(*) Os textos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI Nº 6.027, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.

Acrescenta o Anexo II à Lei nº 4.197, de 23 de maio de 2012, que dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão na estrutura do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul (DETRAN-MS), e dá outras providências.

Publicada no Diário Oficial nº 11.023, de 27 de dezembro de 2022, páginas 10 a 12.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.
Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Acrescenta-se o Anexo II à Lei nº 4.197, de 23 de maio de 2012, com a redação constante do Anexo desta Lei.

Art. 2º Renumera-se para Anexo I o Anexo da Lei nº 4.197, de 23 de maio de 2012.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 26 de dezembro de 2022.

REINALDO AZAMBUJA SILVA
Governador do Estado

ANEXO DA LEI Nº 6.027, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.

Anexo II da Lei nº 4.197, de 23 de maio de 2012.

Descrição das Atribuições de Cargos de Provimento em Comissão, de Direção, de Chefia e de Assessoramento do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul (DETRAN-MS)	
FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
Diretor-Presidente	a) planejar, coordenar, supervisionar, comandar e controlar a execução das atividades administrativas e operacionais da área de atuação do Detran; b) adotar o planejamento sistêmico e o orçamento participativo como orientação e instrumentos permanentes de coordenação das políticas públicas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, dos projetos e das atividades sob sua responsabilidade; c) assegurar a observância dos princípios que regem a Administração Pública Estadual, pautando suas ações e decisões na transparência e na moralidade da gestão pública; d) promover, permanente e continuamente, o controle sobre as despesas públicas da entidade; e) adotar normas e procedimentos que assegurem a constante modernização dos processos de trabalho, mantendo sempre presentes os princípios da economicidade, da celeridade e da prestação dos serviços de qualidade ao cidadão; f) cumprir e fazer executar as decisões do Conselho de Administração;

	g) representar o Departamento, judicial e extrajudicialmente; h) praticar os atos de sua competência privativa, de acordo com a legislação vigente; i) prestar as informações que lhe forem solicitadas, dentro da sistemática e da periodicidade estabelecidas na programação governamental; j) assegurar adequada descentralização de decisões e o treinamento de pessoal para o exercício de suas atividades; k) expedir portarias, normas e instruções gerais relativas a área de sua competência; l) manter contatos com órgãos normativos do Sistema Nacional de Trânsito, visando à eficiência da Autarquia; m) representar o Detran/MS em suas relações com instituições oficiais e particulares; n) desempenhar outras atribuições compatíveis com a função e com a natureza do cargo.
Diretor-Adjunto	a) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Diretoria-Adjunta; b) orientar o cumprimento das metas e das prioridades do Detran; c) supervisionar, orientar e coordenar as atividades administrativas do Detran; d) cumprir e fazer cumprir as decisões administrativas e as instruções do Diretor-Presidente; e) auxiliar o Diretor-Presidente no despacho do expediente; f) representar o Diretor-Presidente, por delegação, nos seus respectivos impedimentos eventuais; g) exercer outras atribuições, quando determinadas pelo Diretor-Presidente;
Diretores	a) planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos da Diretoria; b) exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Diretoria, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando atos de gestão administrativa, no âmbito de sua atuação; c) dirigir, programar e orientar a execução das atividades na esfera de competência da diretoria e das unidades vinculadas; d) administrar e controlar as atividades regionais exercidas pelas unidades vinculadas, zelando por sua regularidade, lisura e eficiência; e) dirigir as atividades de fiscalização relacionadas ao adequado funcionamento das entidades autorizadas/credenciadas pela Autarquia, na esfera de competência da diretoria; f) delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Diretor-Presidente, observado os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

	g) propor e colocar em prática medidas que visem à melhoria da qualidade das atividades de competência da Diretoria e das unidades subordinadas; h) realizar ações com o objetivo de agilizar e de garantir a lisura das ações na área de competência da Diretoria e das unidades subordinadas, promovendo medidas que resguardem os interesses da Autarquia e dos usuários; i) planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência da Diretoria; j) fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Diretoria, visando a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; k) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência na Diretoria, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Autarquia; l) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do setor; m) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; n) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Autarquia; o) identificar as necessidades de desenvolvimento, de capacitação e de aperfeiçoamento profissional dos servidores lotados no setor; p) submeter à consideração do Diretor-Adjunto os assuntos que excedam a sua competência; q) desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Adjunto;
Assessores	a) assessorar e apoiar a chefia imediata no exercício de suas atribuições; b) desenvolver atividades de natureza técnico-especializada, que exijam conhecimentos técnicos; c) elaborar, analisar e revisar estudos, projetos, documentos e relatórios, quando solicitado; d) coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Autarquia; e) promover a articulação de iniciativas e de ações inovadoras com as demais unidades administrativas da Autarquia; f) promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas; g) coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e de controle que auxiliem o disciplinamento das ações e dos procedimentos específicos do Detran;

	h) coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações pertinentes ao Detran, para dar suporte às atividades, aos programas e às metas institucionais; i) desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.
Chefe de Ouvidoria:	a) receber, examinar e registrar, no sistema de gestão de Ouvidoria, as manifestações de reclamações, denúncias, sugestões, críticas e elogios, oriundos dos usuários dos segmentos da sociedade organizada, referentes aos serviços do Detran/MS; b) promover meios e facilitar o acesso do cidadão ao sistema de Ouvidoria, estimulando sua participação na fiscalização da prestação dos serviços do Detran/MS; c) propor soluções para questões identificadas peles cidadãos, fornecendo respostas rápidas, com clareza e objetividade; d) resguardar o sigilo das informações recebidas; e) manter cadastro atualizado das manifestações enviadas pelos usuários, com o devido encaminhamento e parecer final; f) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão; g) propor estudos, recomendar ações, programas e medidas que visem ao aprimoramento e ao desenvolvimento dos serviços executados pelo Detran/MS; i) encaminhar à área competente as sugestões, as reclamações e as denúncias apresentadas, acompanhando sua apreciação; j) elaborar relatório sobre as manifestações recebidas, providências adotadas e resultados obtidos; k) desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.
Gerente de Agência Regional I e Gerente de Agência II e III:	a) coordenar e acompanhar a execução das atividades administrativas e operacionais da Agência sob sua responsabilidade; b) acompanhar, orientar e apoiar os servidores no exercício de suas funções; c) elaborar relatórios e registrar as ocorrências referentes à Agência sob sua responsabilidade; d) coordenar a organização e as atividades necessárias para manter atualizado o arquivo de toda a documentação da Agência sob sua responsabilidade; e) avaliar e controlar a execução das atividades necessárias para o desempenho das competências da Agência sob sua responsabilidade; f) exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.
Chefe de Divisão	a) dirigir e supervisionar as atividades da Divisão; b) propor rotinas para otimizar e racionalizar as atividades do setor; c) operacionalizar as atividades planejadas para a área de atuação do setor;

	d) acompanhar e orientar os servidores no desempenho de suas funções; e) cumprir e fazer cumprir as decisões administrativas; f) exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.
Assistente I, II e III	a) preparar o expediente administrativo para o despacho da chefia; b) organizar e controlar a agenda da chefia do setor; c) prestar apoio às unidades do órgão; d) assistir e assessorar a chefia nas atividades administrativas do setor; e) desenvolver outras atividades correlatas à assistência.

Voltar