



LEI COMPLEMENTAR Nº 081/2019, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019.

“ALTERA DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº. 074/2019, DE 01 DE MARÇO DE 2019, QUE ‘DISPÕE SOBRE ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ-MS, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito Municipal de Caarapó, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, com base no inciso III, do art. 3º, da Constituição da República Federativa do Brasil, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1ª – Ficam alterados os artigos 10, 11, 12 e 28 da Lei Complementar n.º 074/2019, de 01 de março de 2019, que passam a vigorar da seguinte forma:

Art. 10 - Os órgãos de Assessoramento terão as seguintes Subdivisões:

I - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

a) GABINETE DO PREFEITO

1. Chefia de Gabinete
2. Assessoria de Gabinete
 - 2.1. Seção de Expediente e Apoio Administrativo

b) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1. Procuradoria Geral do Município

c) ASSESSORIA JURÍDICA

1. Assessoria Jurídica

d) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. Assessoria de Comunicação Social

e) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



1. Controladoria Geral
 - 1.1 Seção de Expediente e Apoio Administrativo
2. Corregedoria Geral
3. Ouvidoria Geral
4. Coordenação Geral de Transparência e Prevenção da Corrupção

Art. 11 - Os órgãos de Administração Geral terão as seguintes subdivisões:

II - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1. Assessoria
 - 1.1 Seção de Expediente e Apoio Administrativo
2. Direção de Departamento de Recursos Humanos
 - 2.1. Seção de Prestação de Contas de Atos de Pessoal
3. Departamento de Saúde Ocupacional
 - 3.1. Seção de Segurança do Trabalho
4. Coordenadoria de Finanças
 - 4.1. Direção de Departamento de Contabilidade
 - 4.2. Direção de Departamento de Prestação de Contas
5. Coordenadoria de Arrecadação, Fiscalização e Tributação
 - 5.1. Seção de Administração do Cemitério Municipal
 - 5.2. Seção de Fiscalização de Obras
 - 5.3. Seção de Acompanhamento e Fiscalização do Imposto Territorial Rural.
 - 5.4. Seção de Tributação
6. Direção de Departamento de Tesouraria
7. Direção Executiva do Programa Municipal de Proteção ao Consumidor - PROCON
 - 7.1. Seção de Atendimento ao Consumidor
8. Departamento de T.I.
 - 8.1 Seção Técnica de Informática
9. Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTO E LOGISTICA



1. Assessoria

1.1 Seção de Expediente e Apoio Administrativo

2. Coordenadoria de Compras

2.1. Direção de Departamento de Licitação e Contratos

2.2. Seção de Patrimônio

2.3. Seção de Almoxarifado e Distribuição

2.4. Seção Técnica de formalização e gestão de contratos

2.5. Seção Técnica de Pesquisa de Preços e Gestão de Atas de Registro

Art. 12 - Os órgãos de Administração específica terão as seguintes subdivisões:

III - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

1. Assessoria

2. Coordenação Geral de Políticas Educacionais

3. Coordenação Geral de Educação Básica

3.1. Coordenação Pedagógica da Educação Especial

3.2. Coordenação Pedagógica da Educação Infantil

3.3. Coordenação Pedagógica da Educação Indígena

3.4. Coordenação Pedagógica de Programas e Projetos

3.5. Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental

4. Coordenação Geral de Normatização e Inspeção Escolar

5. Departamento do Transporte Escolar

6. Departamento de Esporte e Lazer

7. Departamento de Alimentação Escolar e Manutenção da Educação

8. Departamento de Cultura

8.1. Seção de Biblioteca Municipal

8.2. Seção de Museu Municipal

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Assessoria

1.1 Seção de Expediente e Apoio Administrativo



2. Coordenadoria da Policlínica Caarapó
 - 2.1 Supervisor das Aplicações de Técnicas Radiológicas
3. Central de Abastecimento Farmacêutico
4. Coordenação Geral dos Programas de Saúde
 - 4.1. Gerente Administrativo de ESF
 - 4.2. Departamento de Saúde Bucal
 - 4.3. Gerente Administrativo dos Postos de Saúde Distritais
 - 4.5 Gerente Administrativo do CAPS
5. Departamento de Monitoramento e Fiscalização
 - 5.1 Seção de Faturamento
6. Departamento de Vigilância Sanitária
7. Departamento de Vigilância Epidemiológica
8. Departamento de Controle de Vetores
9. Departamento de Regulação Ambulatorial/CORE – Complexo Regulador Estadual
 - 9.1. Seção de Controle e Regulação
10. Departamento de Transporte – SESAUI
 - 10.1 Seção de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de pacientes

c) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E INFRAESTRUTURA

1. Assessoria
2. Coordenadoria de Governo
3. Coordenadoria de Infraestrutura
 - 3.1. Seção de Expediente e Apoio Administrativo
4. Departamento de Manutenção e Funilaria
 - 4.1. Seção de Mecânica
5. Departamento de Obras e Serviços Rurais
 - 5.1. Seção de Construção e Manutenção de Pontes
6. Departamento de Controle Urbano
 - 6.1. Seção de Fiscalização de Obras e Posturas
 - 6.2. Seção de Manutenção e Reparo da Iluminação Pública
7. Departamento de Manutenção e Limpeza de Logradouros Públicos
8. Departamento de Transporte e Trânsito – DEMTRAT



9. Departamento de Construção e Reforma

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E HABITAÇÃO

1. Assessoria

1.1 Seção de Expediente e Apoio Administrativo

2. Coordenação-Geral de Projetos e Convênios

3. Departamento de Planejamento Urbano

3.1. Seção de Uso e Ocupação do Solo

3.2. Seção de Projetos Viários e Equipamentos Públicos

3.3. Seção de Acessibilidade e Mobilidade Urbana

4. Departamento de Habitação

4.1. Seção de Habitação de Interesse Social

e) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Assessoria

1.1 Seção de Expediente e Apoio às Instâncias de Controle.

2. Departamento Administrativo

3. Departamento Financeiro

4. Diretoria de Proteção Social Básica e Especial

4.1 Coordenador do CRAS Urbano

4.1.1 Supervisor de Centro de Convivência

4.2 Coordenador do CRAS Indígena

4.3 Coordenador do CREAS

4.4 Coordenador do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família

5. Diretoria de Vigilância Socioassistencial e Gestão do Trabalho.

f) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1. Assessoria

1.1 Seção de Expediente e Apoio Administrativo

2. Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico

2.1. Departamento de Meio Ambiente



2.2. Departamento de Agricultura e Pecuária

2.2.1. Seção de Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.)

2.3. Departamento de Qualificação e Emprego

2.4. Departamento de Agricultura Familiar

2.5. Departamento de Turismo

Art. 28 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- Formular a Política e o Plano Municipal de Assistência Social, observando os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e os eixos estruturantes do Sistema Único da Assistência Social-SUAS.

II- planejar e implementar as funções da Política de Assistência Social de proteção social, vigilância sócioassistencial e defesa de direitos, conforme estabelece a LOAS;

III- coordenar o Sistema Único de Assistência Social-SUAS no Município de Caarapó e organizar a gestão municipal da assistência social, com controle social, na forma de sistema público não contributivo, descentralizado e participativo, observando seus princípios organizativos, previstos na Norma Operacional Básica-NOB/ SUAS / 2012:

a) universalidade: todos têm direito à proteção socioassistencial, com respeito à dignidade e à autonomia do cidadão, sem discriminação de qualquer espécie ou comprovação vexatória da sua condição;

b) gratuidade: a assistência social deve ser prestada sem exigência de contribuição ou contrapartida;

c) integralidade da proteção social: oferta das provisões em sua completude, por meio de conjunto articulado de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

d) intersetorialidade: integração e articulação da rede socioassistencial com as demais políticas e órgãos setoriais, com vistas a incluir o público alvo da Assistência Social nos serviços e benefícios ofertados;

e) equidade: respeito às diversidades regionais, culturais, socioeconômicas, políticas e territoriais, priorizando aqueles que estiverem em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social.

IV- garantir aos usuários da Política de Assistência Social, as seguranças sociais de acolhida, convivência social, renda, garantia da sobrevivência e desenvolvimento da autonomia, mediante programas,



projetos, benefícios e serviços socioassistenciais;

V - organizar e ofertar, em forma de cooperação intergovernamental, serviços proteção social nos territórios de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial, ampliando o acesso aos bens e serviços em áreas urbanas e rurais para atender as necessidades sociais do público alvo da Assistência Social;

VI- normatizar programas, projetos, serviços de proteção social básica e especial e os benefícios eventuais, destinando recursos para custeio destes benefícios e co-financiar os serviços socioassistenciais, ofertados pelas entidades vinculadas ao SUAS, conforme §3º do art. 6º B da LOAS e sua regulamentação em âmbito federal.

VII- organizar, gerir e monitorar a rede municipal de proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência, respeitando comando único, uma das Diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;

VIII- implementar o sistema de vigilância socioassistencial no âmbito do município, na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social;

IX- promover, com centralidade na família, o atendimento intersetorial à criança, ao adolescente, ao jovem, à pessoa idosa, à pessoa com deficiência, com respeito a diversidade étnica, racial, cultural, de gênero e orientação sexual e na defesa e afirmação dos direitos humanos e sociais e no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

X -prestar apoio técnico- administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social para que exerça o seu papel estratégico no SUAS, de caráter deliberativo, na fiscalização e avaliação da política, bem como apoiar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para o cumprimento de suas competências legais;

XI- realizar a gestão local do Programa Bolsa Família, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial, viabilizando a gestão integrada de serviços e benefícios;

XII- planejar e coordenar a implementação de ações de capacitação para o trabalho e inclusão produtiva, bem como, executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

XIII - gerenciar as atividades pertinentes a área de administração e finanças, em articulação com os órgãos da administração geral da Prefeitura e efetivar o controle da execução orçamentária e financeira



do Fundo Municipal de Assistência Social e das demais unidades orçamentárias da SMAS;

XIV- definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não-governamentais e aprimorar o sistema de gestão do SUAS, bem como, realizar a referência e a contrarreferência, definindo os fluxos e procedimentos de encaminhamentos entre os serviços de proteção social básica e especial;

XV - desenvolver outras atividades correlatas, indispensáveis ao cumprimento de suas funções, assessorando o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias de sua competência.

§1º - A referência no âmbito do SUAS se processa pelo acesso do usuário à rede socioassistencial e a contrarreferência é exercida sempre que um serviço recebe encaminhamento do nível de maior complexidade.

§2º - A assistência social ocupa-se de prover proteção à vida, reduzir danos, prevenir a incidência de riscos sociais, independente de contribuição prévia, e deve ser financiada com recursos previstos no orçamento da Seguridade Social.

§3º - Os usuários da Política de Assistência Social são constituídos por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos sociais.

Art. 2º – Ficam alterados os anexos I e II da Lei Complementar nº. 074/2019, de 01 de março de 2019, que passam a vigorar conforme os anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 3º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAARAPÓ-MS, em 10 de dezembro de 2019.

ANDRÉ LUÍS NEZZI DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I – DA LEI COMPLEMENTAR Nº 081/2019, 10 DE DEZEMBRO DE 2019.

TABELA – 1 – CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS			
Cargo	Subsídios	Vagas	Requisitos
Secretário Municipal	8.250,20	08	Ensino médio completo
Procurador Geral do Município	7.952,00	01	Curso Superior em Direito, com registro na OAB/MS
Assessor Jurídico – 20 horas	4.508,97	02	Curso Superior em Direito, com registro na OAB/MS
Chefe do Gabinete do Prefeito	7.952,00	01	Ensino médio completo
Coordenador	4.563,00	07	Ensino médio completo
Diretor Executivo PROCON	4.563,00	01	Curso Superior em Direito
Assessor de Gabinete	3.641,62	01	Ensino médio completo
Assessor de Secretaria	2.925,00	08	Ensino médio completo
TOTAL		29	

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA****TABELA – 2 – FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

PROVIMENTO EXCLUSIVO DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS			
Cargo	Remuneração	Vagas	Requisitos
Controlador Geral do Município	6.626,00	01	Curso Superior em Economia, Direito ou Contabilidade, com registro no respectivo Conselho de Classe
Assessor de Comunicação Social	6.874,47	01	Ensino superior completo, com registro profissional – DRT
Coordenador Geral de Projetos e Convênios	6.626,00	01	Ensino superior completo
Ouvidor Geral do Município	4.563,00	01	Ensino superior completo
Corregedor Geral do Município	4.563,00	01	Curso Superior em Direito
Coordenador Geral de Transparência e Prevenção da Corrupção	4.563,00	01	Ensino superior completo
Diretor de Proteção Social Básica e Especial	4.563,00	01	Curso Superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Direito ou Sociologia, com domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e experiência comprovada com serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais.



Diretor de Vigilância Socioassistencial e Gestão do Trabalho	4.563,00	01	Curso Superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Direito ou Sociologia, com domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e experiência comprovada com serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais.
Diretor de Departamento	4.734,11	05	Ensino superior completo
Chefe de Departamento	3.641,62	28	Ensino médio completo
Secretário da Junta do Serviço Militar	3.641,62	01	Ensino médio completo
Coordenador de CRAS e CREAS	3.510,00	03	Curso Superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Direito ou Sociologia, com domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e experiência comprovada com serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais.
Coordenador do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família	3.510,00	01	Curso Superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Direito ou Sociologia, com domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e experiência comprovada com serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais.
Supervisor de Centro de Convivência da Assistência Social	3.510,00	02	Ensino médio completo
Chefe de Seção	2.651,85	35	Ensino fundamental completo
Gerente Administrativo de ESF	3.510,00	05	Ensino médio completo



Gerente Administrativo de Posto de Saúde Distrital	3.510,00	02	Ensino médio completo
Gerente Administrativo do CAPS	3.510,00	01	Ensino médio completo
Supervisor das Aplicações de Técnicas Radiológicas	3.510,00	01	Ensino médio completo e formação profissional mínima de nível técnico em radiologia.
Coordenador Geral dos Programas de Saúde	3.510,00	01	Ensino médio completo
TOTAL		93	



ANEXO II - DA LEI COMPLEMENTAR Nº 081/2019, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLITICOS

1.1. Secretário Municipal

1.1.1. Atribuições: Desenvolver as ações e atividades das respectivas secretarias em conformidade com as disposições desta Lei; referendar os atos e decretos e expedir instruções para execução das leis, dos decretos e regulamentos relativos aos assuntos da secretaria respectiva.

1.2. Procurador Geral do Município

1.2.1. Atribuições: Chefiar a Procuradoria Geral do Município, autorizar, concreta ou genericamente, a propositura, a suspensão e a desistência de ações judiciais, assim como a não interposição de recursos e a não execução de julgados, se esteado em fortes razões jurisprudenciais ou econômicas, condicionando-se referida autorização à prévia anuência do Chefe do Poder Executivo; revisar, sempre que se fizer necessário, os pareceres emitidos pelos procuradores municipais e assessores jurídicos; avocar a competência dos procuradores municipais, em casos específicos; Editar normas interpretativas e complementares acerca das competências, funcionamento, responsabilidades e interação dos Órgãos da Procuradoria Geral do Município; Delegar, dentro de sua esfera de atuação, competências aos procuradores municipais.

1.3 Assessor Jurídico

1.3.1. Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete prestar assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal; elaborar pareceres jurídicos, informações e relatórios, submetendo-os à apreciação do Prefeito Municipal; emitir parecer sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, processos de licitação e outros documentos de natureza jurídica; promover a unificação da jurisprudência administrativa do município; analisar assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal, consultado códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável; manter atualizada a coletânea de legislação municipal em conjunto com a Procuradoria Geral do Município; complementar, analisar e operar informações necessárias ao prosseguimento de processos administrativos; participar de audiências administrativas internas, elaborando os



respectivos termos de audiência quando cabíveis e necessários; exercer outras funções compatíveis com as suas finalidades de objetivos que lhe forem atribuídas.

1.4. Chefe do Gabinete do Prefeito

1.4.1. Atribuições: Assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe; Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal; Recepcionar os visitantes; Anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; Preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito; Colaborar nas atividades de relações públicas do município; organizar, numerar, publicar e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de leis, decretos e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal; Coordenar os compromissos oficiais do Prefeito; Orientar as associações e entidades representativas da sociedade.

1.5. Assessor de Gabinete

1.5.1. Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o prefeito e o chefe de gabinete no desempenho de suas funções; gerenciar informações, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências; organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do prefeito, executar outras tarefas correlatas.

1.6. Coordenador

1.6.1. Programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria Setorial, de acordo com o regimento interno da Secretaria de Município ou órgão equiparado, com as diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob as orientações e determinações da autoridade hierárquica superior; Exercer a coordenação setorial da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à respectiva Coordenadoria Setorial; Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da respectiva Coordenadoria Setorial, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades; Dirigir e coordenar o trabalho dos agentes públicos vinculados diretamente à Coordenadoria Setorial de que é responsável; Promover reuniões com os servidores para distribuição das



atividades operacionais da respectiva Coordenadoria Setorial; Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de chefia e coordenação.

1.7. Diretor Executivo do PROCON

1.7.1. Atribuições: Viabilizar, implementar e executar a Política de Orientação, Proteção, Defesa e Educação para o Consumo; Gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo dentro do Município; Aplicar sanções administrativas; Promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor; Disponibilizar relatórios com informações constantes no banco de dados do Procon-MS, bem como de suas ações; Solicitar apoio de órgãos e entidades federais estaduais e municipais na proteção e defesa do consumidor; Celebrar termos de ajustamento de conduta nos processos administrativos em trâmite na unidade municipal de Proteção ao Consumidor; Promover parcerias com as entidades públicas e privadas e a sociedade civil organizada; Incentivar a criação de entidades públicas e privadas de defesa do consumidor pela população; Executar as parcerias com Procons Municipais, Estaduais, Órgãos Governamentais e Não-Governamentais e demais Entidades, visando à integração dos órgãos ligados à defesa do consumidor; Elaborar, coordenar e avaliar a execução dos projetos.

1.8 Assessor de Secretaria

1.8.1. Atribuições: Assessorar os agentes políticos do governo municipal nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar os agentes políticos em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Assessorar os agentes políticos na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de unidades vinculadas que exijam descrição e confiabilidade; Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

2. FUNÇÃO DE CONFIANÇA

2.1. Controlador Geral do Município



2.1.1. Atribuições: Chefiar a Controladoria Geral do Município; Coordenar a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal; Exercer outras atividades correlatas.

2.2 Coordenador Geral de Projetos e Convênios

2.2.1. Atribuições: Analisar projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais; Orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população; Efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de



recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada; Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

2.3. Assessor de Comunicação Social

2.3.1. Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa; pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa; executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, executar outras tarefas correlatas

2.4. Diretor de Proteção Social Básica e Especial

2.4.1. Atribuições: Planejar e implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, serviços de proteção social básica e especial de média e alta complexidade, previstos na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, visando prevenir situações de vulnerabilidade e riscos sociais e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; Coordenar e orientar a execução dos serviços e benefícios socioassistenciais, programas e projetos de proteção social básica, destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras; Planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos de proteção social especial de média e alta complexidade, destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, no cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos; Implementar por meio dos Centros de Referência da Assistência Social CRAS(s) urbano e indígena e de outros serviços socioassistenciais referenciados nessas unidades, os serviços e benefícios de proteção social básica, em especialmente o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de



Vínculos; Desenvolver, por meio dos CRAS(s) um trabalho socioeducativo, priorizando as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, do Benefício Continuado-BPC, e de outros programas de transferência de renda e de benefícios eventuais, tendo como referência a matricialidade sócio- familiar e o território; Regular os benefícios eventuais, de acordo com as normas emanadas pelos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal com vistas à cobertura de necessidades humanas na ocorrência de contingências sociais; Implementar no Centro de Referência Especializado da Assistência Social -CREAS os serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, especialmente o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos-PAEFI; Promover no CREAS ações para o enfrentamento das situações de violência contra crianças e adolescentes, a erradicação do trabalho infantil e o acompanhamento da aplicação das normas inscritas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação afim; Coordenar a implementação e a execução das medidas socioeducativas em meio aberto, em articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; Planejar e executar nas comunidades indígenas serviços e benefícios, programas e projetos da proteção social básica e especial, observando as diretrizes de outros órgãos que deliberam sobre políticas que envolvem essas comunidades, implementando ações de defesa dos direitos humanos que promovam o exercício da cidadania, em interfaces com outras políticas públicas e em parceria com organizações da sociedade civil; Coordenar e avaliar de iniciativas de educação profissional e inclusão produtiva; Contribuir para as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica e especial; Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social; Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial; Manter articulação e interlocução no âmbito do Município, Estado e União, com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações da proteção social; Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos humanos e sociais; Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; Desenvolver outras atividades correlatas, indispensáveis ao cumprimento de suas funções.



2.5. Diretor de Vigilância Socioassistencial e Gestão do Trabalho

2.5.1. Atribuições: Implementar sistema de vigilância socioassistencial e a organização do sistema municipal de informação da SMAS, articulado à Rede SUAS, a outros sistemas estadual e municipal; Manter estreita relação com o Departamento de Proteção Social, pois são provedoras de dados e utilizam as informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial e sempre que estas são registradas e armazenadas de forma adequada subsidiam o processo de planejamento das ações; A Vigilância Socioassistencial deverá cumprir seus objetivos, fornecendo informações estruturadas que: contribuam para que as equipes dos serviços socioassistenciais avaliem sua própria atuação; ampliem o conhecimento das equipes dos serviços socioassistenciais sobre as características da população e do território de forma a melhor atender às necessidades e demandas existentes; proporcionem o planejamento e a execução das ações de busca ativa que assegurem a oferta de serviços e benefícios às famílias e indivíduos mais vulneráveis, superando a atuação pautada exclusivamente na demanda espontânea. Elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico socioterritorial do município, que deve conter informações específicas dos riscos, vulnerabilidades e situações de violência, e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente específicas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população; Alimentar e manter atualizado o Cadastro Único – CadÚnico, Cadastro de Entidades e Organizações do Sistema Único de Assistência Social – CadSUAS e demais sistemas de informações, em articulação com os órgãos gestores Estadual e Nacional e Conselhos de Assistência Social; Identificar as necessidades e problemas de informação no nível estratégico e gerencial que dão suporte aos programas sociais, propondo soluções e alternativas para tomada de decisão; Aprimorar o sistema de gestão do SUAS e dos serviços e benefícios socioassistencial, respeitando os princípios, as diretrizes e os objetivos da Política Nacional de Assistência Social e a NOB/SUAS/2012; Monitorar e avaliar a gestão e os serviços socioassistenciais, desenvolvidos pelas unidades descentralizadas da SMAS e pela rede não- governamental, referenciada aos CRAS e CREAS; Assessorar as entidades e organizações de Assistência Social, sobre a aplicação dos recursos financeiros e se manifestar, por meio de parecer técnico, quanto ao cumprimento do objeto dos instrumentos de parceria em conformidade com a legislação vigente, para subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social; Implantar a gestão do trabalho nos termos da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 - LOAS, dos dispositivos da Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS -



NOB- RH/SUAS/2006, da Resolução CNAS Nº 04, de 13 de março de 2013 que instituiu a Política Nacional de Educação Permanente do Sistema Único da Assistência Social – PNEP/SUAS que compreende as ações relativas: à valorização do trabalhador, na perspectiva da despreciação da relação e das condições de trabalho; a realização de concurso público; a avaliação de desempenho; a implementação da Política Nacional de Educação Permanente; a adequação dos perfis profissionais às necessidades do SUAS ; a instalação das Mesas de Negociação; a instituição de planos de cargos, carreira e salários (PCCS); a garantia de ambiente de trabalho saudável e seguro, em consonância às normativas de segurança e saúde dos trabalhadores; a criação de observatórios de práticas profissionais. Realizar capacitação introdutória (nivelamento), cursos de atualização e aperfeiçoamento e estimular a capacitação continuada das equipes de referência para a qualificação dos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social e de conselheiros, usuários e dirigentes das entidades prestadoras de serviços, observando as deliberações das Conferências de Assistência Social; Propor estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social; Desenvolver outras atividades correlatas, indispensáveis ao cumprimento de suas funções.

2.6. Secretário da Junta do Serviço Militar

2.6.1. Atribuições: Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, no portal do Serviço Militar, Sermil, na internet; Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento; Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do Sermil, na internet; Gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal do Sermil, na internet; Realizar as consultas de cidadão no portal do Sermil, sempre que julgar necessário; Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do Sermil; Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; Restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; Providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Sermil;



Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha sócio-econômica; Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios.

2.7. Diretor de Departamento

2.7.1. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; Supervisionar e organizar a atualização do arquivo de documentos; Coordenar, fiscalizar, orientar, com informações técnicas, os subordinados nas atividades da unidade; Promover a realização de estudos e pesquisa relacionados com a necessidade da unidade; Avaliar resultados do trabalho, consultando os subordinados, para detectar falhas e propor modificações; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.8. Chefe de Departamento

2.8.1. Atribuições: Gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados na Secretaria que estiver subordinado; Acompanhar a realização dos procedimentos administrativos da área em que estiver lotado; Elaborar requisições e documentos técnicos necessários às atividades da área que for responsável; Coordenar e orientar a equipe de servidores dentro de suas atribuições e das diretrizes legais que norteiam a Secretaria; Realizar o planejamento do departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo; Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no departamento; Distribuir as tarefas do departamento entre a equipe de servidores; Prestar atendimento ao público quando necessário; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



2.9. Coordenador de CRAS e CREAS

2.9.1. Atribuições: Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS ou CREAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica ou especial com seus devidos registros de informações; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e; contra referência; 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; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias; contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela secretaria sob o comando do Secretário e do Diretor da Proteção social, com vistas a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal; realizar reuniões para discutir e adotar medidas que propiciem a eficiência, eficácia e efetividade da unidade que coordena; Acompanhar o desempenho profissional e proceder à avaliação funcional dos funcionários lotados na unidade que dirige; Encaminhar ao Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas pelo servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta; Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo sua equipe, quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais; Emitir pareceres, elaborar planos, projetos, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua competência; Representar o titular da pasta, quando solicitado; Exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário Municipal e Diretor da Proteção Social Básica e Especial.

2.10. Chefe de Seção

2.10.1. Atribuições: Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do seu superior



imediatos; Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Planejar e mandar executar trabalhos; Obedecer a ordens superiores; Cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; Zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; Manter controle e fazer relatórios; Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Tomar iniciativas na ausência do seu superior; Zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Solicitar a aquisição de materiais, serviços e outras tarefas correlatas.

2.11. Gerente Administrativo de ESF

2.11.1. Atribuições: Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas municipais estaduais e federais que incidem em seu âmbito de atuação, de modo a orientar a organização do processo de trabalho UBS; Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e



terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

2.12. Gerente Administrativo dos Postos de Saúde Distritais

2.12.1. Atribuições: Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas municipais estaduais e federais que incidem em seu âmbito de atuação, de modo a orientar a organização do processo de trabalho UBS; Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o



serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

2.13. Gerente Administrativo do CAPS

2.13.1. Atribuições: Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas municipais estaduais e federais que incidem em seu âmbito de atuação, de modo a orientar a organização do processo de trabalho em seu posto de trabalho; Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam no CAPS sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação do CAPS, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos



físicos, tecnológicos e equipamentos existentes no CAPS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada no CAPS; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

2.14. Coordenador do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família

2.14.1. Atribuições: planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento; articular e implementar parcerias, providenciar ou elaborar relatórios de gestão, analisar dados, tratar ou solicitar o tratamento de denúncias e irregularidades; coordenar, supervisionar e orientar os serviços técnicos e administrativos dos servidores que lhes são subordinados; desenvolver processos de articulação com as demais unidades da SMAS, outros órgãos públicos e organizações da sociedade civil; realizar reuniões para discutir e adotar medidas que propiciem a eficiência, eficácia e efetividade da gestão da unidade que dirige; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções do Secretário; planejar, organizar e propor ações que objetivem a formação continuada da equipe, com vistas à melhor qualificação dos serviços; participar de reuniões do nível estratégico da SMAS e apresentar medidas que potencialize recursos e qualifiquem o trabalho; supervisionar, se for o caso, os estagiários sob sua responsabilidade; acompanhar o desempenho profissional e proceder à avaliação funcional dos funcionários lotados na unidade que dirige; encaminhar ao Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas pelo servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta; cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo sua equipe, quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais; emitir



pareceres, elaborar planos, projetos, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua competência; representar o titular da pasta, quando solicitado; exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário Municipal.

2.15. Supervisor de Centro de Convivência da Assistência Social

2.15.1. Atribuições: supervisionar e orientar os serviços e servidores que lhes são subordinados; desenvolver processos de articulação com as demais unidades da SMAS, outros órgãos públicos e organizações da sociedade civil; realizar reuniões para discutir e adotar medidas que propiciem a eficiência, eficácia e efetividade da gestão da unidade que dirige; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções do Secretário; planejar, organizar e propor ações que objetivem a formação continuada da equipe, com vistas à melhor qualificação dos serviços; participar de reuniões do nível estratégico da SMAS e apresentar medidas que potencialize recursos e qualifiquem o trabalho; supervisionar, se for o caso, os estagiários sob sua responsabilidade; acompanhar o desempenho profissional e proceder à avaliação funcional dos funcionários lotados na unidade que dirige; encaminhar ao Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas pelo servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta; cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo sua equipe, quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais; emitir pareceres, elaborar planos, projetos, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua competência; planejar, acompanhar e coordenar a execução dos serviços socioassistenciais, programas e/ou projetos que funcionem na unidade em questão, dando apoio à sua execução se necessário; representar o titular da pasta, quando solicitado; exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário Municipal.

2.16. Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres

2.16.1. Atribuições: Desenvolver ações e projetos em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo, facilitando e apoiando a inclusão de políticas públicas para mulheres no âmbito do município; planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres; promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de diferentes segmentos (indígenas, quilombolas, rurais, etc.) proporcionando-lhes capacitação para desenvolvimento de



atividade produtiva e geração de renda; prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo público; prestar assessoramento ao/à Prefeito/a Municipal em questões que digam respeito à garantia dos direitos da mulher; promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e campanhas realizadas pelo Governo do Estado; implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência; opinar sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses da mulher, nos limites de sua competência; coordenar e administrar ações e projetos específicos aos temas envolvendo políticas para as mulheres, como por exemplo, o Centro de Referência de Atendimento às Mulheres em situação de violência ou órgãos afins; participar e contribuir para implementação, no Município, dos planos Nacional e Estadual de políticas para mulheres, dentre outros; elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres, especialmente políticas públicas de combate à violência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior, nas políticas públicas para mulheres.

2.17. Supervisor das Aplicações de Técnicas Radiológicas

2.17.1 Atribuições: Supervisionar e orientar o trabalho de Aplicação das Técnicas Radiológicas no local onde exerça a profissão de Técnico ou de Tecnólogo em Radiologia; zelar pelo cumprimento das disposições constantes no código de ética profissional, devendo, no âmbito de sua atuação, levar ao conhecimento do Conselho Regional qualquer infração verificada; conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha; informar a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológicas relativos ao local de trabalho; informar ao Supervisor de Radioproteção a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ou risco de acidentes; efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações; orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providências em caso de anormalidades;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

supervisionar o estágio dos Técnicos e Tecnólogos em Radiologia e a frequência dos alunos dos cursos de formação de Técnicos e Tecnólogos em Radiologia nos respectivos setores de atuação de acordo com a Resolução CONTER Nº 10/2011 que regulamenta o estágio; verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica.

André Luís Nezzi de Carvalho

Prefeito Municipal