

SECRETARIA ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL/ GUARDA MUNICIPAL

Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

Assessorar o Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

Planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;

Promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

Promover a vigilância dos logradouros públicos, através da Central de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;

Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

Ampliar e fortalecer os trabalhos desenvolvidos pelo Conselho Municipal Antidrogas - COMAD, dos eixos que tratam as políticas nacional, estadual e municipal sobre drogas;

Promover a efetivação da Patrulha Maria da Penha - PMP da Guarda Municipal, afim de combater a violência doméstica contra a mulher;

Fortalecer os trabalhos desenvolvidos pela Guarda Municipal, com o objetivo de prevenir a violência e atos delituosos contra o patrimônio público , bem como a redução do uso e oferta de drogas nas escolas, praças, logradouros públicos e demais próprios públicos.

Adquirir materiais de consumo, permanentes e materiais educativos para a implementação da sede própria do PROCON, conforme projeto já encaminhado ao Ministério Pùblico Estadual;

Formular, planejar e promover a política e diretrizes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, em articulação e com auxílio de órgãos da União, do Estado e de outros Municípios e entidades públicas e privadas que atuam na defesa e proteção do consumidor;

Recepcionar, analisar, encaminhar e acompanhar o andamento e a decisão sobre as reclamações, consultas, denúncias e sugestões de consumidores ou de entidades que os representem;

Proceder à organização do arquivo com a digitalização dos processos antigos, facilitando os trabalhos do órgão, inclusive com a contratação de empresa especializada para realização da digitalização e processamentos dos dados coletados, se necessário.

Organizar e manter em manutenção o cadastro municipal de reclamações fundamentadas e a promoção do atendimento aos consumidores para orientação e apoio na obtenção e reconhecimento dos seus direitos;

Divulgar o Cadastro Municipal de Reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, na forma do art. 44 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

Divulgar os direitos do consumidor pelos diferentes meios de comunicação e por publicações próprias e a solicitação, quando necessário, dos órgãos ou entidades da administração pública

Promover medidas judiciais cabíveis na proteção e defesa dos interesses coletivos, difusos e individuais homogêneos dos consumidores, mediante a representação aos órgãos competentes, em especial, ao Ministério Pùblico;

Celebração de convênio entre o NUPEMEC do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul e o Município de Corumbá, possibilitando a inserção de métodos de conciliação e mediação previstos no Código de Processo Civil, nos processos administrativos no âmbito do PROCON, colaborando para a solução de conflitos entre fornecedores e consumidores locais, bem como contribuindo para diminuição das demandas consumeristas junto ao Judiciário da Comarca.

Desenvolver programas educativos, projetos e pesquisas na área de proteção e defesa do consumidor e incentivar a criação e implantação de entidades civis de defesa do consumidor;

Realizar, periodicamente, pesquisa de preços de produtos e serviços praticados na cidade de Corumbá, como referência ao consumidor e demais segmentos do mercado.

Fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazos de validade e segurança dos produtos e serviços, sem prejuízo das prerrogativas de outros órgãos de fiscalização, inspeção e auditoria;

Autuar, instaurar, apurar, a instrução e o julgamento, em processo administrativo, das práticas violadoras das normas de proteção e defesa dos direitos do consumidor e oriundos de lesão ou ameaça de lesão a esses direitos;

Inspecionar, diretamente ou por meio de terceiros contratados, a execução de serviços e a análise de produtos e divulgação dos resultados;

Estabelecer parceria com instituições de ensino e de pesquisa para mútua colaboração na averiguação da qualidade de produtos comercializados;

Proporcionar atendimento ao público, de forma presencial, eletrônica ou por via telefônica, com presteza e urbanidade, assegurando a todos igualdade de tratamento, velando pela rápida solução dos litígios e tentando, a qualquer tempo, conciliar as partes;

Organizar encontros, palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;

Contratar pessoa física ou jurídica e/ou formalizar convênios para fins de consultorias junto à agência, para temas atinentes à sua atividade fim;

Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, conforme art. 55, § 4º, da Lei nº 8.078/90;

Atuar junto ao sistema municipal de ensino, visando incluir o tema educação para o consumo no currículo das disciplinas já existentes;

Adquirir 01 (um) veículo para desenvolvimento das atividades da agência;

Contratar serviços de manutenção de veículo e de fornecimento de combustível;

Custear capacitação de seus servidores, bem como custear viagens para participação dos mesmos em congressos, reuniões afins aos PROCON'S, visitas técnicas e outras com a mesma finalidade e que sejam de interesse da instituição;

Promover a descentralização dos serviços prestados pelo PROCON, com a expansão de atendimento para a periferia da cidade, em ações previamente planejadas pela agência;

Possibilitar aos estudantes universitários, experiência profissional através do estágio remunerado/não remunerado.

Divulgar os direitos do consumidor pelos diferentes meios de comunicação e por publicações próprias e a solicitação, quando necessário, dos órgãos ou entidades da administração pública;

Promover medidas judiciais cabíveis na proteção e defesa dos interesses coletivos, difusos e individuais homogêneos dos consumidores, mediante a representação aos órgãos competentes, em especial, ao Ministério Público;

Desenvolver programas educativos, projetos e pesquisas na área de proteção e defesa do consumidor e incentivar a criação e implantação de entidades civis de defesa do consumidor;

Fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazos de validade e segurança dos produtos e serviços, sem prejuízo das prerrogativas de outros órgãos de fiscalização, inspeção e auditoria;

Autuar, instaurar, apurar, a instrução e o julgamento, em processo administrativo, das práticas violadoras das normas de proteção e defesa dos direitos do consumidor e oriundos de lesão ou ameaça de lesão a esses direitos;

Inspecionar, diretamente ou por meio de terceiros contratados, a execução de serviços e a análise de produtos e divulgação dos resultados;

Estabelecer parceria com instituições de ensino e de pesquisa para mútua colaboração na averiguação da qualidade de produtos comercializados;

Proporcionar atendimento ao público, de forma presencial, eletrônica ou por via telefônica, com presteza e urbanidade, assegurando a todos igualdade de tratamento, velando pela rápida solução dos litígios e tentando, a qualquer tempo, conciliar as partes;

Organizar encontros, palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;

Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, conforme art. 55, § 4º, da Lei nº 8.078/90;

Atuar junto ao sistema municipal de ensino, visando incluir o tema educação para o consumo no currículo das disciplinas já existentes;

Adquirir materiais, de consumo e permanentes, e materiais educativos para o bom andamento das atividades da agência;

Adquirir 01 (um) veículo para desenvolvimento das atividades da Agência;

Custear capacitação de seus servidores, bem como custear viagens para participação dos mesmos em congressos, reuniões afins aos PROCON'S, visitas técnicas e outras com a mesma finalidade e que sejam de interesse da instituição;

AGÊNCIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

Articular e coordenar as ações de proteção e defesa civil no município, compreendendo a prevenção, a preparação, a assistência e socorro às vítimas do desastre;

Realizar estudos e pesquisas sobre riscos de desastres no município;

Conhecer, identificar e mapear as áreas de riscos de desastres no município;

Identificar riscos potenciais de emergências envolvendo produtos perigosos no município;

Elaborar e implementar ações, planos, programas e projetos para prevenção, minimização e respostas a desastres no âmbito do município;

Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;

Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

Realizar permanentemente o monitoramento das áreas sensíveis do município, com vista a medidas preventivas estruturais e não-estruturais, com o objetivo de reduzir os riscos de desastres;

Notificar e promover a interdição de imóveis, no âmbito do município de Corumbá-MS, que dentro do critério de estratificação de risco, estejam oferecendo perigo iminente aos ocupantes da edificação ou aos circunvizinhos;

Fomentar a integração com a comunidade local, a fim de torná-la mais consciente e segura;

Emitir parecer consubstanciado, acerca da necessidade, conveniência ou oportunidade ao Chefe do Executivo Municipal, quanto a decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, quando for o caso;

Oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e Defesa Civil;

Promover treinamentos de socorro e emergência a voluntários e demais instituições;

Fiscalizar por meio de vistoria as instalações temporárias, que visem acomodação e aglomeração de pessoas em eventos públicos, como arquibancadas, palcos, tendas, camarotes, entre outros, visando proporcionar segurança aos seus ocupantes, emitindo a respectiva Notificação quando houver irregularidade e ou o Certidão de Conformidade, quando houver regularidade e cumprimento de normas relativas ao assunto;

Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

Proceder a avaliação de danos humanos, materiais, ambientais e prejuízos econômicos das áreas atingidas por desastres;

Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Prover a administração municipal de recursos humanos e meios materiais e físicos necessários ao seu funcionamento, evitando desperdícios e gastos supérfluos, em observância aos princípios de austeridade e economicidade;

Modernizar o sistema de informática;

Adequar a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Corumbá;

Implementar ações visando à renovação de máquinas, equipamentos e veículos municipais;

Fomentar ações no sentido de viabilizar a terceirização de serviços públicos municipais, visando uma redução de seus custos;

Promover o processo contínuo de modernização administrativa;

Desenvolver ações de melhorias quanto a higiene e limpeza geral do Paço Municipal;

Gerenciar e monitorar a execução do Plano de Saúde dos servidores;

Planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas;

Encaminhar correspondências e documentos ao Tribunal de Contas do Estado e a órgãos e entidades estaduais e federais sediados em Campo Grande;

Desenvolver a configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

Implantar a infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e operação de sistemas gerenciais das atividades administrativas e operacionais e de comunicação eletrônica oficial entre os órgãos e as entidades da Administração Municipal;

Coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira, administração de recursos humanos, comunicação administrativa, serviços gerais, manutenção e conservação de bens, instalações e equipamentos da Secretaria;

Participar da elaboração e desenvolvimento dos Programas Estruturantes de Governo;

Estudar e avaliar proposições relativas às atividades de organização e estruturação de órgãos e entidades do Poder Executivo, a fixação e revisão de procedimentos e rotinas administrativas e elaboração de atos normativos;

Divulgar a legislação, os atos oficiais e matérias de interesse dos órgãos e entidades do Poder Executivo, para publicidade legal obrigatória, mediante operacionalização e edição do Diário Oficial do Município eletrônico;

Formular diretrizes e planos de trabalho e planejar as atividades de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de suprimento de materiais e serviços e de gestão de recursos humanos da Secretaria;

Gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades de administração orçamentária, financeira, contabilidade, patrimônio, suprimento, transporte e a prestação de serviços auxiliares para atendimento às unidades operacionais e administrativas da Secretaria;

Coordenar, controlar e supervisionar a formulação da programação orçamentária e financeira da Secretaria, em especial, a elaboração dos demonstrativos financeiros para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;

Coordenar e supervisionar a concessão de benefícios sociais e vantagens financeiras aos servidores da Secretaria, de conformidade com as normas e regulamentos específicos;

Processar as solicitações referentes às compras e às contratações de serviço de interesse da Secretaria e encaminhar as autorizações de pagamento de despesas.

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: 6995d0b0

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>