



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE BONITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 173

DE, 28 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 semelhantes, 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 semelhantes, 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 semelhantes, 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 semelhantes, 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 semelhantes, 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 semelhantes, 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 semelhantes, 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 semelhantes, 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 assemelhadas, 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 ambulatorios, 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