



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

DE, 01 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Bonito, Estado do Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO
CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ORGANIZATIVA**

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Bonito, denomina as Secretarias, Departamentos, Divisões e Setores que menciona, define as atribuições e competências dos órgãos de direção, chefia e assessoramento da administração direta, as atribuições específicas e comuns dos Secretários, Diretores, Chefes e Supervisores e o quadro geral de cargos em comissão, e função de confiança, com a identificação do número de cargos, remunerações, organograma geral e respectivas atribuições.

Art. 2º Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;
- VII - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 3º A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

- I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, caput, incisos e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

II - renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

III - humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Bonito e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa da Prefeitura;

IV - a transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

V - a participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;

VI - a inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;

VII - o planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII - descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;

IX - desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

X - controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

XI - responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, buscando a excelência no trato das políticas pública.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 4º A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal constitui-se dos seguintes órgãos:

- I - Secretaria de Governo;
- II - Controladoria-Geral;
- III - Procuradoria-Geral;
- IV - Assessoria Especial de Gabinete;
- V - Ouvidoria;
- VI - Assessoria de Comunicação;
- VII - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- X - Secretaria Municipal de Esporte;
- XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIII - Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- XIV - Secretaria Municipal de Saúde.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO
SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE GOVERNO**

Art. 5º À Secretaria de Governo compete:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

II - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal na organização de atividades de gestão e controle de prioridades do governo, preparando documentos, relatórios e prestando informações;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

IV - dar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), instituições privadas e comunidade;

V - coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

VI - coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

VII - apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;

VIII - promover, coordenar e controlar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, em cooperação com as outras Secretarias e Departamentos afins, com o intuito de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;

IX - em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

X - em coordenação com a Procuradoria-Geral, 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;

XI - realizar em conjunto com as demais Secretarias Municipais ações com o objetivo de mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais;

XII - supervisionar e organizar os Conselhos Municipais;

XIII - informar o Chefe do Poder Executivo sobre as atividades e solicitações requeridas e de competência das secretarias;

XIV - coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais;

XV - assistir às atividades de planejamento e direção dos trabalhos realizados no Gabinete do Prefeito, sob a supervisão do Chefe do Poder Executivo;

XVI - recepcionar, efetuar a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Chefe do Poder Executivo, bem como acompanhar a tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;

XVII - coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XVIII - coordenar as relações com os vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos municipais;

XIX - elaborar e implementar procedimentos de vigilância patrimonial para garantir a segurança dos bens municipais;

XX - definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento do desenvolvimento urbano e ordenamento físico e territorial do Município;

XXI - desenvolver o projeto urbanístico, o Plano Diretor e as normas de posturas públicas e o código de edificações visando o desenvolvimento urbano sustentável do Município;

XXII - analisar e aprovar os projetos de edificações e obras públicas e particulares no território municipal, além de realizar o licenciamento e fiscalização das mesmas, de acordo com as normas legais;

XXIII - traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social e de mobilidade urbana;

XXIV - fiscalizar as posturas municipais, que engloba o controle e a fiscalização de ambulantes e outros tipos de comércio nos logradouros públicos;

XXV - estabelecer diretrizes para ação fiscalizadora em todo o Município;

XXVI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias da Prefeitura Municipal;

XXVII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 6º A Secretaria de Governo possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Guarda Municipal de Bonito;

II – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

III – Secretaria Executiva do Gabinete:

a) Setor de Apoio Administrativo da Secretaria Executiva;

IV – Departamento de Planejamento Urbano:

a) Divisão de Habitação;

b) Divisão de Posturas;

c) Divisão de Controle do Plano Diretor

V – Departamento de Logística do Gabinete;

VI – Departamento Municipal de Transporte e Trânsito:

a) Divisão de Fiscalização e Transporte:

1. Setor de Educação de Trânsito;

VII – Divisão de Vigilância Patrimonial;

VIII – Setor de Orientação e Defesa do Consumidor;

IX – Setor de Apoio ao Conselho Tutelar.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

Art. 7º As atribuições da Guarda Municipal de Bonito estão previstas na Lei Municipal nº 554, de 5 de dezembro de 1990.

Art. 8º As atribuições da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil estão previstas na Lei Municipal nº 425, de 21 de setembro de 1987.

Art. 9º À Secretaria Executiva do Gabinete compete:

I - assessorar o Prefeito na elaboração de relatórios e ordens de serviços necessários ao funcionamento administrativo do Gabinete do Prefeito;

II - prestar todos os serviços de secretariado requeridos pelas atividades do Gabinete do Prefeito;

III - redigir ofícios, memorandos, convocações, atas e demais documentos oficiais para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito;

IV - agendar e controlar os compromissos do Prefeito;

V - solicitar diárias e passagens e providenciar hospedagem para o Prefeito para participação em compromissos institucionais;

VI - receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondências físicas e eletrônicas, além de processos e demais documentos tramitados no Gabinete do Prefeito;

VII - manter os arquivos de correspondências e documentos oficiais devidamente classificados, ordenados, cadastrados e catalogados;

VIII - manter atualizada o banco de dados de endereços físicos e eletrônicos das autoridades da esfera municipal, estadual, federal;

IX - emitir convites oficiais às autoridades da esfera municipal, estadual, federal;

X - dar encaminhamento aos despachos emitidos pelo Gabinete do Prefeito;

XI - informar aos órgãos solicitantes os representantes da Prefeitura em eventos e afins;

XII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias da Prefeitura Municipal;

XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário de Governo.

Art. 10. Ao Setor de Apoio Administrativo da Secretaria Executiva compete:

I - recepcionar visitantes, autoridades e munícipes, oferecendo atendimento cordial e informações relevantes;

II - receber, registrar e direcionar correspondências, documentos e comunicações internas e externas;

III - efetuar a gestão e controle de documentos oficiais, assegurando sua guarda, organização e disponibilidade;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

IV - protocolar documentos recebidos e expedidos, garantindo seu registro e encaminhamento adequado;

V - manter registros atualizados de contatos e informações relevantes para a Secretaria Executiva;

VI - realizar atividades de apoio administrativo, como arquivamento, digitalização e controle de materiais;

VII - prestar suporte na organização de reuniões, incluindo reserva de sala, preparação de materiais e registro de atas;

VIII - auxiliar na logística de viagens e deslocamentos do Gabinete do Prefeito, incluindo passagens e hospedagem;

IX - colaborar com o atendimento telefônico, filtrando chamadas e direcionando conforme a necessidade;

X - acompanhar prazos e demandas internas, assegurando a conclusão de tarefas e ações determinadas;

XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário de Governo.

Art. 11. Ao Departamento de Planejamento Urbano compete:

I - desenvolver o projeto urbanístico, o Plano Diretor e as normas de posturas públicas e o código de edificações visando o desenvolvimento urbano sustentável do Município;

II - planejar e monitorar o crescimento do Município, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III - desenvolver o planejamento, organização e controle das obras públicas quanto a sua execução e o cumprimento das condições contratuais e de qualidade;

IV - desenvolver o Cadastro Técnico Imobiliário em base cartográfica georreferenciada, visando o planejamento multissetorial integrado das atividades públicas e a organização da planta de valores;

V - analisar, aprovar e licenciar os projetos de construções privadas e públicas, fracionamento e parcelamento do solo, assim como dos projetos de obras de infraestrutura, garantindo o alinhamento com as regulamentações e planos vigentes;

VI - coordenar estudos e levantamentos técnicos para embasar decisões de planejamento e gestão urbana;

VII - promover a participação pública e engajar a comunidade em processos de planejamento e tomada de decisões;

VIII - realizar vistorias e inspeções para verificar a conformidade das edificações e intervenções urbanas com as normas estabelecidas;

IX - planejar e implementar áreas verdes, espaços públicos e equipamentos de lazer para a melhoria da qualidade de vida;

X - estimular a revitalização de áreas degradadas, promovendo a requalificação urbana e a valorização dos espaços;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XI - desenvolver políticas de mobilidade urbana, incluindo a melhoria do transporte público e o fomento à locomoção sustentável;

XII - realizar estudos de impacto ambiental e social para avaliar projetos de grande porte e garantir sua viabilidade;

XIII - monitorar o crescimento e a expansão urbana, evitando o adensamento desordenado e a ocupação irregular;

XIV - elaborar normas de preservação do patrimônio cultural e arquitetônico, visando a conservação da identidade local;

XV - coordenar a regularização fundiária e a titulação de propriedades, proporcionando segurança jurídica aos moradores;

XVI - estabelecer diretrizes para a promoção da acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência no ambiente urbano;

XVII - participar da elaboração de planos setoriais, como o de saneamento básico e de desenvolvimento econômico;

XVIII - formular políticas de habitação de interesse social, visando à promoção de moradia para a população de baixa renda;

XIX - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário de Governo.

Art. 12. À Divisão de Habitação compete:

I - planejar e coordenar programas de habitação de interesse social, visando garantir moradia digna para a população de baixa renda e contemplar a regularização fundiária;

II - realizar levantamentos e estudos socioeconômicos para identificar demandas habitacionais e prioridades;

III - elaborar e implementar políticas públicas de habitação, promovendo o acesso à moradia adequada e sustentável;

IV - gerir programas de urbanização de assentamentos precários, melhorando a infraestrutura e as condições de vida;

V - emitir alvarás de construção e realizar fiscalização das edificações, garantindo a conformidade com as normas urbanísticas;

VI - realizar parcerias com órgãos estaduais e federais, bem como com a iniciativa privada, para viabilizar projetos habitacionais;

VII - coordenar o cadastramento de famílias em programas habitacionais e gerenciar a alocação de unidades habitacionais;

VIII - realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para novos empreendimentos habitacionais;

IX - fomentar a participação da comunidade na formulação de políticas e projetos habitacionais, promovendo a inclusão e a cidadania;

X - prestar assistência técnica a famílias de baixa renda, auxiliando-as na melhoria de suas moradias por meio de reformas e adaptações;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário de Governo.

Art. 13. Divisão de Posturas compete:

I - fiscalizar e controlar o cumprimento das normas e regulamentos municipais relacionados à ordem e à estética urbana;

II - emitir alvarás e autorizações para atividades comerciais, eventos e obras de acordo com as regras estabelecidas;

III - inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços para garantir o cumprimento das normas sanitárias e de segurança;

IV - verificar o correto uso do espaço público, incluindo a ocupação de calçadas, vias e áreas de convivência;

V - receber e processar denúncias de infrações às posturas municipais, realizando investigações e tomando medidas cabíveis;

VI - orientar os cidadãos sobre as regulamentações municipais, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações claras;

VII - aplicar sanções e multas em caso de descumprimento das normas de posturas municipais;

VIII - fiscalizar o comércio ambulante e o uso de espaços públicos por feiras, eventos e atividades temporárias;

IX - monitorar a ocupação de praias, parques e áreas de lazer, mantendo a ordem e a segurança no uso desses espaços;

X - participar de processos de revisão e atualização das leis e regulamentos de posturas municipais, adaptando-os às necessidades e realidades locais;

XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário de Governo.

Art. 14. À Divisão de Controle do Plano Diretor compete:

I - fiscalizar o cumprimento de normas e diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;

II - analisar e avaliar propostas de alterações e atualizações no Plano Diretor Municipal;

III - emitir pareceres técnicos sobre processos de licenciamento e zoneamento urbano;

IV - fiscalizar os projetos de urbanização, construções e obras particulares, bem como o fracionamento e parcelamento do solo no território municipal, de acordo com as normas e regulamentos vigentes;

V - notificar e autuar proprietários e responsáveis por obras ou estabelecimentos em situação irregular;

VI - receber e averiguar denúncias relacionadas a obras irregulares;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

VII - realizar estudos e pesquisas para embasar a revisão e a elaboração do Plano Diretor;

VIII - promover a participação e o envolvimento da comunidade no processo de planejamento urbano;

IX - coordenar e conduzir audiências públicas e consultas populares relacionadas ao Plano Diretor;

X - orientar e fornecer suporte técnico aos profissionais, empresas e cidadãos em relação ao Plano Diretor Municipal;

XI - elaborar e atualizar mapas, cartografias e instrumentos de geoprocessamento para o planejamento urbano;

XII - elaborar relatórios e apresentar informações sobre o desenvolvimento e a implementação do Plano Diretor Municipal;

XIII - receber, analisar e aprovar projetos de engenharia e urbanismo submetidos à aprovação, verificando a conformidade com as normas técnicas e legislação vigente;

XIV - realizar vistorias técnicas para verificar o cumprimento das exigências legais;

XV - emitir alvarás e licenças de aprovação de projetos de engenharia e urbanismo;

XVI - promover a integração e a coordenação com outros órgãos municipais e estaduais envolvidos no processo de aprovação de projetos;

XVII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário de Governo.

Art. 15. Ao Departamento de Logística do Gabinete compete:

I - realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, assegurando sua operacionalidade e segurança;

II - manter registros atualizados de todos os veículos, incluindo informações sobre manutenção, seguro e licenciamento;

III - realizar o controle de abastecimento e consumo de combustíveis, buscando a eficiência energética e a redução de custos;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre a utilização dos veículos, analisando dados de quilometragem e despesas;

V - coordenar o processo de vistoria técnica e avaliação dos veículos, assegurando seu bom estado de conservação;

VI - gerenciar as atividades administrativas relacionadas à manutenção, reparos e aquisição de peças para a frota de veículos;

VII - controlar e atualizar os documentos dos veículos, incluindo licenciamento, IPVA, certificados e autorizações;

VIII - acompanhar indicadores de desempenho, como tempo médio de manutenção e disponibilidade dos veículos;

IX - manter registros de custos de manutenção, auxiliando na gestão orçamentária do setor;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

X - controlar o estoque de peças e materiais, efetuando a reposição necessária para evitar paralisações não programadas;

XI - registrar as intervenções realizadas nos veículos, mantendo um histórico técnico detalhado para futuras referências;

XII - analisar os relatórios de inspeção técnica dos veículos, propondo ações corretivas e preventivas;

XIII - elaborar políticas e normas internas para o uso responsável e seguro dos veículos;

XIV - avaliar a necessidade de terceirização de serviços de manutenção especializada, quando aplicável;

XV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário de Governo.

Art. 16. Ao Departamento Municipal de Transporte e Trânsito compete:

I - planejar, implementar e fiscalizar políticas de mobilidade urbana, promovendo modos de transporte sustentáveis;

II - regular e controlar o tráfego viário, elaborando e aplicando normas de circulação e estacionamento;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município para orientar e garantir a segurança dos usuários;

IV - conduzir campanhas educativas de trânsito, visando conscientizar a população sobre comportamentos seguros;

V - realizar vistorias e inspeções em veículos, coibindo irregularidades e garantindo a segurança dos usuários;

VI - gerenciar o sistema de transporte público, incluindo concessões, licitações e contratos com empresas prestadoras de serviços;

VII - Coordenar o sistema de estacionamento público, estabelecendo regras, tarifas e controle de vagas;

VIII - planejar e implementar faixas exclusivas para transporte público e ciclovias, promovendo a mobilidade sustentável;

IX - fiscalizar o transporte de cargas, passageiros e escolares, assegurando o cumprimento das regulamentações;

X - atuar em conjunto com órgãos de segurança pública para ações de fiscalização e controle do tráfego;

XI - manter um centro de atendimento ao cidadão, recebendo denúncias, sugestões e reclamações relacionadas ao trânsito;

XII - aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XIII - elaborar estudos tarifários sobre serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;

XIV - coletar e analisar dados de trânsito e acidentes, produzindo relatórios para embasar políticas de segurança viária;

XV - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XVI - autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;

XVII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário de Governo.

Art. 17. À Divisão de Fiscalização e Transporte compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - realizar operações de fiscalização para verificar documentos veiculares, como licenciamento e habilitação;

III - regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria;

IV - vistoriar veículos de transporte público e escolar para garantir a segurança dos passageiros;

V - acompanhar e fiscalizar o transporte de cargas perigosas, assegurando a conformidade com as normas de segurança;

VI - colaborar com ações de prevenção de acidentes, como campanhas educativas e orientações aos condutores;

VII - realizar parcerias com instituições e órgãos de segurança pública para ações conjuntas de fiscalização;

VIII - vistoriar e fiscalizar o transporte de passageiros por aplicativos e táxis, garantindo a regularidade dos serviços;

IX - aplicar penalidades e multas em casos de infrações de trânsito, seguindo os padrões estabelecidos pela legislação;

X - manter um canal de comunicação com a população para recebimento de denúncias e reclamações relacionadas ao trânsito;

XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário de Governo.

Art. 18. Ao Setor de Educação de Trânsito compete:

I - desenvolver programas educativos sobre segurança no trânsito, voltados para estudantes e usuários do transporte público;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

II - elaborar materiais didáticos e recursos pedagógicos para conscientização sobre comportamentos seguros no transporte;

III - promover palestras e workshops em escolas e comunidades, abordando temas como respeito ao pedestre e uso de cinto de segurança;

IV - coordenar projetos de educação para o trânsito, incentivando a mobilidade sustentável, como caminhadas e pedaladas;

V - realizar parcerias com instituições de ensino para incluir a educação no trânsito no currículo escolar;

VI - promover a formação de agentes mirins de trânsito, envolvendo crianças e adolescentes em ações educativas;

VII - desenvolver campanhas educativas direcionadas a grupos específicos, como idosos e pessoas com deficiência;

VIII - oferecer treinamentos e capacitações para professores abordarem a educação no trânsito em suas aulas;

IX - criar parcerias com empresas e instituições para promover a educação no trânsito em locais de trabalho e comunidades;

X - realizar eventos educativos em locais de grande circulação, como feiras e praças, para disseminar dicas de segurança;

XI - monitorar a eficácia das iniciativas de educação no trânsito por meio de avaliações e pesquisas de impacto;

XII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário de Governo.

Art. 19. À Divisão de Vigilância Patrimonial compete:

I - desenvolver e implementar planos de segurança patrimonial para prédios públicos e instalações municipais;

II - coordenar equipes de vigilantes para garantir a proteção dos bens e do patrimônio da Prefeitura;

III - realizar rondas periódicas em prédios e áreas de atuação, monitorando possíveis ameaças e irregularidades;

IV - controlar o acesso de pessoas e veículos em instalações municipais, assegurando a entrada apenas de indivíduos autorizados;

V - instalar e manter o funcionamento de equipamentos e sistemas de segurança, como câmeras de vigilância e alarmes, garantindo sua operacionalidade;

VI - desenvolver protocolos de segurança para eventos municipais e situações especiais que exijam atenção extra;

VII - estabelecer procedimentos de segurança em situações de emergência, como incêndios, desastres naturais e evacuações;

VIII - elaborar relatórios de incidentes, ocorrências de segurança e atividades realizadas para registro e análise;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

IX - colaborar com as forças de segurança pública em ações conjuntas de proteção do patrimônio e da comunidade;

X - fiscalizar o cumprimento das normas de segurança por parte dos servidores municipais e visitantes;

XI - identificar e avaliar possíveis vulnerabilidades nos prédios e instalações municipais, propondo medidas corretivas;

XII - participar da elaboração de políticas e diretrizes de segurança patrimonial da Prefeitura, contribuindo com recomendações técnicas;

XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário de Governo.

Art. 20. Ao Setor de Orientação e Defesa do Consumidor compete:

I - prestar orientação e esclarecimentos aos consumidores sobre seus direitos e deveres nas relações de consumo;

II - receber denúncias e reclamações de consumidores sobre produtos e serviços defeituosos, não conformes ou abusivos;

III - mediar conflitos entre consumidores e fornecedores, buscando soluções amigáveis para os problemas apresentados;

IV - fiscalizar estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços, verificando o cumprimento das normas de proteção ao consumidor;

V - promover ações educativas e campanhas de conscientização sobre direitos do consumidor em escolas e comunidades;

VI - realizar audiências de conciliação entre consumidores e fornecedores, buscando acordos satisfatórios para ambas as partes;

VII - emitir notificações e autuações a empresas que praticarem irregularidades ou infrações contra os direitos do consumidor;

VIII - instruir e auxiliar consumidores na elaboração de denúncias formais a órgãos de defesa do consumidor estadual e federal;

IX - elaborar e divulgar materiais informativos sobre práticas comerciais ilegais e dicas para compras conscientes;

X - manter um cadastro de reclamações e denúncias para análises estatísticas e identificação de problemas recorrentes;

XI - realizar inspeções de preços em estabelecimentos, verificando possíveis abusos ou fraudes nos valores praticados;

XII - colaborar com órgãos de proteção do consumidor e promotores públicos em ações judiciais contra práticas abusivas;

XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário de Governo.

Art. 21. Ao Setor de Apoio ao Conselho Tutelar compete:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

- I - colaborar na articulação e coordenação das atividades do Conselho Tutelar, fornecendo suporte administrativo e logístico para suas ações;
- II - receber e encaminhar denúncias relacionadas a casos de violência, abuso, negligência e exploração de crianças e adolescentes ao Conselho Tutelar;
- III - auxiliar na realização de diligências, acompanhando membros do Conselho Tutelar em visitas a famílias, instituições e ambientes onde se faz necessário intervenção;
- IV - organizar e manter registros atualizados de casos atendidos pelo Conselho Tutelar, garantindo a confidencialidade e segurança das informações;
- V - disponibilizar informações e orientações sobre os direitos da criança e do adolescente, bem como os procedimentos de atuação do Conselho Tutelar;
- VI - prestar apoio jurídico e administrativo aos membros do Conselho Tutelar, auxiliando na elaboração de relatórios, notificações e documentos necessários;
- VII - promover a capacitação contínua dos conselheiros tutelares, por meio de treinamentos e atualizações sobre temas relevantes à sua atuação;
- VIII - realizar a gestão de convênios e parcerias voltados ao apoio ao Conselho Tutelar, assegurando o cumprimento de obrigações e o fluxo adequado de recursos;
- IX - atuar na organização e realização de audiências e reuniões do Conselho Tutelar, garantindo a infraestrutura necessária para seu funcionamento;
- X - colaborar com a divulgação das atividades do Conselho Tutelar e suas ações junto à comunidade, fortalecendo a conscientização sobre a proteção da infância e adolescência;
- XI - zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e demais legislações pertinentes, promovendo a defesa dos direitos dessa população vulnerável;
- XII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário de Governo.

SEÇÃO II
DA CONTROLADORIA-GERAL

Art. 22. À Controladoria-Geral compete:

- I - coordenar e avaliar, no âmbito do Poder Executivo, o Sistema de Controle Interno;
- II - analisar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, nos termos da legislação vigente, abrangendo os órgãos da Administração Direta e Indireta e as empresas nas quais o Município detenha o controle acionário;
- III - verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta e dos atos praticados por agentes públicos;
- IV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

V - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;

VI - elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial no âmbito da administração municipal, com o objetivo de promover ações de implementação para arrecadação das receitas orçadas;

VII - acompanhar a execução e a prestação de contas dos repasses de recursos federais e estaduais e de convênios;

VIII - executar o controle das contratações e nomeações de servidores, bem como a distribuição nos órgãos de lotação, visando a otimização e eficiência do serviço público, recomendando os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional;

IX - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

X - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

XI - fiscalizar, por meio de auditorias periódicas, e outras ações de controle, as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, com acesso a espaços físicos, arquivos físicos e eletrônicos, livros contábeis, balancetes e demais documentos que se mostrarem necessários à fiscalização;

XII - recomendar a adoção de medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou malversação de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município e contra atos comissivos e omissivos que atentarem contra a legalidade, probidade e moralidade públicas;

XIII - alertar a autoridade administrativa competente para que adote as medidas administrativas internas necessárias ao ressarcimento em casos cientificados de irregularidade que possa resultar prejuízo ao erário, ou para que instaure a tomada de contas, caso não tenha obtido o ressarcimento com a adoção das medidas administrativas internas;

XIV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

XV - determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, propondo expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores;

XVI - coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas e normas de transparência aplicáveis ao Poder Executivo Municipal, viabilizando, junto aos demais setores, as condições necessárias para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município e demais dados determinados pela legislação de regência;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XVII - definir, em integração com os demais órgãos do Poder Executivo, procedimentos de integração e consolidação de dados e informações relativas às atividades de controle interno e expedir normas para disciplinar as ações de transparência, auditoria e correição do Município;

XVIII - fiscalizar e avaliar as atividades de controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XIX - editar, aprovar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna e o Calendário Municipal de Obrigações;

XX - investigar, com ou sem decretação de sigilo, qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante representação formal;

XXI - monitorar o cumprimento das recomendações expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelos órgãos de controle externo;

XXII - elaborar relatórios mensais e anuais das atividades do Controle Interno a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo;

XXIII - determinar e supervisionar a criação de normas e procedimentos atinentes às atividades correcionais e de sindicância, com base na legislação que rege a matéria, bem como os procedimentos para instauração e formalização do Processo Administrativo Disciplinar;

XXIV - determinar, com ou sem decretação de sigilo, a instauração de procedimentos investigatórios ou sindicâncias para apurar faltas funcionais referentes a atos de corrupção, malversação de recursos públicos, danos ao erário e casos de inobservância, desobediência e inadimplemento de obrigações estatuídas em normas legais ou regulamentares de controle ou estabelecidas por órgãos de controle, encaminhando os resultados e conclusões, havendo elementos de materialidade e autoria, ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, para abertura de processo administrativo disciplinar e ou outras medidas judiciais ou extrajudiciais cabíveis na espécie;

XXV - requisitar e orientar a instauração de investigações ou sindicâncias setoriais para apurar faltas funcionais não relacionadas no inciso anterior ou que comportem menor gravidade, a fim de monitorar as atividades;

XXVI - apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional e levar ao conhecimento destes, conforme disposição legal, normativa e ou regulamentar, toda e qualquer irregularidade e ou ilegalidade insanáveis de que tiver ciência no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade solidária;

XXVII - requisitar dos órgãos da estrutura administrativa e demais entidades encarregadas da administração ou gestão de recursos públicos informações, documentos, processos e outros dados necessários à execução de suas atribuições, vedada a sonegação de acesso, inclusive às dependências dos referidos órgãos e entidades, ressalvadas as exceções e sigilos legais;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

XXVIII - supervisionar as medidas adotadas pela administração municipal para o controle das despesas de pessoal dentro dos limites fixados pela legislação aplicável, acompanhando e opinando sobre a contratação de servidores, concessão de funções de confiança e nomeação de cargos em comissão;

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

XXX - avaliar e assinar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

XXXI - avaliar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XXXII - elaborar e submeter previamente ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal, conforme necessário, a prorrogação de auditorias internas, inclusive a possibilidade de solicitação de auditorias externas;

XXXIII - fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente;

XXXIV - propor medidas e coordenar projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Direta e Indireta, para fins de controle;

XXXV - organizar e administrar no sítio eletrônico o Portal da Transparência Municipal, que disponibilizará dados relevantes da Administração Direta e Indireta para fins de controle social;

XXXVI - realizar inspeções preventivas em obras civis, a fim de evitar possíveis irregularidades por pagamentos indevidos em medições e na execução dos contratos celebrados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta;

XXXVII - incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle;

XXXVIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXXIX - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

**SEÇÃO III
DA PROCURADORIA-GERAL**

Art. 23. À Procuradoria-Geral compete:

I - representar judicialmente e extrajudicialmente a Prefeitura em todas as esferas de atuação;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

- II - emitir pareceres jurídicos sobre consultas, processos administrativos e questões legais da administração municipal;
- III - elaborar minutas de leis, decretos e outros atos normativos, assegurando sua legalidade e constitucionalidade;
- IV - acompanhar processos judiciais e administrativos que envolvam a Prefeitura, defendendo seus interesses;
- V - analisar e aprovar contratos, convênios e acordos celebrados pela Prefeitura, garantindo sua conformidade legal;
- VI - prestar consultoria jurídica aos órgãos e departamentos da administração municipal, orientando suas atividades;
- VII - coordenar a atuação dos procuradores e servidores da Procuradoria-Geral, distribuindo tarefas e responsabilidades;
- VIII - participar de negociações e acordos extrajudiciais, visando à resolução de conflitos de forma eficiente;
- IX - monitorar a legislação e jurisprudência que possam impactar as atividades da Prefeitura, promovendo a atualização;
- X - propor medidas para prevenir litígios e riscos legais, auxiliando a administração na tomada de decisões;
- XI - elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, visando à proteção dos interesses do Município;
- XII - atuar na recuperação de créditos municipais, adotando medidas para a cobrança da dívida ativa;
- XIII - colaborar na elaboração de políticas públicas e estratégias governamentais, considerando aspectos legais;
- XIV - representar a Prefeitura em audiências, sessões e reuniões perante órgãos judiciais e administrativos;
- XV - realizar treinamentos e capacitações internas sobre temas jurídicos relevantes para a equipe;
- XVI - coordenar a defesa do patrimônio público e atuar na regularização fundiária e imobiliária do Município;
- XVII - desenvolver estudos e pareceres sobre temas jurídicos complexos e inovadores, subsidiando a gestão;
- XVIII - zelar pela ética e integridade da atuação da Procuradoria-Geral, assegurando sua imagem institucional;
- XIX - propor ações estratégicas para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Procuradoria-Geral;
- XX - promover ações de conscientização e educação jurídica junto à comunidade e órgãos da Prefeitura;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XXI - promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União e com outras entidades ligadas à Justiça;

XXII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 24. A Procuradoria-Geral possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Procuradoria-Geral Adjunta;

II – Subprocuradoria do Contencioso;

III – Subprocuradoria do Consultivo;

IV – Setor de Apoio Administrativo da Procuradoria-Geral.

Art. 25. À Procuradoria-Geral Adjunta compete:

I - Assessorar a Procuradoria-Geral nas atividades de coordenação, planejamento e supervisão das áreas jurídicas;

II - Substituir a Procuradoria-Geral em suas ausências e representar o órgão em audiências, eventos e reuniões quando necessário;

III - Coordenar equipes de procuradores e servidores, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento de prazos;

IV - representar judicialmente e extrajudicialmente a Prefeitura em todas as esferas de atuação;

V - emitir pareceres jurídicos sobre consultas, processos administrativos e questões legais da administração municipal;

VI - elaborar minutas de leis, decretos e outros atos normativos, assegurando sua legalidade e constitucionalidade;

VII - acompanhar processos judiciais e administrativos que envolvam a Prefeitura, defendendo seus interesses;

VIII - analisar e aprovar contratos, convênios e acordos celebrados pela Prefeitura, garantindo sua conformidade legal;

IX - prestar consultoria jurídica aos órgãos e departamentos da administração municipal, orientando suas atividades;

X - participar de negociações e acordos extrajudiciais, visando à resolução de conflitos de forma eficiente;

XI - monitorar a legislação e jurisprudência que possam impactar as atividades da Prefeitura, promovendo a atualização;

XII - propor medidas para prevenir litígios e riscos legais, auxiliando a administração na tomada de decisões;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XIII - elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, visando à proteção dos interesses do Município;

XIV - atuar na recuperação de créditos municipais, adotando medidas para a cobrança da dívida ativa;

XV - colaborar na elaboração de políticas públicas e estratégias governamentais, considerando aspectos legais;

XVI - representar a Prefeitura em audiências, sessões e reuniões perante órgãos judiciais e administrativos;

XVII - realizar treinamentos e capacitações internas sobre temas jurídicos relevantes para a equipe;

XVIII - coordenar a defesa do patrimônio público e atuar na regularização fundiária e imobiliária do Município;

XIX - desenvolver estudos e pareceres sobre temas jurídicos complexos e inovadores, subsidiando a gestão;

XX - zelar pela ética e integridade da atuação da Procuradoria-Geral, assegurando sua imagem institucional;

XXI - propor ações estratégicas para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Procuradoria-Geral;

XXII - promover ações de conscientização e educação jurídica junto à comunidade e órgãos da Prefeitura;

XXIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Procurador-Geral.

Art. 26. À Subprocuradoria do Contencioso compete:

I - representar a Prefeitura em processos judiciais, administrativos e arbitrais, buscando a defesa dos interesses municipais;

II - elaborar peças processuais, recursos e pareceres técnicos para subsidiar as ações jurídicas da Prefeitura;

III - analisar e avaliar a viabilidade de ações judiciais, identificando riscos e possíveis desdobramentos legais;

IV - participar de audiências e sessões judiciais, defendendo os interesses da Prefeitura perante autoridades competentes;

V - monitorar a tramitação de processos judiciais, mantendo a equipe jurídica e gestores informados sobre o status dos casos;

VI - acompanhar e atuar em demandas relacionadas a questões jurídicas tributárias, contratuais e administrativas;

VII - negociar acordos judiciais e extrajudiciais visando à resolução de litígios de forma vantajosa para a Prefeitura;

VIII - prestar consultoria jurídica aos órgãos e departamentos da Prefeitura, orientando a tomada de decisões;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

IX - elaborar pareceres técnicos sobre temas jurídicos complexos, subsidiando o planejamento estratégico da administração pública;

X - manter-se atualizado quanto a legislações, jurisprudências e normativas que impactam as atividades da Prefeitura;

XI - coordenar e supervisionar a equipe jurídica do contencioso, promovendo o desenvolvimento profissional;

XII - participar de comissões e grupos de trabalho interdisciplinares para resolver questões legais multidisciplinares;

XIII - participar de reuniões com autoridades, advogados e representantes de outras partes envolvidas em processos;

XIV - fornecer subsídios legais para a defesa do patrimônio público e a tomada de decisões estratégicas;

XV - avaliar e propor soluções jurídicas para casos de desapropriações, licitações e contratos públicos;

XVI - acompanhar e orientar os processos de execução fiscal e cobrança da dívida ativa do Município;

XVII - manter registros e relatórios atualizados sobre ações judiciais, facilitando o acesso a informações estratégicas;

XVIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Procurador-Geral.

Art. 27. À Subprocuradoria do Consultivo compete:

I - representar a Prefeitura em processos judiciais, administrativos e arbitrais, buscando a defesa dos interesses municipais;

II - participar de audiências e sessões judiciais, defendendo os interesses da Prefeitura perante autoridades competentes;

III - elaborar peças processuais, recursos e pareceres técnicos para subsidiar as ações jurídicas e administrativas da Prefeitura;

IV - analisar a legalidade de atos administrativos e propostas de contratos e convênios;

V - assessorar os órgãos da Prefeitura na tomada de decisões, considerando a legislação vigente;

VI - prestar consultoria jurídica sobre temas relacionados a licitações, contratos e processos administrativos;

VII - elaborar minutas de atos normativos, projetos de lei e decretos, assegurando sua conformidade com a legislação;

VIII - acompanhar a elaboração de políticas públicas e regulamentos municipais, contribuindo para sua legalidade;

IX - fornecer orientações jurídicas aos gestores públicos quanto às obrigações legais em suas respectivas áreas;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

- X - coordenar e supervisionar a equipe jurídica do consultivo, promovendo o desenvolvimento profissional;
- XI - participar de comissões de estudos para análise de questões jurídicas específicas e complexas;
- XII - realizar análise de riscos jurídicos em processos administrativos e decisões estratégicas da Prefeitura;
- XIII - monitorar a jurisprudência e atualizações legislativas que possam impactar a administração municipal;
- XIV - elaborar pareceres sobre a possibilidade de celebração de convênios e acordos com outras entidades;
- XV - coordenar a elaboração de manifestações jurídicas em resposta a consultas formuladas por órgãos internos;
- XVI - orientar os departamentos da Prefeitura na interpretação e aplicação da legislação ambiental, tributária e trabalhista;
- XVII - acompanhar a regularidade das licitações e contratos públicos em andamento, zelando pela legalidade;
- XVIII - assessorar juridicamente na análise de editais de licitação e processos seletivos;
- XIX - atuar na análise e elaboração de termos de compromisso, ajustamentos de conduta e acordos extrajudiciais;
- XX - participar de reuniões com autoridades, advogados e representantes de outras partes envolvidas em processos;
- XXI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Procurador-Geral.

Art. 28. Ao Setor de Apoio Administrativo da Procuradoria-Geral compete:

- I - receber e orientar visitantes, advogados e partes interessadas que procuram a Procuradoria-Geral;
- II - realizar o controle e a distribuição de correspondências e documentos recebidos na Procuradoria-Geral;
- III - organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital de processos, documentos e pareceres jurídicos;
- IV - prestar apoio na redação, formatação e revisão de documentos, como ofícios, memorandos e relatórios;
- V - coordenar a agenda de reuniões e compromissos dos procuradores da Procuradoria-Geral;
- VI - providenciar o agendamento de salas e recursos necessários para reuniões e atividades internas;
- VII - realizar o controle de prazos e notificações relacionados a processos administrativos e judiciais;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

VIII - preparar materiais e informações necessárias para reuniões, audiências e sessões judiciais;

IX - auxiliar na elaboração e atualização de relatórios estatísticos e indicadores de desempenho da Procuradoria-Geral;

X - realizar atividades de arquivamento e organização de documentos, de acordo com as normas estabelecidas;

XI - receber e encaminhar ligações telefônicas e comunicados internos, mantendo a comunicação fluída;

XII - controlar o estoque de materiais de escritório e suprimentos necessários ao funcionamento do setor;

XIII - apoiar na organização de eventos, cursos e capacitações promovidos pela Procuradoria-Geral;

XIV - prestar suporte logístico para o agendamento de viagens e deslocamentos dos membros da Procuradoria-Geral;

XV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Procurador-Geral.

**SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE**

Art. 29. À Assessoria de Gabinete compete:

I - prestar assessoramento direto ao Prefeito em questões administrativas, políticas e estratégicas;

II - coordenar a interlocução com autoridades, órgãos, entidades públicas e privadas, associações de classe e comunidade;

III - representar o Prefeito em reuniões, eventos e encontros institucionais quando necessário;

IV - estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento com a comunidade, contribuindo para uma comunicação efetiva entre o Gabinete do Prefeito e a sociedade;

V - recepcionar, estudar e fazer a triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, auxiliando no fluxo de informações entre os diferentes setores da Prefeitura;

VI - auxiliar na elaboração e coordenação da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento;

VII - elaborar e revisar documentos, discursos e comunicados em nome do Prefeito;

VIII - preparar relatórios e apresentações sobre as atividades e realizações da gestão municipal;

IX - acompanhar a execução de projetos e programas estratégicos do governo, monitorando prazos e resultados;

X - participar de reuniões de planejamento e alinhamento da gestão municipal, auxiliando na definição de metas e prioridades;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

XI - supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder, de atuação supletiva e conveniada;

XII - estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Prefeito, na consecução de suas finalidades precípuas;

XIII - subsidiar o Prefeito com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;

XIV - acompanhar as questões regionais e assessorar nos assuntos voltados à Câmara Municipal, como requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis;

XV - atuar na articulação política, buscando apoio para projetos e iniciativas do governo municipal;

XVI - manter relacionamento com as esferas governamentais;

XVII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

**SEÇÃO V
DA OUVIDORIA**

Art. 30. À Ouvidoria compete:

I - receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelas Secretarias e Departamentos da administração municipal e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente;

II - receber e dar tratamento, às petições destinadas ao exercício dos direitos do titular de dados pessoais perante o Poder Público referidos na legislação vigente;

III - informar ao cidadão e às entidades interessadas sobre os resultados das demandas encaminhadas à Ouvidoria, ressaltando as providências a serem adotadas pelas unidades solucionadoras, permitindo o fortalecimento da imagem institucional, a aproximação do órgão com a sociedade e o exercício do controle social;

IV - manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas;

V - divulgar, junto à sociedade, a missão da Ouvidoria, seus serviços e formas de acesso como instrumento de controle social;

VI - adotar as medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas às manifestações de usuários de serviços públicos recebidas;

VII - monitorar as providências adotadas pelas Secretarias e Departamentos, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas pela Ouvidoria do Município;

VIII - cobrar respostas das Secretarias e Departamentos a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

IX - adotar meios de solução pacífica de conflitos entre usuários dos serviços públicos e a ente, órgão ou entidade municipais, bem como entre agentes públicos, no âmbito interno, com a finalidade de qualificar o diálogo entre as partes e tornar mais efetiva a resolução do conflito, quando cabível;

X - formular, executar e avaliar ações e projetos relacionados às atividades de ouvidoria da respectiva área de atuação;

XI - manter instalações físicas e meios de comunicação eletrônica, postal e telefônica para recebimento das demandas do cidadão;

XII - manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria por tema, assunto, data de recebimento e das respostas aos cidadãos das providências adotadas;

XIII - coletar, ativa ou passivamente, dados acerca da qualidade e da satisfação dos usuários com a prestação de serviços públicos prestados pelo ente, órgão ou entidade municipais;

XIV - analisar dados recebidos ou coletados a fim de produzir informações com vistas ao aprimoramento da prestação dos serviços e à correção de falhas;

XV - fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

XVI - zelar pela adequação, atualidade e qualidade das informações constantes na Carta de Serviços do ente, órgão ou entidade municipais;

XVII - realizar a articulação, no que se refere às competências de sua unidade, com os demais órgãos e entidades encarregados de promover a defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, tais como ouvidorias de outros entes e Poderes, Ministérios Públicos e Defensorias Públicas;

XVIII - realizar a articulação com as demais unidades do ente, órgão ou entidade municipais para a adequada execução de suas competências;

XIX - gozar de autonomia no exercício de suas atribuições;

XX - estimular a participação dos cidadãos no acompanhamento e controle social das atividades e serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração municipal;

XXI - estabelecer canais de comunicação com o cidadão que facilitem e agilizem o fluxo de informações e a solução de suas demandas;

XXII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

**SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 31. À Assessoria de Comunicação compete:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

I - coordenar as atividades de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;

II - estabelecer diretrizes de comunicação no âmbito da administração municipal;

III - acompanhar e assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação;

IV - assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, bem como os demais Secretários, coletando os relatórios de atividades, imagens e vídeos que serão utilizados na elaboração de noticiários informativos a serem distribuídos aos órgãos de imprensa, bem como para publicação no órgão de divulgação do Município;

V - acompanhar o Chefe do Poder Executivo nos eventos realizados pelo Município, bem como em eventos realizados nas demais esferas de governo os quais o Prefeito se fizer presente, responsabilizando-se pela coleta de imagens e/ou vídeos, os quais poderão ser utilizados em propagandas institucionais;

VI - gerenciar as redes sociais e canais de comunicação online da Prefeitura, mantendo-os atualizados e interagindo com a comunidade;

VII - desenvolver campanhas de conscientização e informação sobre programas municipais, serviços e temas relevantes;

VIII - produzir materiais gráficos, como boletins, revistas e informativos, para disseminar informações à população;

IX - produzir vídeos institucionais, documentários e material audiovisual para divulgar ações e realizações da Prefeitura;

X - dirigir, planejar e organizar as entrevistas, notícias e quaisquer atividades relacionadas à divulgação e comunicação no âmbito municipal;

XI - gerenciar o Diário Oficial do Município;

XII - planejar e executar as ações de marketing governamental;

XIII - divulgar atos e fatos da Administração Municipal, mantendo contato com os veículos de comunicação disponíveis ao Município;

XIV - manter a comunidade permanentemente informada sobre os planos e realizações da Administração Municipal;

XV - zelar pela transparência e imparcialidade nas informações;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 32. A Assessoria de Comunicação possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Setor de Imprensa.

Art. 33. Ao Setor de Imprensa compete:

I - divulgar informações oficiais e comunicados da Prefeitura para a imprensa local e nacional;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

II - produzir conteúdo jornalístico, releases e notas sobre eventos, projetos e ações da administração municipal;

III - manter um relacionamento ativo com veículos de comunicação, respondendo a consultas e facilitando o acesso a informações;

IV - organizar coletivas de imprensa e entrevistas com autoridades municipais para esclarecer questões de interesse público;

V - registrar, através de fotografias, vídeos ou outros mecanismos possíveis e existentes, os acontecimentos e eventos municipais para divulgação e para a posteridade;

VI - manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas;

VII - monitorar a cobertura midiática e elaborar relatórios de análise sobre a imagem da Prefeitura na imprensa;

VIII - gerir a comunicação em situações de emergência, como desastres naturais ou crises, mantendo a população informada;

IX - promover a leitura de boletins ou informativos, veiculando matérias do Executivo, Legislativo, eventos e promoções;

X - acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse de administração nos órgãos de imprensa;

XI - elaborar e distribuir boletins informativos para os servidores municipais, mantendo-os atualizados sobre políticas e decisões;

XII - coordenar a presença da Prefeitura em feiras, eventos e exposições, divulgando ações e serviços municipais;

XIII - realizar pesquisas de opinião pública para avaliar a percepção da população sobre as ações e políticas da Prefeitura;

XIV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Assessor de Comunicação.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 34. À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

I - representar e prestar assistência ao Prefeito nas funções políticas administrativas;

II - promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere a patrimônio (alienação, concessões, permissões e autorizações), pessoal e recursos humanos, materiais e almoxarifado, manutenção (móveis, máquinas, equipamentos, veículos, computadores, impressoras, internet, dentre outros), protocolo (expediente e arquivo), ponto eletrônico, telefonia, zeladoria e vigilância;

III - exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços e meios necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

IV - planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de pessoas da administração direta e quando couber da administração indireta;

V - planejar e executar atividades de recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos da administração direta;

VI - estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de estágio probatório, planos de carreiras e processo administrativo disciplinar;

VII - analisar e assessorar a confecção de pareceres administrativos referentes a assuntos da pasta de servidores, de acordo com as políticas e as legislações vigentes no Município;

VIII - elaborar os mecanismos de estoque dos bens adquiridos pela Administração Municipal, visando o adequado armazenamento e cuidado para a sua devida conservação;

IX - planejar, coordenar e monitorar as atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

X - estabelecer diretrizes para a gestão, controle e manutenção do patrimônio imobiliário, buscando a racionalização da utilização dos espaços e a adequada preservação das construções e terrenos;

XI - gerenciar a frota de veículos pertencente ao Município, tais como carros oficiais, carros fúnebres, ambulâncias, tratores, caminhões e equipamentos rodoviários;

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

XIII - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras públicas para aquisição de bens, serviços, obras e para alienação de bens móveis e imóveis, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação da administração municipal, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas;

XIV - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de licitações e contratos;

XV - administrar com eficácia e eficiência os procedimentos licitatórios e contratuais, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade;

XVI - efetuar o Planejamento das Políticas Orçamentárias Municipais, incluindo a estruturação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, além do Plano Plurianual;

XVII - proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas, ajustando-o ao desenvolvimento do Município e garantindo sua compatibilidade com o Plano Diretor Estratégico, com o Plano Plurianual e com as Leis Orçamentárias Anuais;

XVIII - formular, acompanhar a execução e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XIX - planejar e acompanhar a execução das atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

XX - planejar, avaliar, coordenar, controlar e executar as atividades da política fiscal e tributária do Município;

XXI - realizar a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

XXII - assessorar o Prefeito no que se refere a aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal do Município;

XXIII - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

XXIV - fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;

XXV - assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;

XXVI - administrar as dívidas públicas;

XXVII - desenvolver o planejamento, organização e controle das obras públicas quanto a sua execução e o cumprimento das condições contratuais e de qualidade;

XXVIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXIX - acompanhar o desenvolvimento das atribuições dos departamentos e divisões que compõem a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XXX - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Administração possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Contadoria-Geral:

a) Divisão de Contabilidade;

II – Departamento de Administração:

a) Divisão de Almoxarifado e Controle Patrimonial;

b) Divisão de Recursos Humanos;

III – Departamento de Gestão de Frota da Administração:

a) Divisão de Transporte da Administração;

IV – Departamento de Compras:

a) Divisão de Cotações;

b) Divisão de Compras;

V – Departamento de Licitações:

a) Divisão de Licitações;

VI – Departamento de Contratos e Convênios:

a) Divisão de Contratos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

b) Divisão de Convênios;

VII – Departamento de Tesouraria:

a) Divisão de Tesouraria:

1. Setor de Pagamentos;

VIII – Departamento de Cadastro e Tributação:

a) Divisão de Fiscalização Tributária:

1. Setor de Cadastro;

IX – Departamento de Administração do Balneário Municipal:

a) Divisão de Recepção do Balneário Municipal:

1. Setor de Cozinha e Limpeza;

X – Departamento de Engenharia.

Art. 36. À Contadoria-Geral compete:

I - planejar, coordenar, avaliar as atividades do sistema contábil e financeiro municipal;

II - analisar e fiscalizar o cumprimento da legislação contábil e financeira;

III - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

IV - elaborar, acompanhar e rever a programação contábil e financeira;

V - administrar o cadastro de estabelecimento bancário autorizado a arrecadar receitas;

VI - analisar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

VII - fiscalizar as Secretarias Municipais quanto ao cumprimento do orçamento aprovado;

VIII - orientar e acompanhar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;

IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

X - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

XI - examinar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

XIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

XIV - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes;

XV - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;

XVI - apresentar estimativa de arrecadação financeira para exercício seguinte;

XVII - repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XVIII - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas legislações e normativos vigentes;

XIX - emitir pareceres técnicos sobre questões contábeis, fiscais e financeiras para embasar decisões internas;

XX - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 37. À Divisão de Contabilidade compete:

I - registrar e analisar todas as transações financeiras da Prefeitura de acordo com as normas contábeis vigentes;

II - elaborar balanços, demonstrativos de resultado e relatórios financeiros precisos e em conformidade com as legislações aplicáveis;

III - manter atualizado o inventário do patrimônio público, registrando bens móveis e imóveis;

IV - acompanhar a aplicação de recursos vinculados a convênios e projetos, garantindo a conformidade com as regras estabelecidas;

V - atender a auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos necessários;

VI - efetuar a conciliação bancária e manter os registros contábeis alinhados com os extratos bancários;

VII - analisar e interpretar a legislação tributária e fiscal, garantindo o correto cumprimento das obrigações;

VIII - colaborar na elaboração do orçamento anual e do plano plurianual, fornecendo dados contábeis relevantes;

IX - participar da elaboração de normas e procedimentos internos para padronização dos processos contábeis;

X - assegurar a conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal ao preparar relatórios e demonstrativos de gestão fiscal;

XI - manter a confiabilidade e a segurança das informações contábeis, assegurando a confidencialidade necessária;

XII - contribuir para a transparência e prestação de contas ao público, fornecendo informações financeiras acessíveis e claras;

XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 38. Ao Departamento de Administração compete:

I - gerenciar o recrutamento, seleção e contratação de novos servidores municipais, de acordo com as normas vigentes;

II - administrar os processos de admissão, integração e desligamento de funcionários, mantendo registros atualizados;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

III - coordenar a elaboração e execução de programas de treinamento e desenvolvimento para os servidores;

IV - efetuar o controle de frequência e elaborar a folha de pagamento dos servidores, garantindo precisão e pontualidade;

V - gerir os benefícios e direitos dos funcionários, como planos de saúde, vale-alimentação e auxílios;

VI - supervisionar o controle de almoxarifado, garantindo o registro, organização e distribuição de materiais;

VII - realizar inventários periódicos de estoque, identificando possíveis desvios e garantindo a reposição necessária;

VIII - manter registros detalhados de entradas e saídas de equipamentos e materiais patrimoniais;

IX - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças;

Art. 39. À Divisão de Almoxarifado e Controle Patrimonial compete:

I - planejar e elaborar a atualização do inventário dos produtos de consumo armazenados no almoxarifado, especificando as características básicas de cada produto e a quantidade existente em estoque, verificando os que melhor atendem às necessidades do Município e reduzindo as variedades de materiais usados;

II - realizar e aperfeiçoar a verificação do controle de qualidade de materiais, recebendo, armazenando e controlando a distribuição de materiais, por meio da elaboração do cadastro central, com especificações e codificações padronizadas, evitando possíveis compras desnecessárias;

III - manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais do estoque;

IV - coordenar o recebimento de materiais e a conferência das notas fiscais e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, aceitação do material;

V - fiscalizar a entrega das mercadorias pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

VI - controlar os prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, caso necessário;

VII - gerenciar a realização do controle do patrimônio imobiliário municipal, envolvendo ações de mapeamento, criação de banco de dados georreferenciado, digitalização de acervo e outras atividades necessárias;

VIII - gerenciar o controle dos bens imóveis de propriedade do Município, bem como aqueles advindo de dação em pagamento, atuando articuladamente com as demais Secretarias Municipais quanto à tramitação de processos relativos a sua atribuição;

IX - manifestar-se nos processos relativos a aquisição, permutas, doações, investidura, dação em pagamento e ainda nos processos ao uso especial de bens municipais, como as



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

permissões, concessões e autorizações de uso e também as concessões de direito real de uso quando tratar de bens imóveis do Município;

X - estabelecer contato com Registro de Imóveis e outros órgãos que atuem na temática do patrimônio imobiliário municipal, estadual e federal, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração;

XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 40. Divisão de Recursos Humanos compete:

I - gerenciar, controlar, planejar e organizar as atividades de Recursos Humanos, estabelecendo políticas e diretrizes junto ao gestor imediato;

II - coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;

III - promover ações articuladas, visando a assegurar a uniformidade e padronização da documentação do servidor;

IV - realizar a convocação de candidatos a pedido do Prefeito conforme legislação em vigor, responsabilizando-se pela chamada e conferência dos documentos;

V - acompanhar programas, projetos e ações governamentais específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;

VI - organizar concursos públicos e processos seletivos;

VII - desenvolver, por meio de política municipal de capacitação, uma cultura organizacional focada na cidadania e no princípio de que o servidor público é agente facilitador na prestação de serviços à sociedade;

VIII - planejar, viabilizar, executar e/ou promover a participação em cursos de capacitação, aperfeiçoamento, programas de desenvolvimento e de formação dos servidores municipais;

IX - realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal;

X - gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto, atestados e acompanhamento de casos especiais;

XI - instaurar e conduzir procedimentos disciplinares para apuração da responsabilidade civil e administrativo-disciplinar do servidor público;

XII - auditar periodicamente a folha de pagamentos;

XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 41. Ao Departamento de Gestão de Frota da Administração compete:

I - planejar e coordenar a aquisição, renovação e alienação de veículos da frota municipal;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

II - manter registros atualizados de todos os veículos, incluindo informações sobre manutenção, seguro e licenciamento;

III - realizar o controle de abastecimento e consumo de combustíveis, buscando a eficiência energética e a redução de custos;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre a utilização dos veículos, analisando dados de quilometragem e despesas;

V - agendar e monitorar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo sua operacionalidade e segurança;

VI - coordenar o processo de vistoria técnica e avaliação dos veículos, assegurando seu bom estado de conservação;

VII - elaborar políticas e normas internas para o uso responsável e seguro dos veículos da frota;

VIII - gerir os contratos de seguro dos veículos, acompanhando sinistros e acionando seguradoras quando necessário;

IX - desenvolver e aplicar treinamentos para motoristas, visando à condução segura e econômica dos veículos;

X - monitorar o cumprimento das normas de trânsito e regulamentos internos pelos condutores da frota;

XI - controlar e atualizar os documentos dos veículos, incluindo licenciamento, IPVA, certificados e autorizações;

XII - avaliar a necessidade de terceirização de serviços de transporte e logística, quando aplicável;

XIII - gerenciar as atividades administrativas relacionadas à manutenção, reparos e aquisição de peças para a frota de veículos;

XIV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 42. À Divisão de Transporte da Administração compete:

I - realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, assegurando sua operacionalidade;

II - diagnosticar e solucionar problemas mecânicos, elétricos e eletrônicos nos veículos, garantindo a segurança dos usuários;

III - elaborar planos de manutenção, programando revisões periódicas e seguindo as recomendações dos fabricantes;

IV - controlar o estoque de peças e materiais, efetuando a reposição necessária para evitar paralisações não programadas;

V - realizar a limpeza interna e externa dos veículos, garantindo a higienização e a apresentação adequada;

VI - zelar pela manutenção da pintura e acabamentos dos veículos, reportando danos ou necessidade de reparos estéticos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

VII - registrar as intervenções realizadas nos veículos, mantendo um histórico técnico detalhado para futuras referências;

VIII - desenvolver procedimentos operacionais padrão para a manutenção dos veículos, assegurando a uniformidade das práticas;

IX - acompanhar indicadores de desempenho, como tempo médio de manutenção e disponibilidade dos veículos;

X - manter registros de custos de manutenção, auxiliando na gestão orçamentária do setor;

XI - avaliar a necessidade de terceirização de serviços de manutenção especializada, quando aplicável;

XII - analisar os relatórios de inspeção técnica dos veículos, propondo ações corretivas e preventivas;

XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 43. Ao Departamento de Compras compete:

I - elaborar e executar processos para aquisição de bens, serviços e obras municipais;

II - pesquisar e analisar fornecedores e produtos, buscando opções de qualidade e melhores preços;

III - avaliar propostas de fornecedores, considerando critérios técnicos, financeiros e de conformidade;

IV - emitir ordens de compra, assegurando o cumprimento dos termos acordados;

V - monitorar prazos de entrega dos fornecedores e agir proativamente em casos de atrasos;

VI - negociar condições comerciais, descontos e prazos de pagamento com os fornecedores;

VII - elaborar relatórios de desempenho dos fornecedores, avaliando qualidade, pontualidade e custos;

VIII - acompanhar as alterações de legislação e normas relacionadas a compras públicas;

IX - participar de comissões de avaliação e julgamento de propostas em processos licitatórios;

X - realizar análises de custo-benefício e viabilidade econômica nas aquisições;

XI - buscar constantemente aprimorar os processos de compras, adotando práticas mais eficientes e sustentáveis;

XII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 44. À Divisão de Cotações compete:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

- I - solicitar cotações de preços de produtos e serviços necessários para a administração municipal;
- II - coletar e analisar propostas de fornecedores para aquisições de bens e contratações de serviços;
- III - realizar pesquisa de mercado para avaliar opções de custos e benefícios;
- IV - preparar documentação para processos de cotação, incluindo especificações técnicas e prazos;
- V - elaborar tabelas comparativas de preços e condições, auxiliando na tomada de decisões;
- VI - negociar com fornecedores visando obter melhores condições de compra;
- VII - manter registros precisos de todas as cotações e transações realizadas;
- VIII - avaliar a qualidade e o custo-benefício dos produtos e serviços cotados;
- IX - fornecer suporte técnico e informações sobre cotações a outros setores;
- X - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 45. À Divisão de Compras compete:

- I - analisar as necessidades de aquisição de bens, serviços e materiais das diversas áreas da Prefeitura;
- II - pesquisar e identificar fornecedores qualificados, avaliando suas credenciais e histórico;
- III - analisar propostas de fornecedores, verificando conformidade com as especificações técnicas e requisitos;
- IV - emitir pedidos de compra, formalizando a aquisição dos produtos ou serviços;
- V - negociar condições comerciais, prazos de entrega e formas de pagamento com os fornecedores
- VI - manter registros detalhados das operações de compra, incluindo contratos, termos e documentações;
- VII - monitorar prazos de entrega, assegurando que os produtos e serviços sejam entregues conforme acordado;
- VIII - elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho das operações de compra;
- IX - atuar em conformidade com as leis e regulamentos de compras públicas, garantindo transparência e legalidade;
- X - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 46. Ao Departamento de Licitações compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar os procedimentos de compras da administração municipal, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

- II - elaborar editais de licitação, definindo claramente os termos, condições e critérios de seleção;
- III - organizar e conduzir sessões públicas de licitação, de acordo com a legislação vigente;
- IV - analisar as propostas técnicas e comerciais dos participantes, garantindo sua aderência às especificações;
- V - conduzir processos de lances e negociações, buscando obter as melhores condições para a Prefeitura;
- VI - emitir pareceres técnicos e jurídicos sobre os processos licitatórios, garantindo sua legalidade;
- VII - realizar o julgamento das propostas e selecionar os licitantes vencedores de acordo com os critérios estabelecidos;
- VIII - providenciar a homologação dos resultados das licitações pelo órgão competente;
- IX - emitir ordens de compra ou contratos aos licitantes vencedores, formalizando a contratação;
- X - manter registros detalhados de todos os processos licitatórios e documentações relacionadas;
- XI - prestar esclarecimentos aos licitantes interessados em participar dos processos;
- XII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 47. À Divisão de Licitações compete:

- I - elaborar processos de licitação de acordo com as legislações vigentes;
- II - publicar os editais de licitação em meios oficiais, garantindo a ampla divulgação e transparência;
- III - receber e protocolar documentos de empresas interessadas em participar das licitações;
- IV - analisar a documentação dos licitantes, verificando a regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira;
- V - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- VI - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- VII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 48. Ao Departamento de Contratos e Convênios compete:

- I - analisar minuciosamente os contratos e convênios propostos pela Prefeitura, assegurando sua conformidade com as leis, regulamentações e políticas internas;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

II - elaborar contratos e convênios de maneira precisa, contemplando cláusulas claras e abrangentes que definam obrigações, responsabilidades e prazos para todas as partes envolvidas;

III - gerenciar de forma abrangente a documentação relacionada a contratos e convênios, incluindo sua formalização, registro, arquivamento e disponibilidade para consulta;

IV - fiscalizar proativamente a execução dos contratos e convênios, monitorando de perto o cumprimento das cláusulas acordadas e a qualidade das entregas;

V - realizar análises criteriosas de risco e impacto financeiro para cada contrato proposto, visando assegurar que a Prefeitura esteja comprometida apenas com compromissos sustentáveis;

VI - desenvolver e manter registros detalhados e atualizados de todos os contratos e convênios celebrados, proporcionando um histórico completo e confiável;

VII - prestar suporte técnico e orientação especializada aos diferentes departamentos da Prefeitura, garantindo que as questões contratuais sejam tratadas com conhecimento e rigor;

VIII - estabelecer parcerias estratégicas por meio de convênios com entidades públicas e privadas, com foco em maximizar benefícios para a comunidade e otimizar recursos;

IX - participar de negociações e acordos com fornecedores e parceiros, buscando alcançar termos vantajosos que atendam aos interesses da Prefeitura;

X - monitorar com diligência o cumprimento dos prazos, entregas e metas estabelecidos nos contratos, adotando medidas corretivas quando necessário;

XI - elaborar relatórios de prestação de contas e execução de convênios com rigor e clareza, fornecendo informações transparentes para a tomada de decisões e a prestação de contas pública;

XII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 49. À Divisão de Contratos compete:

I - elaborar e gerenciar os instrumentos contratuais decorrentes de dispensa, inexigibilidade, processos licitatórios e convênios;

II - elaborar os instrumentos de Termos Aditivos, Apostilamentos, Repactuações, Reajustes, Reequilíbrios Econômico-financeiros, Prorrogações e Rescisões solicitadas pelas unidades requisitantes;

III - auxiliar no acompanhamento e fiscalização da execução de contratos dos diversos departamentos e setores da Prefeitura Municipal para evitar ilegalidades e irregularidades nas ações;

IV - auxiliar no controle dos prazos de vencimento dos contratos administrativos;

V - arquivar os contratos administrativos, mantendo o arquivo atualizado e acessível para pronta consulta;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

VI - responsabilizar-se pela publicidade dos contratos administrativos, nos termos da legislação vigente;

VII - manter contato permanente com a Controladoria Interna para cumprir as normas de gestão pública;

VIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 50. À Divisão de Convênios compete:

I - executar e acompanhar as atividades voltadas à captação de recursos para a realização e desenvolvimento de novos projetos junto ao Município, com recursos decorrentes de convênios e subvenções providas dos Poderes Executivos Estadual e Federal;

II - gerenciar a elaboração, acompanhamento e prestação de contas dos convênios e subvenções sociais do Município;

III - gerenciar o abastecimento de informações sobre os convênios vigentes;

IV - coordenar a prestação de contas e executar a liberação das parcelas autorizadas;

V - receber, conferir e organizar, de acordo com as exigências, documentos relativos à aplicação dos recursos oriundos de convênios;

VI - promover todos os atos inerentes à atividade de supervisão, controle e aplicação de recursos oriundos de convênios;

VII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 51. Ao Departamento de Tesouraria compete:

I - realizar os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;

II - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

III - administrar o fluxo de ingressos tributários e financeiros ao tesouro municipal;

IV - manter os registros dos títulos da dívida pública municipal;

V - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Secretário Municipal;

VI - executar o pagamento de pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária;

VII - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capitais;

VIII - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;

IX - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

X - exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa da Prefeitura;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

- XI - efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;
- XII - conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;
- XIII - gerenciar contratos bancários, aplicações financeiras e investimentos;
- XIV - participar de auditorias internas e externas para verificar a conformidade das operações;
- XV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 52. À Divisão de Tesouraria compete:

- I - gerenciar o fluxo de caixa municipal, acompanhando receitas e despesas;
- II - emitir ordens de pagamento e autorizações para liberação de recursos;
- III - realizar o controle e a conciliação bancária das contas municipais;
- IV - efetuar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e servidores públicos;
- V - receber e registrar as receitas municipais provenientes de impostos, taxas e outras fontes;
- VI - manter os registros contábeis atualizados das movimentações financeiras;
- VII - emitir relatórios e demonstrativos financeiros para prestação de contas;
- VIII - gerenciar o pagamento de obrigações previdenciárias e trabalhistas;
- IX - providenciar a regularização e pagamento de tributos federais e estaduais;
- X - garantir o cumprimento das normas e legislações financeiras vigentes;
- XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 53. Ao Setor de Pagamentos compete:

- I - processar e efetuar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços;
- II - verificar a exatidão e validade das faturas e documentos de pagamento;
- III - manter registros detalhados de todos os pagamentos realizados;
- IV - realizar a conciliação bancária das movimentações de pagamento;
- V - elaborar relatórios financeiros relacionados aos pagamentos efetuados;
- VI - atuar em conformidade com as políticas e normas internas de pagamento;
- VII - controlar e registrar descontos e deduções autorizados;
- VIII - fornecer informações e documentos para auditorias e fiscalizações;
- IX - garantir a precisão e confidencialidade das informações de pagamento;
- X - realizar análises e reconciliações de contas a pagar;
- XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 54. Ao Departamento de Cadastro e Tributação compete:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

- I - planejar, avaliar, coordenar, controlar e executar as atividades do sistema de tributação;
- II - promover a atualização das tabelas da base de cálculo dos tributos municipais;
- III - planejar, controlar, coordenar executar e avaliar o sistema de arrecadação, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação;
- IV - inscrever e executar a cobrança do contribuinte devedor em Dívida Ativa do Município;
- V - promover medidas no sentido de evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal;
- VI - gerenciar o cadastro de contribuintes, atualizando informações e garantindo sua precisão;
- VII - realizar avaliações imobiliárias para determinar valores venais de propriedades para fins de tributação;
- VIII - elaborar e revisar a legislação tributária municipal, garantindo sua conformidade com as leis federais e estaduais;
- IX - analisar e aprovar projetos de parcelamento de dívidas tributárias dos contribuintes;
- X - orientar os contribuintes sobre obrigações fiscais, cálculos de impostos e procedimentos para pagamentos;
- XI - efetuar o lançamento e cobrança de impostos municipais, conforme as normas vigentes;
- XII - manter registros atualizados de propriedades, imóveis e atividades econômicas;
- XIII - atender a consultas e solicitações dos contribuintes relacionadas a assuntos tributários e cadastrais;
- XIV - desenvolver e implementar programas de educação fiscal, visando conscientizar a população sobre a importância dos tributos para o desenvolvimento local;
- XV - coordenar o processo de atualização cadastral, incluindo novos registros e alterações;
- XVI - planejar, coordenar e avaliar as atividades de fiscalização tributária;
- XVII - planejar e executar auditorias fiscais detalhadas, utilizando métodos técnicos e procedimentos adequados para assegurar o correto recolhimento de tributos municipais;
- XVIII - participar da elaboração de planos e políticas de incentivos fiscais para o desenvolvimento local;
- XIX - prestar informações e colaborar com a Procuradoria-Geral em processos administrativos e judiciais relacionados a questões tributárias;
- XX - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 55. À Divisão de Fiscalização Tributária compete:

- I - fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias municipais pelos contribuintes, assegurando a justiça e a equidade no sistema tributário local;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

II - realizar análises de documentos fiscais, verificando a precisão e veracidade das informações declaradas pelos contribuintes, visando a garantir a integridade do sistema tributário;

III - emitir notificações e autos de infração de maneira responsável e imparcial, em caso de identificação de irregularidades, sonegação fiscal ou não conformidade com as leis tributárias vigentes;

IV - executar auditorias fiscais para assegurar o correto recolhimento de tributos municipais;

V - acompanhar de forma diligente o pagamento de tributos e taxas, identificando inadimplências e aplicando medidas de cobrança necessárias, de acordo com as legislações aplicáveis;

VI - realizar análises aprofundadas de enquadramento tributário de empresas e negócios locais, assegurando a correta classificação fiscal e o recolhimento adequado dos impostos devidos;

VII - verificar a emissão de notas fiscais, bem como a aplicação precisa das alíquotas de impostos e a adequada retenção na fonte, quando necessário;

VIII - manter registros detalhados e atualizados de autuações, processos e interações com os contribuintes, garantindo a transparência e a confiabilidade das informações;

IX - participar de ações de fiscalização conjuntas com órgãos estaduais e federais, quando necessário, a fim de fortalecer a integridade do sistema tributário;

X - colaborar ativamente com o setor jurídico na instrução de processos administrativos e judiciais relacionados a questões tributárias, garantindo a consistência e a sustentação legal das ações do departamento;

XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 56. Ao Setor de Cadastro compete:

I - manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município, incluindo informações sobre pessoas físicas e jurídicas;

II - receber e processar registros de novos contribuintes, assegurando a precisão dos dados cadastrais;

III - realizar análise documental para verificar a autenticidade e veracidade das informações fornecidas pelos contribuintes;

IV - atualizar informações cadastrais quando ocorrerem mudanças de endereço, proprietário ou natureza da atividade;

V - coordenar o processo de recadastramento periódico de contribuintes, garantindo a atualização contínua dos registros;

VI - prestar orientações aos contribuintes sobre procedimentos cadastrais, regulamentos e obrigações fiscais;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

VII - emitir certidões negativas e positivas de débitos, comprovações de regularidade fiscal perante a Prefeitura;

VIII - realizar cruzamento de informações com outros órgãos para verificar a conformidade cadastral;

IX - manter confidencialidade e segurança das informações cadastrais dos contribuintes;

X - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 57. Ao Departamento de Administração do Balneário Municipal:

I - administrar a operação diária do balneário, garantindo o seu funcionamento seguro e eficiente;

II - elaborar e executar planos de manutenção e conservação das instalações do balneário, incluindo infraestrutura e áreas de lazer;

III - gerenciar a equipe de funcionários do balneário, incluindo contratação, escalas de trabalho e treinamentos;

IV - controlar o acesso de visitantes, aplicando procedimentos de segurança e garantindo o cumprimento das normas internas;

V - desenvolver programas de entretenimento e atividades recreativas para atender às demandas dos frequentadores;

VI - estabelecer parcerias com prestadores de serviços, como restaurantes e lojas, para enriquecer a oferta do balneário;

VII - zelar pela limpeza e higiene do espaço, mantendo um ambiente agradável e seguro para os visitantes;

VIII - coordenar a gestão de eventos especiais realizadas no balneário;

IX - implementar práticas sustentáveis de gestão, como economia de água e energia, reciclagem e preservação ambiental;

X - realizar pesquisas de satisfação junto aos frequentadores para avaliar a qualidade dos serviços e identificar áreas de melhoria;

XI - manter registros precisos de visitação, produzindo relatórios de desempenho;

XII - garantir a acessibilidade do balneário para pessoas com deficiência, promovendo a inclusão e igualdade de acesso;

XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 58. À Divisão de Recepção do Balneário Municipal compete:

I - recepcionar os visitantes com cordialidade e presteza, proporcionando uma experiência acolhedora;

II - realizar o controle de acesso dos visitantes, garantindo a segurança e cumprimento das normas internas do balneário;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

III - fornecer informações precisas sobre os serviços oferecidos, horários de funcionamento e atrações do balneário;

IV - efetuar o registro e o controle de entradas e saídas dos visitantes, mantendo um sistema organizado de cadastro;

V - orientar os visitantes sobre as normas de conduta, segurança e uso adequado das instalações do balneário;

VI - efetuar a venda de ingressos do balneário, seguindo procedimentos de cobrança e registro;

VII - receber reclamações, sugestões e elogios dos visitantes, encaminhando as demandas para a devida resolução;

VIII - manter a área de recepção e atendimento limpa e organizada, assegurando um ambiente agradável para os visitantes;

IX - prestar assistência a pessoas com necessidades especiais, garantindo acessibilidade e conforto durante a visita;

X - coletar dados de satisfação dos visitantes e gerar relatórios para auxiliar na melhoria contínua dos serviços prestados;

XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 59. Ao Setor de Cozinha e Limpeza compete:

I - preparar refeições de acordo com o cardápio estabelecido, garantindo a qualidade e segurança alimentar;

II - manter a cozinha limpa e organizada, seguindo padrões rigorosos de higiene e sanitização;

III - receber, conferir e armazenar os alimentos de forma adequada, garantindo o controle de estoque e validade;

IV - coletar e separar resíduos gerados na cozinha, seguindo práticas de coleta seletiva e descarte sustentável;

V - elaborar e executar planos de limpeza para todas as áreas do balneário, incluindo banheiros, vestiários e espaços públicos;

VI - manter os banheiros e vestiários em condições de uso, realizando a limpeza e reposição de suprimentos;

VII - realizar a limpeza e manutenção das áreas de lazer e espaços de convivência;

VIII - zelar pela conservação dos equipamentos da cozinha e dos utensílios utilizados, reportando necessidades de reparos;

IX - colaborar com a equipe de atendimento e recepção para garantir um ambiente limpo, seguro e agradável para os visitantes;

X - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

Art. 60. Ao Departamento de Engenharia compete:

I - planejar e coordenar projetos de obras públicas, como pavimentação, drenagem, saneamento e infraestrutura viária;

II - elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia para a execução de obras e edificações públicas municipais, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano;

III - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica de empreendimentos públicos;

IV - realizar vistorias e avaliações técnicas para verificar a qualidade e a segurança de construções e intervenções urbanas;

V - elaborar projetos de melhoria da mobilidade urbana, incluindo vias, ciclovias, calçadas e sinalização viária;

VI - coordenar a manutenção e conservação de vias, pontes, praças e demais espaços públicos;

VII - acompanhar a execução de obras contratadas por terceiros, garantindo a conformidade com os projetos e prazos estabelecidos;

VIII - emitir pareceres técnicos sobre projetos de construção, reforma e ampliação de obras públicas, considerando as normas de edificação e urbanismo;

IX - realizar estudos hidrológicos e de drenagem para prevenir enchentes e alagamentos em áreas urbanas;

X - promover a acessibilidade urbana, garantindo a implementação de rampas, elevadores e outros elementos para pessoas com deficiência;

XI - colaborar com a elaboração de políticas de desenvolvimento urbano e sustentável, contribuindo com análises técnicas e dados;

XII - realizar o monitoramento e a fiscalização de empreendimentos e obras públicas em andamento para garantir o cumprimento das normas e regulamentos vigentes;

XIII - fiscalizar o cumprimento das normas de acessibilidade em obras públicas, garantindo a inclusão e o uso adequado por todas as pessoas;

XIV - verificar o cumprimento das medidas de segurança e proteção ambiental durante a execução das obras públicas;

XV - avaliar os projetos e orçamentos de obras públicas em geral;

XVI - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

XVII - manter e atualizar os arquivos de projetos de prédios de obras públicas;

XVIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

**SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 61. À Secretaria Municipal de Assistência Social:



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

I - efetuar o diagnóstico, o planejamento, a direção, a organização, as operações, o controle e a avaliação dos impactos das Políticas Públicas de Assistência Social implantadas no Município em conformidade com a legislação em vigor, visando garantir os direitos e assegurar a proteção social básica e especial de média e alta complexidade, enfocando a matricialidade sócio familiar, o espaço territorial e o tempo;

II - implementar o Sistema Único da Assistência Social, visando ao enfrentamento das desigualdades sócio-econômicas-culturais e promover a equidade no seio da sociedade, além do enfrentamento da pobreza, garantindo as condições mínimas de vida em sociedade e assistindo as famílias em condição de vulnerabilidade social;

III - formular e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

IV - realizar a gestão da informação com a finalidade de captar, armazenar, organizar, classificar e disseminar informações, tendo em vista o monitoramento e a avaliação de toda a rede socioassistencial e dos resultados produzidos por ela junto à sociedade, obedecendo aos padrões nacional e estadual;

V - organizar, integrar e capacitar de forma continuada os trabalhadores, gestores e conselheiros da área da Assistência Social;

VI - gerir os recursos financeiros e materiais assegurando a provisão dos meios necessários e adequados no tempo, na quantidade e qualidades exigidas à prestação dos serviços de Assistência Social;

VII - coordenar a rede de serviços com a finalidade de ordenar, padronizar e canalizar todos os esforços para a geração de benefícios compatíveis com as demandas sociais e com os custos auferidos;

VIII - promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

IX - fomentar a construção de alternativas de geração de trabalho e de renda em diferentes áreas, especialmente as direcionadas para trabalhos sociais;

X - viabilizar o desenvolvimento da política municipal de prevenção, repressão e fiscalização de entorpecentes e outras drogas, em articulação com instituições públicas e privadas existentes no Município;

XI - promover a inclusão socioeconômica da população no Município de Bonito;

XII - apoiar empreendimentos de economia solidária voltados à inclusão econômica nos setores econômicos predominantes na cidade e região;

XIII - fornecer apoio à política municipal no fomento às atividades econômicas no Município, participando da formulação, monitoramento, coordenação e avaliação de políticas públicas de emprego, renda, salário, qualificação profissional, inserção ou reinserção ao mercado de trabalho;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XIV - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XV - acompanhar o desenvolvimento das atribuições dos departamentos e divisões que compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Assistência Social possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Gestão do SUAS:

a) Divisão Administrativa do SUAS:

1. Setor de Apoio Administrativo da Assistência Social;

2. Setor de Gestão do Fundo Social;

3. Setor de Transporte da Assistência Social;

b) Divisão da Banda Sinfônica;

II - Departamento de Vigilância Socioassistencial.

III - Departamento de Proteção Básica:

a) Divisão do CadÚnico e Bolsa Família:

1. Setor de Atendimento do CadÚnico e Bolsa Família;

b) Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;

c) Divisão do Centro de Convivência do Idoso – CCI;

IV - Departamento de Proteção Especial de Média Complexidade;

V - Departamento de Proteção Especial de Alta Complexidade;

Art. 63. Ao Departamento de Gestão do SUAS compete:

I - coordenar a implementação das políticas, programas e projetos de assistência social, conforme as diretrizes do SUAS;

II - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com a equipe técnica, contemplando ações e metas para o desenvolvimento social;

III - coordenar análises qualitativas dos serviços e programas de rede de Proteção Social Básica e Especial, em que sejam avaliados tanto os aspectos de ordem técnica quanto a adequação dos serviços e programas à sua tipificação, elaborando planos de ação corretiva e preventiva para sanar as dificuldades encontradas;

IV - promover a articulação e integração entre os diversos serviços, programas e benefícios da assistência social no Município;

V - coletar, analisar e sistematizar informações sobre as demandas e necessidades da população atendida pela assistência social;

VI - monitorar a execução dos serviços socioassistenciais, garantindo o cumprimento das normas e padrões estabelecidos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

VII - fortalecer a participação social por meio do envolvimento dos usuários e da sociedade civil na formulação e avaliação das políticas;

VIII - capacitar os profissionais da assistência social em temas técnicos, éticos e legais, visando ao aprimoramento dos serviços;

IX - garantir o acesso da população aos serviços da assistência social de forma equitativa e de acordo com os princípios do SUAS;

X - estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, e organizações da sociedade civil;

XI - criar estratégias de comunicação e divulgação das ações da assistência social, visando à conscientização e mobilização da comunidade;

XII - participar de instâncias estaduais e nacionais do SUAS, contribuindo para a troca de experiências e aprimoramento das políticas sociais;

XIII - planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIV - acompanhar e assistir os conselhos tutelares em demandas administrativas, operacionais e estruturais, dando apoio técnico e orientando os conselheiros tutelares em procedimentos administrativos dentro das normas e regulamentações vigentes na Prefeitura;

XV - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 64. À Divisão Administrativa do SUAS compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades administrativas nas áreas técnicas e operacionais no âmbito da assistência social;

II - realizar a gestão de documentos e processos administrativos relacionados ao SUAS;

III - elaborar relatórios e informações para prestação de contas aos órgãos de controle e à população;

IV - coordenar a logística de eventos, encontros e capacitações voltados para a área de assistência social;

V - acompanhar indicadores sociais e avaliar o impacto das ações do SUAS na comunidade;

VI - acompanhar e avaliar tecnicamente os serviços e programas de rede de Proteção Social Básica e Especial elaborando planos de ação corretiva e preventiva para sanar dificuldades;

VII - manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, identificando todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

VIII - realizar a gestão financeira dos recursos destinados à assistência social, acompanhando orçamento, despesas e prestação de contas;

IX - elaborar relatórios de gestão e prestação de contas, apresentando os resultados alcançados e as metas cumpridas;

X - administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Assistência Social;

XI - agendar e monitorar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo sua operacionalidade e segurança;

XII - manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Socioassistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de benefícios, transferência de renda, serviços e atendimentos socioassistenciais de proteção básica e especial;

XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 65. Ao Setor de Apoio Administrativo da Assistência Social compete:

I - recepcionar e atender o público, fornecendo informações e direcionando as demandas conforme necessário;

II - realizar agendamentos de reuniões, compromissos e eventos para os gestores e equipes;

III - organizar a agenda dos gestores, garantindo o cumprimento de compromissos e prazos;

IV - elaborar documentos, memorandos, ofícios e relatórios, mantendo padrões de formatação e linguagem;

V - receber e direcionar chamadas telefônicas, filtrando e encaminhando conforme a necessidade;

VI - gerenciar o fluxo de correspondências físicas e eletrônicas, assegurando seu encaminhamento correto;

VII - coordenar a logística de reuniões, incluindo reserva de salas, preparação de materiais e suporte técnico;

VIII - realizar serviços de apoio administrativo, como controle de documentos, arquivamento e organização de arquivos;

IX - receber e encaminhar documentos internos e externos para os setores correspondentes;

X - manter atualizado o cadastro de contatos e informações relevantes para o departamento;

XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 66. Ao Setor de Gestão do Fundo Social compete:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

- I - planejar e coordenar a captação de recursos financeiros para o Fundo Social, buscando parcerias, doações e investimentos;
- II - receber e gerenciar processos de aplicação e alocação dos recursos do Fundo Social, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas;
- III - elaborar propostas e projetos de ações sociais, culturais e assistenciais a serem financiados pelo Fundo;
- IV - avaliar a viabilidade e o impacto dos projetos a serem apoiados pelo Fundo Social, considerando critérios de relevância e alcance social;
- V - monitorar e avaliar a execução dos projetos financiados pelo Fundo, assegurando o cumprimento das metas e resultados esperados;
- VI - prestar contas à sociedade e aos órgãos competentes sobre a aplicação dos recursos do Fundo Social;
- VII - realizar campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, empresas e parceiros, fortalecendo o engajamento social;
- VIII - promover ações de divulgação e sensibilização sobre a importância e os objetivos do Fundo Social;
- IX - estabelecer parcerias estratégicas com organizações da sociedade civil, instituições educacionais e setor privado;
- X - organizar eventos e atividades de arrecadação de fundos, como bazares, leilões e shows beneficentes;
- XI - analisar propostas e projetos sociais apresentados por entidades e instituições para apoio financeiro;
- XII - manter registros e relatórios detalhados das movimentações financeiras e das atividades realizadas pelo Fundo;
- XIII - promover capacitações e treinamentos para gestores e colaboradores envolvidos com as ações financiadas pelo Fundo;
- XIV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 67. Ao Setor de Transporte da Assistência Social compete:

- I - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando sua operacionalidade e segurança;
- II - manter registros atualizados de todos os veículos, incluindo informações sobre manutenção, seguro e licenciamento;
- III - realizar o controle de abastecimento e consumo de combustíveis, buscando a eficiência energética e a redução de custos;
- IV - elaborar relatórios periódicos sobre a utilização dos veículos, analisando dados de quilometragem e despesas;
- V - coordenar o processo de vistoria técnica e avaliação dos veículos, assegurando seu bom estado de conservação;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

VI - gerenciar as atividades administrativas relacionadas à manutenção, reparos e aquisição de peças para a frota de veículos;

VII - controlar e atualizar os documentos dos veículos, incluindo licenciamento, IPVA, certificados e autorizações;

VIII - diagnosticar e solucionar problemas mecânicos, elétricos e eletrônicos nos veículos, garantindo a segurança dos usuários;

IX - realizar a limpeza interna e externa dos veículos, garantindo a higienização e a apresentação adequada;

X - zelar pela manutenção da pintura e acabamentos dos veículos, reportando danos ou necessidade de reparos estéticos;

XI - analisar os relatórios de inspeção técnica dos veículos, propondo ações corretivas e preventivas;

XII - elaborar políticas e normas internas para o uso responsável e seguro dos veículos;

XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 68. À Divisão da Banda Sinfônica compete:

I - organizar e realizar ensaios regulares da Banda Sinfônica, visando o aprimoramento técnico e artístico dos músicos;

II - selecionar repertório diversificado e adequado ao estilo da Banda Sinfônica, incluindo peças clássicas, contemporâneas e populares;

III - promover apresentações públicas da Banda Sinfônica em eventos culturais, festivais, comemorações e atividades municipais;

IV - participar de desfiles cívicos e cerimônias oficiais, contribuindo para a representação artística do Município;

V - coordenar a participação da Banda Sinfônica em programas educacionais e sociais, promovendo o acesso à música para a comunidade;

VI - gerir o acervo musical da Banda Sinfônica, incluindo partituras, arranjos e instrumentos, garantindo sua conservação e disponibilidade;

VII - fomentar a formação musical contínua dos membros da Banda Sinfônica, proporcionando oportunidades de aprendizado e crescimento;

VIII - colaborar com aulas e workshops ministrados por músicos experientes, contribuindo para o desenvolvimento técnico dos integrantes;

IX - participar de intercâmbios culturais e musicais com outras bandas e grupos sinfônicos, enriquecendo a experiência artística;

X - realizar projetos de educação musical em escolas e comunidades, estimulando o interesse e a apreciação pela música;

XI - zelar pela manutenção e conservação dos instrumentos musicais utilizados pela Banda Sinfônica;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XII - planejar e executar concertos didáticos, promovendo a educação musical junto a públicos de diferentes faixas etárias;

XIII - apoiar a formação de grupos musicais complementares, como conjuntos de câmara e corais, ampliando a oferta cultural;

XIV - colaborar na organização de concursos e festivais musicais locais, incentivando a participação e o talento musical da comunidade;

XV - participar ativamente na divulgação das atividades da Banda Sinfônica, contribuindo para a valorização da cultura musical no Município;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 69. Ao Departamento de Vigilância Socioassistencial compete:

I - monitorar a implementação e avaliar os resultados das políticas, programas e ações socioassistenciais, garantindo sua efetividade e impacto positivo na vida da população em situação de vulnerabilidade;

II - conduzir pesquisas detalhadas e estudos socioeconômicos para identificar as necessidades, demandas e desafios enfrentados pela população, oferecendo subsídios fundamentais para o planejamento estratégico e a tomada de decisões informadas;

III - coletar e analisar dados quantitativos e qualitativos relacionados à assistência social, interpretando informações para identificar tendências, lacunas e oportunidades de aprimoramento nos serviços e políticas implementados;

IV - promover a integração sinérgica entre serviços, equipamentos e entidades que compõem a rede socioassistencial, buscando otimizar a oferta de suporte e recursos às pessoas em situação de vulnerabilidade;

V - realizar visitas domiciliares para identificar de forma precisa e sensível as situações de vulnerabilidade, risco social e necessidades emergenciais da população, direcionando os esforços para onde são mais necessários;

VI - elaborar relatórios técnicos e estatísticos detalhados que retratem a realidade socioassistencial do Município, com análises aprofundadas e recomendações embasadas para aprimorar as políticas e serviços;

VII - desenvolver e coordenar programas de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais que atuam na área socioassistencial, visando aprimorar o atendimento e a qualidade dos serviços prestados;

VIII - orientar e sensibilizar a comunidade em geral sobre direitos, deveres e oportunidades de acesso aos serviços e programas socioassistenciais, fortalecendo a cidadania e a participação ativa;

IX - realizar a gestão eficiente e transparente dos benefícios socioassistenciais, assegurando que eles sejam destinados corretamente e que atendam às necessidades da população em situação de vulnerabilidade;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

X - contribuir ativamente na elaboração, revisão e atualização do Plano Municipal de Assistência Social, alinhando-o às demandas identificadas e às estratégias de desenvolvimento do Município;

XI - desenvolver ações específicas para promover a inclusão e o acesso das pessoas em situação de vulnerabilidade, como idosos, crianças, pessoas com deficiência, em serviços e programas socioassistenciais;

XII - estabelecer parcerias estratégicas com organizações da sociedade civil, instituições educacionais e outras esferas e governo para fortalecer a capacidade de resposta da rede socioassistencial;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 70. Ao Departamento de Proteção Básica compete:

I - 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 Município;

II - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do Município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial ao CRAS;

III - realizar o cadastramento e atualização dos dados das famílias em situação de vulnerabilidade social;

IV - promover a escuta e acolhimento das demandas das famílias, identificando suas necessidades e fragilidades;

V - realizar visitas domiciliares para avaliar as condições de vida das famílias e oferecer apoio adequado;

VI - promover a articulação com outros serviços e políticas públicas, encaminhando as famílias para atendimentos especializados quando necessário;

VII - realizar o acompanhamento socioassistencial das famílias, oferecendo orientação e apoio na superação de dificuldades;

VIII - desenvolver ações de prevenção e combate à violência doméstica e familiar;

IX - oferecer atividades socioeducativas e de convivência para crianças, adolescentes, adultos e idosos em vulnerabilidade;

X - promover a inclusão social e produtiva das famílias por meio de ações de capacitação e geração de renda;

XI - realizar ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XII - promover a inserção das famílias nos programas de transferência de renda e benefícios sociais;

XIII - oferecer atendimentos psicossociais individuais e em grupo, visando o fortalecimento emocional das famílias;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

XIV - realizar atividades de mobilização comunitária, promovendo a participação ativa das famílias nas ações do CRAS;

XV - realizar a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade, garantindo seu acesso aos serviços e benefícios sociais;

XVI - promover a articulação e integração com outros equipamentos e serviços da assistência social, como o CREAS e o Conselho Tutelar;

XVII - elaborar relatórios e registros das atividades realizadas, fornecendo informações para a gestão e avaliação das ações do CRAS;

XVIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 71. À Divisão do CadÚnico e Bolsa Família compete:

I - realizar a identificação, cadastramento e atualização das famílias de baixa renda no CadÚnico, seguindo diretrizes nacionais;

II - coletar informações socioeconômicas das famílias para avaliar a elegibilidade e a classificação nos programas sociais;

III - orientar as famílias sobre a importância do CadÚnico e os benefícios a que têm direito, promovendo a adesão;

IV - realizar a verificação da veracidade das informações fornecidas pelas famílias, assegurando a transparência e a justiça nos processos;

V - emitir relatórios e análises sobre os dados cadastrais, fornecendo informações úteis para a gestão e formulação de políticas sociais;

VI - promover a integração entre os programas sociais, como o Bolsa Família, articulando ações para o desenvolvimento das famílias;

VII - realizar a inclusão, manutenção e exclusão de famílias nos programas sociais conforme a evolução de suas condições;

VIII - elaborar campanhas de sensibilização e divulgação sobre o CadÚnico e o Bolsa Família, atingindo diferentes públicos;

IX - efetuar o pagamento dos benefícios do Bolsa Família de forma regular e segura, seguindo os procedimentos estabelecidos;

X - identificar demandas específicas das famílias beneficiárias e desenvolver estratégias de apoio e inclusão social;

XI - manter atualizados os registros de informações das famílias no sistema do CadÚnico, garantindo a qualidade e confiabilidade dos dados;

XII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 72. Setor de Atendimento do CadÚnico e Bolsa Família:

I - receber e orientar as famílias sobre o CadÚnico e o Bolsa Família, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações precisas;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

II - realizar o cadastramento e a atualização dos dados das famílias no CadÚnico, garantindo a veracidade das informações;

III - verificar a documentação necessária para a inclusão e manutenção das famílias nos programas sociais, assegurando a conformidade;

IV - promover a adesão das famílias ao CadÚnico e ao Bolsa Família, explicando os benefícios e a importância da participação;

V - efetuar o registro de mudanças de endereço, composição familiar e outras informações relevantes no sistema;

VI - agendar e realizar atendimentos presenciais e telefônicos, otimizando o acesso das famílias aos serviços;

VII - emitir comprovantes de cadastramento, atualização e outros documentos relacionados aos programas sociais;

VIII - orientar as famílias sobre a utilização do cartão do Bolsa Família e os procedimentos para o saque dos benefícios;

IX - colaborar com a divulgação de informações sobre datas de pagamento, calendários e demais comunicados relevantes;

X - realizar atendimentos individualizados, respeitando a privacidade e promovendo um ambiente acolhedor;

XI - prestar esclarecimentos sobre a legislação, normas e regulamentos dos programas sociais, garantindo o entendimento das famílias;

XII - manter registros atualizados dos atendimentos realizados, possibilitando análises e avaliações de desempenho;

XIII - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 73. À Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV compete:

I - planejar e coordenar atividades de convivência e socialização para públicos diversos, promovendo o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários aos usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV);

II - desenvolver programas e oficinas socioeducativas, culturais e esportivas que promovam a convivência e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

III - elaborar e executar projetos e programas específicos para diferentes faixas etárias e grupos de usuários;

IV - promover a inclusão social e a participação cidadã dos usuários por meio de atividades de educação para a cidadania;

V - oferecer orientação e apoio socioassistencial às famílias dos usuários do SCFV;

VI - realizar atendimentos individuais e em grupo, atuando como espaço de escuta, orientação e apoio emocional com foco no desenvolvimento pessoal e social dos usuários;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

VII - estimular a autonomia e protagonismo dos usuários, por meio de atividades que promovam a autoestima e o empoderamento;

VIII - promover a integração e articulação com outros serviços e políticas públicas, encaminhando os usuários para atendimentos especializados quando necessário;

IX - realizar atividades de prevenção ao uso de drogas e outras formas de violência, promovendo a cultura de paz;

X - estabelecer parcerias com instituições e organizações da sociedade civil para ampliar as possibilidades de atuação e oferta de atividades;

XI - desenvolver ações de formação e capacitação para os profissionais envolvidos no SCFV;

XII - avaliar e monitorar o impacto das atividades do SCFV na vida dos usuários, por meio de indicadores e instrumentos de avaliação;

XIII - realizar o planejamento e a execução de eventos, encontros e festividades comunitárias, fortalecendo os laços sociais e a identidade local;

XIV - promover a interação e o diálogo com a comunidade local, divulgando as ações e os resultados do SCFV;

XV - elaborar relatórios e registros das atividades desenvolvidas, fornecendo informações para a gestão e prestação de contas do SCFV;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 74. À Divisão do Centro de Convivência do Idoso – CCI compete:

I - planejar e coordenar atividades recreativas, culturais e educativas voltadas para idosos, promovendo o bem-estar e a integração;

II - desenvolver programas de atividades físicas e de saúde, visando a manutenção da qualidade de vida e a prevenção de doenças;

III - realizar palestras e workshops sobre temas relevantes para a terceira idade, como saúde, direitos, inclusão e envelhecimento ativo;

IV - organizar passeios, excursões e eventos sociais que estimulem o convívio e a sociabilização entre os idosos;

V - oferecer orientações jurídicas e assistência social para questões específicas dos idosos, facilitando o acesso a direitos e benefícios;

VI - proporcionar momentos de expressão artística e cultural, como apresentações musicais, danças, teatro e exposições;

VII - realizar grupos de apoio e troca de experiências entre os idosos, abordando temas emocionais e de convivência;

VIII - oferecer cursos e oficinas de capacitação para incentivar o aprendizado contínuo e o desenvolvimento de novas habilidades;

IX - promover a interação intergeracional, realizando atividades conjuntas com crianças, adolescentes e adultos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

X - criar oportunidades de voluntariado e participação cidadã dos idosos em projetos comunitários;

XI - elaborar campanhas de conscientização sobre o respeito à pessoa idosa, visando combater o preconceito e a discriminação;

XII - gerir a infraestrutura do Centro de Convivência, assegurando um ambiente seguro, acessível e acolhedor;

XIII - realizar avaliações periódicas das necessidades e interesses dos idosos, ajustando a programação de acordo com suas demandas;

XIV - fomentar parcerias com instituições, organizações e empresas locais para ampliar os recursos e serviços disponíveis;

XV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 75. Ao Departamento de Proteção Especial de Média Complexidade compete:

I - realizar o acolhimento e atendimento de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, oferecendo apoio técnico e psicossocial;

II - desenvolver planos de atendimento individualizados, com ações de proteção e fortalecimento familiar, de acordo com as demandas identificadas;

III - promover atividades de orientação e capacitação para o desenvolvimento de habilidades pessoais, sociais e profissionais;

IV - realizar avaliações técnicas e diagnósticos para identificar riscos e necessidades das famílias e indivíduos atendidos;

V - elaborar estratégias de intervenção, visando à prevenção e superação de situações de média complexidade;

VI - encaminhar indivíduos e famílias para serviços especializados, quando necessário, como assistência jurídica, saúde mental e outros;

VII - realizar acompanhamento e monitoramento dos casos atendidos, ajustando as ações conforme a evolução das situações;

VIII - oferecer orientação e apoio no acesso a programas e benefícios socioassistenciais, buscando a inclusão e a autonomia dos usuários;

IX - desenvolver ações de prevenção e enfrentamento à violência, abuso e exploração sexual;

X - articular e estabelecer parcerias com órgãos governamentais, instituições de saúde, educação e assistência social, e organizações da sociedade civil para ampliar as possibilidades de atuação e oferta de serviços;

XI - realizar visitas domiciliares para acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;

XII - promover ações de conscientização e mobilização da comunidade sobre direitos humanos e proteção social;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XIII - capacitar os profissionais da equipe em técnicas de atendimento e intervenção em situações de média complexidade;

XIV - atuar em rede com outros serviços e equipamentos socioassistenciais, como o CRAS, a Secretaria Municipal de Saúde e o Poder Judiciário;

XV - elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas, fornecendo informações para a gestão e prestação de contas;

XVI - contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas à garantia dos direitos sociais e à promoção da cidadania;

XVII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 76. Ao Departamento de Proteção Especial de Alta Complexidade compete:

I - planejar e coordenar programas e serviços de proteção especial de alta complexidade para indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade extrema;

II - realizar avaliações técnicas detalhadas para identificar as demandas e necessidades específicas dos casos atendidos;

III - oferecer acolhimento e atendimento multidisciplinar a vítimas de violência, exploração, abuso e outras situações de risco;

IV - desenvolver estratégias de intervenção individualizada, visando à superação das situações de alta complexidade;

V - promover ações de apoio psicossocial e terapêutico, visando à recuperação emocional e ao fortalecimento das vítimas;

VI - elaborar planos de atendimento e acompanhamento personalizados, envolvendo ações de proteção, reintegração e autonomia;

VII - realizar encaminhamentos para serviços de saúde, educação, assistência social e demais áreas conforme as necessidades;

VIII - garantir o sigilo e a confidencialidade das informações dos casos atendidos, respeitando os direitos e a privacidade das pessoas;

IX - articular parcerias com órgãos governamentais, instituições de saúde, segurança e justiça, e organizações da sociedade civil;

X - manter registros detalhados das intervenções realizadas, elaborando relatórios técnicos para acompanhamento e avaliação;

XI - capacitar os profissionais da equipe para lidar com situações de alta complexidade, proporcionando formação contínua;

XII - realizar ações de prevenção e sensibilização sobre temas relacionados à proteção e direitos humanos;

XIII - promover a reinserção social e a autonomia das pessoas atendidas, incentivando o desenvolvimento de habilidades e competências;

XIV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

**SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

Art. 77. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

I - coordenar a execução de planos, programas, projetos e ações da área educacional a serem desenvolvidos em parceria com o Ministério da Educação e Secretaria de Estado da Educação;

II - estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da administração municipal, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

III - programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação da rede municipal de ensino, em consonância com os Sistemas Estadual e Federal;

VI - executar as metas e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Educação;

V - manter a educação infantil, os anos iniciais do ensino fundamental, a educação especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;

VI - estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VII - adotar um calendário escolar para as Unidades Educativas que compõem a rede municipal de ensino;

VIII - articular-se com instituições de pesquisa científica, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;

IX - promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

X - definir junto ao Prefeito o uso dos recursos financeiros à educação, assegurando que sejam aplicados de forma legal e qualitativa, conforme a legislação e com objetivo de fortalecer o setor;

XI - gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos das legislações vigentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

XII - gerir recursos específicos oriundos de outras esferas da federação na forma de convênios, programas ou fundos que se destinam à Educação;

XIII - promover a elaboração de diagnósticos, estudos, normas e projetos de interesse da educação;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XIV - promover, acompanhar a execução e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

XV - planejar, acompanhar a execução e controlar os programas e ações de alimentação escolar, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

XVI - planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando;

XVII - coordenar as atividades de manutenção da infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos necessários ao funcionamento regular das unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;

XVIII - implementar tecnologias educacionais e recursos digitais que enriqueçam o processo de ensino-aprendizagem;

XIX - garantir a disponibilidade de recursos de tecnologia assistiva, como softwares e equipamentos, para auxiliar alunos com deficiência;

XX - estruturar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XXI - formular e gerenciar políticas públicas para o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo da ciência das artes;

XXII - formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais de lazer e eventos;

XXIII - proteger e promover o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

XXIV - gerir recursos específicos oriundos de outras esferas da federação na forma de convênios, programas ou fundos que se destinam à Educação e Cultura;

XXV - integrar o Sistema Municipal de Cultura, com os sistemas Estadual e Nacional;

XXVI - elaborar programas de apoio à cultura, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

XXVII - fomentar as atividades culturais e recreativas junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

XXVIII - executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;

XXIX - fomentar as iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza cultural que visem concorrer para melhoria das condições de vida da população do Município;

XXX - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXXI - acompanhar o desenvolvimento das atribuições dos departamentos e divisões que compõem a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XXXII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

Art. 78. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Departamento de Gestão em Educação:

- a) Divisão de Inspeção Escolar;
- b) Divisão de Censo e Estatística;
- c) Divisão de Inclusão Social.

II – Departamento de Transporte Escolar;

III – Departamento de Cultura;

Art. 79. Ao Departamento de Gestão em Educação compete:

I - planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos da área educacional;

II - elaborar, organizar e acompanhar os processos licitatórios da Secretaria de Educação;

III - planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar ações ligadas ao transporte escolar;

IV - zelar pela conservação e bom estado dos gêneros alimentícios e das instalações e dos equipamentos utilizados na confecção da Alimentação escolar;

V - criar e coordenar sistema permanente de pesquisa, avaliação, guarda e disponibilização de dados educacionais relativos ao Município;

VI - acompanhar e gerir as demandas de melhorias e outras necessidades das unidades educativas, a fim de garantir o bom funcionamento destas;

VII - fiscalizar os projetos e serviços de construções e ampliações e/ou manutenção dos prédios das unidades educativas;

VIII - acompanhar a movimentação da demanda escolar do Município, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário;

IX - desenvolver intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades da área educacional a nível local, nacional e internacional, visando a busca de subsídios e ferramentas educacionais para o constante desenvolvimento da área;

X - garantir que professores, demais funcionários e alunos tenham à disposição todas as ferramentas necessárias para um processo de educação eficaz;

XI - elaborar, encaminhar e acompanhar projetos educacionais visando à assistência técnica e financeira junto ao MEC/FNDE e à Secretaria de Estado de Educação;

XII - acompanhar e subsidiar as ações dos Conselhos relacionados a educação de controle social, atuando na secretaria executiva deles, responsabilizando-se pela organização das reuniões e fornecimento de informações necessárias;

XIII - acompanhar e implementar ações junto aos Conselhos Escolares, APPs e demais Entidades da Sociedade Civil Organizada com atuação nas escolas;

XIV - coordenar a realização de planos, programas, projetos e ações, voltados à inovação e desenvolvimento educacional;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XV - coordenar em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria a realização de planos, programas, projetos e ações, voltados à inovação e desenvolvimento educacional;

XVI - realizar a avaliação anual do Plano Municipal de Educação, bem como participar e planejar ações visando o seu cumprimento;

XVII - coordenar, planejar e organizar ações técnico-pedagógicas, visando a otimização do processo ensino-aprendizagem na área de abrangência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XVIII - auxiliar no planejamento dos programas escolares a fim de estabelecê-lo e mantê-lo a curto, médio e longo prazo, com objetivos, metas e estratégias bem definidas;

XIX - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos;

XX - planejar e promover a formação continuada para os profissionais da educação com encontros pedagógicos, encontros de estudos, palestras visando o aperfeiçoamento do quadro funcional;

XXI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 80. À Divisão de Inspeção Escolar compete:

I - realizar inspeções regulares nas instituições de ensino, verificando o cumprimento das normas educacionais e pedagógicas;

II - elaborar e aplicar questionários e pesquisas para avaliar a qualidade do ensino e identificar necessidades de melhorias;

III - emitir relatórios de inspeção, indicando recomendações e orientações para aprimorar o funcionamento das escolas;

IV - orientar diretores e professores sobre práticas pedagógicas eficazes, alinhadas às diretrizes educacionais estabelecidas;

V - desenvolver ações de prevenção à evasão escolar, identificando alunos em risco e implementando estratégias de apoio;

VI - monitorar e avaliar a implementação de programas educacionais e projetos pedagógicos nas escolas;

VII - fornecer suporte técnico e orientações às escolas para correção de problemas identificados nas inspeções;

VIII - colaborar com a equipe de planejamento educacional na definição de metas e estratégias para o sistema de ensino municipal;

IX - promover ações de capacitação para equipes escolares e professores sobre aspectos legais e regulatórios da educação;

X - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Educação e Cultura.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

Art. 81. À Divisão de Censo e Estatística compete:

- I - coletar, compilar e analisar dados estatísticos relacionados à educação municipal;
- II - coordenar a coleta de informações para o Censo Escolar, assegurando a precisão e conformidade dos dados;
- III - atuar como ponto de contato com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP) para o Censo Escolar;
- IV - analisar os resultados do Censo Escolar e outras pesquisas, produzindo relatórios para embasar políticas educacionais;
- V - Elaborar relatórios e indicadores educacionais para embasar políticas e decisões;
- VI - fornecer informações estatísticas para elaboração de planos e programas educacionais;
- VII - colaborar com órgãos governamentais e instituições para compartilhar dados educacionais;
- VIII - elaborar mapas educacionais, demográficos e geográficos para subsidiar decisões;
- IX - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 82. À Divisão de Inclusão Social compete:

- I - desenvolver e implementar políticas de inclusão educacional, visando atender às necessidades de alunos com deficiência e outras vulnerabilidades;
- II - coordenar programas de formação e capacitação de professores para práticas inclusivas em sala de aula;
- III - realizar diagnósticos individuais de alunos com necessidades especiais, planejando adaptações curriculares e recursos de apoio;
- IV - promover a acessibilidade nas instituições educacionais, garantindo estruturas físicas e pedagógicas adequadas a todos os alunos;
- V - elaborar e disseminar materiais didáticos adaptados e recursos de aprendizagem para alunos com diferentes necessidades;
- VI - oferecer suporte psicopedagógico aos alunos com dificuldades de aprendizagem, identificando estratégias de intervenção;
- VII - organizar eventos e palestras para conscientizar a comunidade escolar sobre a importância da inclusão e respeito à diversidade;
- VIII - estabelecer parcerias com instituições de saúde, assistência social e organizações da sociedade civil para promover a inclusão;
- IX - desenvolver projetos de educação inclusiva que valorizem a cultura e identidade de grupos étnicos, sociais e minorias;
- X - promover a sensibilização e capacitação de pais e responsáveis para atuar como parceiros na educação inclusiva;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XI - garantir a disponibilidade de recursos de tecnologia assistiva, como softwares e equipamentos, para auxiliar alunos com deficiência;

XII - acompanhar e avaliar o progresso acadêmico e socioemocional dos alunos com necessidades especiais;

XIII - organizar grupos de apoio e atividades de socialização para alunos e suas famílias, fortalecendo a inclusão social;

XV - elaborar relatórios e indicadores de inclusão social na educação, embasando políticas públicas e tomada de decisões;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 83. Ao Departamento de Transporte Escolar compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar o serviço de transporte escolar, garantindo a segurança e o cumprimento das normas vigentes;

II - elaborar e gerenciar o cronograma de rotas e horários dos veículos, assegurando a adequada cobertura das áreas atendidas e a pontualidade no transporte dos estudantes;

III - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados no transporte escolar, garantindo que estejam em boas condições de funcionamento e segurança;

IV - contratar e supervisionar motoristas e demais profissionais envolvidos no transporte escolar, promovendo treinamentos e capacitações necessárias para o desempenho adequado de suas funções;

V - estabelecer normas de conduta e segurança para os estudantes durante o transporte, bem como orientar os motoristas sobre os procedimentos a serem seguidos;

VI - manter registros atualizados dos estudantes atendidos pelo serviço de transporte escolar, controlando a frequência e a lista de passageiros de cada veículo;

VII - monitorar e avaliar constantemente a qualidade do serviço de transporte escolar, por meio de pesquisas, feedback dos usuários e inspeções nos veículos, buscando a melhoria contínua do serviço prestado;

VIII - elaborar relatórios e documentação relacionados ao transporte escolar, como registro de quilometragem percorrida, gastos com combustível e manutenção dos veículos, visando o controle e a prestação de contas adequada;

IX - manter-se atualizado sobre as legislações e regulamentações pertinentes ao transporte escolar, bem como sobre boas práticas de segurança e gestão, garantindo o cumprimento das exigências legais;

X - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 84. Ao Departamento de Cultura compete:

I - promover atividades culturais e a preservação da memória do Município, incentivando e atuando em eventos festivos e de preservação do patrimônio;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

- II - auxiliar na elaboração do calendário cultural no Município;
- III - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e espetáculos artístico-culturais de interesse para a população;
- IV - administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;
- V - desenvolver ações que valorizem a cultura municipal, em consonância com a política de governo adotada;
- VI - descentralizar as atividades culturais, de modo a facilitar o acesso da população à formação cultural e o contato com as artes;
- VII - coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas pela Secretaria;
- VIII - manter intercâmbio e firmar parcerias com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;
- IX - cadastrar e manter atualizados os dados das Entidades e dos Promotores Culturais do Município;
- X - submeter à consideração do Secretário Municipal estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo Município;
- XI - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;
- XII - realizar levantamento da necessidade de projetos e implantação destes para a promoção da cultura dentro das Unidades Educativas junto aos professores e comunidade escolar;
- XIII - administrar as atividades desenvolvidas na biblioteca municipal, garantindo a prestação de serviços adequada às necessidades da população;
- XIV - elaborar planos, projetos e programas objetivando a manutenção e ampliação de bibliotecas no Município, inclusive junto a estabelecimentos educacionais;
- XV - organizar e manter atualizado o cadastro do acervo cultural da instituição;
- XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

**SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**

Art. 85. À Secretaria Municipal de Esporte compete:

- I - elaborar e executar o Plano de Esporte do Município e seus respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte amador de competição, escolar, universitário e comunitário, do lazer, da atividade física, dos programas sociais e da promoção de eventos;
- II - elaborar e propor programas para as atividades físicas e de lazer, considerando de forma integrada todos os fatores que intervêm no processo de desenvolvimento da atividade;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

III - planejar, organizar e realizar atividades, visando a manutenção da saúde do cidadão e melhoria de qualidade de vida através de sua efetiva participação nos eventos ou apenas como espectador, proporcionando momentos de lazer e bem-estar;

IV - elaborar e propor programas dirigidos ao esporte escolar, promovendo eventos;

V - elaborar e propor programas para a comunidade por meio do esporte comunitário;

VI - dar valorização, suporte e apoio às ligas esportivas, aos clubes amadores e a outras entidades dirigentes de modalidades esportivas;

VII - incentivar o desenvolvimento e revelação de talentos esportivos no Município;

VIII - democratizar a cultura corporal humana com orientação didático-pedagógica;

IX - qualificar o esporte, recreação e lazer pela integração com órgãos afins;

X - realizar, coordenar e supervisionar as competições, eventos e atividades esportivas, recreativas e de lazer no âmbito municipal;

XI - criar, ampliar e administrar os espaços esportivos e demais equipamentos desportivos no Município, com a finalidade de mantê-los viáveis à utilização pela população;

XII - resgatar o esporte, a recreação e o lazer enquanto um bem social e direito do cidadão;

XIII - fornecer suporte e incentivo a atletas de alto rendimento do Município, oferecendo condições para treinamento, participação em competições e acesso a recursos técnicos e financeiros;

XIV - estabelecer parcerias com federações, ligas esportivas, clubes e instituições esportivas regionais e nacionais, buscando fortalecer o esporte local e facilitar o acesso a competições e recursos;

XV - promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;

XVI - estimular o aprimoramento dos níveis de competência administrativa e técnico-esportiva das entidades esportivas que representam o Município;

XVII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XVIII - acompanhar o desenvolvimento das atribuições dos departamentos e divisões que compõem a Secretaria Municipal de Esporte;

XIX - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 86. A Secretaria Municipal de Esporte possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Promoção dos Esportes:

a) Divisão de Gestão de Espaços Esportivos:

1. Setor de Manutenção do Centro Multiuso;

2. Setor de Manutenção do Estádio e Ginásio;

b) Divisão de Programas Sociais:



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

1. Setor de Projetos Sociais.

Art. 87. Ao Departamento de Promoção dos Esportes compete:

- I - elaborar e controlar o calendário esportivo no Município;
- II - coordenar e elaborar os planos e programas que tenham por objetivo o desenvolvimento das atividades desportivas e recreativas no âmbito municipal;
- III - formular e executar programas de esporte amador;
- IV - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- 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 - planejar, coordenar e executar as ações relacionadas ao desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria voltados para o esporte de rendimento;
- VIII - promover atendimento qualificado ao esporte de rendimento do Município;
- IX - fortalecer o trabalho de desenvolvimento na base do esporte de rendimento;
- X - gerenciar e manter as instalações esportivas municipais, como ginásios, campos, quadras e centros esportivos, garantindo sua utilização adequada e segurança;
- XI - promover programas de iniciação esportiva destinados a crianças e jovens, oferecendo oportunidades de aprendizado e desenvolvimento de habilidades em diferentes modalidades esportivas;
- XII - organizar eventos esportivos municipais, visando promover a integração e a participação da comunidade;
- XIII - desenvolver programas esportivos direcionados a grupos específicos, como pessoas com deficiência, idosos, mulheres e minorias, buscando promover a inclusão e a equidade no esporte;
- XIV - fornecer apoio técnico, logístico e financeiro a clubes e associações esportivas locais, auxiliando na gestão e no desenvolvimento de suas atividades esportivas;
- XV - promover a educação e a conscientização sobre a importância do esporte para a saúde, o desenvolvimento pessoal e a qualidade de vida, por meio de campanhas, palestras e atividades educativas;
- XVI - implementar programas de atividade física para a população em geral, oferecendo opções de exercícios físicos, como aulas de ginástica, caminhadas orientadas e atividades ao ar livre;
- XVII - realizar cursos, capacitações e workshops para profissionais de educação física, técnicos esportivos e outros envolvidos na área, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos;
- XVIII - garantir a manutenção adequada dos equipamentos esportivos, como redes, traves, tatames, entre outros, para garantir sua segurança e bom estado de conservação;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XIX - avaliar e monitorar o impacto das atividades esportivas desenvolvidas, coletando dados e informações sobre a participação da comunidade, o desenvolvimento de talentos esportivos e os benefícios alcançados;

XX - sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática desportiva, estabelecendo parcerias;

XXI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Esporte.

Art. 88. À Divisão de Gestão de Espaços Esportivos compete:

I - supervisionar a manutenção e conservação das instalações esportivas municipais, garantindo a segurança e a funcionalidade dos espaços;

II - elaborar e implementar planos estratégicos para a utilização eficaz e equitativa dos espaços esportivos, de acordo com as demandas da comunidade;

III - coordenar a reserva e a alocação dos espaços esportivos, assegurando o agendamento adequado e a otimização dos recursos disponíveis;

IV - gerir o orçamento destinado às atividades e à manutenção dos espaços esportivos, garantindo a utilização eficiente dos recursos financeiros;

V - estabelecer parcerias com entidades esportivas, escolas e grupos comunitários para ampliar o acesso aos espaços e diversificar as atividades oferecidas;

VI - supervisionar eventos esportivos e competições realizadas nos espaços municipais, assegurando a logística adequada e o cumprimento das regulamentações;

VII - implementar medidas de acessibilidade e inclusão nos espaços esportivos, visando atender às necessidades de pessoas com deficiência e promover a igualdade de oportunidades;

VIII - realizar a manutenção regular e preventiva das instalações esportivas, incluindo reparos, limpeza e garantia da infraestrutura;

IX - estabelecer normas de conduta e regulamentos para a utilização dos espaços esportivos, visando garantir um ambiente seguro e harmonioso;

X - colaborar com outros departamentos municipais e órgãos governamentais para alinhar políticas de desenvolvimento urbano com a oferta de espaços esportivos;

XI - elaborar relatórios periódicos sobre a utilização, manutenção e impacto dos espaços esportivos, fornecendo informações para a tomada de decisões e prestação de contas;

XII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Esporte.

Art. 89. Ao Setor de Manutenção do Centro Multiuso compete:

I - supervisionar a conservação e reparação contínua das instalações do Centro Multiuso, garantindo a segurança e funcionalidade dos espaços;

II - realizar manutenções preventivas e corretivas em sistemas elétricos, hidráulicos, mecânicos e estruturais, visando a operação eficiente do Centro Multiuso;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

III - gerenciar o estoque de materiais e equipamentos necessários para a manutenção, garantindo o suprimento adequado para as atividades;

IV - planejar e executar projetos de melhorias nas instalações do Centro Multiuso, buscando a modernização e adequação dos espaços às necessidades atuais;

V - coordenar a limpeza e higienização periódica das áreas internas e externas do Centro Multiuso, mantendo um ambiente agradável e higiênico;

VI - monitorar a segurança das instalações, implementando medidas de prevenção e reforço para garantir a integridade dos frequentadores e funcionários;

VII - atender às demandas de manutenção e reparo provenientes de eventos e atividades realizadas no Centro Multiuso, assegurando a disponibilidade dos espaços conforme agendamento;

VIII - zelar pelo paisagismo e áreas verdes ao redor do Centro Multiuso, assegurando sua beleza e conservação;

IX - elaborar relatórios periódicos sobre o estado das instalações, atividades de manutenção realizadas e necessidades futuras, contribuindo para a gestão eficaz do Centro Multiuso;

X - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Esporte.

Art. 90. Ao Setor de Manutenção do Estádio e Ginásio compete:

I - supervisionar a conservação e reparação contínua das instalações do Estádio e do Ginásio, garantindo a segurança e funcionalidade dos espaços;

II - realizar manutenções preventivas e corretivas em sistemas elétricos, hidráulicos, mecânicos e estruturais, visando a operação eficiente do Estádio e do Ginásio;

III - gerenciar o estoque de materiais e equipamentos necessários para a manutenção, garantindo o suprimento adequado para as atividades;

IV - planejar e executar projetos de melhorias nas instalações do Estádio e do Ginásio, buscando a modernização e adequação dos espaços às necessidades atuais;

V - coordenar a limpeza e higienização periódica das áreas internas e externas do Estádio e do Ginásio, mantendo um ambiente agradável e higiênico;

VI - monitorar a segurança das instalações, implementando medidas de prevenção e reforço para garantir a integridade dos frequentadores e funcionários;

VII - atender às demandas de manutenção e reparo provenientes de eventos e atividades realizadas no Estádio e do Ginásio, assegurando a disponibilidade dos espaços conforme agendamento;

VIII - zelar pelo paisagismo e áreas verdes ao redor do Estádio e do Ginásio, assegurando sua beleza e conservação;

IX - elaborar relatórios periódicos sobre o estado das instalações, atividades de manutenção realizadas e necessidades futuras, contribuindo para a gestão eficaz do Estádio e do Ginásio;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

X - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Esporte.

Art. 91. À Divisão de Programas Sociais compete:

I - desenvolver e implementar programas esportivos e de lazer inclusivos, visando promover a participação de diferentes grupos sociais na prática de atividades saudáveis;

II - planejar e organizar eventos esportivos, competições e torneios locais, fomentando a cultura esportiva e proporcionando oportunidades de entretenimento;

III - coordenar a oferta de atividades de lazer, como oficinas, excursões e eventos culturais, que contribuam para o enriquecimento da vida social da comunidade;

IV - estabelecer parcerias com escolas, entidades sociais e comunitárias para ampliar o alcance dos programas e promover a educação por meio do esporte e lazer;

V - criar campanhas de conscientização sobre a importância da atividade física, saúde mental e bem-estar, incentivando um estilo de vida ativo e equilibrado;

VI - oferecer programas específicos para grupos vulneráveis, como idosos, crianças em situação de risco e pessoas com deficiência, buscando a inclusão e a promoção da igualdade;

VII - gerenciar a alocação de recursos, incluindo orçamento e equipamentos, para garantir a execução eficaz dos programas sociais de esporte e lazer;

VIII - criar oportunidades de capacitação para profissionais envolvidos nos programas sociais, assegurando a qualidade e eficácia das atividades oferecidas;

IX - avaliar regularmente a eficiência e o impacto dos programas, coletando feedback da comunidade e realizando ajustes para atender às necessidades em constante evolução;

X - desenvolver projetos de infraestrutura esportiva, como quadras e campos, em bairros carentes, proporcionando espaços adequados para a prática esportiva local;

XI - estabelecer políticas e diretrizes que promovam a equidade de gênero no esporte e lazer, incentivando a participação feminina em todas as atividades;

XII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Esporte.

Art. 92. Ao Setor de Projetos Sociais compete:

I - desenvolver programas esportivos e recreativos, promovendo a participação da população em atividades saudáveis e incentivando o estilo de vida ativo;

II - desenvolver atividades esportivas e recreativas em espaços públicos, como praças e parques, visando a ocupação saudável desses locais pela comunidade;

III - promover a formação de equipes esportivas locais e estimular a participação em ligas e competições regionais, fortalecendo o espírito esportivo e o orgulho da cidade;

IV - gerir a logística de inscrições, participação e premiação dos eventos sociais esportivos, assegurando a transparência e organização dos processos;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

V - elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos projetos sociais, impacto social, utilização dos recursos e conquistas alcançadas, para fins de prestação de contas e transparência;

VI - orientar a execução de projetos de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens, garantindo a inclusão social através do esporte;

VIII - descentralizar as atividades esportivas e recreativas, de modo a facilitar o acesso da população às práticas esportivas;

VIII - democratizar programas estabelecidos e assegurar que neles participe toda a comunidade;

IX - elaborar as publicações necessárias à conscientização e à motivação da comunidade, quanto aos objetivos e programas elaborados pela Secretaria, estimulando a participação popular;

X - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Esporte.

**SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

Art. 93. À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete:

I - executar o Plano de Obras e Infraestruturas Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando os bens públicos;

II - executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de engenharia e infraestrutura urbana e rural;

III - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das infraestruturas de pavimentação e drenagem do Município, e sua conservação e manutenção;

IV - desenvolver e coordenar ações para a conservação e manutenção das praças públicas e logradouros municipais;

V - planejar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens imóveis do Município;

VI - gerenciar as atividades de conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas, logradouros públicos e estradas municipais;

VII - manter e controlar a operacionalização da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

VIII - participar da formulação de políticas públicas de gestão de resíduos, contribuindo com informações técnicas e práticas;

IX - gerenciar contratos e licitações relacionados à coleta de resíduos, garantindo a transparência e a qualidade dos serviços prestados;

X - administrar e manter cemitérios e serviços funerários;

XI - conservar e manter o patrimônio histórico-cultural;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XII - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas agrárias junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

XIII - programar, formular, coordenar e fazer executar as políticas de agricultura do Município, de acordo com a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários, desenvolvendo programas e ações junto aos produtores;

XIV - coordenar ações e integrar esforços com outros setores, como meio ambiente, educação, saúde e turismo, para promover o desenvolvimento sustentável e a valorização da agricultura local;

XV - colaborar com órgãos estaduais e federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;

XVI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XVII - acompanhar o desenvolvimento das atribuições dos departamentos e divisões que compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura;

XVIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 94. A Secretaria Municipal de Infraestrutura possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Obras:

a) Divisão de Apoio Administrativo da Infraestrutura;

b) Divisão de Máquinas e Transporte:

1. Setor de Manutenção;

c) Divisão de Serviços Gerais:

1. Setor de Serviços Operacionais;

2. Setor de Cemitério Municipal;

II - Departamento de Desenvolvimento Rural:

a) Divisão de Agricultura:

1. Setor de Planejamento Agrário;

2. Setor de Inspeção Animal e Vegetal;

3. Setor de Operação de Máquinas.

Art. 95. Ao Departamento de Obras compete:

I - executar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;

II - realizar a manutenção e conservação das vias públicas, incluindo reparos de asfalto, sinalização viária e pavimentação;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

III - atuar no nivelamento e preparação de terrenos para obras públicas, como construção de edificações e infraestruturas;

IV - realizar a manutenção de áreas públicas, como praças, parques e terrenos baldios;

V - coordenar a remoção de entulhos e resíduos provenientes de obras e serviços municipais;

VI - participar de projetos de desobstrução de vias, drenagem e canalização para prevenir enchentes e erosão;

VII - estudar, projetar e executar as obras relativas à construção, ampliação ou reparo dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

VIII - supervisionar a operação de cemitérios municipais, assegurando a administração respeitosa e adequada;

IX - monitorar e avaliar as condições das estradas, coletando dados para análises de desgaste e planejamento de intervenções;

X - garantir a manutenção das calçadas e passeios públicos, reparando danos, removendo obstáculos e garantindo a acessibilidade para pedestres;

XI - cumprir o plano de manutenção dos imóveis do Município, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;

XII - assegurar o funcionamento adequado do sistema de iluminação pública, incluindo a manutenção, substituição de lâmpadas e reparos em postes e luminárias;

XIII - planejar e coordenar as operações de coleta de resíduos sólidos em todo Município;

XIV - desenvolver estratégias de gestão de resíduos sólidos, incluindo coleta seletiva, reciclagem e disposição adequada de resíduos;

XV - planejar e gerenciar os serviços de jardinagem, limpeza e manutenção das praças e áreas verdes;

XVI - administrar e manter os cemitérios municipais, garantindo a organização, limpeza, segurança, manutenção das sepulturas e a prestação de serviços funerários adequados;

XVII - prestar atendimento ao público, recebendo e encaminhando demandas, reclamações e sugestões relacionadas à infraestrutura;

XVIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura.

Art. 96. À Divisão de Apoio Administrativo da Infraestrutura compete:

I - elaborar documentos, memorandos, ofícios e relatórios, mantendo padrões de formatação e linguagem;

II - receber e direcionar chamadas telefônicas, filtrando e encaminhando conforme a necessidade;

III - gerenciar o fluxo de correspondências físicas e eletrônicas, assegurando seu encaminhamento correto;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

IV - realizar serviços de apoio administrativo, como controle de documentos, arquivamento e organização de arquivos;

V - receber e encaminhar documentos internos e externos para os setores correspondentes;

VI - elaborar e executar processos para aquisição de bens, serviços e obras municipais;

VII - pesquisar e analisar fornecedores e produtos, buscando opções de qualidade e melhores preços;

VIII - emitir ordens de compra, assegurando o cumprimento dos termos acordados;

IX - monitorar prazos de entrega dos fornecedores e agir proativamente em casos de atrasos;

X - negociar condições comerciais, descontos e prazos de pagamento com os fornecedores;

XI - coordenar o recebimento de materiais e a conferência das notas fiscais e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, aceitação do material;

XII - manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais do estoque;

XIII - fiscalizar a entrega das mercadorias pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

XIV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura.

Art. 97. À Divisão de Máquinas e Transporte compete:

I - manter e realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas leves e pesadas;

II - coordenar o planejamento e a execução do transporte de veículos, máquinas, equipamentos e materiais necessários para a realização das obras municipais;

III - gerenciar a operação dos ônibus, caminhões, máquinas leves e pesadas, garantindo a segurança e eficiência na realização das obras;

IV - participar de projetos de pavimentação e recuperação de vias urbanas e rurais, utilizando as máquinas disponíveis;

V - atuar em situações de emergência, como deslizamentos de terra e inundações, oferecendo suporte de maquinário;

VI - fornecer suporte logístico para eventos municipais, como montagem de estruturas temporárias e transporte de equipamentos;

VII - realizar capacitações para aprimorar o conhecimento técnico da equipe e o uso eficiente dos equipamentos;

VIII - colaborar com outras Secretarias da Prefeitura em projetos de desenvolvimento urbano, infraestrutura e serviços públicos;

IX - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

Art. 98. Ao Setor de Manutenção compete:

- I - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando sua operacionalidade e segurança;
- II - coordenar o processo de vistoria técnica e avaliação dos veículos, assegurando seu bom estado de conservação;
- III - gerenciar as atividades administrativas relacionadas à manutenção, reparos e aquisição de peças para a frota de veículos;
- IV - diagnosticar e solucionar problemas mecânicos, elétricos e eletrônicos nos veículos, garantindo a segurança dos usuários;
- V - realizar a limpeza interna e externa dos veículos, garantindo a higienização e a apresentação adequada;
- VI - zelar pela manutenção da pintura e acabamentos dos veículos, reportando danos ou necessidade de reparos estéticos;
- VII - analisar os relatórios de inspeção técnica dos veículos, propondo ações corretivas e preventivas;
- VIII - elaborar relatórios de manutenção, utilização dos equipamentos e intervenções realizadas para fins de prestação de contas;
- IX - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura.

Art. 99. À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I - planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva das estradas municipais, garantindo a segurança viária;
- II - coordenar a manutenção e reparos de vias públicas, incluindo recapeamento, sinalização e reparos em calçadas e estradas;
- III - coordenar a limpeza e desobstrução de vias, incluindo a remoção de entulhos e detritos para prevenir alagamentos;
- IV - monitorar e controlar a sinalização viária, garantindo a visibilidade e orientação adequada para os usuários das estradas;
- V - executar projetos de drenagem para evitar erosão e enchentes nas estradas e arredores;
- VI - realizar a manutenção e reparos em pontes, viadutos e passagens de nível, garantindo a segurança das estruturas;
- VII - coordenar a aplicação de produtos de conservação em estradas não asfaltadas, como cascalho ou saibro;
- VIII - gerenciar a poda e manutenção de vegetação à beira das estradas, mantendo a visibilidade e a segurança dos usuários;
- IX - atuar em situações de emergência, como acidentes ou condições climáticas extremas, para garantir a acessibilidade das vias;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

X - coordenar a sinalização temporária em locais de obras ou reparos nas estradas, garantindo a segurança dos trabalhadores e usuários;

XI - gerenciar a manutenção de prédios públicos, assegurando a infraestrutura adequada para os serviços municipais;

XII - organizar e executar a logística de eventos municipais, desde a montagem até a desmontagem de estruturas temporárias;

XIII - realizar a coleta regular de lixo domiciliar, comercial e público, garantindo a limpeza e a saúde pública;

XIV - implantar e gerenciar sistemas de coleta seletiva, promovendo a separação e a reciclagem dos materiais;

XV - coordenar a coleta de resíduos especiais, como resíduos hospitalares, eletrônicos e produtos químicos;

XVI - garantir a manutenção adequada da frota de veículos de coleta, realizando reparos e substituições quando necessário;

XVII - desenvolver parcerias com cooperativas de reciclagem e outras entidades para otimizar o reaproveitamento de materiais;

XVIII - monitorar e avaliar o desempenho das atividades de coleta, registrando dados para análises de eficiência;

XIX - implementar campanhas de conscientização sobre a importância da separação correta dos resíduos e da redução do lixo;

XX - supervisionar o descarte adequado de resíduos, incluindo a operação de aterros sanitários ou outras formas de disposição final;

XXI - coordenar os serviços de jardinagem, limpeza e manutenção das praças e áreas verdes;

XXII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura.

Art. 100. Ao Setor de Serviços Operacionais compete:

I - realizar escavações, nivelamentos e outras tarefas de preparação do terreno para obras de infraestrutura;

II - auxiliar na construção e manutenção de calçadas, meio-fios e outros elementos urbanos;

III - apoiar na concretagem e acabamento de concretos, misturando materiais e operando equipamentos;

IV - efetuar serviços de limpeza e organização nas áreas de obra, mantendo um ambiente seguro;

V - executar atividades de carregamento e descarregamento de materiais utilizados nas obras municipais;

VI - auxiliar na manutenção e reparação de estruturas urbanas, como pontes e viadutos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

- VII - executar atividades de roçada, poda e limpeza em áreas públicas e terrenos baldios;
- VIII - executar os serviços de jardinagem, limpeza e manutenção das praças e áreas verdes;
- IX - realizar a pintura de faixas de pedestres, sinalizações de trânsito e elementos urbanos;
- X - colaborar na instalação e reparação de sistemas de drenagem pluvial e esgoto;
- XI - atuar na manutenção e reparação de vias públicas, preenchendo buracos e nivelando superfícies;
- XII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura.

Art. 101. Ao Setor de Cemitério Municipal compete:

- I - executar, administrar, manter e conservar os cemitérios do Município;
- II - coordenar, controlar e organizar os sepultamentos e carneiras;
- III - realizar a manutenção e conservação da área interna e externa dos cemitérios, mantendo a boa aparência;
- IV - promover a limpeza nos arredores e rua de acesso aos cemitérios, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento;
- V - organizar de forma racional o uso do solo dos cemitérios;
- VI - analisar os documentos exigidos por lei e normas internas para o sepultamento nos cemitérios municipais;
- VII - controlar o recolhimento das taxas e/ou tarifas públicas municipais devidas por ocasião dos sepultamentos nos cemitérios do Município;
- VIII - promover a atualização sistemática das plantas cadastrais dos cemitérios públicos do Município;
- IX - fiscalizar a prestação do serviço funerário e promover as notificações necessárias, sem prejuízo da fiscalização dos demais órgãos;
- X - promover estudos e propor medidas para a melhoria dos serviços funerários, bem como providenciar a recuperação de túmulos, jazigos, capelas e mausoléus existentes nos cemitérios municipais, conforme regulamento próprio;
- XI - apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepulturas, até a final declaração de extinção da concessão;
- XII - autorizar e fiscalizar construções funerárias e serviços executados por terceiros credenciados;
- XIII - elaborar e propor a edição de atos normativos no âmbito da administração dos cemitérios públicos municipais, bem como a execução do serviço funerário;
- XIV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

Art. 102. Ao Departamento de Desenvolvimento Rural compete:

I - conceber, coordenar, supervisionar e executar programas e políticas agrícolas e de abastecimento destinados a incentivar o desenvolvimento do setor primário do Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

II - promover o desenvolvimento sustentável da atividade agrícola, buscando a melhoria da produtividade, diversificação e valorização dos produtos agrícolas locais;

III - apoiar e fortalecer a agricultura familiar, fornecendo incentivos, crédito rural, acesso a tecnologias apropriadas e programas de comercialização direta;

IV - orientar e coordenar o processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas;

V - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade do setor produtivo municipal para subsidiar ações profissionais;

VI – planejar, organizar e administrar os serviços agrários da Prefeitura;

VII - colaborar com órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zoonosológica, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infectocontagiosas nos rebanhos municipais;

VIII - estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;

IX - incrementar ações voltadas a processos conscientizadores entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;

X - orientar o pequeno produtor rural, no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando a otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo através de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;

XI - estabelecer diretrizes de manutenção de vias rurais;

XII - elaborar cronograma e plano de trabalho relativo à manutenção e conservação do sistema viário rural do Município;

XIII - monitorar e gerenciar o uso dos recursos hídricos na agricultura, promovendo práticas de irrigação eficientes e sustentáveis, além de apoiar a conservação dos recursos hídricos;

XIV - realizar o monitoramento e o controle de pragas e doenças nas lavouras, oferecendo orientações sobre práticas de manejo integrado e o uso correto de defensivos agrícolas, quando necessário;

XV - estimular a diversificação das culturas agrícolas, promovendo a introdução de novas espécies, sistemas agroflorestais e rotação de culturas, buscando aumentar a resiliência dos sistemas produtivos;

XVI - implementar programas de incentivo à produção agrícola, como distribuição de sementes, acesso a crédito rural, apoio à aquisição de insumos e máquinas agrícolas;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XVII - gerenciar o licenciamento e a regulamentação de atividades agrícolas, garantindo o cumprimento das normas ambientais, sanitárias e de segurança;

XVIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura.

Art. 103. À Divisão de Agricultura compete:

I - executar os planos e políticas de desenvolvimento agrário que promovam a sustentabilidade, a produtividade e o uso eficiente da terra;

II - coordenar a regularização de terras para agricultores familiares e pequenos produtores, garantindo a posse legal;

III - fiscalizar e controlar o trânsito e o comércio de animais, assegurando o cumprimento das normas sanitárias;

IV - coordenar a emissão de licenças e registros para atividades agropecuárias, garantindo a conformidade com as regulamentações;

V - emitir laudos técnicos e pareceres sobre a qualidade e conformidade de produtos de origem animal e vegetal;

VI - realizar programas de extensão rural, levando informações e conhecimentos técnicos aos agricultores, por meio de visitas, eventos e materiais educativos;

VII - coletar e analisar dados sobre a produção agrícola local, fornecendo informações atualizadas sobre safras, produtividade e tendências do setor;

VIII - oferecer assistência técnica e capacitação aos agricultores, visando o aprimoramento de seus conhecimentos e habilidades em áreas como boas práticas agrícolas, gestão da propriedade e comercialização;

IX - promover a comercialização dos produtos agrícolas locais, incentivando a participação em feiras, programas de compra direta da agricultura familiar e outras iniciativas de venda;

X - incentivar a transição para a agricultura orgânica, fornecendo suporte técnico, acesso a insumos e certificação, além de promover a conscientização sobre os benefícios desse sistema de produção;

XI - administrar e fiscalizar as feiras livres;

XII - desenvolver programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas;

XIII - executar obras de pavimentação e manutenção de estradas rurais;

XIV - executar obras e serviços decorrentes de programa municipal de estímulo à atividade econômica do setor rural;

XV - executar o planejamento das equipes de trabalho responsáveis pelas ações de manutenção e reforma de estradas e pontes rurais e outras demandas similares;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

Art. 104. Ao Setor de Planejamento Agrário compete:

I - realizar levantamentos e análises de áreas rurais para identificar potencialidades agrícolas e prioridades de intervenção;

II - promover a diversificação da produção agrícola, incentivando o cultivo de variedades de culturas e práticas agroecológicas;

III - fomentar a implantação de sistemas agroflorestais e técnicas de conservação de solo para melhorar a qualidade do ambiente rural;

IV - oferecer suporte técnico e orientação aos agricultores, fornecendo informações sobre técnicas de cultivo, manejo de pragas e doenças, utilização de fertilizantes, entre outros aspectos;

V - estimular a adoção de boas práticas agrícolas, incluindo o uso sustentável de recursos naturais e o manejo integrado de pragas;

VI - coordenar ações de financiamento e crédito rural para apoiar projetos e investimentos na agricultura local;

VII - implementar programas de comercialização e escoamento da produção agrícola, conectando produtores a mercados locais e regionais;

VIII - realizar estudos de viabilidade para a implementação de agroindústrias e processamento de alimentos no meio rural;

IX - propor normas e regulamentos para o ordenamento territorial agrário, visando a ocupação sustentável do espaço rural;

X - monitorar indicadores de desenvolvimento agrário, coletando dados sobre produção, renda e qualidade de vida dos agricultores;

XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura.

Art. 105. Ao Setor de Inspeção Animal e Vegetal compete:

I - realizar inspeções em estabelecimentos de produção de alimentos de origem animal, verificando a qualidade e segurança dos produtos;

II - monitorar a saúde animal, prevenindo e controlando doenças que possam afetar a fauna urbana e a produção agropecuária;

III - inspecionar e certificar produtos de origem vegetal, como frutas, verduras e produtos agrícolas, para assegurar a qualidade;

IV - realizar vistorias em áreas rurais e urbanas para identificar focos de pragas e doenças que afetem a vegetação;

V - controlar o uso de agrotóxicos e defensivos agrícolas, garantindo a segurança alimentar e ambiental;

VI - vistoriar estabelecimentos de venda de produtos de origem animal e vegetal, verificando a procedência e qualidade dos produtos;

VII - coletar amostras e realizar testes laboratoriais em produtos de origem animal e vegetal, quando necessário;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

VIII - participar de ações de controle de zoonoses, como vacinações e medidas de prevenção de doenças transmitidas por animais;

IX - fiscalizar o bem-estar animal em estabelecimentos comerciais, circos, rodeios e outras atividades envolvendo animais;

X - atuar em parceria com órgãos estaduais e federais para o cumprimento das legislações sanitárias e fitossanitárias;

XI - elaborar relatórios de inspeção, dados epidemiológicos e resultados de testes laboratoriais para fins de prestação de contas e tomada de decisões;

XII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura.

Art. 106. Ao Setor de Operação de Máquinas compete:

I - manter e realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota de máquinas leves e pesadas;

II - coordenar o planejamento e a execução do transporte de máquinas, equipamentos e materiais necessários para a realização das obras municipais;

III - gerenciar a operação das máquinas leves e pesadas, garantindo a segurança e eficiência na realização das obras;

IV - participar de projetos de pavimentação e recuperação de vias urbanas e rurais, utilizando as máquinas disponíveis;

V - atuar em situações de emergência, como deslizamentos de terra e inundações, oferecendo suporte de maquinário;

VI - fornecer suporte logístico para eventos municipais, como montagem de estruturas temporárias e transporte de equipamentos;

VII - realizar capacitações para aprimorar o conhecimento técnico da equipe e o uso eficiente dos equipamentos;

VIII - colaborar com outras Secretarias da Prefeitura em projetos de desenvolvimento rural, infraestrutura e serviços públicos;

IX - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura.

**SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Art. 107. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I - propor, desenvolver e coordenar a execução de políticas públicas de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua preservação, conservação, uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais bem como a verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

- II - promover medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;
- III - exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;
- IV - fazer cumprir as leis e normas técnicas federais, estaduais e municipais vigentes relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecendo a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
- V - prover a implantação de parques, praças, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolvendo projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes;
- VI - combater permanentemente à poluição ambiental, visual e sonora;
- VII - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
- VIII - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;
- IX - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
- X - exigir, acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;
- XI - desenvolver programas de educação ambiental;
- XII - gerir o Fundo do Meio Ambiente e participar do Conselho do Meio Ambiente;
- XIII - elaborar planos e políticas públicas para a melhoria e expansão dos serviços de saneamento básico, assegurando acesso universal e qualidade;
- XIV - promover parcerias com organizações governamentais e não governamentais, empresas e sociedade civil para melhorar os serviços de saneamento;
- XV - fiscalizar as reservas naturais urbanas;
- XVI - promover a implantação e a manutenção da arborização urbana, incluindo o planejamento, o plantio e a poda de árvores, visando ao embelezamento da cidade, à melhoria do clima e à qualidade de vida da população;
- XVII - integrar projetos, programas e ações com todas as Secretarias Municipais, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;
- XVIII - elaborar, em articulação com os Municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
- XIX - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XX - acompanhar o desenvolvimento das atribuições dos departamentos e divisões que compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XXI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

Art. 108. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui a seguinte estrutura administrativa:

- I - Viveiro Municipal;
- II - Departamento de Gestão e Conservação Ambiental:
 - a) Divisão de Arborização Urbana;
 - b) Divisão de Saneamento:
 - 1. Setor de Transporte do Meio Ambiente;
 - c) Divisão de Educação Ambiental;
- III - Departamento de Licenciamento Municipal.

Art. 109. Ao Viveiro Municipal compete:

I - cuidar do manejo e bem-estar das aves, garantindo sua alimentação adequada e cuidados veterinários, monitorando seu estado geral, oferecendo abrigo adequado e promovendo seu bem-estar;

II - desenvolver programas de reprodução e reintrodução de aves ameaçadas de extinção ou em risco, visando à preservação e aumento de suas populações;

III - monitorar e registrar as aves residentes e migratórias, coletando dados sobre sua distribuição, comportamento, reprodução e migração;

IV - elaborar planos de manejo e conservação das aves, definindo estratégias para a sua proteção, alimentação e reprodução;

V - identificar e controlar doenças ou problemas de saúde nas aves, implementando medidas preventivas e tratamentos veterinários quando necessário;

VI - manter registros atualizados das aves do viveiro, incluindo informações como;

VII - realizar o monitoramento das aves, registrando informações relevantes sobre sua origem, comportamento, histórico de saúde, reprodução e qualquer outra observação relevante para o manejo;

VIII - desenvolver e implementar programas de reprodução e criação de aves, visando a manutenção e a conservação de espécies, bem como o possível aumento de suas populações;

IX - manter e preservar a diversidade de espécies vegetais presentes no viveiro, promovendo a conservação de plantas raras, ameaçadas de extinção ou endêmicas;

X - cultivar plantas de diferentes espécies, incluindo a produção de mudas, sementes e o desenvolvimento de técnicas de propagação, como enxertia e estaquia;

XI - realizar a manutenção e o manejo das áreas de cultivo, estufas e viveiros, garantindo a correta nutrição, irrigação, controle de pragas e doenças das plantas, além da manutenção de estruturas, caminhos e áreas de lazer;

XII - organizar e gerenciar coleções de plantas, como herbários, jardins temáticos, estufas e viveiros, garantindo a correta identificação, catalogação e conservação das espécies;

XIII - comunicar os resultados das pesquisas e atividades desenvolvidas no viveiro por meio de publicações científicas, relatórios, artigos, eventos e mídias sociais, contribuindo para a disseminação do conhecimento;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

XIV - produzir mudas nativas ou exóticas de diversas espécies frutíferas, florestais, hortaliças e ornamentais para formação de pomares, reposição de matas ciliares, arborização urbana, alimentação da fauna silvestre, desenvolvimento da apicultura e uso da madeira, dentre outros, visando manter espécies para reflorestamento ecológico de áreas degradadas;

XV - fornecer mudas, previamente selecionadas, para arborização, plantio, paisagismo e reposição de vegetação no perímetro urbano e rural do Município;

XVI - realizar estudos e pesquisas científicas relacionados às aves e plantas, buscando contribuir para a conservação e conhecimento dessas espécies;

XVII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 110. Ao Departamento de Gestão e Conservação Ambiental compete:

I - executar políticas públicas voltadas para a preservação e proteção do meio ambiente, incluindo a conservação da biodiversidade, o controle da poluição e a promoção do desenvolvimento sustentável;

II - gerenciar e organizar as atividades relativas ao meio ambiente, de acordo com a legislação em vigor;

III - desenvolver e executar ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

IV - planejar, manter e conservar áreas verdes urbanas, como parques, praças e jardins públicos, visando à qualidade de vida da população e à preservação da natureza;

V - desenvolver programas e projetos de educação ambiental, conscientizando a população sobre a importância da conservação ambiental e estimulando práticas sustentáveis;

VI - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VII - monitorar e gerenciar os recursos hídricos do Município, incluindo rios, nascentes e reservatórios, visando à preservação dos mananciais e ao uso sustentável da água;

IX - manter a limpeza e a varrição das vias públicas, removendo resíduos, detritos e lixo que possam comprometer a higiene e a estética das áreas urbanas;

X - promover a criação e a gestão de áreas protegidas, como unidades de conservação municipais, para preservar ecossistemas naturais e espécies ameaçadas;

XI - coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao saneamento básico no município, incluindo abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XII - programar e realizar eventos relativos à proteção do meio ambiente;

XIII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Meio Ambiente;

XIV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

Art. 111. À Divisão de Arborização Urbana compete:

- I - desenvolver e implementar políticas de arborização urbana sustentável e projetos paisagísticos;
- II - coordenar a poda e remoção de árvores existentes nos parques, jardins e praças públicas, respeitando as normas de segurança e saúde da vegetação;
- III - desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins e áreas de lazer municipais, cultivando flores e árvores nativas;
- IV - colaborar na especificação das espécies a serem aplicadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos;
- V - manter um banco de dados cadastrais das áreas verdes, incluindo espécies, localizações e condições;
- VI - monitorar a saúde das árvores urbanas e agir rapidamente em caso de doenças ou pragas;
- VII - estabelecer parcerias com organizações e empresas para promover projetos de arborização;
- VIII - avaliar e responder a solicitações e queixas da comunidade relacionadas à arborização;
- IX - desenvolver programas de recuperação para áreas urbanas degradadas através do plantio de árvores;
- X - incentivar a pesquisa e o desenvolvimento de novas técnicas de arborização e manejo de árvores urbanas;
- XI - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;
- XII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 112. À Divisão de Saneamento compete:

- I - planejar e implementar sistemas de coleta, tratamento e disposição de esgoto sanitário;
- II - gerenciar a manutenção e a operação das redes de esgoto e estações de tratamento;
- III - realizar o monitoramento e a fiscalização das operações de saneamento, incluindo a análise da qualidade da água e o tratamento de esgoto;
- IV - desenvolver e implementar programas de modernização e expansão das infraestruturas de saneamento existentes;
- V - fiscalizar e garantir a implementação de normas técnicas e ambientais nas atividades de saneamento, promovendo práticas sustentáveis;
- VI - implementar tecnologias avançadas para o tratamento e reciclagem de água;
- VII - promover programas de educação ambiental focados no saneamento e higiene urbana;
- VIII - gerenciar os contratos com empresas prestadoras de serviços de saneamento, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

IX - colaborar com outros departamentos e agências governamentais em questões de saneamento e saúde pública;

X - responder a emergências relacionadas a vazamentos, inundações e outros problemas de saneamento;

XI - elaborar relatórios periódicos sobre a situação do saneamento no município, propondo soluções para desafios existentes;

XII - conduzir pesquisas e estudos para aprimorar continuamente as tecnologias e métodos utilizados nos serviços de saneamento;

XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 113. Ao Setor de Transporte do Meio Ambiente compete:

I - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando sua operacionalidade e segurança;

II - manter registros atualizados de todos os veículos, incluindo informações sobre manutenção, seguro e licenciamento;

III - realizar o controle de abastecimento e consumo de combustíveis, buscando a eficiência energética e a redução de custos;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre a utilização dos veículos, analisando dados de quilometragem e despesas;

V - coordenar o processo de vistoria técnica e avaliação dos veículos, assegurando seu bom estado de conservação;

VI - gerenciar as atividades administrativas relacionadas à manutenção, reparos e aquisição de peças para a frota de veículos;

VII - controlar e atualizar os documentos dos veículos, incluindo licenciamento, IPVA, certificados e autorizações;

VIII - diagnosticar e solucionar problemas mecânicos, elétricos e eletrônicos nos veículos, garantindo a segurança dos usuários;

IX - realizar a limpeza interna e externa dos veículos, garantindo a higienização e a apresentação adequada;

X - zelar pela manutenção da pintura e acabamentos dos veículos, reportando danos ou necessidade de reparos estéticos;

XI - analisar os relatórios de inspeção técnica dos veículos, propondo ações corretivas e preventivas;

XII - elaborar políticas e normas internas para o uso responsável e seguro dos veículos;

XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 114. À Divisão de Educação Ambiental compete:



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

- I - desenvolver e implementar programas educativos que promovam a conscientização ambiental entre a população local;
- II - elaborar materiais didáticos e recursos educativos sobre temas relacionados ao meio ambiente e sustentabilidade;
- III - organizar palestras, workshops e eventos para sensibilizar a comunidade sobre questões ambientais e a importância da biodiversidade e conservação da fauna e flora;
- IV - coordenar ações de educação ambiental em escolas, buscando integrar a temática ambiental nas atividades curriculares;
- V - promover a participação da comunidade em atividades de preservação ambiental, como mutirões de limpeza e plantio de árvores;
- VI - realizar campanhas de conscientização sobre a importância da reciclagem, economia de recursos naturais e redução de resíduos;
- VII - estabelecer parcerias com instituições locais, ONGs e empresas para fortalecer as ações de educação ambiental;
- VIII - desenvolver projetos de educação ambiental voltados para públicos específicos, como crianças, jovens, idosos e grupos vulneráveis;
- IX - oferecer capacitações para professores e educadores sobre estratégias de ensino relacionadas à educação ambiental;
- X - criar trilhas interpretativas, áreas de educação ambiental em parques e espaços públicos, proporcionando experiências de aprendizagem ao ar livre;
- XI - monitorar indicadores de impacto das ações de educação ambiental e avaliar periodicamente a eficácia dos programas;
- XII - incentivar a participação da comunidade em projetos de conservação de áreas verdes e ecossistemas locais;
- XIII - colaborar com outros departamentos da Prefeitura para incorporar princípios de sustentabilidade em políticas e planos municipais;
- XIV - realizar pesquisas e levantamentos sobre questões ambientais locais, contribuindo para a tomada de decisões;
- XV - elaborar relatórios e materiais de divulgação que evidenciem os resultados e impactos das atividades de educação ambiental;
- XVI - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 115. Ao Departamento de Licenciamento Municipal compete:

- I - efetuar o licenciamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, garantindo o cumprimento das normas e regulamentações ambientais;
- II - supervisionar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos ambientais em vigor no Município;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

III - realizar o controle e a fiscalização ambiental de atividades industriais e turísticas garantindo o cumprimento das normas de controle de poluição e monitorando possíveis impactos ambientais;

IV - monitorar e controlar a emissão de poluentes, tanto industriais quanto veiculares;

V - realizar vistorias e fiscalizar o cumprimento das normas urbanísticas e ambientais em obras e empreendimentos, áreas de preservação e espaços turísticos para verificar a conformidade com as normas ambientais, garantindo o adequado uso do solo e a preservação do meio ambiente;

VI - participar da elaboração de planos diretores e planos de ordenamento territorial, buscando o equilíbrio entre o desenvolvimento urbano e a preservação ambiental;

VII - monitorar e fiscalizar a emissão de ruídos e poluição sonora, promovendo o cumprimento das normas e regulamentações para garantir o bem-estar da população;

VIII - planejar e executar iniciativas de monitoramento ambiental para avaliar a qualidade do ar, da água, do solo e dos recursos naturais do Município;

IX - realizar estudos de impacto ambiental e análises de viabilidade para projetos de desenvolvimento urbano, garantindo a consideração dos aspectos ambientais;

X - investigar denúncias de infrações ambientais e adotar medidas corretivas de acordo com a legislação vigente;

XI - fiscalizar a prestação de serviços turísticos, garantindo a qualidade e a segurança para os visitantes;

XII - elaborar e aplicar planos de manejo para áreas de interesse turístico e ambiental, garantindo o uso adequado e a conservação dos recursos;

XIII - promover a integração entre a fiscalização ambiental e o turismo, buscando o equilíbrio entre o desenvolvimento econômico e a proteção do meio ambiente;

XIV - participar da elaboração de políticas públicas relacionadas ao turismo e meio ambiente, oferecendo contribuições técnicas;

XV - atuar em conjunto com outros órgãos de fiscalização e segurança para garantir o cumprimento das normas ambientais em eventos e atividades turísticas;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente.

**SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

Art. 116. À Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico compete:

I - definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento do desenvolvimento econômico do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

II - gerenciar as atividades relativas ao fomento das atividades turísticas, industriais, comerciais e de serviços no Município;

III - promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor turístico, industrial, comercial e de serviços;

IV - desenvolver, promover, divulgar e planejar as atividades turísticas no Município;

V - desenvolver atividades voltadas à ciência e tecnologia;

VI - desenvolver, promover, divulgar e planejar as atividades relacionadas ao terceiro setor no Município;

VII - promover a atração, constituição e a integração de novas empresas;

VIII - promover programas de fomento e incentivos fiscais às atividades turísticas, industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

IX - incentivar e orientar a formação de associações e cooperativas e outras formas de organização voltadas ao turismo, comércio, indústria e serviços, visando ao desenvolvimento do Município;

X - atuar diretamente no processo de formalização de microempreendedores individuais e empreendedores;

XI - integrar-se com organismos nacionais e internacionais, tanto de âmbito governamental quanto da iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XII - estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

XIII - fornecer apoio e promover a capacitação e formação profissional voltados ao turismo, indústria, comércio e serviço;

XIV - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XV - acompanhar o desenvolvimento das atribuições dos departamentos e divisões que compõem a Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

XVI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 117. A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Gestão do Turismo:

a) Divisão de Apoio Administrativo do Turismo:

1. Setor de Cotações do Turismo;

b) Divisão de Marketing;

c) Divisão de Estatística;

d) Divisão de Desenvolvimento Comercial e Econômico;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

- e) Divisão de Apoio ao Empreendedor:
 - 1. Sala do Empreendedor;
 - II - Departamento de Negócios do Turismo;
 - III - Departamento de Administração da Gruta do Lago:
 - a) Divisão de Recepção da Gruta do Lago;
 - b) Divisão de Transporte da Gruta do Lago.

Art. 118. À Secretaria Municipal Adjunta de Turismo e Desenvolvimento Econômico compete:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação de suas atividades;

II - coordenar de forma abrangente as atividades administrativas da Secretaria sob sua responsabilidade, assegurando a eficiência, eficácia e conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal;

III - prestar apoio técnico integral ao Secretário Municipal, colaborando ativamente na definição e acompanhamento de metas, estratégias e ações da Secretaria;

IV - assessorar o Secretário Municipal na elaboração do planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria, bem como acompanhar e controlar a sua execução;

V - participar da formulação, análise e revisão de políticas públicas e projetos municipais pertinentes à Secretaria, realizando análises críticas e fornecendo recomendações embasadas para otimizar resultados e impacto social;

VI - elaborar relatórios detalhados e apresentações completas que destaquem de maneira clara e concisa as atividades, resultados alcançados e desafios enfrentados pelo órgão, a fim de subsidiar a tomada de decisões do Secretário Municipal;

VII - representar a Secretaria de forma proativa e diplomática em eventos, reuniões e negociações com outras esferas de governo, instituições parceiras e a sociedade civil, visando fortalecer a imagem e os interesses municipais;

VIII - desenvolver parcerias estratégicas e colaborações interinstitucionais que ampliem a capacidade de atuação da Secretaria, buscando sinergias e oportunidades para a consecução das políticas públicas;

IX - avaliar minuciosamente os processos internos da Secretaria, identificando lacunas, gargalos e possíveis melhorias, e propondo medidas inovadoras e eficazes para aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;

X - acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos celebrados pela Secretaria, assegurando o cumprimento das obrigações assumidas e a manutenção da integridade nas relações institucionais;

XI - assessorar o Secretário Municipal na coordenação das equipes de servidores lotadas na Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, estimulante e orientado para resultados;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XII - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências, afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo, representando a Secretaria com zelo e competência, e exercendo plenamente suas atribuições para assegurar a continuidade das atividades e a eficácia da gestão pública;

XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 119. Ao Departamento de Gestão do Turismo compete:

I - gerenciar a elaboração da política de turismo municipal, sob a supervisão do Secretário Municipal;

II - promover a execução de programas de fomento às atividades turísticas compatíveis com a vocação da economia local;

III - planejar e executar estratégias de promoção do turismo, incluindo o desenvolvimento de campanhas de marketing direcionadas, material impresso e digital informativo, e a participação em feiras e eventos turísticos regionais;

IV - promover a realização de eventos culturais, esportivos, gastronômicos e de lazer que estimulem o fluxo de turistas e visitantes;

V - estabelecer diretrizes para preservação e valorização do patrimônio ambiental e turístico do Município, incentivando o turismo sustentável e responsável;

VI - coordenar projetos de melhoria da infraestrutura turística, tais como a requalificação de espaços públicos, sinalização adequada, acessibilidade para pessoas com deficiência e criação de áreas de lazer;

VII - realizar análises aprofundadas sobre o impacto econômico do turismo no Município, avaliando a geração de empregos, arrecadação de impostos e contribuições para a economia local;

VIII - estimular parcerias com o setor privado, atraindo investimentos para o desenvolvimento de novos empreendimentos turísticos;

IX - organizar capacitações e treinamentos para profissionais do setor turístico, aprimorando suas habilidades para ofertar produtos e serviços de qualidade;

X - monitorar constantemente a qualidade dos serviços oferecidos aos turistas, realizando avaliações de estabelecimentos e coletando feedback para identificar oportunidades de aprimoramento;

XI - participar ativamente de comitês, conselhos e grupos de trabalho regionais e nacionais relacionados ao turismo, colaborando para a formulação de políticas públicas e o compartilhamento de boas práticas no setor;

XII - organizar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município, mantendo intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades na área de turismo locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XIV - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

XV - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades turísticas;

XVI - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;

XVII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 120. À Divisão de Apoio Administrativo do Turismo compete:

I - recepcionar e atender o público, fornecendo informações e direcionando as demandas conforme necessário;

II - elaborar documentos, memorandos, ofícios e relatórios, mantendo padrões de formatação e linguagem;

III - receber e direcionar chamadas telefônicas, filtrando e encaminhando conforme a necessidade;

IV - gerenciar o fluxo de correspondências físicas e eletrônicas, assegurando seu encaminhamento correto;

V - realizar serviços de apoio administrativo, como controle de documentos, arquivamento e organização de arquivos;

VI - receber e encaminhar documentos internos e externos para os setores correspondentes;

VII - elaborar e executar processos para aquisição de bens e serviços;

VIII - pesquisar e analisar fornecedores e produtos, buscando opções de qualidade e melhores preços;

IX - emitir ordens de compra, assegurando o cumprimento dos termos acordados;

X - monitorar prazos de entrega dos fornecedores e agir proativamente em casos de atrasos;

XI - negociar condições comerciais, descontos e prazos de pagamento com os fornecedores;

XII - coordenar o recebimento de materiais e a conferência das notas fiscais e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, aceitação do material;

XIII - manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais do estoque;

XIV - fiscalizar a entrega das mercadorias pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

XV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 121. Ao Setor de Cotações do Turismo compete:

I - solicitar cotações de preços de produtos e serviços necessários para a Secretaria;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

- II - coletar e analisar propostas de fornecedores para aquisições de bens e contratações de serviços;
- III - realizar pesquisa de mercado para avaliar opções de custos e benefícios;
- IV - preparar documentação para processos de cotação, incluindo especificações técnicas e prazos;
- V - elaborar tabelas comparativas de preços e condições, auxiliando na tomada de decisões;
- VI - negociar com fornecedores visando obter melhores condições de compra;
- VII - manter registros precisos de todas as cotações e transações realizadas;
- VIII - avaliar a qualidade e o custo-benefício dos produtos e serviços cotados;
- IX - fornecer suporte técnico e informações sobre cotações a outros setores;
- X - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 122. À Divisão de Marketing compete:

- I - desenvolver estratégias de marketing para promover o turismo local, atraindo visitantes e estimulando a economia do Município;
- II - criar campanhas de divulgação turística em diferentes mídias, incluindo redes sociais, sites, materiais impressos e audiovisuais;
- III - elaborar planos de comunicação para eventos e festivais locais, visando atrair um público diversificado;
- IV - identificar e promover os atrativos turísticos do Município, destacando suas características únicas e diferenciadoras;
- V - produzir conteúdo relevante sobre destinos, experiências e atividades turísticas para alimentar canais de comunicação;
- VI - gerir a presença online da Secretaria de Turismo, monitorando e interagindo com a comunidade virtual;
- VII - desenvolver parcerias com empresas, agências e influenciadores para promover o turismo e ampliar a visibilidade do destino;
- VIII - coordenar a participação em feiras, eventos e workshops do setor, buscando oportunidades de networking e promoção;
- IX - realizar pesquisas de mercado e opinião para avaliar a percepção dos turistas e ajustar as estratégias de marketing;
- X - monitorar as tendências do mercado de turismo e incorporar inovações em marketing para manter a competitividade do destino;
- XI - colaborar com a criação de roteiros turísticos temáticos e pacotes de experiências, visando atender diferentes perfis de visitantes;
- XII - avaliar o desempenho das campanhas de marketing, mensurando métricas como alcance, engajamento e conversão;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XIII - realizar parcerias estratégicas com outras secretarias e entidades locais para integrar a promoção do turismo a outras áreas;

XIV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 123. À Divisão de Estatística compete:

I - coletar e analisar dados estatísticos relacionados ao turismo no Município, incluindo fluxo de visitantes, ocupação hoteleira e atividades turísticas;

II - elaborar relatórios e estudos estatísticos sobre tendências e padrões do turismo local, fornecendo subsídios para o planejamento estratégico;

III - criar indicadores de desempenho para avaliar o impacto das políticas e ações de turismo, contribuindo para a tomada de decisões;

IV - monitorar a sazonalidade do turismo, identificando períodos de alta e baixa demanda, e propondo estratégias para o aproveitamento máximo do potencial;

V - realizar pesquisas de mercado e opinião para compreender as preferências e expectativas dos turistas e da população local;

VI - analisar a eficácia das campanhas de promoção turística, mensurando o alcance e os resultados alcançados;

VII - colaborar com estudos de perfil dos visitantes, auxiliando na adaptação da oferta turística às demandas específicas;

VIII - fornecer dados estatísticos para a elaboração de planos de marketing e estratégias de divulgação turística;

IX - desenvolver projeções de demanda e estimativas de impacto econômico do turismo na economia local;

X - elaborar relatórios sobre a utilização de equipamentos e infraestruturas turísticas, apontando necessidades de melhorias e investimentos;

XI - manter um banco de dados atualizado com informações sobre empreendimentos, eventos e atrativos turísticos;

XII - apoiar na elaboração de estudos de viabilidade para o desenvolvimento de novos produtos turísticos;

XIII - integrar-se a órgãos de pesquisa e entidades de turismo para troca de informações e atualização sobre tendências globais;

XIV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 124. À Divisão de Desenvolvimento Comercial e Econômico compete:

I - desenvolver e executar a política do desenvolvimento econômico e tecnológico no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais, tecnológicas e de serviços do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

II - articular-se com organismos nacionais e internacionais, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos, bem como a implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento da indústria e comércio do Município;

III - promover o desenvolvimento comercial, industrial e tecnológico do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;

IV - identificar oportunidades de investimento e parcerias estratégicas para impulsionar a economia do Município;

V - elaborar planos e programas de incentivos fiscais e financeiros para atrair empresas e estimular o crescimento econômico;

VI - fomentar a criação de incubadoras e espaços de coworking para o desenvolvimento de startups e empreendimentos inovadores;

VII - realizar estudos de viabilidade econômica e de mercado para projetos de desenvolvimento local;

VIII - colaborar com a formação e capacitação de mão de obra qualificada, alinhada às demandas do mercado;

IX - promover a diversificação econômica, buscando alternativas sustentáveis para reduzir a dependência de setores específicos;

X - estabelecer parcerias com instituições financeiras e de fomento para facilitar o acesso a crédito e financiamento para empresas;

XI - negociar e implementar políticas de zoneamento industrial e comercial, visando ao ordenamento do espaço urbano;

XII - monitorar indicadores econômicos e de emprego, avaliando o desempenho e impacto das ações de desenvolvimento;

XIII - realizar parcerias público-privadas para a execução de projetos de infraestrutura e desenvolvimento econômico;

XIV - realizar a gestão administrativa quanto ao fomento à indústria e comércio;

XV - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 125. À Divisão de Apoio ao Empreendedor compete:

I - prestar orientação e consultoria a empreendedores locais, oferecendo suporte técnico para o planejamento e desenvolvimento de negócios;

II - facilitar o acesso a informações sobre regulamentações, licenças e procedimentos necessários para abrir e operar um negócio;

III - fornecer assistência na elaboração de planos de negócios, análises de viabilidade e estratégias de crescimento;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

IV - promover oficinas e capacitações sobre temas relevantes para empreendedores, como gestão, marketing, finanças e inovação;

V - identificar oportunidades de mercado e setores promissores para orientar os empreendedores na escolha de seus segmentos de atuação;

VI - desenvolver programas de incubação e aceleração de startups e empresas inovadoras, estimulando o ecossistema empreendedor;

VII - realizar pesquisas de mercado e análises de concorrência para embasar as decisões dos empreendedores;

VIII - conectar empreendedores a redes de apoio, mentores e investidores locais e regionais;

IX - promover parcerias com instituições financeiras e programas de microcrédito para facilitar o acesso a recursos financeiros;

X - organizar eventos e feiras de empreendedorismo para promover a visibilidade dos negócios locais e estimular o networking;

XI - estimular a participação de empreendedores em programas de compras governamentais e licitações públicas;

XII - disponibilizar espaços de coworking, escritórios compartilhados e recursos tecnológicos para apoiar o desenvolvimento dos negócios;

XIII - facilitar a conexão entre empreendedores e universidades, centros de pesquisa e instituições de inovação para fomentar a colaboração;

XIV - monitorar o desempenho e o progresso dos empreendedores atendidos, oferecendo acompanhamento e ajustes quando necessário;

XV - coletar e analisar dados sobre a atividade empreendedora local, contribuindo para o planejamento de políticas e ações específicas;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 126. À Sala do Empreendedor compete:

I - fornecer orientação aos empreendedores sobre os processos de abertura, alteração e encerramento de empresas;

II - divulgar informações sobre legislação e normas relacionadas aos negócios;

III - realizar capacitações e palestras para estimular o empreendedorismo;

IV - auxiliar na elaboração de planos de negócios e acesso a linhas de financiamento;

V - prestar suporte na obtenção de alvarás e licenças para o funcionamento de empresas;

VI - orientar sobre os regimes tributários e obrigações fiscais das empresas;

VII - promover parcerias com instituições financeiras para facilitar o acesso a crédito;

VIII - divulgar oportunidades de negócio e parcerias comerciais;

IX - fornecer informações sobre programas de incentivo ao empreendedorismo e de compras governamentais;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

X - realizar atendimentos personalizados e encaminhamentos conforme as necessidades dos empreendedores;

XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 127. Ao Departamento de Negócios do Turismo compete:

I - identificar oportunidades de negócios no setor de turismo, visando ao desenvolvimento econômico sustentável do Município;

II - prospectar parcerias e investimentos privados para o fomento de projetos turísticos e infraestruturas de apoio;

III - estabelecer relações com empresários locais, incentivando o empreendedorismo no segmento turístico;

IV - oferecer informações e apoio a empreendedores interessados em investir no setor de turismo da região;

V - desenvolver planos de atração e incentivos para empresas do setor hoteleiro, gastronômico, de entretenimento e serviços turísticos;

VI - criar programas de qualificação e capacitação para empreendedores, buscando elevar a qualidade dos serviços oferecidos;

VII - promover rodadas de negócios e eventos de networking entre empreendedores do setor turístico local;

VIII - analisar viabilidade econômica e impacto ambiental de novos projetos turísticos, assegurando a sustentabilidade;

IX - elaborar estratégias para diversificar a oferta turística, identificando nichos de mercado e produtos diferenciados;

X - apoiar na criação e gestão de roteiros turísticos temáticos, como cultural, de aventura, gastronômico, entre outros;

XI - negociar parcerias público-privadas para a gestão de atrativos turísticos e equipamentos de lazer;

XII - participar de eventos e feiras do setor, apresentando as oportunidades de negócio e promovendo o destino;

XIII - elaborar planos de marketing específicos para atrair investidores e empreendedores para o turismo local;

XIV - realizar estudos de mercado para identificar demandas não atendidas e novos segmentos de negócios;

XV - avaliar o retorno sobre investimento das ações e projetos turísticos, monitorando o impacto econômico gerado;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 128. Ao Departamento de Administração da Gruta do Lago:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

I - supervisionar a operação diária da Gruta do Lago, assegurando seu funcionamento seguro e eficiente;

II - elaborar e implementar planos de conservação e manutenção das estruturas da gruta, garantindo a preservação do patrimônio natural;

III - gerir o agendamento de visitas e passeios guiados, organizando grupos e horários de entrada;

IV - controlar a entrada e saída de visitantes, aplicando procedimentos de segurança e regulamentos internos;

V - fornecer informações detalhadas sobre a história, formações geológicas e características da gruta aos visitantes;

VI - desenvolver programas educativos e atividades interativas para enriquecer a experiência dos visitantes;

VII - coordenar a equipe de guias turísticos, promovendo treinamentos e mantendo um alto padrão de qualidade nos passeios;

VIII - estabelecer parcerias com instituições educacionais e culturais para promover a pesquisa e divulgação científica sobre a gruta;

IX - zelar pela segurança dos visitantes, implementando medidas de prevenção de acidentes e procedimentos de evacuação;

X - manter registros detalhados de visitação, incluindo dados demográficos e feedback dos visitantes;

XI - colaborar com órgãos de preservação ambiental para garantir a conservação da flora e fauna ao redor da gruta;

XII - realizar pesquisas de satisfação e análises de impacto ambiental, visando à melhoria contínua das operações;

XIII - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 129. À Divisão de Recepção da Gruta do Lago compete:

I - receber os visitantes com cortesia e presteza, proporcionando uma experiência acolhedora;

II - orientar os visitantes sobre horários, preços, opções de passeio e normas de conduta na gruta;

III - realizar o controle de acesso dos visitantes, assegurando a segurança e o cumprimento das regulamentações;

IV - efetuar a venda de ingressos, seguindo procedimentos de cobrança e registro;

V - fornecer informações detalhadas sobre as atrações da gruta, destacando suas formações geológicas e históricas;

VI - oferecer suporte para grupos de visitantes, organizando passeios guiados e atividades especiais;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

VII - atender solicitações e necessidades especiais dos visitantes, garantindo a acessibilidade e conforto;

VIII - coletar dados demográficos e feedback dos visitantes, contribuindo para análises de perfil e satisfação;

IX - prestar assistência em situações de emergência e evacuação, seguindo protocolos de segurança estabelecidos;

X - manter a área de recepção organizada e limpa, proporcionando um ambiente agradável para os visitantes;

XI - realizar reservas e agendamentos de grupos, escolas e eventos especiais, coordenando horários e logística;

XII - zelar pelo cumprimento das políticas de proteção ambiental e preservação durante as visitas;

XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 130. À Divisão de Transporte da Gruta do Lago:

I - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando sua operacionalidade e segurança;

II - manter registros atualizados de todos os veículos, incluindo informações sobre manutenção, seguro e licenciamento;

III - realizar o controle de abastecimento e consumo de combustíveis, buscando a eficiência energética e a redução de custos;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre a utilização dos veículos, analisando dados de quilometragem e despesas;

V - coordenar o processo de vistoria técnica e avaliação dos veículos, assegurando seu bom estado de conservação;

VI - gerenciar as atividades administrativas relacionadas à manutenção, reparos e aquisição de peças para a frota de veículos;

VII - controlar e atualizar os documentos dos veículos, incluindo licenciamento, IPVA, certificados e autorizações;

VIII - diagnosticar e solucionar problemas mecânicos, elétricos e eletrônicos nos veículos, garantindo a segurança dos usuários;

IX - realizar a limpeza interna e externa dos veículos, garantindo a higienização e a apresentação adequada;

X - zelar pela manutenção da pintura e acabamentos dos veículos, reportando danos ou necessidade de reparos estéticos;

XI - analisar os relatórios de inspeção técnica dos veículos, propondo ações corretivas e preventivas;

XII - elaborar políticas e normas internas para o uso responsável e seguro dos veículos;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

**SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 131. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - planejar, coordenar, executar, gerenciar e controlar todas as atividades do Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento de cada ponto de atenção à saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde – SUS;

II - elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

III - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de Atenção Básica e Especializada de Média e Alta Complexidade do SUS;

IV - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral aos diversos serviços de saúde no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

V - promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, à assistência hospitalar e ao apoio terapêutico, nos seus diferentes níveis de complexidade;

VI - desenvolver e acompanhar a execução de ações de vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e saúde do trabalhador, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco, inclusive suspendendo, embargando e fazendo cessar atividades;

VII - definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;

VIII - estabelecer diretrizes para a execução de planos de contingência nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

X - promover as campanhas de vacinação e de esclarecimento público, de acordo com o calendário vacinal estabelecido pelo Ministério da Saúde, respeitando as faixas etárias e prazos recomendados, com o objetivo de manter o programa rotineiro de vacinas na Unidade Básica de Saúde;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XI - supervisionar, coordenar e promover o cuidado longitudinal ao usuário do SUS em todas as áreas de assistência à saúde fornecida pelo Município, certificando-se da efetividade dos trabalhos prestados;

XII - gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Programas de Saúde pactuados com as esferas estadual e federal;

XIII - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e equipamentos de unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

XIV - estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para fortalecer a gestão participativa do SUS;

XV - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;

XVI - implementar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XVII - acompanhar a administração dos atos praticados relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

XIX - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;

XX - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios para o desenvolvimento de programas conjuntos;

XXI - promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

XXII - articular-se com instituições de pesquisa científica, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento da saúde municipal;

XXIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXIV - acompanhar o desenvolvimento das atribuições dos departamentos e divisões que compõem a Secretaria Municipal de Saúde;

XXV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 132. A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Gestão em Saúde:

a) Divisão de Administração e Finanças da Saúde:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

1. Setor de Licitações e Apoio Administrativo da Saúde;
2. Setor de Demandas Judiciais;
3. Setor de Controle e Avaliação;
4. Setor de Relatório Social;
- b) Divisão de Gestão de Frota da Saúde:
 1. Setor de Transporte da Saúde;
- c) Divisão Gestão da Saúde Bucal;
 - II - Departamento de Regulação;
 - III - Departamento de Atenção à Saúde:
 - a) Divisão do Distrito de Águas do Miranda:
 1. Setor de Apoio Administrativo do Distrito de Águas do Miranda;
 - b) Divisão do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS:
 1. Setor de Atendimento do CAPS;
 - c) Divisão da Farmácia Municipal:
 1. Setor de Atendimento da Farmácia;
 - IV - Departamento de Atenção Especializada em Saúde;
 - V - Departamento de Vigilância em Saúde:
 - a) Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:
 1. Setor de Controle Vetorial;
 2. Setor de Controle de Zoonoses.

Art. 133. Ao Departamento de Gestão em Saúde compete:

I - assessorar o Secretário Municipal de Saúde, executando atividades de organização e controle de políticas públicas voltadas à Secretaria Municipal de Saúde, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários ao desempenho da administração pública;

II - 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;

III - viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução do Plano Municipal de Saúde;

IV - gerenciar o funcionamento de toda estrutura administrativa, de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública;

V - coordenar o trabalho de eficiência dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;

VI - assistir às atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

VII - realizar orçamentos prévios e descrição dos bens, serviços e materiais a serem adquiridos pela Secretaria através de procedimento legal de compra;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

VIII - recepcionar, conferir, guardar e distribuir os bens e materiais adquiridos pela Secretaria;

IX - elaborar e executar sistema de controle para gerenciamento do consumo de bens, materiais e serviços utilizados;

X - controlar e fiscalizar toda a frota de veículos sanitários no que se refere à manutenção preventiva e corretiva, sanitização e documentação;

XI - coordenar a agenda de transporte de pacientes que estejam em tratamento de saúde para outros Municípios;

XII - desenvolver ações para otimizar o transporte sanitário, evitando dispêndios desnecessários e atendendo a todos os que dele necessitem;

XIII - garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;

XIV - acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de saúde, visando a observação de normas sobre ética e bioética nas pesquisas implementadas nos serviços sob gestão municipal de saúde;

XV - cooperar com para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;

XVI - fazer o planejamento da manutenção preventiva dos equipamentos médicos;

XVII - manter a infraestrutura dos espaços físicos de saúde, determinando melhor uso para ele;

XX - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 134. À Divisão de Administração e Finanças compete:

I - gerir o orçamento da Secretaria de Saúde, planejando e acompanhando a alocação dos recursos financeiros de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas;

II - elaborar o plano anual de compras e contratações de bens, serviços e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

III - realizar a gestão de contratos e convênios, assegurando que os prazos, condições e obrigações estipulados sejam cumpridos de maneira eficiente e transparente;

IV - executar o controle e pagamento de despesas da Secretaria de Saúde, observando rigorosamente os procedimentos contábeis e os limites orçamentários estabelecidos;

V - supervisionar a administração do patrimônio da Secretaria de Saúde, garantindo o registro adequado dos bens e a manutenção preventiva e corretiva necessária;

VI - coordenar o processo de prestação de contas junto aos órgãos de controle externo, garantindo a transparência e conformidade das ações realizadas;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

VII - analisar e aprovar solicitações de compras e contratações, verificando a adequação às normas e especificações técnicas, além da observância aos princípios da economicidade;

VIII - desenvolver ações de gestão de custos e otimização de recursos, visando à eficiência dos processos e à maximização dos resultados financeiros da Secretaria de Saúde;

IX - atuar na análise e elaboração de propostas de contratos, termos de referência e instrumentos jurídicos relacionados às atividades financeiras da Secretaria de Saúde;

X - colaborar com a gestão estratégica da Secretaria de Saúde, participando de reuniões, avaliações e planejamento de ações que visem à melhoria contínua dos serviços prestados;

XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 135. Ao Setor de Licitações e Apoio Administrativo compete:

I - executar e controlar os procedimentos de compras da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas;

II - realizar orçamentos prévios e descrição dos bens, serviços e materiais a serem adquiridos pela Secretaria através de procedimento legal de compra;

III - gerenciar o cadastro de fornecedores, mantendo as informações atualizadas e verificando a regularidade dos mesmos;

IV - elaborar e gerenciar os instrumentos contratuais decorrentes de dispensa, inexigibilidade, processos licitatórios e convênios;

V - auxiliar no acompanhamento e fiscalização da execução de contratos da Secretaria para evitar ilegalidades e irregularidades nas ações;

VI - atender e orientar os setores internos da saúde sobre os procedimentos e normas relacionadas às compras e licitações;

VII - gerenciar o estoque de materiais e administrar os bens patrimoniais da Secretaria, incluindo equipamentos, móveis e imóveis, controlando as quantidades, a localização e a movimentação por meio de um sistema de inventário;

VIII - recepcionar e atender o público, fornecendo informações e direcionando as demandas conforme necessário;

IX - elaborar documentos, memorandos, ofícios e relatórios, mantendo padrões de formatação e linguagem;

X - receber e direcionar chamadas telefônicas, filtrando e encaminhando conforme a necessidade;

XI - gerenciar o fluxo de correspondências físicas e eletrônicas, assegurando seu encaminhamento correto;

XII - coordenar a logística de reuniões, incluindo reserva de salas, preparação de materiais e suporte técnico;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XIII - realizar serviços de apoio administrativo, como controle de documentos, arquivamento e organização de arquivos;

XIV - receber e encaminhar documentos internos e externos para os setores correspondentes;

XV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 136. Ao Setor de Demandas Judiciais compete:

I - receber, analisar e acompanhar processos judiciais relacionados à saúde, garantindo o cumprimento das determinações judiciais;

II - colaborar com a equipe jurídica na elaboração de respostas e pareceres técnicos para as demandas judiciais;

III - organizar e manter registros detalhados das demandas judiciais, incluindo documentos e informações relevantes;

IV - interagir com órgãos judiciais e advogados das partes envolvidas, visando o esclarecimento de questões técnicas;

V - prestar informações sobre normas e protocolos de saúde para embasar decisões judiciais;

VI - realizar perícias e avaliações técnicas quando necessário, fornecendo subsídios técnicos para os processos judiciais;

VII - mediar conflitos e buscar alternativas para a resolução amigável das demandas, quando possível;

VIII - providenciar a disponibilização de laudos médicos, prontuários e outros documentos solicitados pela justiça;

IX - participar de audiências judiciais como testemunha técnica, fornecendo esclarecimentos sobre aspectos de saúde;

X - elaborar relatórios de acompanhamento das demandas judiciais, destacando as medidas adotadas e os resultados obtidos;

XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 137. Ao Setor de Controle e Avaliação compete:

I - coletar, compilar e analisar dados de saúde para monitorar indicadores e avaliar o desempenho dos serviços e programas;

II - desenvolver sistemas e ferramentas de monitoramento, garantindo a qualidade e a confiabilidade das informações coletadas;

III - elaborar relatórios periódicos de desempenho, destacando conquistas, desafios e recomendações de melhorias;

IV - avaliar a eficácia e eficiência dos programas de saúde, identificando oportunidades de otimização e aprimoramento;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

V - realizar análise de custo-efetividade de intervenções em saúde, orientando alocação de recursos de forma mais estratégica;

VI - apoiar na formulação e implementação de políticas de saúde, fornecendo dados embasados para tomada de decisões;

VII - acompanhar a execução de metas e objetivos estabelecidos, contribuindo para o cumprimento de planos de saúde;

VIII - promover a integração de informações entre diferentes setores da saúde, visando uma visão abrangente do sistema;

IX - participar de avaliações externas e auditorias, garantindo a conformidade com normas e padrões de qualidade;

X - fornecer subsídios para a elaboração de planos estratégicos e projetos de melhoria contínua na área da saúde;

XI - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 138. Ao Setor de Relatório Social compete:

I - produzir um relatório de gestão claro e conciso, destacando as realizações, metas alcançadas, obstáculos superados e ações implementadas ao longo do período avaliado;

II - elaborar um diagnóstico situacional da saúde no Município, destacando pontos fortes, fraquezas, oportunidades e ameaças, para embasar o planejamento estratégico;

III - coletar dados socioeconômicos e de saúde da população atendida, por meio de entrevistas, questionários e análise de registros clínicos;

IV - elaborar relatórios detalhados, evidenciando o perfil dos pacientes, suas demandas e os impactos sociais relacionados aos serviços de saúde;

V - colaborar na construção de indicadores sociais para monitorar o impacto das ações de saúde e orientar políticas públicas voltadas para a população mais vulnerável;

VI - participar de equipes multiprofissionais, contribuindo com informações para o planejamento e a execução de intervenções integradas;

VII - registrar informações de forma precisa e ética, garantindo a confiabilidade dos dados;

VIII - colaborar com a transparência e accountability na gestão da saúde, divulgando o relatório de gestão de forma acessível à população e aos órgãos de controle externo;

IX - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 139. À Divisão de Gestão de Frota da Saúde compete:

I - planejar e coordenar a aquisição, renovação e alienação de veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde;

II - manter registros detalhados de todos os veículos da saúde, incluindo informações sobre manutenção, abastecimento e utilização;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

- III - controlar o cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando sua operacionalidade;
- IV - gerenciar a distribuição dos veículos entre os diferentes setores e unidades de saúde, otimizando o uso;
- V - elaborar relatórios periódicos de utilização dos veículos, analisando a eficiência e custos associados;
- VI - coordenar a contratação de serviços de manutenção e reparo, bem como monitorar a qualidade dos serviços prestados;
- VII - promover treinamentos e capacitações para motoristas, focados em direção segura e econômica;
- VIII - manter um registro preciso das autorizações e licenças necessárias para os veículos da frota;
- IX - analisar indicadores de desempenho da frota, como consumo de combustível e manutenções, visando melhorias;
- X - coordenar a renovação da frota de veículos de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- XI - zelar pela conformidade dos veículos com as normas de trânsito e regulamentos específicos da área da saúde;
- XII - colaborar com outras áreas da Secretaria de Saúde para garantir que os veículos atendam às necessidades dos serviços de saúde da população;
- XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 140. Ao Setor de Transporte da Saúde compete:

- I - realizar o transporte de pacientes para unidades de saúde, hospitais e demais serviços médicos;
- II - organizar e coordenar a logística de agendamento e deslocamento dos pacientes que necessitam de atendimento médico fora do Município;
- III - manter a frota de veículos utilizados no transporte sanitário em condições adequadas de funcionamento e segurança;
- IV - atender às solicitações de transporte de emergência e urgência, garantindo o pronto atendimento aos casos de maior gravidade;
- V - realizar o transporte de materiais e equipamentos médicos necessários para procedimentos e tratamentos específicos;
- VI - prestar apoio logístico em eventos de saúde, como campanhas de vacinação e ações de prevenção;
- VII - manter registros atualizados dos pacientes atendidos e dos serviços de transporte realizados;
- VIII - estabelecer parcerias e convênios com outros Municípios e instituições de saúde para otimizar o transporte de pacientes;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

IX - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados no transporte sanitário;

X - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 141. À Divisão Gestão da Saúde Bucal compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações de saúde bucal no Município, alinhadas com as diretrizes nacionais;

II - desenvolver e implementar políticas de prevenção, promoção e atenção à saúde bucal da população;

III - organizar campanhas educativas e de conscientização sobre higiene bucal e cuidados com a saúde da boca;

IV - gerir e supervisionar as unidades de saúde com serviços odontológicos;

V - realizar o planejamento e distribuição de recursos para aquisição de insumos e materiais odontológicos;

VI - capacitar e orientar as equipes odontológicas nas unidades de saúde, buscando a padronização dos protocolos de atendimento;

VII - coordenar ações de prevenção e tratamento de doenças bucais em escolas e instituições de saúde;

VIII - avaliar o perfil epidemiológico da saúde bucal no Município e propor estratégias de intervenção;

IX - implementar programas de atenção à saúde bucal de gestantes, crianças e idosos, visando grupos vulneráveis;

X - desenvolver ações voltadas para a promoção da saúde bucal em comunidades carentes e regiões remotas;

XI - realizar vigilância sanitária em clínicas e consultórios odontológicos, garantindo a qualidade dos serviços oferecidos;

XII - coletar e analisar dados estatísticos relacionados à saúde bucal, subsidiando a elaboração de políticas públicas;

XIII - participar da elaboração de normas e regulamentos relacionados à saúde bucal, de acordo com legislação vigente;

XIV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 142. Ao Departamento de Regulação compete:

I - coordenar o sistema de regulação de vagas em unidades de saúde, garantindo o acesso igualitário e eficiente aos serviços;

II - realizar o agendamento de consultas, exames e procedimentos de acordo com protocolos e prioridades clínicas;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

III - monitorar e otimizar a utilização das unidades de saúde, assegurando a ocupação adequada e a gestão de demanda;

IV - manter um sistema informatizado de marcação de consultas e exames, facilitando o gerenciamento e a rastreabilidade;

V - avaliar critérios de classificação de risco dos pacientes, priorizando atendimentos conforme gravidade;

VI - organizar e manter a lista de espera para procedimentos e cirurgias eletivas, com transparência e critérios claros;

VII - assegurar a integração entre unidades de saúde, agilizando a transferência de pacientes e o fluxo de informações;

VIII - desenvolver estratégias para reduzir o tempo de espera por serviços de saúde e otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

IX - atuar em conjunto com outros órgãos de saúde para garantir o cumprimento de prazos e a qualidade dos atendimentos;

X - monitorar o cumprimento dos acordos firmados com unidades de saúde terceirizadas ou conveniadas;

XI - promover ações de educação em saúde para conscientizar a população sobre o uso responsável dos serviços;

XII - gerar relatórios e análises sobre a oferta e a demanda por serviços de saúde, embasando a tomada de decisões;

XIII - contribuir para a elaboração e implementação de políticas de saúde, visando a melhoria dos serviços oferecidos;

XIV - estabelecer protocolos e diretrizes para o encaminhamento e o acompanhamento de pacientes entre diferentes níveis de atendimento;

XV - manter um canal de comunicação com os cidadãos para esclarecimento de dúvidas e recebimento de sugestões;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 143. Ao Departamento de Atenção à Saúde compete:

I - elaborar e coordenar atividades de organização e controle de políticas públicas voltadas à gestão de atenção básica;

II - supervisionar o desempenho dos serviços de saúde prestados em cada Unidade Básica de Saúde - UBS, visando o bom desempenho;

III - fixar e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pela Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) para o funcionamento da Atenção Primária à Saúde;

IV - implementar e coordenar programas e serviços de saúde dentro da gestão de atenção básica;

V - acompanhar e controlar o sistema de referência e contrarreferência pactuados;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

VI - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe de saúde da família, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

VII - planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento das ESFs (Estratégia da Saúde da Família);

VIII - coordenar e monitorar o Programa de Agentes Comunitários de Saúde;

IX - gerenciar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos e dos serviços prestados pelas equipes multidisciplinares em todas as Unidades Básicas de Saúde – UBS's;

X - elaborar, juntamente com o coordenador da Clínica Médica, a respectiva escala de serviço;

XI - elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da atenção básica;

XII - controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando o desempenho quanto à produtividade, utilização de recursos e qualidade do atendimento, visando à eficiência, eficácia e efetividade;

XIII - controlar os serviços executados pela rede privada contratualizada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que foram acordados entre as partes;

XIV - contribuir com a gestão e organização dos serviços de Assistência Farmacêutica em todos os níveis de atenção;

XV - estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;

XVI - coordenar o atendimento odontológico nas unidades de saúde, garantindo a disponibilidade de insumos e materiais necessários;

XVII - realizar apoio técnico, organizacional e logístico a todos os profissionais e equipes da estrutura da Atenção Primária à Saúde;

XVIII - liderar a elaboração técnico-científica de materiais que deem suporte às ações assistenciais ofertadas, como normas técnicas, protocolos, ferramentas de manejo clínico, listas de insumos, medicamentos e procedimentos dentre outras produções;

XIX - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 144. À Divisão do Distrito de Águas do Miranda compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da equipe da Estratégia de Saúde da Família, assegurando o atendimento de qualidade à população;

II - Coordenar ações de prevenção, promoção e assistência à saúde, alinhadas às políticas de saúde pública;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

III - Garantir o atendimento humanizado e acolhedor aos pacientes, promovendo a satisfação da comunidade local;

IV - Realizar o gerenciamento de recursos humanos, promovendo capacitação e desenvolvimento das equipes de saúde alocadas no Distrito;

V - Elaborar e implementar planos de ação para atender às necessidades de saúde da comunidade;

VI - Garantir a organização e manutenção dos prontuários e registros de saúde dos pacientes atendidos;

VII - Estabelecer estratégias para o cadastramento e acompanhamento das famílias assistidas pela unidade ESF;

VIII - Promover a integração da equipe de saúde com a comunidade, estimulando a participação ativa dos cidadãos;

IX - Gerenciar a logística de medicamentos, insumos e materiais necessários para o funcionamento da Estratégia de Saúde da Família;

X - Planejar e organizar o fluxo de atendimento na unidade ESF, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços;

XI - Desenvolver estratégias de promoção da saúde mental e prevenção de doenças psicossociais na comunidade;

XII - Monitorar e avaliar indicadores de desempenho da ESF, visando a melhoria contínua dos serviços prestados;

XIII - Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos para subsidiar a tomada de decisões da gestão de saúde;

XIV - Participar de reuniões de planejamento e avaliação da rede de atenção básica de saúde;

XV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 145. Ao Setor de Apoio Administrativo do Distrito de Águas do Miranda compete:

I - recepcionar e atender o público, fornecendo informações e direcionando as demandas conforme necessário;

II - elaborar documentos, memorandos, ofícios e relatórios, mantendo padrões de formatação e linguagem;

III - receber e direcionar chamadas telefônicas, filtrando e encaminhando conforme a necessidade;

IV - gerenciar o fluxo de correspondências físicas e eletrônicas, assegurando seu encaminhamento correto;

V - realizar serviços de apoio administrativo, como controle de documentos, arquivamento e organização de arquivos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

- VI - receber e encaminhar documentos internos e externos para os setores correspondentes;
- VII - elaborar e executar processos para aquisição de bens e serviços;
- VIII - pesquisar e analisar fornecedores e produtos, buscando opções de qualidade e melhores preços;
- IX - emitir ordens de compra, assegurando o cumprimento dos termos acordados;
- X - coordenar o recebimento de materiais e a conferência das notas fiscais e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, aceitação do material;
- XI - manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais do estoque;
- XII - fiscalizar a entrega das mercadorias pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 146. À Divisão do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS compete:

- I - oferecer atendimento integral a pessoas com sofrimento psíquico, priorizando o acolhimento e a escuta qualificada;
- II - desenvolver atividades terapêuticas individuais e em grupo, promovendo a reabilitação e a autonomia dos usuários;
- III - realizar avaliação e acompanhamento contínuo dos pacientes, adaptando os planos de cuidado de acordo com suas necessidades;
- IV - elaborar e implementar projetos terapêuticos singularizados, considerando aspectos biopsicossociais de cada paciente;
- V - promover a articulação com a rede de saúde mental, encaminhando os pacientes para serviços complementares quando necessário;
- VI - oferecer apoio e orientação às famílias dos usuários, visando a inclusão e o fortalecimento dos laços afetivos;
- VII - organizar grupos terapêuticos e oficinas, abordando temáticas relacionadas à saúde mental e ao autocuidado;
- VIII - desenvolver estratégias para a reinserção social e laboral dos pacientes, estimulando sua participação na comunidade;
- IX - articular parcerias com instituições e organizações locais para ampliar o acesso a atividades culturais e de lazer;
- X - realizar atendimento de urgência e emergência psiquiátrica, oferecendo suporte imediato a crises;
- XI - desenvolver ações de promoção da saúde mental, incluindo campanhas de conscientização e prevenção ao suicídio;
- XII - colaborar com a capacitação e supervisão de profissionais da saúde mental, visando a qualidade do atendimento;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XIII - participar de redes de saúde mental, contribuindo para a construção de políticas públicas efetivas na área;

XIV - manter registros detalhados das atividades e atendimentos realizados, respeitando a confidencialidade dos pacientes;

XV - promover ações de desestigmatização da saúde mental, sensibilizando a população sobre a importância do cuidado psicossocial;

XVI - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 147. Ao Setor de Atendimento do CAPS compete:

I - recepcionar os usuários de forma acolhedora, respeitando suas demandas e necessidades;

II - realizar escuta ativa e acolhedora, promovendo um ambiente de confiança para os pacientes;

III - efetuar a triagem e avaliação inicial dos pacientes, identificando suas demandas e situação psicossocial;

IV - elaborar e acompanhar planos terapêuticos individuais, em colaboração com a equipe multidisciplinar;

V - agendar e coordenar consultas e atividades terapêuticas, garantindo a participação ativa dos pacientes;

VI - oferecer informações claras sobre o funcionamento do CAPS, os serviços disponíveis e os direitos dos usuários;

VII - encaminhar pacientes para outros serviços de saúde e assistência social quando necessário;

VIII - orientar as famílias dos usuários sobre o acompanhamento e as atividades terapêuticas realizadas;

IX - registrar de forma detalhada os atendimentos realizados, garantindo a confidencialidade das informações;

X - monitorar o progresso dos pacientes e realizar ajustes nos planos terapêuticos conforme suas necessidades;

XI - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 148. À Divisão da Farmácia Municipal compete:

I - gerir e supervisionar a distribuição de medicamentos e produtos de saúde nas unidades de saúde do Município;

II - garantir o abastecimento regular e adequado de medicamentos essenciais, seguindo as diretrizes da assistência farmacêutica;

III - manter um sistema informatizado para o controle de estoque, validade e aquisição de medicamentos;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

IV - elaborar e implementar protocolos de dispensação de medicamentos, visando a segurança e a correta utilização pelos pacientes;

V - controlar o acesso a medicamentos sujeitos a controle especial, conforme as regulamentações vigentes;

VI - promover ações de educação em saúde para orientar a população sobre o uso adequado de medicamentos;

VII - realizar atividades de farmacovigilância, monitorando reações adversas a medicamentos e notificando as autoridades competentes;

VIII - participar de comissões de seleção de medicamentos, avaliando a eficácia, segurança e custo-benefício dos produtos;

IX - orientar os profissionais de saúde sobre a prescrição racional de medicamentos, evitando o uso indiscriminado;

X - desenvolver campanhas de descarte correto de medicamentos vencidos ou não utilizados, promovendo a conscientização ambiental;

XI - realizar a dispensação de medicamentos de acordo com as prescrições médicas, conferindo dosagens e orientações;

XII - assegurar o cumprimento das Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos e produtos de saúde;

XIII - manter um registro detalhado de dispensações e procedimentos realizados, para fins de controle e auditoria;

XIV - participar de processos de licitação e aquisição de medicamentos, garantindo transparência e eficiência;

XV - colaborar com a equipe de saúde na elaboração de protocolos terapêuticos, buscando otimizar o tratamento dos pacientes;

XVI - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 149. Ao Setor de Atendimento da Farmácia compete:

I - recepcionar os pacientes e usuários da farmácia, prestando atendimento cordial e esclarecendo dúvidas sobre medicamentos;

II - realizar a triagem e conferência das prescrições médicas, garantindo a adequação e a validade dos documentos;

III - orientar os pacientes sobre a correta administração dos medicamentos, incluindo dosagem, horário e efeitos colaterais;

IV - efetuar a dispensação dos medicamentos de acordo com as prescrições, seguindo os procedimentos padronizados;

V - informar sobre possíveis interações medicamentosas e contraindicações, prevenindo riscos à saúde dos pacientes;

VI - auxiliar os pacientes na identificação de genéricos e similares como opções econômicas para o tratamento;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

VII - registrar e atualizar as informações de cada paciente, mantendo um histórico detalhado das dispensações realizadas;

VIII - manter o ambiente organizado e limpo, seguindo as Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos;

IX - coletar e encaminhar feedback dos pacientes, contribuindo para melhorias contínuas no atendimento;

X - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 150. Ao Departamento de Atenção Especializada em Saúde compete:

I - gerir e coordenar os serviços de saúde especializados, como ambulatórios, centros de referência e unidades de alta complexidade;

II - organizar e supervisionar a oferta de atendimento médico, cirúrgico e terapêutico especializado à população;

III - desenvolver protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas para assegurar a qualidade e a uniformidade dos tratamentos;

IV - garantir o fluxo adequado de encaminhamentos de pacientes das unidades básicas para os serviços especializados;

V - monitorar e avaliar indicadores de qualidade e desempenho dos serviços, implementando melhorias contínuas;

VI - elaborar estratégias de atendimento para doenças crônicas, visando a promoção da saúde e o acompanhamento adequado;

VII - coordenar a oferta de exames diagnósticos e procedimentos especializados, priorizando a agilidade e a precisão;

VIII - planejar e executar campanhas de prevenção e rastreamento de doenças específicas, direcionadas a grupos de risco;

IX - promover a capacitação e a atualização dos profissionais de saúde que atuam na atenção especializada;

X - participar de redes de atenção à saúde, estabelecendo parcerias com outros serviços e instituições;

XI - realizar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros necessários para o funcionamento dos serviços especializados;

XII - monitorar a disponibilidade de leitos hospitalares especializados e otimizar sua utilização;

XIII - atuar em conjunto com a regulação da saúde para garantir o acesso ordenado e eficiente aos serviços;

XIV - desenvolver programas de educação em saúde direcionados a pacientes, familiares e comunidade, para esclarecer sobre tratamentos e cuidados;

XV - estabelecer parcerias com entidades de pesquisa e ensino para aprimorar a qualidade dos serviços e promover inovações;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 151. Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

I - planejar, coordenar e executar ações de vigilância epidemiológica para monitorar e controlar doenças transmissíveis;

II - realizar investigações epidemiológicas de surtos e epidemias, adotando medidas de prevenção e controle;

III - promover a vigilância de doenças crônicas não transmissíveis, coletando dados e desenvolvendo estratégias de prevenção;

IV - monitorar e avaliar a cobertura de vacinação na população, buscando atingir metas de imunização;

V - gerenciar informações epidemiológicas e manter sistemas de notificação de doenças, visando coletar e analisar dados;

VI - planejar e coordenar campanhas de imunização, assegurando o acesso adequado às vacinas;

VII - realizar a vigilância de doenças relacionadas ao ambiente, como intoxicações e doenças transmitidas por vetores;

VIII - implementar medidas de controle de vetores, como mosquitos transmissores de doenças como dengue, zika e Chikungunya;

IX - elaborar e disseminar informações sobre medidas de prevenção e controle de doenças, promovendo a educação em saúde;

X - coordenar ações de vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais e de serviços, garantindo o cumprimento das normas sanitárias;

XI - investigar denúncias de irregularidades sanitárias e adotar medidas corretivas, quando necessário;

XII - promover a capacitação e orientação aos profissionais de saúde e proprietários de estabelecimentos sobre boas práticas sanitárias;

XIII - elaborar e atualizar normas, regulamentos e protocolos relacionados à vigilância sanitária, de acordo com legislação vigente;

XIV - monitorar fatores de risco ambientais que possam afetar a saúde pública, propondo medidas de mitigação;

XV - promover ações de vigilância em saúde do trabalhador, identificando riscos ocupacionais e prevenindo doenças;

XVI - participar da elaboração de planos de contingência para situações de emergência em saúde pública;

XVII - colaborar na elaboração de políticas públicas de saúde, fornecendo subsídios técnicos baseados em evidências;

XVIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

Art. 152. À Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica compete:

- I - realizar a vigilância e o monitoramento de doenças e agravos à saúde na população;
- II - investigar casos suspeitos e confirmados de doenças de notificação compulsória;
- III - coletar, analisar e interpretar dados epidemiológicos para identificação de tendências e padrões de doenças;
- IV - realizar o controle de surtos e epidemias, adotando medidas preventivas e de controle;
- V - realizar ações de prevenção e controle de doenças transmitidas por vetores;
- VI - elaborar planos de contingência e emergência em saúde para situações de epidemias ou desastres;
- VII - emitir notificações e alertas epidemiológicos para profissionais de saúde e população em geral;
- VIII - fiscalizar estabelecimentos comerciais e industriais para garantir o cumprimento das normas sanitárias;
- IX - realizar o controle e a prevenção de doenças transmitidas por animais, como zoonoses;
- X - fiscalizar e controlar o uso de medicamentos em estabelecimentos de saúde;
- XI - emitir licenças sanitárias para estabelecimentos de saúde, como hospitais e clínicas;
- XII - investigar denúncias e reclamações relacionadas a problemas sanitários;
- XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 153. Ao Setor de Controle Vetorial compete:

- I - realizar monitoramento contínuo de vetores e pragas urbanas, como mosquitos, roedores e insetos;
- II - implementar estratégias de controle de vetores, incluindo o uso de métodos químicos, físicos e biológicos;
- III - realizar ações de combate ao mosquito *Aedes aegypti*, transmissor da dengue, zika e Chikungunya;
- IV - coletar amostras e realizar análises para identificar a presença e disseminação de doenças transmitidas por vetores;
- V - promover campanhas de conscientização da população sobre medidas de prevenção contra vetores;
- VI - monitorar e controlar infestações de roedores em áreas urbanas, visando prevenir doenças relacionadas;
- VII - implementar medidas de controle de insetos vetores de doenças, como carrapatos e moscas;
- VIII - desenvolver planos de ação para prevenção e controle de doenças transmitidas por vetores, em coordenação com outras áreas da saúde;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

IX - realizar a gestão de resíduos sólidos e águas paradas em locais propícios à proliferação de vetores;

X - manter registros detalhados das ações de controle vetorial e elaborar relatórios para avaliação e tomada de decisões;

XI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 154. Ao Setor de Controle de Zoonoses compete:

I - realizar campanhas de vacinação antirrábica em animais domésticos, contribuindo para o controle da raiva;

II - investigar e monitorar surtos de doenças transmitidas por animais, adotando medidas para prevenir sua disseminação;

III - capturar animais errantes, como cães e gatos, e encaminhá-los para abrigos ou procedimentos adequados;

IV - desenvolver programas de educação em saúde, informando a população sobre prevenção de zoonoses e cuidados com animais;

V - promover castrações e esterilizações de animais de rua e domésticos, contribuindo para o controle populacional;

VI - participar de programas de conscientização sobre a importância do cuidado responsável com animais de estimação;

VII - coletar e analisar dados epidemiológicos relacionados a zoonoses, subsidiando a tomada de decisões para o controle efetivo;

VIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde.

**SEÇÃO XV
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

Art. 155. São competências comuns aos órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de outras competências previstas em leis:

I - participar do processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

II - promover e executar contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos correlatos, concernentes às atribuições específicas dos cargos integrantes;

III - administrar a execução orçamentária, monitorando a evolução das receitas, os indicadores, as metas, os limites e os saldos previstos no PPA, LDO e LOA;

IV - elaborar relatório anual de atividades realizadas e submetê-lo ao Chefe do Poder Executivo;

V - elaborar propostas normativas relacionadas às matérias de competência do órgão;

VI - garantir a eficiência dos serviços prestados;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

- VII - administrar com eficácia e eficiência os recursos municipais;
VIII - zelar pela transparência, boas práticas de governança e políticas de integridade na gestão.

**CAPÍTULO IV
DOS CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 156. Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, correspondentes às atividades de direção, chefia e assessoramento pertinentes à estrutura administrativa dos órgãos do Poder Executivo Municipal, bem como suas atribuições específicas, estão disciplinados no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração vigente.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 157. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor ou transferir dotações orçamentárias em decorrência da extinção, desmembramento ou criação de Secretarias e órgãos vinculados, visando à implementação desta Lei.

Parágrafo único. O detalhamento das despesas decorrentes das realocações de dotações previstas neste artigo, far-se-á mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 158. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSMAIL RODRIGUES
Prefeito Municipal