leite
Contador

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA CLARA MS
Estado de Mato Grosso do Sul

Extrato da Nota de Empenho

Nota de Empenho Nº: 2622 / 2020, emitido em 12/08/2020

Processo: 170/2019 - "Pregão Pres." N.º 54/2019 Ata:009/2019

Favorecido: 4105 - ORAL ART PROTESE ODONTOLOGICA LTDA

Objeto: VALOR EMPENHADO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE DIVERSAS PROTESES PARA ATENDER PROGRAMA BRASIL SORRIDENTE. PROCESSO ADM 170/2019 PREGAÇÃO PRESENCIAL 54/2019 ATA 009/2019 NAD 1566/2020

Valor: R\$ 11955 (ONZE MIL, NOVECENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS)

Fundamentação Legal: Lei n.º 8.666/93 e 10.520/2002 e posteriores alterações.

Dotação Orçamentária: 499 - 03.011.10.301.0003.2008-339032000000

Fonte de Recurso: 114009 - Componente Piso da Atenção Básica Variável - PAB V

AGUA CLARA, 12/08/2020

Mateus da Silva Leite
Contador

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA CLARA MS
Estado de Mato Grosso do Sul

Extrato da Nota de Empenho

Nota de Empenho Nº: 2624 / 2020, emitido em 12/08/2020

Processo: 231/2019 - "Pregão Pres." N.º 7/2020 Ata:002/2020

Favorecido: 2469 - W DE ALMEIDA DANTAS SUPERMERCADO-ME

Objeto: VALOR EMPENHADO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS. PROCESSO ADM 231/2019 PREGAÇÃO PRESENCIAL 007/2020 ATA 002/2020 NAD 1583/2020

Valor: R\$ 174 (CENTO E SETENTA E QUATRO REAIS)

Fundamentação Legal: Lei n.º 8.666/93 e 10.520/2002 e posteriores alterações.

Dotação Orçamentária: 175 - 01.017.04.122.0039.2046-339030070000

Fonte de Recurso: 100000 - Recursos Ordinários

AGUA CLARA, 12/08/2020

Mateus da Silva Leite
Contador



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 813/2020

ÁGUA CLARA – MS, SEXTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA CLARA MS
Estado de Mato Grosso do Sul

Extrato da Nota de Empenho

Nota de Empenho Nº: 2625 / 2020, emitido em 12/08/2020

Processo: 178/2019 - "Pregão Pres." N.º 66/2019 Ata:14/2019

Favorecido: 2604 - CENTERMEDI- COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Objeto: VALOR EMPENHADO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS INJETÁVEIS. PROCESSO ADM 178/2019 PREGÃO PRESENCIAL 66/2019 ATA 14/2019 NAD 1562/2020

Valor: R\$ 255 (DUZENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS)

Fundamentação Legal: Lei n.º 8.666/93 e 10.520/2002 e posteriores alterações.

Dotação Orçamentária: 263 - 03.011.10.302.0003.2009-339030360000

Fonte de Recurso: 102000 - Receitas de Impostos e de Transferência de Imposto

AGUA CLARA, 12/08/2020

Mateus da Silva Leite
Contador

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Extrato do Contrato Administrativo de Pessoal por Tempo Determinado Nº 633/2020

Contratante: Município de Água Clara – MS. Contratado: Alessandro Dal Santo Queiroz. Objeto: Contrato temporário na função de Professor, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, em substituição ao professor Satiro Leandro de Moraes, afastado conforme determinação contida no Ofício 0000637-90.2020.8.12.0049/755862.M13112, do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul, Comarca de Água Clara – MS. Remuneração: R\$ 2.293,05 (dois mil e duzentos e noventa e três reais e cinco centavos) mensais. Vigência: início em 14/08/2020, podendo ser rescindido em qualquer momento a critério, interesse e oportunidade da Administração Municipal, principalmente no caso de nomeação de servidor efetivo aprovado no concurso público a ser realizado. Dotação Orçamentária: Reduzido 0044-01.005.12.122.0039.2044.3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil. Fundamento: Fundamenta-se o presente contrato no Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, formalizado com o representante do Ministério Público Estadual para a realização de concurso público, em cujo interregno, para evitar prejuízos na prestação dos serviços à comunidade, foi permitida a permanência dos contratados na época, na forma do disposto no inciso IX do artigo 9º da Lei Orgânica do Município. Assinam: Edvaldo Alves de Queiroz (Prefeito Municipal)/Alessandro Dal Santo Queiroz.