



DECRETO Nº 53, DE 16 DE JULHO 2014.

Estabelece as competências e atribuições das Gerências de Programas e Projetos, Núcleos e Equipes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul, criados pela Lei Complementar 162 de 29 de Maio de 2014, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NAVIRAÍ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de regulamentar as atribuições e competências de cargos criados na estrutura organizacional do município:

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido as competências e atribuições das Gerências de Programas e Projetos, Gerência de Equipe e Gerência de Núcleo criadas pela Lei Complementar nº 162 de 29 de Maio de 2014:

I - GABINETE DO PREFEITO

a) À Gerência de Programas e Projetos do Gabinete compete:

- auxiliar no desenvolvimento de programas e projetos destinados as políticas públicas;
- auxiliar no desenvolvimento de diretrizes e metas estabelecidas pelo Prefeito Municipal buscando o interesse coletivo.
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b) À Equipe de Apoio Técnico compete:

- receber e encaminhar documentos, processos e outros tipos de correspondências sigilosos;
- controlar a entrega de correspondências internas e externas;
- executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo superior imediato

c) À Equipe de Apoio Administrativo:

- elaborar e atualizar a agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- auxiliar na organização e realização de eventos que envolvam o gabinete;



- executar atividades de recebimento, registro, distribuição, controle da movimentação de toda documentação referente ao gabinete do Chefe do Executivo;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

d) Gerente de Equipe de Redação

- elaborar *releases* dos atos públicos da Administração;
- alimentar o site oficial (prefeituranavirai.ms.gov.br);
- divulgação de todos os atos públicos de concurso, dentre outros que se fizerem necessários;
- cobrir os eventos para informar a população quanto as obras, e campanhas na área da Saúde, Educação e Assistência Social;
- informar a população quanto as parcerias do Sistema "S" (SEBRAE, SENAC, SESC, SENAR),
- encaminhar informações para toda imprensa escrita, falada e televisionada;
- elaborar informações quanto a publicidade aos eventos esportivos, com relação ao campeonatos desenvolvidos pela Gerência de Esporte;
- e todos os demais atos pertinentes de interesse de toda a população com relação aos atos públicos.

II - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

a) À Gerência de Programas e Projetos da Gerência de Planejamento e Gestão Pública compete:

- auxiliar na elaboração ou coordenação de planos, programas e projetos municipais;
- auxiliar na definição dos programas e projetos e na metodologia a serem utilizadas, visando assegurar os resultados previstos;
- apoiar na organização dos trabalhos, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III - GERÊNCIA DE FINANÇAS

a) À Gerência de Programas e Projetos da Gerência de Finanças compete:

- auxiliar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- auxiliar nos levantamentos, análise e avaliações dos programas e projetos da área de finanças, em especial no planejamento das compras, no acompanhamento dos processos licitatórios e na organização do almoxarifado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b) Ao Núcleo de Pregão compete:

- ter formação técnica na área de pregão (Curso de Pregoeiro);
- coordenar e controlar o procedimento licitatório;
- despachar processos de Pregão Presencial e Pregão Eletrônico, com as justificativas inerentes;
- manter arquivo de todo o processo licitatório;
 - promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação;
 - coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados;
- submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;
- supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação;
- instruir recurso administrativo de sua competência; e
- elaborar editais e contratos.
- a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- o credenciamento dos interessados;
- o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- a negociação do preço, visando à sua redução;
- a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço
- a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço
- a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;



- a elaboração da ata da sessão pública;
- a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

c) À Equipe de Cadastro de Fornecedores compete:

- o recebimento, análise e aprovação da documentação cadastral exigida dos fornecedores;
- análise da idoneidade fiscal das empresas interessadas em participar do certame;
- acompanhar a execução dos trabalhos, apontando falhas no procedimento e determinando correções;
- realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastros de fornecedores;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

IV- GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

a) À Gerência de Programas e Projetos da Gerência de Orçamento e Contabilidade compete:

- auxiliar na elaboração de relatórios dos planos, programas e projetos da área, em especial visando a elaboração dos instrumentos de planejamento da gestão municipal, tais como os Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;
- levantar informações, visando atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

V - GERÊNCIA DE RECEITA

a) À Gerência de Programas e Projetos da Gerência de Receita compete:

- apoiar o Gerente na elaboração e execução de programas e projetos que resultem na melhoria da arrecadação tributária do município;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b) Ao Núcleo de Fiscalização de Tributos compete:

- planejar, programar e dirigir as atividades de fiscalização dos Tributos Municipais;
- receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação



pertinente;

- emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Gerente de Receita;
- acompanhar e propor ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação;
- apoiar o Gerente de Receita em assuntos relativos à sua área de atuação.

VI - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

a) À Gerência de Programas e Projetos da Gerência de Administração compete:

- apoiar o Gerente de Área no planejamento, na execução, na coordenação, na supervisão, no controle e avaliação dos programas e projetos da área, tendo em os objetivos e necessidades da administração municipal;
- auxiliar o Gerente na identificação de prioridades e informações fornecidas pelas áreas, para subsidiar as decisões;
- apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência.

VII - GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

a) À Gerência de Programas e Projetos da Gerência de Educação e Cultura compete:

- acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos da rede municipal de ensino de Naviraí;
- acompanhar o Gerente de Área e os Gerentes de Núcleo e de Equipe em suas atividades de áreas relacionadas ao programas e projetos;
- oferecer apoio logístico a manutenção dos programas e projetos;
- apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência.

b) Ao Núcleo de Investimento de Recurso compete:

- elaborar processos de compras e serviços para atendimento da rede municipal de ensino;
- acompanhar e encaminhar os processos de compra e serviços da Fundação de Cultura;
- acompanhar os processos de licitação do município de Naviraí ligados à área de educação e cultura;
- coordenar e fiscalizar a execução do senso escolar da rede municipal de ensino
- apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência.

c) À Equipe de Transporte Escolar compete:

- coordenar e fiscalizar os motoristas responsáveis pelo transporte escolar;



- organizar os horários das linhas, atendendo as necessidades que ocorrerem;
- acompanhar a vistoria dos ônibus do transporte escolar;
- atender as exigências legais no que se refere ao transporte escolar, orientando os motoristas quanto ao cumprimento.
- apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência.

d) À Equipe de Investimento para Educação compete:

- realizar o acompanhamento e manutenção da rede física das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- elaborar planejamento de execução de serviços;
- elaborar relatórios de serviços executados;
- apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência.

e) A Equipe de Apoio Administrativo compete:

- elaborar e atualizar o calendário cultural do Município de Naviraí;
- auxiliar na organização e realização dos eventos promovidos pela fundação de Cultura;
- executar atividades de recebimento, registro, distribuição, controle da movimentação de toda documentação referente a Fundação de Cultura;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIII - GERÊNCIA DE SAÚDE

a) À Gerência de Programas e Projetos da Gerência de Saúde compete:

- auxiliar no planejamento, execução, coordenação, supervisão, controle e avaliação de programas e projetos referentes à Gerência de Saúde tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- adotar instrumentos de planejamentos tais como: planos, relatórios e programações a serem efetivadas pela gestão no âmbito do SUS;
- apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência.

b) À Equipe de Ouvidoria Geral da Saúde compete:

- requisitar informações, documentos e pareceres técnico essenciais a instrução dos registros da ouvidoria;
- recomendar à adoção de providências e/ou procedimentos que entender pertinentes e necessários ao aperfeiçoamento da prestação do serviço público;
- propor estudos e eventos ao Gerente Municipal de Saúde;
- determinar de ofício a abertura de registro em nome do interesse público, se entender necessário.



c) À Equipe de Regulação e Atenção a Saúde compete:

- garantir a adequada prestação de serviço á população e na produção das ações diretas e finais de atenção a saúde;
- executar ações de monitoramento, controle , avaliação e vigilância da atenção e da assistência a saúde no âmbito do SUS.
- apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência.

d) A Equipe de Controle de Transporte e Viagem compete:

- organizar e controlar a frota dos veículos da saúde;
- organizar e controlar motoristas e usuários;
- planejamento e organização dos serviço de transporte dos pacientes em geral;
- apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência.

e) A Equipe de Regulação e Acesso à Serviço da Saúde compete:

- organizar e controlar o gerenciamento dos fluxos assistenciais no âmbito do SUS, priorizando o acesso;
- exercer autoridade sanitária para a garantia do acesso baseada em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização;
- apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência.

f) A Equipe de Regulação de Sistema de Saúde compete:

- auxiliar no controle dos sistemas municipal, estadual e nacional de saúde;
- auxiliar na regulação da atenção a saúde e executar ações de monitoramento, controle, avaliação e vigilância desses sistemas;
- apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência.

g) A Equipe de Controle de Estoque compete:

- receber, armazenar e atender os materiais estocados de acordo com as necessidades;
- controlar os estoques em termos de quantidades e valores, fornecendo informações sobre a posição do estoque e necessidade de compra;
- apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência.

h) A Equipe de Distribuição de Medicamentos compete:



- organizar e controlar na distribuição dos medicamentos de forma ordenada e racional;
- solicitar periodicamente planilhas de medicamentos utilizados nas unidades de saúde do município de Naviraí;
- prestar informações aos usuários sobre os medicamentos, de acordo com receituário;
- apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência.

IX- GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

a) À Gerência de Programas e Projetos da Gerência de Assistência Social compete:

- auxiliar o Gerente a planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os programas e projetos da Gerência, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- auxiliar na organização e manutenção do sistema de informações necessárias a elaboração de programas e projetos que promovam a melhoria da qualidade de vida dos munícipes em situação de risco;
- participar na elaboração de planos, programas e projetos municipais na área da assistência social, abrangendo a proteção social básica e especial, a inclusão, a qualificação profissional, a geração de emprego e renda para a população carente,
- apoiar o Gerente em quaisquer outras matérias de sua competência.

b) Ao Núcleo Financeiro e Administrativo compete:

- acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes às equipes vinculadas a esta gerência.
- monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento do órgão;
- conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da proposta orçamentária (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias _ LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA), em conjunto com as demais instâncias da gerência;
- representar o titular da pasta quando solicitado;
- acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária; – viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;
- viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;
- monitorar os processos licitatórios que afetam a gerência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
- coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
- dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta.;
- encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
- elaborar as minutas da correspondência oficial, e demais atos administrativos do órgão;
- orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- organizar e manter o arquivo de documentos oficiais;
- acompanhar a execução orçamentária;
- acompanhar o controle de gastos da gerência;
- coordenar e apoiar, de modo geral, os assuntos administrativos do órgão;
- prestar assessoria técnica aos conselhos administrativamente vinculados à gerência municipal de assistência social.
- prestar apoio Técnico administrativo a secretaria executiva dos conselhos;
- participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;
- estabelecer fluxo de informações interna e externa da gerência municipal de assistência social;
- acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária;
- orientar e monitorar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de outras esferas federal e estadual;
- promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da gerência de assistência social;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

c) Ao Núcleo de Gestão do SUAS compete:

- executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;
- apontar a necessidade de aprimoramento dos equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;
- organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



- organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial;
- alimentar o Censo SUAS;
- realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;
- elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;
- prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;
- proceder o preenchimento do sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social de que trata o inciso XI do art. 19 da LOAS;
- viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais;
- organizar, orientar e capacitar a equipe da vigilância socioassistencial;
- fornecer especificamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, que possam auxiliar as ações inclusive as de busca ativa;
- subsidiar as unidades, especialmente os CRAS e CREAS com dados que subsidiem as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- apoiar tecnicamente a estruturação de vigilância socioassistencial;
- zelar pela guarda e sigilo de documentos levantados, produzidos e/ou extraídos;
- organizar, orientar e capacitar a equipe da Gestão do trabalho;
- elaboração e execução do Plano de Capacitação e Educação Permanente dos trabalhadores do SUAS;
- instituição, articulação e coordenação da Mesa de negociação permanente do SUAS;
- coletar, armazenar, processar, analisar e divulgar dados e informações municipais relativas ao SUAS;
- desenvolver, implantar e manter sistemas locais de informação;
- compatibilizar em parceria com o Estado o sistema local de informação com a rede SUAS;
- alimentar e responsabilizar-se pela fidedignidade das informações inseridas nos sistema Estadual e Nacional de informações;
- propor a padronização e os protocolos locais de registro e trânsito da informação no âmbito do SUAS;
- disseminar o conhecimento produzido pelo órgão gestor para usuários, trabalhadores, conselheiros e entidades de Assistência Social;
- zelar pela qualidade dos serviços e benefícios prestados aos usuários;



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

d) A equipe administrativa de patrimônio compete:

- acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades requisitantes da gerência de assistência social;
- realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas da Gerencia de Assistência Social;
- manter controle atualizado para informar sempre que solicitado às gerências acerca da situação das compras dos pedidos da gerencia de assistência social em processos licitatórios;
- manter arquivos das notas fiscais e empenhos de materiais de consumo e equipamentos referentes às compras;
- efetuar, controlar a distribuição de materiais e equipamentos entregando nas unidades e na gerência de assistência social;
- realizar pesquisas de preço no mercado, com vistas para o processo licitatório dos materiais de consumo e equipamentos;
- especificar todos os itens de materiais de consumo e equipamentos no ato de emissão das solicitações de materiais, de maneira clara, objetiva, sem direcionamentos e respeitando a legislação em vigor, os quais serão adquiridos em processos licitatórios;
- emitir solicitação de serviços em sistema informatizado adequado e providenciar documentos necessários à contratação de serviços ;
- acompanhar e controlar junto a gerencia responsável a manutenção dos veículos utilizados nos serviços bem como administrar o bom uso nos serviços;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

e) A Equipe de Vigilância Socioassistencial compete:

- identificar a situação de vulnerabilidade e risco social que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinado território;
- zelar pelo volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial;
- produzir informações e armazenar de forma adequada a subsidiar o processo de planejamento das ações da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e Benefícios;
- ampliar o conhecimento das equipes dos serviços socioassistenciais sobre as características da população e do território de forma a melhor atender a demanda existente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



- proporcionar o planejamento e execução das ações de busca ativa que assegurem a oferta de serviços e benefícios às famílias e indivíduos mais vulneráveis, superando a atuação pautada pela demanda espontânea;
- utilizar a base de Dados do Cadúnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social do território, para traçar o perfil da população vulnerável e estimar a demanda potencial dos serviços das proteções e suas distribuições no território;
- elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios, ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;
- contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;
- utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;
- utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
- implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;
- utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social;
- orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
- coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;



- realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS; - responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);
- analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;
- coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
- coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
- estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

X - GERÊNCIA DE OBRAS

a) À Gerência de Programas e Projetos da Gerência de Obras compete:

- auxiliar no desenvolvimento de projetos topográficos, planilhas, perfil longitudinal, projetos e levantamentos asfáltico, regularização fundiária com recursos do município ou convenio com governo federal ou estadual;
- auxiliar na elaboração e desenvolvimento de projetos ambientais, restauração de áreas permanentes degradadas de diagnóstico na imagem de satélite para elaboração do ZEE (zoneamento ecológico econômico) de interesse da administração do Município de Naviraí;
- apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência.

b) Ao Núcleo de Arquitetura e Urbanismo compete:

- a elaboração de projetos de arquitetura e urbanismo, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras, a conveniência e utilidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



- a elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de arquitetura e urbanismo a serem realizados pela Prefeitura Municipal e a manutenção do arquivo técnico desses projetos, das obras realizadas ou programadas;
- a articulação com as demais gerências no sentido de acompanhar a implementação dos projetos e o assessoramento ao Prefeito Municipal na sua área de competência;- executar outras atividades afins sob sua responsabilidade.

c) Ao Núcleo de engenharia elétrica compete:

- coordena e desenvolve projetos de instalações elétricas
- elabora projetos luminotécnicos, planilhas de quantificação e orçamento de materiais;
- fiscaliza instalações de redes elétricas temporárias, rede elétrica para iluminação pública em área de laser, praças, lougradouros;
- acompanha e orienta equipes de trabalho, desempenhando atividades de coordenação, análise e elaboração de parecer técnico;
- realiza vistorias, análise e emissão de parecer e demais procedimentos aplicando a legislação vigente;
- executar outras atividades afins sob sua responsabilidade.

d) A equipe de apoio técnico compete:

- elaborar e atualizar processos de regularização fundiária de imóveis do município, ou doados a terceiros;
- auxiliar na organização e realização de planilhas, desmembramento, unificação, abertura de matrículas junto ao cartório de registro de imóveis;
- realizar atualização cadastral junto ao registro imobiliário do município;
- arquivo e controle dos loteamentos do município e particulares;
- lançamento de taxas de exames de projetos de loteamentos;
- elaboração de processos de desapropriação de áreas ou imóveis;
- atendimento ao público em geral, em solicitações de regularização de imóveis, autorizações para eventos, funcionamento de trailers e vendas ambulantes, solicitação de ligação de água e energia;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XI - GERÊNCIA DE SERVIÇOS PUBLICOS.

a) À Gerência de Programas e Projetos da Gerência de Serviços Urbanos compete:



- auxiliar na elaboração do planejamento, execução, coordenação, supervisão, controle e avaliação dos programas e projetos da área, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;
- auxiliar na elaboração de programas e projetos de serviços públicos, tais como a conservação de praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente, aos relacionados com a limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;
- auxiliar na elaboração de projetos de serviços públicos que visem promover campanhas educacionais ao público em geral;
- apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência.

b) Ao Núcleo de pintura compete:

- elaborar processos de compras, realizando orçamento e levantamento no que se refere a pintura dos órgãos públicos, providenciando os itens faltantes de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- coordenar a equipe de pintura pública discriminando as funções que devem ser executadas;
- zelar pela segurança individual e coletiva utilizando equipamentos apropriados;
- apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência.

c) A Equipe de apoio técnico e manutenção compete:

- realizar o acompanhamento e a manutenção da malha viária do município de Naviraí;
- elaborar planejamento de execução de serviços;
- elaborar relatórios de serviços executados;
- coordenar a equipe de apoio pela execução dos serviços;
- apoiar o Gerente de Área em quaisquer outras matérias de sua competência.

XII - GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

a) À Gerência de Programas e Projetos da Gerência de Desenvolvimento Econômico compete:

- auxiliar na elaboração de programas e projetos de incentivo a criação de micro-empresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;
- auxiliar na análise de projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade dos projetos;
- apoiar o Gerente em quaisquer outras matérias de sua competência.



XIII - GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE

a) À Gerência de Programas e Projetos da Gerência de Meio Ambiente compete:

- participar na elaboração de programas e projetos, visando estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente;
- auxiliar na elaboração de programas e projetos que promovam a educação ambiental e de proteção a flora;
- exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.

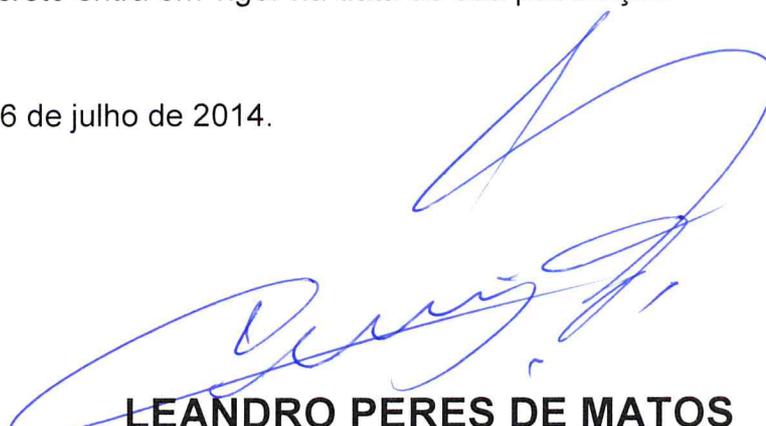
XIV - GERÊNCIA DE ESPORTE E LAZER

a) À Gerência de Programas e Projetos da Gerência de Esporte e Lazer compete:

- auxiliar na elaboração de programas e projetos, visando a promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- auxiliar na elaboração de programas e projetos que promovam práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;
- exercer outras atividades relacionadas com os programas e projetos relacionados com o desenvolvimento do esporte e lazer no município.

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

Naviraí/MS, 16 de julho de 2014.



LEANDRO PERES DE MATOS
Prefeito

