



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul Estado de Mato Grosso do Sul

Avenida Seis, 706 - Centro | CEP 79.560-000 | Chapadão do Sul – MS
Telefone: (67) 3562 5680 | CNPJ - 24.651.200/0001-72

Diário Oficial do Município de Chapadão do Sul/MS - DOSUL - criado pela Lei Municipal nº 605, de 21 de Março de 2007, para publicações dos atos oficiais dos Poderes Executivo e Legislativo.
E-mail: diariooficial@chapadaodosul.ms.gov.br

PODER EXECUTIVO

João Carlos Krug

Prefeito Municipal

João Roque Buzoli

Vice-Prefeito

Itamar Mariani

Secretário de Finanças e Planejamento

Ivanor Zorzo

Secretário de Obras, Transportes e Serviços Públicos

Mara Nubia Soares Pereira

Secretária de Saúde

Raquel Ferreira Tortelli

Secretária de Administração

Maria Otilia Moreira dos Santos Balbino

Secretária de Educação

Ricardo Estefano Enderle Bannak

Secretário de Infraestrutura e Projetos

Maria das Dores Z. Krug

Secretária de Assistência Social

Wander Marques Viegas

Secretário de Cultura e Esporte

Guilherme A. Diniz Neto

Secretário de Governo

Felipe Augusto Scorsatto Batista

Secretário de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Marcelo Jose Lacerda Flores

Ouvidor Municipal

Lucas Ricardo Cabrera

Controlador Interno

PODER LEGISLATIVO

Elton Ferreira da Silva

Presidente

Alline Krug Tontini

2º Vice-Presidente

Ilario Paulo Lupatini

2º Secretário

Cicero dos Santos Benedito

Vereador

Vanderson Cardoso dos Reis

Vereador

Alirio José Bacca

1º Vice-Presidente

Antonio de Assunção

1º Secretário

Anderson Abreu de Jesus

Vereador

Cicero Barbosa dos Santos

Vereador


PODER EXECUTIVO

PORTARIA N.º 234, DE 19 DE JUNHO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere, Resolve:

Art. 1º Revogar a portaria nº 114/2020, que cedeu a servidora **Itamara da Silva Souza Nepomuceno**, portadora do CPF nº 001.322.981-80, ocupante do cargo efetivo de Profissional de Educação, para a Prefeitura Municipal de Campo Grande, em permuta com **Sônia da Conceição** publicada no Diário Oficial, Edição nº 2.237, página 04, a partir desta data.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.


JOÃO CARLOS KRUG,
Prefeito Municipal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Fica a Sra. **ITAMARA DA SILVA SOUZA NEPOMUCENO**, servidora público municipal, matrícula nº 2264, ocupante do cargo de Profissional de Educação, **CONVOCADA** a comparecer no dia 22 de junho de 2020, para retornar



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

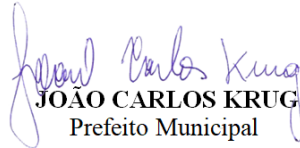
Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

a exercer suas funções junto ao Município de Chapadão do Sul, sob pena de responder Processo Administrativo por abandono de emprego, conforme Estatuto dos Servidores Públicos – art. 211, VI § 1º (Lei compl. 041/2007).

19 de junho de 2020, Chapadão do Sul.


JOÃO CARLOS KRUG,
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 3.317, DE 19 DE JUNHO DE 2020.

“Aprova o Regimento Interno e Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social.”

O **Prefeito Municipal** de Chapadão do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais e,

Considerando o disposto na Deliberação nº 12, de 28 de maio de 2020, emitido pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno e Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme disposto nos artigos do presente Decreto.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social), Lei Municipal nº 1.051, de 4 de setembro de 2015, tem por finalidade coordenar, executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de Assistência Social, respeitando os princípios e diretrizes de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social e dos Conselhos de Direitos afetos.

Art. 3º. À Secretaria Municipal de Assistência Social, diretamente subordinada ao prefeito do Município, compete:

I. Coordenar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município de Chapadão do Sul, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;

II. Promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social, a Política Nacional de Assistência Social e a Lei Municipal nº 1.051;

III. Organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades socioterritoriais;



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

IV. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

V. Definir bases de financiamento da Política Municipal de Assistência Social, considerando as determinações do Sistema Único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;

VI. Implementar a Política Municipal de Assistência Social;

VII. Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;

VIII. Elaborar o orçamento da Política Municipal de Assistência Social;

IX. Garantir a inclusão e o atendimento com equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;

X. Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais, existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social – comando único da política de assistência social no município;

XI. Executar os benefícios eventuais, serviços socioassistenciais, programas e projetos de forma direta e monitorar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XII. Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XIII. Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XIV. Participação com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do Benefício de Prestação Continuada (BPC);

XV. Atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços socioassistenciais básicos e especializados;

XVI. Executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal do Idoso e outros; e

XVII. Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída das seguintes Unidades Organizacionais:



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

I. Departamento de Proteção Social:

- a. Proteção Social Básica - CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);
- b. Proteção Social Básica - Centro de Convivência do Idoso / SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para idosos);
- c. Proteção Social Especial de Média Complexidade – CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social);
- d. Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Unidades de acolhimento e/ou Família Acolhedora;

II. Departamento de Programas Sociais:

- a. Programa Criança Feliz;
- b. Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho (Acessuas Trabalho);
- c. Programa BPC Escola;
- d. Programa Bolsa Família;
- e. Programas que virem a surgir mediante demanda governamental;

III. Departamento de Gestão do SUAS:

- a. Vigilância Socioassistencial, Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Sistemas de Informação;
- b. Regulação do SUAS;

IV. Departamento Administrativo e Financeiro;

V. Coordenadoria da Mulher;

VI. Departamento de Gestão do Cadastro Único:

- a. Equipe do Programa Bolsa Família.

Parágrafo Único. A representação gráfica da estrutura básica da Secretaria Municipal de Assistência Social, Organograma, é a constante no Anexo Único deste Decreto.

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
(CONSELHOS MUNICIPAIS)**

Art. 5º. Os órgãos colegiados terão a composição, a competência e as normas de funcionamento estabelecidas pelas normativas nacionais e municipal que regulamentam o funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social.

**SEÇÃO II
DO PROGRAMA DE ESTÁGIO**

Art. 6º. O Programa de Estágio tem por finalidade planejar, propor e coordenar a execução de políticas de apoio ao estudante e compete:



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

I. formular, coordenar, avaliar e/ou executar atividades destinadas ao Programa de Estágio no município, tais como: orientação, qualificação profissional, inserção no mercado de trabalho, etc;

II. promover e divulgar estudos e pesquisas que subsidiem a implementação de políticas de apoio ao primeiro emprego;

III. apoiar as empresas privadas nos acordos, contratos e convênios celebrados;

IV. identificar oportunidades de estágio e ajustar suas condições de realização;

V. realizar o acompanhamento administrativo e financeiro, encaminhar as negociações e o relatório dos estudantes semestralmente,

VI. cadastrar os estudantes;

VII. auxiliar os estagiários do município na busca de seu desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho;

VIII. selecionar os locais de estágio e organizar o cadastro das partes concedentes das oportunidades de estágio.

IX. exercer outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III SETOR DE HABITAÇÃO

Art. 7º. Ao setor de Habitação compete:

I. Planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar a política municipal de habitação;

II. coordenar os projetos habitacionais para as famílias de baixa renda do município;

III. realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do município;

IV. coordenar e elaborar projetos para captação de recursos na área habitacional em consonância com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Infraestrutura e Projetos;

V. fornecer as informações necessárias ao Conselho Municipal de Habitação, quando assim se fizer necessário;

VI. avaliar socioeconomicamente os usuários para as ações de aquisição, construção, melhorias e reformas habitacionais, locação social, produção de lotes urbanizados, cedência de projetos arquitetônicos e demais programas habitacionais de interesse social;

VII. orientar o público quanto aos critérios exigidos, para o cadastro no sistema de programas habitacionais;

VIII. cadastrar e atualizar cadastros de famílias no sistema para inclusão em programas habitacionais;

IX. avaliar a necessidade de isenção ou redução de impostos sobre a construção de melhorias e imposto predial e territorial urbano (IPTU);

X. atender e/ou acompanhar as famílias beneficiárias dos programas habitacionais;

XI. desenvolver ações voltadas para a informação ou acesso as famílias;

XII. intermediar a negociação ou quitação de dívidas habitacionais, regularização dos imóveis e a quitação do imóvel por falecimento do beneficiário titular;

XIII. emitir boletos para pagamento das mensalidades;

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



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 8º. Ao Departamento Administrativo e Financeiro, unidade diretamente subordinada ao titular compete:

I. Acompanhar, orientar e executar as atividades pertinentes ao seu departamento;

II. Conduzir e monitorar os trâmites administrativos e a movimentação das receitas e despesas do orçamento do órgão, do Fundo Municipal de Assistência Social, e outros fundos especiais a eles vinculados;

III. 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 secretaria e órgãos colegiados;

IV. Acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária;

V. Promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da Secretaria Municipal de Assistência Social – leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;

VI. Viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;

VII. Monitorar os processos licitatórios que afetam a secretaria;

VIII. Realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX. Controlar a execução das compras item a item de cada material de consumo e equipamentos de cada convênio da Secretaria Municipal de Assistência Social com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos;

X. Sistematizar e acompanhar o controle de estoque;

XI. Realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XII. Manter controle atualizado dos pedidos de compras diretas e via processos licitatórios;

XIII. Manter arquivo de cópias físicas e digitais de notas fiscais e empenhos de materiais de consumo e equipamentos referentes aos convênios;

XIV. 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 pela Secretaria Municipal de Administração em processos licitatórios;

XV. Administrar os procedimentos relativos a despesas com viagens;

XVI. Realizar o apontamento de pessoal (boletim de ocorrência mensal, escala de férias, compensação, atestados médicos, etc.);

XVII. Coordenar e orientar as atividades de administração patrimonial da Secretaria;

XVIII. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de operação, manutenção, controle e guarda dos veículos oficiais da Secretaria;

XIX. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes aos serviços gerais, inclusive serviço de limpeza, no âmbito da Secretaria;



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

XX. Controlar as contas de água, energia elétrica, telefone e os alugueis dos bens móveis e imóveis;

XXI. Controlar as contas bancárias dos Fundos vinculados a Secretaria de Assistência Social;

XXII. Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão gestor;

XXIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 9º. Ao Departamento de Proteção Social, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social;

II. Exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social no município;

III. Realizar supervisões periódicas com as coordenações das proteções sociais;

IV. Elaborar e encaminhar relatórios qualiquantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e a outros órgãos afetos;

V. Participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;

VI. Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outros departamentos, secretarias, órgãos e entidades;

VII. Elaborar, em conjunto com outros departamentos, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica;

VIII. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;

IX. Implementar ações de proteção social que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias;

X. Regular os serviços, programas, projetos e benefícios quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

XI. Propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção;

XII. Definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;

XIII. Incentivar a atuação intersectorial e a articulação da rede de proteção social com as demais políticas;

XIV. Articular as Proteções Sociais de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;

XV. Coordenar e acompanhar a avaliação do Benefício de Prestação Continuada (BPC), procurando incluir os beneficiários nos programas e serviços de assistência social, com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;

XVI. Coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda;



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

XVII. Articular-se com o Departamento Administrativo e Financeiro para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento e garantir a qualidade da oferta dos serviços no âmbito de sua competência;

XVIII. Acompanhar as ações desenvolvidas pela (s) equipe (s) sob sua responsabilidade nas unidades de acolhimento institucional;

XIX. Apoiar e supervisionar o atendimento e acompanhamento técnico da(s) equipe(s) de referência nos casos de reintegração familiar e comunitária;

XX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO SETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL (CRAS)

Art. 10. A Gestão do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), unidade diretamente subordinada ao Departamento de Proteção Social, compete:

I. Conduzir a execução dos serviços socioassistenciais nas unidades dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social e Plano Municipal de Assistência Social;

II. Estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho, considerando as especificidades territoriais;

III. Promover a integração entre as unidades dos Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, a fim de garantir o acesso de indivíduos e famílias a bens e serviços;

IV. Sistematizar informações dos serviços desenvolvidos nas unidades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

V. Favorecer a relação da equipe de trabalhadores sociais do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com o estabelecimento de fluxos e procedimentos em consonância com as diretrizes estabelecidas;

VI. Proceder à análise dos aspectos técnico-político apresentados nos territórios para subsidiar decisões quanto às estratégias de ação frente às realidades apresentadas;

VII. Atuar de forma integrada e apresentar à Gestão do departamento de Proteção Social, indicativos para a melhoria do atendimento prestado à população referenciada em cada território;

VIII. Garantir à equipe técnica o acesso a todas as informações/orientações prestadas pelos diversos departamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX. Apoiar a equipe técnica no desempenho de suas funções, auxiliando-os no repasse das diretrizes e orientações necessárias à prestação dos serviços.

X. Apoiar e monitorar a equipe técnica no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos na unidade;

XI. Promover a articulação no estabelecimento de fluxos com outros órgãos relacionados direta ou indiretamente à assistência social;

XII. Coordenar a construção dos conteúdos a serem trabalhados com as pessoas e famílias, com os coordenadores de serviços, fundamentados nas especificidades da região;

XIII. Realizar, em conjunto com a equipe, análise territorial da cobertura, ausência e insuficiência dos serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas existentes no território.

XIV. Elaborar Plano de Trabalho anual das ações conforme indicadores apresentados pelo departamento de Vigilância Socioassistencial;



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

XV. Apoiar, em conjunto com a equipe da unidade e demais serviços da rede socioassistencial, a realização das conferências;

XVI. Avaliar e monitorar a implementação do Plano de execução, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;

XVII. Coordenar o processo de desenvolvimento regional, na formação de lideranças, organização comunitária, apropriação e preservação dos equipamentos e espaços públicos por parte da comunidade local;

XVIII. Orientar a rede de serviços do território sobre temas afetos à política de assistência social;

XIX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GESTÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Art. 11. À Gestão de Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, unidades diretamente subordinadas ao Departamento de Proteção Social, compete:

I. Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento ao público alvo da política de assistência social afetos à média e/ou alta complexidade;

II. Coordenar as ações referentes aos serviços e ações socioassistenciais especiais de média e/ou alta complexidade;

III. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

IV. Desenvolver ações integradas com outros departamentos, secretarias e conselhos, objetivando a inclusão dos usuários nos programas e ações de proteção social;

V. Acompanhar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade;

VI. Coordenar e organizar o relacionamento cotidiano com a rede de atendimento, promovendo o acesso dos usuários aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

VII. Coordenar e organizar o registro de informações, sem prejuízo das competências do órgão gestor de assistência social em relação à Unidade;

VIII. Garantir as seguranças socioassistenciais nos atendimentos e acompanhamentos, conforme previsto na Política Nacional de Assistência Social - PNAS e na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Acolhida, convívio ou vivência familiar e comunitária, sobrevivência, rendimento e autonomia);

IX. Ofertar e referenciar os serviços especializados, conforme definição do órgão gestor;

X. Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

XI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VI DA GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO

Art. 12. À Gestão do Cadastro Único unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta compete:

I. Assumir a interlocução entre a prefeitura, a coordenação estadual do Programa Bolsa Família e o Ministério da Cidadania para a plena implementação do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único no município;



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

II. Coordenar a operacionalização do Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no município;

III. Supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal;

IV. Desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao cadastro único;

V. Enviar, receber e encaminhar correspondências, físicas e eletrônicas atinentes ao Cadastro Único;

VI. Realizar encaminhamento de cadastros para avaliação e providências dos técnicos do programa bolsa família;

VII. Acompanhar a organização do arquivo físico do cadastro único, conforme estabelecido em regulação específica;

VIII. Organizar e elaborar relatórios que subsidiem a Gestão;

IX. Proceder à análise e interpretação dos dados do banco de dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal;

X. Dar conhecimento de fato ou situações que caracterizem o recebimento indevido de benefício do Programa Bolsa Família a instância de Controle Social no Conselho Municipal de Assistência Social, para providências cabíveis;

XI. Formular e executar o Plano de Ação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família contemplando ações das políticas de Assistência Social, Educação e Saúde;

XII. Formular e executar o Plano de Aplicação de recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Município (IGD - PBF), a fim de garantir as ações das políticas de Assistência Social, Educação e Saúde, voltados para os beneficiários;

XIII. Garantir a gestão das ações do Cadastro Único na esfera Municipal a fim de incluir as famílias e indivíduos cujos critérios de renda atendam as normativas e seus respectivos usuários de serviços oferecidos pela rede.

XIV. Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que alavanquem a qualidade da gestão compartilhada;

XV. Articular a execução da capacitação contínua para a equipe técnica, a fim de realizar o cadastramento e atualização do Cadastro Único, assim como a gestão dos benefícios, do acompanhamento das condicionalidades do PBF e do acompanhamento familiar;

XVI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTENCIA SOCIAL (SUAS)

Art. 13. Ao Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Conduzir a elaboração e avaliação anual do Plano Municipal de Assistência Social;

II. Elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA); em conjunto com o Departamento Administrativo e Financeiro, garantindo ampla participação das áreas da Secretaria Municipal de Assistência Social e conselhos;

III. Submeter a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA) relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, à apreciação e deliberação dos conselhos afetos;



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

IV. Acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;

V. Acompanhar os projetos de lei das três esferas de governo afetos à política de assistência social;

VI. Prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio da destinação de um servidor para atuar como Secretário Executivo de Nível Superior;

VII. Participar da elaboração da Partilha relativo às unidades orçamentárias vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII. Articular-se aos demais departamentos para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da Secretaria Municipal de Assistência Social em relatório anual (qualiquantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;

IX. Promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta;

X. Planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada ao seu departamento, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;

XI. Coordenar e acompanhar o trabalho da equipe, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;

XII. Formular e executar o Plano de Aplicação de recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Município (IGDSUAS-M);

XIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO SETOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, TRABALHO, EDUCAÇÃO E SISTEMAS.

Art. 14. Ao Departamento da Vigilância Socioassistencial, trabalho, educação e sistemas, unidade diretamente subordinada ao Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, compete:

I. Monitorar e avaliar, os serviços socioassistenciais a partir das referências do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação e legislação vigente;

II. Elaborar, aplicar e revisar, sistematicamente, os instrumentos de monitoramento e avaliação de serviços, considerando indicadores de qualidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III. Subsidiar tecnicamente os conselhos com dados sobre o funcionamento da rede, quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades, como subsídio para deliberações;

IV. Orientar tecnicamente os serviços socioassistenciais sobre as diretrizes e princípios da política de assistência social;

V. Emitir Relatório Técnico e pareceres sobre os trabalhos realizados pelos serviços socioassistenciais, bem como a adesão dos encaminhamentos propostos durante o processo de monitoramento e avaliação para subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social, no processo de deliberação quanto à celebração de convênios;

VI. Socializar as informações do processo de monitoramento e avaliação para os demais departamentos;

VII. Construir indicadores de avaliação da rede de serviços socioassistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados;

VIII. Conduzir o processo de avaliação dos serviços da rede socioassistencial em conjunto com os demais departamentos;

IX. Elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico socioterritorial, com informações específicas dos riscos e vulnerabilidades, demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial;



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

X. Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;

XI. Fornecer, sistematicamente aos demais departamentos, informações e indicadores territorializados;

XII. Monitorar as ações a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS; através das informações obtidas nos cadastros, bases de dados e sistemas de informações;

XIII. Mapear os dados referentes aos atendimentos relativos à violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento;

XIV. Orientar os procedimentos de registro das informações, referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XV. Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação;

XVI. Manter permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

XVII. 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 um programa, serviço ou benefício;

XVIII. Analisar, periodicamente, os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;

XIX. Coordenar, em âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XX. 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;

XXI. Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

XXII. Informar os dirigentes e servidores sobre suas alterações funcionais, através de documentos próprios;

XXIII. Registrar e controlar as vagas existentes nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, para efeito de movimentação e lotação de pessoal;

XXIV. Cumprir as normas do Sistema de Recursos Humanos, zelando para que não ocorram situações funcionais anômalas;

XXV. Formular e executar a política de capacitação e desenvolvimento da Secretaria de Assistência Social, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

XXVI. Gerenciar o cadastro dos servidores no Cadastro do Sistema Único de Assistência Social (CADSUAS) e na Superintendência do Sistema de Informação (Rede SUAS – GSI);

XXVII. Planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas à gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXVIII. Implementar normas e protocolos específicos para garantir a qualidade de vida e segurança aos servidores na prestação dos serviços socioassistenciais;

XXIX. Coordenar e realizar processos de seleção de pessoal temporários para a Secretaria Municipal de Assistência Social, quando solicitado pela Administração Municipal;

XXX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

DO SETOR DE REGULAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 15. Ao Setor de regulação do Sistema Único de Assistência Social, subordinada ao Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, compete:

I. Cumprir e monitorar o cumprimento das legislações específicas, nas esferas municipal, estadual e federal, relacionadas à área de atuação;

II. subsidiar e auxiliar o gestor na formulação de respostas, ofícios e outros, quando solicitado;

III. analisar a documentação recebida e emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, quanto ao aspecto jurídico;

IV. prestar consultoria em contratos e instrumentos congêneres que tiverem a interveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social;

V. elaborar atos de mero expediente, Convênios, Contratos e instrumentos afins Regimentos Internos e Resoluções, encaminhando à apreciação da assessoria jurídica do município, quando necessário;

VI. prestar as orientações necessárias ao gestor quando necessário;

VII. subsidiar estudos e decisões;

VIII. auxiliar na elaboração de Decretos e Legislação dos Conselhos vinculados a Secretaria de Assistência Social;

IX. manifestar-se sobre assuntos inerentes a sua área de atuação;

X. arquivar as resoluções e os demais atos elaborados pelo Secretário e acompanhar as publicações destes;

XI. encaminhar para publicação os atos administrativos de competência do órgão gestor;

XII. prestar assessoria técnica aos conselhos municipais administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

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

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL SEÇÃO I DO TITULAR DA PASTA

Art. 16. Ao titular da pasta compete:

I. Aprovar a proposta orçamentária da Secretaria, do Fundo Municipal de Assistência Social e demais fundos municipais sob a sua responsabilidade, a ser encaminhada para apreciação e aprovação dos Conselhos Municipais;

II. respeitar o planejamento das ações socioassistenciais para o município, conforme as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

III. autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;

IV. baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;

V. despachar diretamente com o prefeito do município;

VI. expedir, juntamente com o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo, decretos sobre assuntos de competência do órgão que dirige;

VII. indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção e coordenação na sua unidade organizacional;



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

VIII. proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito Municipal, e despacho decisório, em processos de sua alçada, observando o disposto na legislação pertinente;

IX. superintender e coordenar, de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;

X. viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da Política Municipal de Assistência Social, para atendimento aos segmentos priorizados pela legislação em vigor;

XI. promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos sob as bases do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

XII. promover a organização e coordenação geral do Sistema Único de Assistência Social no município;

XIII. articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais, cabendo-lhe coordenar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em seu âmbito;

XIV. estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais, observando as diretrizes e deliberações das instâncias superiores;

XV. coordenar a proposição de critérios de transferências de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para a implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município, observando as diretrizes emanadas pelas instâncias superiores, Secretarias Nacional e Estadual de Assistência Social, assim como as deliberações das Conferências, Nacionais, Estaduais e Municipais;

XVI. encaminhar ao setor competente, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas por servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

XVII. coordenar o Comitê do Fundo Municipal de Investimento Social (FMIS), o qual é responsável pela elaboração do Plano de Aplicação e Execução dos recursos nele alocados;

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

DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 17. Ao secretário adjunto, diretamente subordinado ao titular da pasta, compete:

I. Assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculada;

II. coordenar e supervisionar as atividades de organização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração de recursos de informação, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da secretaria e entidades vinculadas;

III. auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da secretaria;

IV. promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria;

V. garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na secretaria;

VI. coordenar, junto ao Secretário, o planejamento orçamentário e financeiro da secretaria e garantir a plena execução orçamentária;

VII. colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à secretaria;



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

VIII. assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da secretaria, com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

IX. acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da secretaria;

X. gerenciar a rotina administrativa da secretaria;

XI. fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da secretaria;

XII. responder pelo expediente da secretaria nos impedimentos legais e temporários do titular;

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

SEÇÃO II DOS COORDENADORES

Art. 18. Aos coordenadores competem:

I. Coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades de atendimento que lhes são subordinadas;

II. Conduzir estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

III. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

IV. Participar no processo de avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades de atendimento, conforme orientação da secretaria municipal de Administração;

V. Requisitar, ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;

VI. Substituir o respectivo superior, quando designado;

VII. Prestar informações ao departamento ao qual está vinculada a coordenação;

VIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

IX. Zelar pelo cumprimento das normas e regras estabelecidas pelos superiores;

X. Participar das atividades que contribuam com a qualificação dos serviços prestados aos destinatários da assistência social;

XI. Elaborar e encaminhar, mensalmente, relatório de atendimento da unidade, e demais instrumentais quando solicitados pelo Setor de Vigilância Socioassistencial;

XII. Comunicar ao seu superior imediato qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;

XIII. Participar da elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Municipal de Assistência Social;

XIV. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social, no âmbito de sua competência;

XV. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos, veículos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XVI. Monitorar o registro dos atendimentos em instrumentais e nos Sistemas Informatizados sob sua responsabilidade;

XVII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

SEÇÃO III DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 19. Aos demais servidores, competem:

- I.** Acatar e executar as ordens verbais ou por meio escrito de seus superiores ou de seus substitutos;
- II.** cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- III.** manter asseio e ordem no local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IV.** permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- V.** participar de atividades de formação continuada e de equipe que objetivem o aperfeiçoamento profissional e o desenvolvimento de ações de forma articulada;
- VI.** responder pelo desaparecimento dos bens público que lhe forem transferidos ou transferidos a sua unidade organizacional para uso e/ou guarda, bem como a responsabilização pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar aos mesmos; devendo comunicar, imediatamente, a unidade competente irregularidade ocorrida com os bens públicos que estejam aos seus cuidados, bem como proceder ao registro do Boletim de Ocorrência nos casos de delitos que envolvam tais bens;
- VII.** comunicar ao seu superior imediato qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;
- VIII.** executar suas atribuições com observância deste Regimento Interno, Legislação Municipal e demais normativas, bem como Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- IX.** fazer o uso adequado de vestimentas condizentes com o seu local de trabalho e função exercida, e com a formalidade que determinadas condições exigem;
- X.** garantir a harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão nos contatos profissionais estabelecidos, independentemente de posição hierárquica, mantendo a postura profissional em seu ambiente de trabalho;

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

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

Art. 21. O valor da gratificação a ser recebida pelos servidores em cargo coordenação, se dará conforme o art. 66 da Lei Complementar nº 040 de 04 de setembro de 2007, para o exercício de função de confiança.

Art. 22. O Secretário Municipal de Assistência Social fica autorizado a:

- I.** Estabelecer mecanismos e procedimentos para execução das atividades, de forma a assegurar a racionalização e a obtenção de resultados;
- II.** Aprovar o Regimento Interno submetido previamente à Secretaria Municipal de Administração;
- III.** Designar comissões de trabalho de natureza temporária.



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

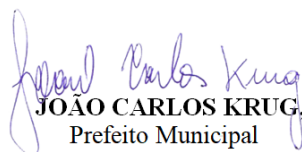
Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

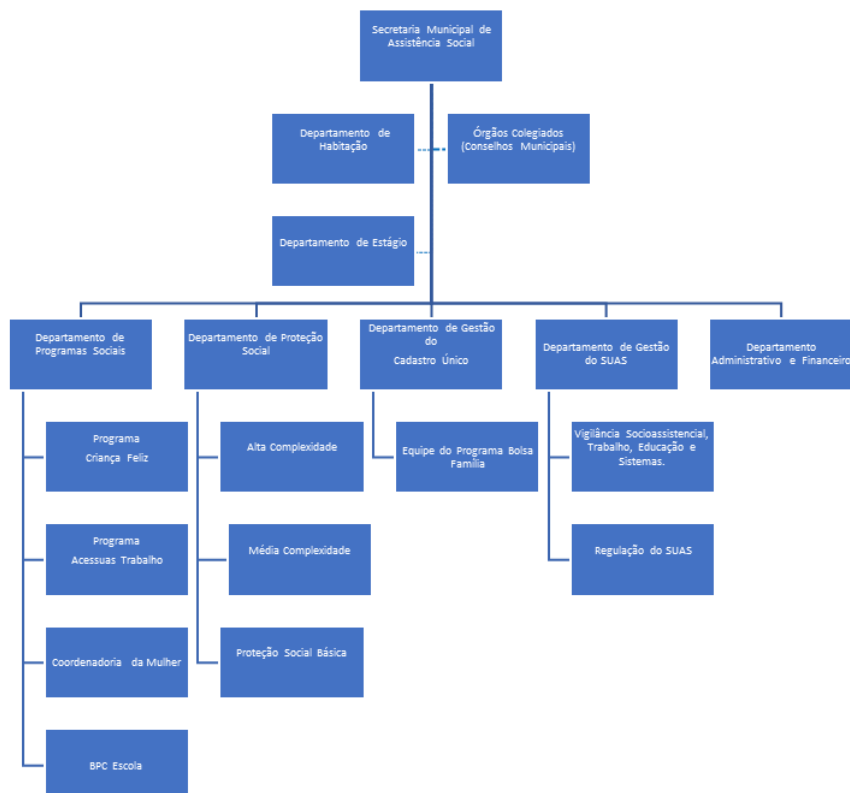
Art. 23. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Chapadão do Sul – MS, 19 de junho de 2020.


JOÃO CARLOS KRUG,
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

(Decreto nº 3.317, de 19 de junho de 2020)





Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

NOTIFICAÇÃO VIA DIÁRIO OFICIAL

De acordo com o disposto no Código de Posturas do município de Chapadão do Sul (Lei Complementar nº 87 de 02 de setembro de 2016):

Art. 95. As edificações e respectivos lotes serão conservados em perfeito estado de asseio e usados de forma a não causar qualquer prejuízo ao sossego, à salubridade ou à segurança dos seus habitantes ou vizinhos.

Parágrafo único. Não é permitida a existência de terrenos cobertos de matos, ou servindo de depósito de lixo, nos limites da área urbana do município.

Art. 100. § 1º. Aos proprietários de terrenos, nas condições previstas neste artigo, **será concedido o prazo de quinze dias**, a partir da notificação ou da publicação de edital no Diário Oficial do Município, para que procedam a sua limpeza e, quando for o caso, a remoção dos resíduos neles depositados.

§2º. Expirado o prazo, o Município ou terceiro por ele contratado executará os serviços de limpeza e remoção de resíduos, exigindo dos proprietários, além de multa no valor de 0,4 (quatro décimos) UFM's por metro quadrado, o pagamento das despesas efetuadas acrescidas de correção monetária desde a data da execução dos serviços até o efetivo pagamento, que será cobrado no ato do lançamento do IPTU, salvo quando o pagamento for efetuado anteriormente.

§3º. Em caso de reincidência, depois de cumpridas as formalidades legais e dentro do exercício em vigência, a multa será imposta com acréscimo de 100% (cem por cento).

Sendo assim, ficam os proprietários dos imóveis relacionados, **notificados**, para, regularizar os seus imóveis, providenciando o **a limpeza do terreno**:

| FISCAL DE POSTURAS: ADALBERTO L. A. CANTARIO: MATRICULA 1130 | | | | | |
|--|------|------------------------|--------|------|----------|
| NOTIFICAÇÃO | CAD | ENDEREÇO | QUADRA | LOTE | BAIRRO |
| 7504/2020 | 7976 | RUA SEGIPE, Nº 82 | C-48 | 17 | SUCUPIRA |
| 7505/2020 | 8063 | RUA PARÁ, Nº 218 | C-44 | 15 | SUCUPIRA |
| 7506/2020 | 8054 | AV. TOCANTINS, Nº 1120 | C-44 | 06 | SUCUPIRA |

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 518/2020
INEXIGIBILIDADE 007/2020
CRENCIAMENTO Nº 004/2020

Exames Laboratoriais

O **MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO SUL**, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Presidente da Comissão de Licitação designada através da Portaria nº 609/2019, torna público aos interessados, que promoverá licitação na modalidade **INEXIGIBILIDADE**, para o Credenciamento, sem exclusividade, Laboratórios de Análises Clínicas – Pessoas Jurídicas - para a prestação de serviços de exames laboratoriais para as Unidades de Saúde e Hospital Municipal, de acordo com a tabela do SUS – SIGTAP e recurso do Fundo Municipal de Saúde, conforme as determinações constantes deste Edital e seus respectivos anexos.



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

Local e Data do Credenciamento, da Entrega dos Envelopes: O credenciamento e o recebimento dos envelopes de habilitação ocorrerão a partir do dia **22 de junho de 2020**, no departamento de Licitações e Contratos, no prédio da Prefeitura Municipal, localizada a Avenida Seis, nº 706, CHAPADÃO DO SUL – MS, os mesmos deverão estar devidamente protocolados, lacrados e com o respectivo termo de credenciamento.

Retirada do Edital: O Edital e seus anexos somente poderão ser retirados, junto ao Departamento de Licitações no prédio da prefeitura, os quais serão fornecidos através de cópias ou obtidas no endereço e de e-mail licita.chapadao@outlook.com.

Chapadão do Sul – MS, 19 de junho de 2020.

Suelem Carvalho Duarte
Presidente CPL 609/2019

RATIFICAÇÃO

Assunto: Credenciamento de Pessoas Jurídicas especializadas na prestação de serviços médicos - especialidades médicas - (pediatria, traumatologia, clínica médica, exame de ultrassonografia etc), em atendimento ao Fundo Municipal de Saúde, nos termos e condições estabelecidos no presente Edital de Credenciamento – vide instrumentos anexos (documentos) ao Edital.

Homologo e Ratifico o processo referente à contratação da empresa **Tal**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº **00.000.000/0000-00**, neste ato representada pelo senhor **xxxxxxxxxx**, conforme solicitado no Termo de Credenciamento, nos seguintes itens abaixo relacionados.

Incluir os itens

Chapadão do Sul – MS, 00 de mês de 0000.

João Carlos Krug
Prefeito Municipal

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 01 AO CONTRATO Nº 130/2020

*Partes: Município de Chapadão do Sul – MS - CNPJ/MF nº 24.651.200/0001-72 / **NP Capacitação e Soluções Tecnológicas Ltda** – CNPJ/MF nº **07.797.967/001-95**.

*Processo Administrativo: 762/2019

*Inexigibilidade: 005/2019

*Objeto: Prorrogação de Prazo e Valores.

*Data da Assinatura: 16/06/2020.

*Vigência: 01/08/2020 a 31/07/2021.

*Valor: R\$ 8.700,00

*Dotação: 20.101 – 04.122.0008 – 2.008 – 3.3.90.39.00 – 100.00 – Ficha: 078.

*Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

*Assinam: João Carlos Krug – Prefeito Municipal / Rudimar Barbosa dos Reis e/ou Rodrigo Germano dos Santos Streithorst – Contratada.

RATIFICO o Termo Aditivo. As demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas.

João Carlos Krug
Prefeito Municipal



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 01 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/2020

*Partes: Município de Chapadão do Sul – MS – CNPJ/MF nº 24.651.200/0001-72 / através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE / Enzo Caminhões Ltda** – CNPJ/MF nº **09.137.236/0001-49**.

*Processo Administrativo: 381/2020

*Pregão Presencial: 032/2020

*Objeto: Alteração da Cor da ambulância.

*Data da Assinatura: 16/06/2020.

*Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

*Assinam: Mara Nubia Soares Pereira – Gestora do FMS / Karlos César Fernandes e/ou Kenya Camila Fernandes Beltrão e/ou Nilson Barbosa Machado, representado por Magno Rodrigues dos Santos Silva – Contratada.

RATIFICO o Termo Aditivo. As demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas.

Mara Nubia Soares Pereira
Gestora do FMS

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 02 CONTRATAÇÃO PÚBLICA Nº 076/2019

*Partes: Município de Chapadão do Sul – MS – CNPJ/MF nº 24.651.200/0001-72 / através do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** – CNPJ/MF nº 13.600.190/0001-20 / **Alves & Gonçalves Ltda** – CNPJ/MF nº **14.238.766/0001-13**.

*Processo Administrativo: 351/2019

*Pregão Presencial: 047/2019

*Objeto: Prorrogação de Prazo.

*Data da Assinatura: 10/06/2020.

*Vigência: 16/06/2020 a 15/07/2020.

*Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

*Assinam: Maria Das Dores Zocal Krug – Gestora do FMAS / Ivonei Gonçalves de Azevedo, e/ou Nívea Alves Carrasco Azevedo – Contratada.

RATIFICO o Termo Aditivo. As demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas.

Maria Das Dores Zocal Krug
Gestora do FMAS

EXTRATO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA Nº 104/2020

*Partes: Município de Chapadão do Sul – MS – CNPJ/MF nº 24.651.200/0001-72 / através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** – CNPJ/MF sob o nº 14.004.655/0001-42 / **Pró – Remédios Distribuidora de Produtos Farmacêuticos e Cosméticos Eireli – ME** – CNPJ/MF nº **05.159.591/0001-68**.

*Processo Administrativo: 498/2020

*Dispensa de Licitação: 028/2020



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

*Objeto: **Aquisição de medicamentos para atender as necessidades do centro cirúrgico do Hospital Municipal, em atendimento ao Fundo Municipal de Saúde.**

*Data da Assinatura: 17/06/2020.

*Prazo Contratual: 17/06/2020 a 30/09/2020.

*Valor: R\$ 12.190,00.

*Dotação: **35.102 – 10.302.0002 – 2.051 – 3.3.90.30.00 – 114.000 – Ficha: 710.**

*Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

*Assinam: Mara Nubia Soares Pereira – Gestora do FMS / Cleidson Godoy de Oliveira – Contratada.

Mara Nubia Soares Pereira
Gestora do FMS

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 07 CONTRATAÇÃO PÚBLICA Nº 115/2019

*Partes: Município de Chapadão do Sul – MS – CNPJ/MF nº 24.651.200/0001-72 / **Rodrigues & Zafalon Ltda** – CNPJ/MF nº **00.735.801/0001-03.**

*Processo Administrativo: 698/2019

*Dispensa de Licitação: 032/2019

*Objeto: Realinhamento do Preço Contratado.

*Item realinhado: Gasolina Comum

de R\$ 3,894 para **R\$ 4,064** (litro)

*Data da Assinatura: 05/06/2020.

*Valor: R\$ 131,75.

*Dotação: 10.101 – 04.122.0008 – 2.003 – 3.3.90.30.00 – 100.000 – Ficha: 023

*Dotação: 40.101 – 08.244.0007 – 2.058 – 3.3.90.30.00 – 100.000 – Ficha: 330

*Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

*Assinam: João Carlos Krug – Prefeito Municipal / Valdecir Zafalon, e/ou Márcio Leandro Rodrigues da Silva – Contratada.

RATIFICO o Termo Aditivo. As demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas.

João Carlos Krug
Prefeito Municipal

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 07 CONTRATAÇÃO PÚBLICA Nº 116/2019

*Partes: Município de Chapadão do Sul – MS – CNPJ/MF nº 24.651.200/0001-72 / através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** – CNPJ/MF nº 14.004.655/0001-42 / **Rodrigues & Zafalon Ltda** – CNPJ/MF nº **00.735.801/0001-03.**

*Processo Administrativo: 698/2019

*Dispensa de Licitação: 032/2019

*Objeto: Realinhamento do Preço Contratado.

*Item realinhado: Gasolina Comum

de R\$ 3,894 para **R\$ 4,064** (litro)

*Data da Assinatura: 05/06/2020.

*Valor: R\$ 87,10.

*Dotação: 35.102 – 10.301.0002 – 2.114 – 3.3.90.30.00 – 102.000 – Ficha: 752.

*Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

*Assinam: Mara Nubia Soares Pereira – Gestora do FMS / Valdecir Zafalon, e/ou Márcio Leandro Rodrigues da Silva – Contratada.



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.313 |

Sexta-feira | 19 de Junho de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

RATIFICO o Termo Aditivo. As demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas.

Mara Nubia Soares Pereira
Gestora do FMS

EXTRATO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA Nº 105/2020

*Partes: Município de Chapadão do Sul – MS – CNPJ/MF nº 24.651.200/0001-72 / **Wilson Garcia da Silva Eireli – ME** – CNPJ/MF nº **04.577.157/0001-35**.

*Processo Administrativo: 499/2020

*Dispensa de Licitação: 029/2020

*Objeto: **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de serralheria, visando manutenção de calhas e rufos, montagem e desmontagem de divisórias, em salas do prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social.**

*Data da Assinatura: 17/06/2020.

*Prazo Contratual: 17/06/2020 a 16/08/2020.

*Valor: R\$ 10.030,00.

*Dotação: **40.101 – 08.244.0007 – 2.058 – 3.3.90.39 – 100.000 – Ficha: 335.**

*Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

*Assinam: João Carlos Krug – Prefeito Municipal / Wilson Garcia da Silva – Contratada.

João Carlos Krug
Prefeito Municipal

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2020 PREGÃO PRESENCIAL PELO SRP Nº 036/2020 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 459/2020

*Contratante: Município de Chapadão do Sul – MS – CNPJ/MF nº 24.651.200/0001-72

*Detentoras da Ata:

Fast Comércio Eireli – EPP

CNPJ/MF nº 30.437.082/0001-05

Valor: R\$ 38.700,00

*Objeto: A presente Ata tem como objeto o Registro de Preços para futura aquisição de ração seca (para cães e gatos), em atendimento à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, de acordo com especificações e quantidades constantes no termo de referência, edital e seus anexos, para consumo previsto durante 12 (doze) meses.

*Data da Assinatura: 16/06/2020.

*Vigência: 12 meses.

A íntegra da Ata estará disponível na sede da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul – MS.

João Carlos Krug
Prefeito Municipal