DECRETO N° 2.671 DE 1º DE JULHO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE PATROCÍNIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Patrocínio, no uso de suas atribuições legais e, especialmente, das que lhe são conferidas pelo inciso VI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município de Patrocínio, **DECRETA:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° - Fica regulamentada a Lei Complementar Nº 053 de 30 de junho de 2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Executivo Municipal de Patrocínio em seus artigos 30 - §4° e 35.

Art. 2º - O organograma do Executivo Municipal de Patrocínio passa a ser o contido no ANEXO I.

Parágrafo único - A Estrutura Complementar da Administração Direta e a subordinação hierárquica dos órgãos define-se pela posição na forma do organograma (ANEXO I) e pelo enunciado de suas competências nos Capítulos II ao XV.

Art. 3º - As atribuições e competências dos órgãos de assistência e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito são as constantes no Capítulo II.

Parágrafo 1º - Os órgãos de assistência e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito são compostos pela Assessoria Técnica, Assessoria de

Gabinete, Assessoria Especial de Políticas Ambientais, Ouvidoria e Controle Interno.

Parágrafo 2º - O Gabinete do Vice-Prefeito, embora não se constitui como órgão, está vinculado diretamente ao Prefeito.

Art. 4º - As atribuições e competências das secretarias municipais - estruturas básicas da Administração Direta e dos órgãos da estrutura complementar são as constantes nos Capítulos III ao XV.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E DE ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO PREFEITO

Seção I
Da Assessoria Técnica

Art. 5º - À **Assessoria Técnica**, órgão de assessoramento do Poder Executivo nas atividades técnicas das ações de governo, compete:

I - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e o Procurador Geral em assuntos de natureza técnica;

II - apoiar tecnicamente as ações desenvolvidas pelas diversas secretarias direcionando-as para atingirem os objetivos estratégicos, políticos, diretrizes e metas do Plano Geral de Governo;

III - zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover sua aplicação, especialmente relacionadas à sua área técnica;

IV - emitir pareceres, em relação às diversas atividades de natureza técnica relativos à sua área;

V - assessorar tecnicamente o Prefeito na elaboração de leis, decretos, portarias e demais atos de interesse dos serviços do Município;

VI - assessorar na elaboração da programação financeira e o fluxo de caixa;

VII - realizar estudos sobre execução ao orçamento com vista a minimizar despesas;

VIII - assessorar a coordenação do recebimento dos recursos municipais e das operações relativas ao financiamento e repasses e ou provisionamento;

IX - colaborar na execução orçamentária e financeira das Secretarias;

X - assessorar as atividades e os assuntos relativos a programas e projetos que envolvem órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XI - assessorar tecnicamente o Prefeito, bem como todas as secretarias, na elaboração de projetos de divulgação das atividades realizadas.

XI - elaborar projetos básicos e executivos de obras;

XIII - elaborar projetos de urbanização, de conservação e manutenção das vias públicas;

XIV - elaborar orçamentos e realizar estudos técnicos para avaliação de projetos para concessão de alvarás de construção, habite-se, loteamentos, etc.;

XV - emitir e assinar os termos de concessão de alvarás de construção, habite-se, loteamentos, etc.;

XVI - manter o arquivo das plantas arquitetônicas e projetos de edificação de todos os imóveis do Município e dos pertencentes ao Município;

XVII - fiscalizar obras executadas por terceiros, testando as diversas fases e verificando se estão dentro das normas técnicas exigidas;

XVIII - determinar que seja refeita a fase da obra que apresente problema de natureza técnica inaceitável, indicando as devidas correções;

XIX - orientar a execução de obras, fornecendo diretrizes para que o serviço atenda às normas técnicas e seja executado corretamente;

XX - realização de vistorias técnicas e avaliação de imóveis urbanos e rurais.

Seção II

Da Assessoria de Gabinete

Art. 6º - À **Assessoria de Gabinete**, órgão de assessoramento do Poder Executivo nas atividades de articulação e coordenação das ações de governo, compete:

I - coordenar as ações desenvolvidas pelas diversas secretarias direcionando-as para atingirem os objetivos estratégicos, políticos, diretrizes e metas do Plano Geral de Governo;

II - assessorar o Prefeito em assuntos econômico-financeiros;

III - manter atualizada a agenda de tramitação de projetos do Poder Legislativo, acompanhar as iniciativas e pronunciamento dos vereadores que tenham relações com as atividades da ação de governo e manter o controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;

IV - preparar anteprojetos de Lei a serem enviados ao Legislativo Municipal, bem como as respectivas mensagens;

V - intermediar as ações políticas entre o Prefeito e demais autoridades de órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, das esferas federal, estadual e municipal;

VI - representar, oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

VII - coordenar, fazer executar todo o serviço de comunicação social da Prefeitura quanto à imprensa escrita, falada, televisionada e eletrônica, relações públicas e publicidade;

VIII - registrar e divulgar as atividades e os assuntos relativos a programas e projetos que envolvem órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IX - assessorar na representação social e política do Poder Executivo;

X - proporcionar ao Prefeito assessoramento nos seus contatos com entidades, associações de classe, órgãos ou autoridades federais, estaduais, municipais e com os Municípios;

XI - assessorar o Prefeito, bem como todas as secretarias, na elaboração de projetos de divulgação das atividades realizadas;

XII - assistir ao Prefeito na coordenação das atividades políticas e administrativas;

XIII - publicar atos e fatos da Administração Municipal, mantendo contatos com veículos de comunicação disponíveis no Município.

Seção III

Da Assessoria Especial de Políticas Ambientais

Art. 7º - À **Assessoria Especial de Políticas Ambientais**, órgão de assessoramento do Poder Executivo nas atividades de articulação e coordenação das ações de governo, compete:

I - contribuir na definição das políticas ambientais, visando a garantir a harmonia das ações da Administração Municipal e dos munícipes com o meio ambiente;

II - planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;

III - zelar pela observância das normas de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;

IV - identificar os recursos naturais do Município, essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas e conservacionistas com a exploração racional, conforme as diretrizes do desenvolvimento sustentável;

V - coordenar o Zoneamento Ambiental no Município, em articulação com instituições federais e estaduais;

VI - coordenar e supervisionar, as atividades relativas à preservação, conservação e uso sustentável do solo, das matas e da biodiversidade;

VII - coordenar e supervisionar as atividades relativas à preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos;

VIII - articular-se com os organismos que atuam na área de meio ambiente e especificamente na área de recursos hídricos, com a finalidade de garantir a execução da política ambiental e de gestão de recursos hídricos do Município;

IX - executar ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis;

X - formular a política do setor de recursos naturais renováveis, solo e água e de proteção do meio ambiente;

XI - articular as políticas de gestão dos recursos ambientais, especialmente os recursos hídricos, visando ao desenvolvimento sustentável de Patrocínio;

XII - promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais;

XIII - estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas nas ações do Governo Municipal;

XIV - coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;

XV - representar o Governo Municipal no CONDES - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

XVI - representar o Governo Municipal no CODEMA - Conselho de Defesa do Meio Ambiente;

XVII - homologar e fazer cumprir as decisões do CODEMA - Conselho de Defesa do Meio Ambiente, observadas as normas legais pertinentes;

XVIII - planejar e coordenar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental;

XIX - planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação vigente;

XX - definir as políticas e diretrizes para a obtenção de recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento cultural e a preservação do meio ambiente;

XXI - executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

XXII - assegurar o repasse eficiente de informações à Coordenação de Secretaria de Planejamento e Gestão, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XXIII - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXIV - emitir atos administrativos de sua competência;

XXV - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção IV

Da Ouvidoria

Art. 8º - À **Ouvidoria**, órgão de assessoramento do Poder Executivo nas atividades de articulação e coordenação das ações de governo, compete:

I - garantir o direito de manifestação do cidadão-usuário sobre os serviços prestados pela Administração Pública Municipal de Patrocínio;

II - atuar na melhoria dos serviços prestados pela Administração Municipal ao cidadão-usuário, estabelecendo parcerias internas em prol da qualidade e da efetividade do atendimento;

III - ser agente da plena satisfação no atendimento ao cidadão-usuário dos serviços prestados pela Administração Municipal;

IV - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Patrocínio, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por

pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

V - realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

VI - proceder correições preliminares nos órgãos da Administração;

VII - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

VIII - manter serviço telefônico gratuito destinado a receber denúncias ou reclamações;

IX - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

X - promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

XI - elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

XII - realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública.

Seção V

Da Controladoria Interna

Art. 9º - O controle da ação governamental da administração deverá ser exercido em todos os órgãos, cabendo à Controladoria Interna a centralização das informações e a sistematização de relatórios gerenciais e de controle.

Art. 10º - As Secretarias Municipais e Assessorias exercerão o controle de suas atribuições, com o auxílio da Controladoria Interna, com o objetivo de:

I - reorientar suas atividades quando em desvio;

II - assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades;

III - avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;

IV - harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão;

V - prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazo estipulado;

VI - prestar a qualquer momento, por intermédio dos Secretários Municipais e Assessores, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo e cidadãos.

Art. 11 - Os relatórios gerenciais e de controle deverão estar disponíveis à consulta popular e divulgada em órgãos de comunicação, garantindo a total transparência dos atos da Administração Pública Municipal, especialmente os seguintes instrumentos da gestão fiscal:

I – Plano Geral de Governo;

II – Programas Gerais e Setoriais;

III – Plano Plurianual de Investimentos;

IV – Plano Diretor;

V – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI – Orçamento Público Anual;

VII – Prestação de Contas e o respectivo parecer prévio;

VIII – Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

IX – Relatório de Gestão Fiscal, conforme disposto na legislação federal.

Art. 12 - A Controladoria Interna incumbirá de criar mecanismos de controle dos atos e fatos administrativos, visando atender a legislação pertinente e cumprir os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo único - A Controladoria Interna atuará na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, os

artigos 54 e 59 da Lei Complementar nº 101/2000; os artigos 76 a 80 da Lei Federal nº 4.320/1964; o artigo 113 da Lei Federal nº 8.666/1993; os artigos 73, 74 e 81 da Constituição do Estado de Minas Gerais; o artigo 52 da Lei Orgânica do Município de Patrocínio, a Lei Municipal nº 3.817/2005 e artigos 63 a 66 da Lei Complementar Estadual nº 33/1994; tendo as seguintes finalidades:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;

II - controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;

IV - prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - participar da formulação do programa de governo e das decisões a ele relativas;

VI - verificar o cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;

VII - exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;

VIII - verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades da administração pública;

IX - acompanhar a repercussão pública e política das ações do governo;

X - coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;

XI - examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de Governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;

XII - emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores;

XIII - contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais;

XIV - articular-se com órgãos e entidades da administração municipal e especialmente autorizado pelo Prefeito Municipal com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos;

XV - requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a outras organizações com que se relacione, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;

XVI - propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;

XVII - promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

XVIII - emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** tem as seguintes funções:

I - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

II - propor política de gestão de pessoas com o objetivo de valorizar os servidores, qualificá-los, motivá-los, garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos;

III - coordenar as atividades de administração de pessoal e definir diretrizes de sua gestão;

IV - coordenar as atividades de apoio logístico, serviços gerais**,** protocolo**,** transporte e manutenção dos veículos da frota municipal;

V - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

VI - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Secretaria de Planejamento e Gestão com as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

VII - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

VIII - participar das reuniões do Secretariado;

IX - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

X - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XI - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XII - executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

XIII - assegurar o repasse eficiente de informações ao órgão de planejamento, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XIV - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XV - emitir atos administrativos de sua competência;

XVI - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção I

Da Coordenadoria de Administração de Materiais

Art. 14 - A **Coordenadoria de Administração de Materiais** tem as seguintes funções:

I - fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas para a realização das compras;

II - encaminhar os processos de aquisição de materiais, respeitando os valores estabelecidos da cotização orçamentária e programa financeiro de desembolso;

III - propor métodos e critérios técnicos e qualitativos para a execução das compras;

IV - definir os pontos de controle quantitativos e qualitativos dos itens de materiais;

V - definir lotes econômicos de compras, em função do consumo histórico e demanda prevista;

VI - coordenar o desempenho das atividades da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;

VII - definir parâmetros para composição do cadastro de fornecedores e promover a divulgação necessária;

VIII - atrair novos fornecedores e prestadores de serviços;

IX - propor metodologia e critérios de controle para a utilização e conservação dos bens patrimoniais;

X - garantir os recursos e condições ideais de manutenção física do estoque e a distribuição de seus itens;

XI - controlar o remanejamento e distribuição dos bens patrimoniais entre os diversos órgãos do Executivo Municipal;

XII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 15 - O **Setor de Compras e Licitações** tem as seguintes funções:

I - coordenar as atividades de planejamento de consumo de materiais e licitações;

II - orientar as diversas unidades requisitantes quanto a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca, salvo nas exceções legais, com definição das unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas;

III - verificar se no requerimento de compras foi indicada a unidade solicitante e a dotação orçamentária que suportará a despesa;

IV - verificar se no requerimento de compras há valor estimado da contratação e/ou aquisição com base em pesquisa de preços atualizada, se possível indicando a modalidade licitatória ou hipótese que a excetuar;

V - verificar se no requerimento de compras há aprovação da requisição, se for o caso, pela autoridade superior da unidade solicitante, acompanhada de projeto básico e/ou executivo, quando for o caso;

VI - demonstrar, periodicamente, os custos das aquisições efetuadas;

VII - manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VIII - analisar as fichas de fornecedores;

IX - Manter um inter-relacionamento com a Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro, promovendo constante troca de informações sobre preço, condições de fornecimento, condições de pagamento e características dos fornecedores/mercado fornecedor;

X - realizar as licitações, elaborando o processamento de compras e executar as aquisições solicitadas;

XI - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção II

Da Coordenadoria de Gestão de Estoque e Patrimônio

Art. 16 - A **Coordenadoria de Gestão de Estoque e Patrimônio** tem as seguintes funções:

I - coordenar as atividades de planejamento de gestão de estoque e utilização dos bens patrimoniais;

II - armazenar os itens do ativo circulante em perfeitas condições técnicas de segurança, conservação e durabilidade dos bens patrimoniais;

III - manter o controle de estoque dos materiais, de acordo com os pontos de controle estabelecidos;

IV - executar o atendimento das requisições de materiais, providenciando a distribuição dos mesmos junto a diversos setores solicitantes;

V - realizar o inventário físico dos itens dos materiais mantidos em estoque;

VI - realizar as atividades relacionadas à avaliação prévia e locação de imóveis, bem como às de uso de bens municipais por terceiros;

VII - manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Administração Municipal;

VIII - realizar as atividades de tombamento, transferência e conservação de bens patrimoniais;

IX - realizar o processamento e cálculo das depreciações e correções dos bens patrimoniais;

X - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 17 - O **Setor de Estoque e Patrimônio** tem funções:

I - manter atualizado o cadastro de centros de responsabilidades dos bens patrimoniais;

II - realizar o controle de seguros dos bens móveis e imóveis;

III - realizar periodicamente inventário dos bens patrimoniais;

IV – contribuir com a coordenadoria na execução de suas atividades.

Seção III

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 18 - A **Coordenadoria de Gestão de Pessoas** tem as seguintes funções:

I - implementar e criar mecanismos e viabilização da implementação da política de gestão de pessoas com o objetivo de valorizar os servidores, qualificá-los, motivá-los, garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos;

II - dirigir as ações de gestão de pessoal de forma a atender as necessidades do Município e aos aspectos éticos e legais pertinentes;

III - contribuir para o cumprimento das diretrizes de gestão de servidores definidas pela Administração Municipal;

IV - coordenação das atividades relativas ao desenvolvimento e integração de servidores, planejamento de pessoal, estruturação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV;

V - definir os critérios de avaliação de desempenho e de potencialidades;

VI - coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, mantendo cadastro dos resultados;

VII - analisar as necessidades de extinção, criação e/ou modificação de cargos;

VIII - conceber Plano de Benefícios para os servidores, submetendo-o à decisão do Governo;

IX - analisar, elaborar e encaminhar para aprovação e modificações na estrutura de cargos e vencimentos para sua compatibilização com a realidade da Administração Municipal;

X - promover concurso público para admissão de novos servidores e manter atualizado o cadastro de reserva de concursados;

XI - coordenação das atividades relativas à gestão de pessoal como registro, controle de freqüência, controle de benefícios, controle de dependentes e outros, que garantem a presteza e concisão dos registros, de forma a subsidiar e acelerar o processo de tomada de decisões, bem como evitar a geração de passivos trabalhistas;

XII - implantar e administrar o Plano de Benefícios para os servidores;

XIII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 19 - O **Setor de Provimento e Desenvolvimento de Pessoal** tem as seguintes funções:

I - promover a manutenção do Quadro de Dimensionamento de Pessoal do Executivo Municipal;

II - providenciar a aprovação de atos administrativos inerentes a provimento e desenvolvimento de pessoal, emitindo as portarias referentes aos atos de pessoal emanados pelos coordenadores competentes para tal;

III - executar as atividades de remanejamento e redimensionamento de pessoal por órgão;

IV - coordenar as ações da realização de concurso público para admissão de novos servidores e manter atualizado o cadastro de reserva de concursados;

V - coordenar as ações de realização de processo seletivo simplificado para admissão de contratados, conforme lei de contratação temporária;

VI - executar as atividades relativas ao desenvolvimento e integração de recursos humanos, planejamento de pessoal, estruturação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV;

VII - analisar e encaminhar para aprovação os critérios de avaliação de desempenho e de potencialidades;

VIII - coordenar a realização das avaliações de desempenho e de potencialidades dos servidores, auxiliando os supervisores imediatos e os servidores;

IX - implantar e desenvolver o cadastro de potencialidades de todos os servidores;

X - identificar servidor com potencial adequado para substituição de ocupantes de cargos comissionados ou de outro servidor;

XI - realizar as atividades referentes à extinção, criação e/ou modificação de cargos;

XII - elaborar e encaminhar para aprovação o planejamento de cursos internos e externos para qualificação dos servidores e dirigentes;

XIII - realizar levantamento de necessidade de treinamentos em todas as unidades da Administração Municipal;

XIV - manter contatos e cadastro de entidades mantenedoras de cursos;

XV - elaborar e encaminhar para aprovação critério de participação em programas de treinamento e desenvolvimento;

XVI - definir e manter atualizados os cursos necessários ao efetivo desempenho do cargo;

XVII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 20 - O **Setor de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho** tem as seguintes funções:

I - elaborar programas/campanhas preventivos de doenças e acidentes do trabalho, com a colaboração da Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar a execução das atividades de segurança e medicina do trabalho e colaborar na elaboração dos programas e campanhas preventivos de acidentes e doenças do trabalho;

III - analisar e definir os cargos e locais do trabalho para efeito de incidência de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas;

IV - elaborar medidas no sentido de adequar o ambiente físico de trabalho com vistas a proporcionar segurança, bem-estar, higiene e conforto aos funcionários;

V - elaborar e fazer cumprir programas de acidentes e doenças do trabalho;

VI - executar as medidas propostas nos programas de prevenção de doenças e acidente de trabalho e programa de assistência médica e psicossocial aos servidores;

Art. 21 - O **Setor de Controle e Pagamento de Pessoal** tem as seguintes funções:

I - executar as atividades relativas à gestão de pessoal como registro, controle de freqüência, controle de benefícios, controle de dependentes e outros, que garantem a presteza e concisão dos registros, de forma a subsidiar e acelerar o processo de tomada de decisões, bem como evitar a geração de passivos trabalhistas;

II - manter todos os dados de registros funcionais de forma a atender os aspectos legais e de administração de recursos humanos como um todo;

III - emitir o currículo funcional, declarações, comprovante de cargo/função e outros documentos específicos, quando solicitados pelos funcionários interessados;

IV - controlar a contagem de tempo de serviço, agilizando sua operacionalização, propiciando informações concisas necessárias aos controles de férias, gratificações, qüinqüênios, dentre outros direitos decorrentes de tempo de serviço;

V - manter atualizado o cadastro de dependentes dos funcionários, cadastro dos cargos e cadastro de lotação;

VI - realizar preparação e a execução da folha de pagamento dos funcionários da Administração Municipal, assegurando a precisão no cálculo dos proventos e descontos;

VII - zelar pela adequação da folha de pagamento de modo a atender as exigências do Executivo Municipal, bem como as legais, tributárias e previdenciárias;

VIII - manter atualizado o cadastro dos beneficiários e os correspondentes benefícios concedidos;

IX - realizar o processamento das rotinas anuais (RAIS, DIRF, FOPAG, dentre outros);

X - registrar e manter atualizado o histórico financeiro dos funcionários;

XI - manter cadastrados os beneficiários e os correspondentes benefícios concedidos;

XII - gerar os lançamentos referentes aos benefícios pagos;

XIII - propor medidas com base na análise de evasão e absenteísmo, que venham solucionar tais problemas;

XIV - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 22 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS** tem as seguintes funções:

I - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas;

II - gerenciar as atividades de gestão, supervisão e avaliação do Sistema Tributário do Município;

III - coordenar a execução Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária do Município, conforme legislação específica;

IV - elaborar normas gerais de administração contábil municipal à luz da legislação de que trata o assunto;

V - assessorar o Prefeito em assuntos econômico-financeiros;

VI - coordenar as atividades de gestão de material e patrimônio, especialmente de aquisição de itens do Ativo Circulante e os bens referentes ao Ativo Permanente da Secretaria Municipal de Finanças;

VII - realizar estudos sobre execução ao orçamento com vista a minimizar despesas;

VIII - coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses e ou provisionamento;

IX - coordenar as ações relativas a lançamento, arrecadação e controle de tributos e de receitas municipais;

X - coordenar as atividades de fiscalização dos contribuintes;

XI - administrar as atividades de gestão dos assuntos financeiros e fiscais do Município;

XII - coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo, dentro de sua secretaria;

XIII - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

XIV - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando o órgão de Planejamento das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

XV - participar das reuniões do Secretariado;

XVI - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XVII - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XVIII - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XIX - executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

XX - assegurar o repasse eficiente de informações à Secretaria de Planejamento e Gestão, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XXI - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXII - emitir atos administrativos de sua competência;

XXIII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção I

Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 23 - A **Coordenadoria de Contabilidade** tem as seguintes funções:

I - coordenar e executar as ações relativas à contabilidade geral do Município;

II - elaborar o Plano de Contas da Administração Direta Municipal;

III - centralizar e coordenar a Contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Município;

IV - supervisionar a escrituração de todo movimento contábil do Executivo Municipal de Patrocínio e analisar os documentos referentes à execução orçamentária;

V - elaborar anualmente a síntese do balanço geral do Executivo Municipal de Patrocínio;

VI - elaborar todos os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal exigidos pela legislação vigente;

VII - coordenar e analisar os efeitos da execução do orçamento, com apresentação de demonstrativos mensais analisados;

VIII - identificar a necessidade de abertura de créditos adicionais e executá-los;

IX - supervisionar a escrituração de todo movimento financeiro relativo à arrecadação tributária, convênios, transferências estaduais e federais;

X - orientar as atividades de todos os órgãos da Prefeitura em matéria de sua competência;

XI - exercer a supervisão dos recursos aplicados por órgãos municipais da Administração Direta;

XII - coordenar a elaboração de prestação de contas do Município a ser enviada ao Legislativo Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado e aos órgãos conveniados;

XIII - avaliar as prestações de contas dos convênios e fundos, verificando sua regularidade ou devolvendo para correção das falhas encontradas;

XIV - elaborar justificativas às tomadas de contas sempre que as prestações apresentarem irregularidades;

XV - elaborar estudos destinados ao controle da dívida pública municipal, evidenciando prazos de liquidação, critérios de pagamentos, taxa de juros e outros;

XVI - executar o controle contábil da dívida pública com a emissão de lançamentos mensais;

XVII - elaborar mensalmente demonstrativos da dívida, indicando a posição da dívida pública fundada do Município;

XVIII - coordenar e controlar a dívida pública municipal, através de contratos e títulos;

XIX - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 24 - O **Setor de Registros e Arquivos Contábeis** tem as seguintes funções:

I - executar a Contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Município;

II - escriturar todo movimento contábil do Executivo Municipal de Patrocínio e arquivar os documentos referentes à execução orçamentária;

III - escriturar todo movimento financeiro relativo à arrecadação tributária, convênios, transferências estaduais e federais;

IV - arquivar todas as Notas de Empenhos e respectivas cópias dos recibos, notas fiscais e faturas conforme Instrução Normativa aplicável do TCEMG - Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

V - organizar a documentação para a prestação de contas do Município a ser enviada ao Legislativo Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado e aos órgãos conveniados;

VI - organizar a documentação para as prestações de contas dos convênios e fundos;

VII - manter arquivo de todos os contratos da dívida pública municipal, fundada e flutuante, atualizando-o sempre que novos contratos forem celebrados;

VIII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção II

Da Coordenadoria de Gestão Financeira

Art. 25 - A **Coordenadoria de Gestão Financeira** tem as seguintes funções:

I - coordenar as ações relativas à administração financeira, liquidação e pagamento de despesas;

II - coordenar e acompanhar o fluxo de recursos financeiros do Município junto às entidades bancárias;

III - acompanhar escrituralmente as contas, elaborando a crítica de todo movimento das mesmas;

IV - autorizar os pagamentos dos débitos assumidos pela Administração Municipal;

V - provisionar valores para os órgãos do Município, conforme cotização financeira e programação financeira e de desembolso;

VI - acompanhar o processamento da despesa e a contabilização financeira;

VII - manter o controle dos saldos devedores de empréstimos devidamente corrigidos monetariamente, comparando com o extrato bancário dos saldos das contas de empréstimos;

VIII - elaborar fluxo de caixa;

IX - elaborar dados informativos sobre o desempenho da arrecadação tributária do Município;

X - elaborar mensalmente o demonstrativo de arrecadação;

XI - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 26 - O **Setor de Tesouraria** tem as seguintes funções:

I - executar as ações relativas à liquidação e pagamento de despesas;

II - emitir notas de autorização de pagamento coordenar e acompanhar o fluxo de recursos financeiros do Município junto às entidades bancárias;

III - realizar lançamento para registrar as operações bancárias relacionadas com todas as receitas do Município, com base no controle de arrecadação;

IV - cuidar da guarda e movimentação de valores do Município;

V - efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;

VI - elaborar boletim diário de disponibilidade financeira;

VII - coletar diariamente junto à rede bancária os comprovantes de recolhimento dos tributos municipais;

VIII - coletar semanalmente a arrecadação de tributos e taxas;

IX - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção III

Da Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização

Art. 27 - A **Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização** tem as seguintes funções:

I - coordenar as ações relativas à administração tributária;

II - expedir atos normativos necessários à execução de serviços de sua responsabilidade;

III - manter a Coordenadoria de Contabilidade informada dos assuntos pertinentes ao sistema de arrecadação dos tributos municipais;

IV - orientar e controlar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município;

V - analisar, acompanhar e programar medidas de incremento das receitas municipais;

VI - coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses;

VII - coordenar a integração entre os Cadastros Mobiliário e Imobiliário do Município;

VIII - formular os procedimentos de arrecadação pela rede bancária e fiscalizar o seu comportamento, propondo a inclusão de estabelecimentos no sistema;

IX - coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, bem como gerenciar os repasses oriundos de outras esferas governamentais;

X - traçar metas, definir procedimentos, desenhar áreas para atualização da fiscalização em cada momento;

XI - adotar normas e procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados;

XII - incentivar cobranças por via amigável;

XIII - coordenar juntamente com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, os serviços de confecção, manutenção, organização do Cadastro Técnico Imobiliário, visando agilidade, concisão e aprimoramento nos lançamentos dos tributos pertinentes;

XIV - propor normas e procedimentos que facilitem o controle e assegurem a verificação do recolhimento dos tributos municipais;

XV - promover estudos e pesquisa de mercado visando manter sempre atualizada a Planta Genérica de Valores Mobiliários;

XVI - coordenar o ordenamento e ocupação das atividades econômicas;

XVII - coordenar o cadastramento e licenciamento do agente econômico;

XVIII - coordenar a execução da fiscalização de atividades econômicas em logradouros públicos;

XIX - coordenar o licenciamento das atividades comerciais, serviços eventuais e/ou fixos em logradouros públicos e vias públicas;

XX - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 28 - O **Setor de Fiscalização Tributária** tem as seguintes funções:

I - apresentar demonstrativo mensal por tributos de saldo da Dívida Ativa Municipal;

II - executar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município;

III - organizar e manter atualizado o Cadastro Mobiliário;

IV - manter estreito contato com o Cartório de Registro de Imóveis com fins de atualização dos valores dos imóveis no âmbito do Município;

V - executar as atividades de fiscalização tributária, controle e lançamentos de tributos mobiliários e imobiliários;

VI - implementar os procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados;

VII - manter organizado e atualizado o Cadastro de Dívida Ativa do Município;

VIII - organizar livro próprio para inscrição na Dívida Ativa Tributária do Município, conforme legislação específica;

IX - emitir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento;

X - realizar cobranças por via amigável;

XI - organizar individualmente dossiê de contribuintes contendo atos e informações pertinentes;

XII - receber, conferir e controlar os documentos de arrecadação;

XIII - executar as tarefas referentes à fixação de valores para o lançamento do ITBI - Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis;

XIV - executar o ordenamento e ocupação das atividades econômicas;

XV - executar o cadastramento e licenciamento do agente econômico;

XVI - fiscalizar as atividades econômicas em logradouros públicos;

XVII - atuar no licenciamento das atividades comerciais, serviços eventuais e/ou fixos em logradouros públicos e vias públicas;

XVIII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 29 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO** tem as seguintes funções:

I - coordenar o processo de formulação dos instrumentos de planejamento municipal: Plano Diretor, Plano de Governo, planos e programas setoriais, Plano Plurianual de Ação Governamental, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso;

II - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas ao orçamento, planejamento, organização, modernização administrativa, administração dos recursos de informação e informática, coordenação técnica e política da equipe de governo e articulação com os demais entes federativos e instituições privadas para captação de recursos de convênios e de financiamentos;

III - definir premissas e metodologia de projeções das despesas e receitas;

IV - elaborar as políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

V - propor a política de captação de recursos junto aos programas dos governos federal e estadual e instituições financeiras;

VI - articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos, objetos de convênio;

VII - coordenar a formulação da política governamental, especialmente para garantir a governabilidade junto ao legislativo, a sociedade organizada e entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras;

VIII - manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento municipal;

IX - coordenar a formulação da política governamental de transparência e participação popular;

X - conceber mecanismos de participação popular e institucional no processo de elaboração da proposta orçamentária e dos demais instrumentos de planejamento;

XI - controlar a execução das atividades de programação financeira e execução orçamentária;

XII - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XIII - assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área;

XIV – desenvolver e manter o sistema de informações municipais englobando todas as áreas de atuação da Administração Municipal;

XV – coordenar as reuniões do Secretariado;

XVI - manter um relacionamento estreito como o Legislativo Municipal;

XVII - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XVIII - desenvolver outras atividades afins.

Seção I

Da Coordenadoria de Participação Popular

Art. 30 - A **Coordenadoria de Participação Popular** tem as seguintes funções:

I - acompanhar a implantação da política de governabilidade junto ao legislativo, sociedade organizada e entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras;

II - acompanhar as ações para a governabilidade interna, visando a harmonia da equipe de governo, de governabilidade legislativa, mantendo um relacionamento contínuo com o legislativo municipal, de governabilidade social, relacionando com as entidades e lideranças locais e regionais, e de governabilidade institucional - relacionando como os diversos órgãos dos governos federal e estadual;

III - supervisionar e atuar no processo de governabilidade interna, visando a harmonia da equipe de governo, de governabilidade legislativa, mantendo um relacionamento contínuo com o legislativo municipal, de governabilidade social, relacionando com as entidades e lideranças locais e regionais, e de governabilidade institucional - relacionando como os diversos órgãos dos governos federal e estadual;

IV - coordenar a execução das atividades políticas, visando a harmonia dos órgãos e seus agentes, colaborando com a comunicação interna da Administração Municipal;

V - atuar na coordenação e execução dos programas e atividades de governo e participação popular;

VI - implantar mecanismos de participação popular e institucional no processo de elaboração da proposta orçamentária e dos demais instrumentos de planejamento;

VII - elaborar demonstrativos gerenciais e de fácil entendimento popular para apresentações nas reuniões e fóruns sociais;

VIII - facilitar a participação da população na formulação do programa de governo e das definições de diretrizes e de políticas públicas;

IX - elaborar e encaminhar para aprovação critérios de participação popular em programas da Administração Municipal;

X - incentivar a participação popular na elaboração do Plano Diretor do Município, Plano Geral de Governo, Planos Setoriais, Plano Plurianual de Ação Governamental, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

XI - desenvolver outras atividades afins.

Seção II

Da Coordenadoria de Gestão Orçamentária

Art. 31 - A **Coordenadoria de Gestão Orçamentária** tem as seguintes funções:

I - coordenar o processo de formulação dos instrumentos de planejamento municipal: Plano Diretor, plano de governo, planos e programas setoriais, Plano Plurianual de Ação Governamental, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso;

II - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas ao orçamento, planejamento, organização, modernização administrativa, administração dos recursos de informação e informática, coordenação técnica e política da equipe de governo e articulação com os demais entes federativos e instituições privadas para captação de recursos de convênios e de financiamentos;

III - definir premissas e metodologia de projeções das despesas e receitas;

IV - controlar a execução das atividades de programação financeira e execução orçamentária.

CAPÍTULO VI

DAS FUNÇÕES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 32 - A **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** tem as seguintes funções:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades jurídicas do Município, tanto para assegurar a legalidade dos atos administrativos e procedimentos em geral, bem como para garantir que os processos administrativos ou judiciais de interesse do Município tenham o devido patrocínio;

II - zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover sua aplicação e divulgação em sua jurisdição;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal em todos os aspectos inerentes à gestão administrativa municipal;

IV - recomendar a revisão ou anulação de atos contrários às leis ou a revogação dos que forem inconvenientes ou inoportunos;

V - representar a municipalidade em qualquer instância judicial ou administrativa, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

VI - defender judicialmente e extrajudicialmente os direitos e interesses do Município;

VII - emitir pareceres sobre normas legais vigentes, em relação às diversas atividades, sejam elas judiciais, fiscais, trabalhistas, tributárias, etc.;

VIII - avaliar a legalidade dos contratos realizados pelo Executivo Municipal;

IX - visar os editais de licitações e contratos;

X - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica relacionados com a elaboração de leis, decretos, portarias e demais atos de interesse dos serviços do Município;

XI - processar, amigavelmente ou judicialmente, as desapropriações de interesse do Município;

XII - promover a elaboração de normas de edificações, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

XIII - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

XIV - planejar a política pública de assistência e orientação jurídica da Defensoria Pública do Município de Patrocínio;

XV - coordenar as atividades de defensoria pública municipal

XVI - participar do processo de planejamento, elaboração, proposição, coordenação e execução da política municipal de proteção ao consumidor;

XVII - desenvolver outras atividades afins.

Seção I

Da Coordenadoria de Processos Administrativos e Judiciais

Art. 33 - A **Coordenadoria de Processos Administrativos e Judiciais** tem as seguintes funções:

I - emitir parecer para garantir o zelo pela exata e uniforme observância da legislação vigente;

II - realizar pesquisas e emitir pareceres sobre a necessidade de revisão ou anulação de atos contrários às leis ou a revogação dos que forem inconvenientes ou inoportunos;

III - emitir pareceres sobre normas legais vigentes, em relação às diversas atividades, sejam elas judiciais, trabalhistas e administrativas;

IV - assessorar a comissão de licitações e pregoeiros, avaliando a legalidade dos procedimentos administrativos de licitações;

V - visar os editais de licitações e contratos;

VI - elaborar pareceres sobre os recursos e contra-recursos de fornecedores e prestadores de serviços nos processos licitatórios;

VII - avaliar a legalidade dos contratos e convênios realizados pelo Executivo Municipal;

VIII - acompanhar os processos administrativos, atos e fatos da Administração, garantindo o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal;

IX - elaborar minutas de leis, decretos, portarias e demais atos de interesse dos serviços do Município;

X - prestar assistência jurídica aos vários órgãos da Administração Direta;

XI - prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município, assim como nos contratos em geral;

XII - atuar nos processos judiciais e administrativos, conforme procuração, em que o município seja autor ou réu, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

XIII - elaborar peças para defesas judiciais e extrajudiciais na defesa dos direitos e interesses do Município;

XIV - redigir documentos que envolvem obrigação legal do Município e examinar documentos redigidos por terceiros, promovendo a assinatura pelas partes e o seu registro quando necessário;

XV - controlar de atividades jurídicas, jurisprudência e biblioteca;

XVI - desenvolver outras atividades afins.

Seção III

Da Coordenadoria do PROCON

Art. 34 - A **Coordenadoria do PROCON** tem as seguintes funções:

I - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

II - orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

III - encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

IV - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

V - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;

VI - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

VII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e, no mínimo, anualmente, nos termos do artigo 44 da Lei nº 8.078/90;

VIII - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do artigo 55, § 4º da Lei 8.078/90;

IX - instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

X - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90;

XI - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

XII - Encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado;

XII - desenvolver outras atividades afins.

CAPÍTULO VII
DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 35 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** tem as seguintes funções:

I – definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação, como também das deliberações dos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação;

II - manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para aperfeiçoar o desenvolvimento das atividades educacionais;

III - representar o Município no que diz respeito aos assuntos relacionados à educação;

IV – elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação(Lei nº 9.394/96) e Legislação aplicável, em harmonia com normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;

V - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

VI - assegurar o repasse eficiente de informações à Secretaria de Planejamento e Gestão, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

VII - elaborar em coordenação com a Secretaria M. de Planejamento e Orçamento, a proposta orçamentária financeiro e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SME, constantes do Plano Plurianual , do Orçamento Anual do Município ;

VIII - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

IX - manter e coordenar as atividades de relacionamento e realizações de convênios e participações junto às entidades afins;

X - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

XI - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

XII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

XIII - assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área;

XIV - participar das reuniões do Secretariado;

XV - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XVI - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XVII - emitir atos administrativos de sua competência;

XVIII - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XIX - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

XX - ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de suas áreas de competência;

XXI - coordenar, supervisionar e acompanhar pedagógico e administrativamente os Centros de Educação Infantil e Pré Escolar para as crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos e onze meses e estabelecer padrões e qualidade para o atendimento.

XXII - dar apoio técnico e administrativo aos: Conselho Municipal de Educação, FUNDEB e CAE.

Seção I

Da Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Educação

Art. 36 - A **Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Educação** tem as seguintes funções:

I - atuar na coordenação e execução dos programas e atividades de educação infantil, de ensino fundamental e médio e supervisão pedagógica;

II - coordenar a formulação da política educacional do Município garantindo sua execução e qualidade de prestação de serviços na educação infantil e no ensino fundamental e médio;

III - supervisionar a utilização e emprego de metodologias de ensino, assim como desenvolver novas técnicas e métodos de ensino;

IV - coordenar as atividades que visem o incentivo e desenvolvimento educacional dos munícipes, bem como desenvolvimento e iniciação profissional;

V - propor a organização e estruturação, criação, extinção ou remodelação, das unidades escolares;

VI - coordenar a execução dos serviços de manutenção e reparo do patrimônio mobiliário das diversas unidades escolares;

VII - coordenar a elaboração e execução dos programas de desenvolvimento e/ou aperfeiçoamento do corpo docente;

VIII - supervisionar o estoque de materiais e prestação de serviços contratados na aquisição e distribuição de alimentação para os estudantes;

IX - programar o consumo de materiais e demanda por serviços apresentando em tempo hábil as requisições de contratação e ou compra de merenda escolar;

X - supervisionar a aquisição, o recebimento, a guarda, conservação e distribuição dos gêneros alimentícios, bem como dos equipamentos e utensílios destinados às cantinas e/ou cozinhas;

XI - elaborar requisições da merenda escolar junto ao órgão competente e distribuir a mesma para as unidades escolares;

XII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 37 - O **Setor de Educação Infantil** tem as seguintes funções:

I - Desenvolver atitudes de auto-respeito, auto-valorização, respeito e valorização do outro como co-participante da ação educativa;

II - Promover a integração escola-comunidade;

III - Desenvolver e estimular a cooperação entre Supervisão e Direção;

IV - Zelar pela ética profissional embasada no relacionamento humano;

V - Estimular a constante atualização dos educadores de modo a favorecer o aperfeiçoamento no campo educacional;

VI - Rever periodicamente a adequação das propostas curriculares e orientar os professores na seleção de conteúdos programáticos;

VII - Acompanhar os professores na elaboração e execução de planejamentos educacionais, aplicação de estratégias para a mediação da aprendizagem do aluno e avaliação do processo ensino-aprendizagem;

VIII - Analisar, criticamente, os resultados educacionais alcançados e incentivar os docentes para a busca de implementos na ação educativa da escola;

IX - Orientar os docentes quanto à adequação e diversificação das atividades curriculares, considerando as diferenças individuais dos componentes da classe;

X - Analisar e propor ações decorrentes de avaliações institucionais externas;

XI - Coordenar o processo de seleção e escolha de livros didáticos;

XII - Desincumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, não sejam decorrentes de suas atribuições.

Seção II

Da Coordenadoria de Apoio Pedagógico

Art. 38 - A **Coordenadoria de Apoio Pedagógico** tem as seguintes funções:

I - realizar o acompanhamento psicossocial dos educandos, verificando o comportamento emocional, intelectual e sociabilidade dos mesmos, objetivando melhorias e/ou adaptações nas condições de ensino;

II - garantir o cumprimento dos serviços de supervisão pedagógica;

III - promover a prestação de serviços de assistência pedagógica ao corpo docente e aos educandos;

IV - cumprir e fazer cumprir as disposições legais pertinentes aos atos e orientações dos órgãos superiores do sistema de ensino;

V - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades docentes nas escolas;

VI - orientar e acompanhar a elaboração dos currículos escolares;

VII - executar estudos e pesquisas com vistas a constantes atualizações e melhoria da qualidade da educação oferecidos pelo Município;

VIII - prestar os serviços de assistência ao educando objetivando a minimização de fatores externos que interfiram diretamente no rendimento escolar;

IX - propor o desenvolvimento e a elaboração de programas e projetos que visem à melhoria das condições de aprendizagem ao educando;

X - controlar e avaliar a operacionalização de planos, programas e projetos;

XI - manter articulação com instituições federais, estaduais, municipais e particulares que possam colaborar na prestação de assistência ao educando;

XII - coordenar e supervisionar a operacionalização junto às unidades educacionais dos planos e programas já elaborados;

XIII - planejar, executar e avaliar projetos de ações pedagógicas relacionadas à orientação educacional;

XIV - sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;

XV - orientar a execução das atividades de recreação e lazer junto às unidades escolares;

XVI - orientar e supervisionar a execução das atividades de esporte junto às unidades escolares;

XVII - coordenar as atividades de desenvolvimento de técnicas e metodologias do ensino e da didática, objetivando melhor aproveitamento e capacitação educacional;

XVIII - coordenar a execução dos programas de educação especial e de iniciação profissional;

XIX - viabilizar a instalação de laboratórios necessários à iniciação profissional e a aquisição de materiais necessários à educação especial;

XX - aplicar testes e avaliação aos educandos identificados pelo corpo docente e realizar o acompanhamento e avaliação dos excepcionais;

XXI - coordenar a elaboração de projetos que visem melhorias à assistência ao educando tais como criação e desenvolvimento de monitorias, realização de ciclos de pais, apoio aos grêmios estudantis, dentre outros;

XXII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção III

Da Coordenadoria de Administração Escolar

Art. 39 - A **Coordenadoria de Administração Escolar** tem as seguintes funções:

I - coordenar as atividades de gestão de material e patrimônio, gerenciando o estoque de materiais e prestação de serviços contratados, especialmente na aquisição de alimentação para os estudantes e no transporte escolar;

II - planejar o consumo de materiais e demanda por serviços apresentando em tempo hábil as requisições de contratação e ou compra à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

III - acompanhar as licitações de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

IV - manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação e enviá-lo à Secretaria Municipal de Administração;

V - manter atualizado o relatório de bens patrimoniais e providenciando Termos de Responsabilidades das diversas unidades de ensino e da Secretaria;

VII - aprovar as requisições da merenda escolar junto à entidade competente e autorizar a remessa da mesma para as unidades escolares;

VIII - realizar avaliações de desempenho dos servidores do Quadro Setorial da Educação;

IX - coordenar as atividades relativas à gestão de pessoal dos servidores do Quadro Setorial da Educação como registro, controle de freqüência, controle de benefícios, controle de dependentes e outros;

X - controlar os gastos com a manutenção e desenvolvimento do ensino, analisando as informações, quadros demonstrativos e balancetes contábeis, bem como demonstrativos de gestão financeira de todas as contas destinada à educação;

XI - promover treinamentos, seminários e encontros, objetivando melhorias na qualidade de atendimento das ações de assistência ao educando;

XII - prestar assistência educacional ao aluno de forma direta ou indireta, individualmente e/ou em grupo, com vistas ao seu melhor desempenho escolar;

XIII - acompanhar a elaboração dos currículos escolares;

XIV - prestar os serviços de gerência nas unidades de ensino objetivando a minimização de fatores externos que interfiram diretamente no rendimento escolar;

XV - operacionalizar os planos, programas e projetos para a manutenção e desenvolvimento do ensino;

XVI - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 40 - O **Setor de Transporte Escolar** tem as seguintes funções:

I - supervisionar o estoque de materiais e prestação de serviços contratados para o transporte escolar;

II - administrar a prestação de serviços e apresentar em tempo hábil as requisições de contratação de serviços e ou compra de material de consumo para o transporte escolar;

III - controlar o consumo de combustíveis e gastos com manutenção dos veículos do transporte escolar;

IV - fiscalizar o cumprimento do transporte dos educandos, e dos rotas pré-definidas;

V - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

CAPÍTULO VIII
DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 41 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** tem as seguintes funções:

I - formular e coordenar a política municipal de Saúde e supervisionar sua execução nos órgãos e unidades de saúde;

II - garantir o acesso de todos os cidadãos aos serviços públicos de saúde, implantando o plano municipal da saúde, gerenciando os recursos vinculados à área;

III - gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde em Patrocínio;

IV - estabelecer diretrizes para a coordenação das unidades de saúde pública e para gerir as unidades que permaneçam em sua organização administrativa;

V - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

VI - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

VII - coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;

VIII - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

IX - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área;

X - participar das reuniões do Secretariado;

XI - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XII - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XIII - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XIV - emitir atos administrativos de sua competência;

XV - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção I

Da Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Saúde

Art. 42 - A **Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Saúde** tem as seguintes funções:

I - programar para que seja assegurado pleno atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados;

II - planejar a assistência à saúde dos cidadãos no Município;

III - coordenar a gestão da informação na prestação dos serviços públicos da saúde;

IV - coordenar a gestão orçamentária e financeira da saúde;

V - coordenar a gestão da logística da saúde;

VI - assegurar a realização de convênios junto à esfera política estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins;

VII - assegurar o repasse eficiente de informações à Secretaria de Planejamento e Gestão, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

VIII - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Secretaria de Planejamento e Gestão das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

IX - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;

X - formular planos e programas de saúde, observadas as determinações governamentais, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

XI - participar da formulação e coordenar a execução da política de Sistema Único de Saúde no Município;

XII - participar, junto com órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;

XIII - participar das ações de controle e avaliação das condições e do ambiente do trabalho;

XIV - estabelecer normas, em caráter suplementar, para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde no Município;

XV - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 43 - O **Setor de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria** tem as seguintes funções:

I - examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos e unidades de saúde, verificando a adoção das providências recomendadas nas diretrizes e políticas de saúde;

II – acompanhar a oferta e a demanda reprimida do município;

III – acompanhar os resultados pactuados na PPI;

IV – acompanhar e auditar convênios, contratos, portarias e tetos financeiros do município;

V - prestar informações relativas a saúde aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e unidades de saúde;

VII – verificar, analisar e apurar as denuncias;

VIII – realizar auditorias médicas e nos estabelecimentos de saúde;

IX – verificar o cadastramento dos estabelecimentos de saúde, serviços e profissionais;

X - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 44 - O **Setor de Gestão Orçamentária e Financeira da Saúde** tem as seguintes funções:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual de ação governamental, diretrizes orçamentárias e plano municipal de saúde;

II - contribuir na elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso relativo à saúde;

III - supervisionar a execução da gestão orçamentária e financeira da saúde;

IV - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Secretaria de Planejamento e Gestão das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

V - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;

VI - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação.

Art. 45 - O **Setor de Assistência Farmacêutica** tem as seguintes funções:

I - Identificar ações voltadas a Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde demandadas do controle social e da rede básica, bem como nas pactuações realizadas no município e na região;

II - Selecionar e Padronizar os medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade.

III - Revisar e elaborar as normas e critérios de distribuição de medicamentos para as Unidades Básicas de Saúde;

IV - Avaliar o consumo de medicamentos essenciais, complementares, estratégicos e excepcionais nas Unidades Básica de Saúde, observando a

demanda atendida e não atendida como um dos parâmetros para estimativas de necessidades e programação dos serviços.

V - Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações de Assistência Farmacêutica no Município.

VI - Planejar e Realizar a capacitação de pessoal necessária às áreas de Assistência Farmacêutica;

VII - Promover campanhas educativas no âmbito municipal sobre o uso racional de medicamentos;

VIII - Contribuir com a implantação, manutenção e revisão dos programas informatizados de controle de estoque e de avaliação das ações da Assistência Farmacêutica.

IX - Avaliar permanentemente a situação de profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SMS, procurando suprir as necessidades detectadas.

X - Promover a adequada dispensação de medicamentos e a farmacovigilância através do profissional farmacêutico na rede municipal .

XI - Gerenciar o ciclo de Assistência Farmacêutica de insumos destinados as UBS, policlínica, pronto atendimento e emergências.

XII - Gerenciar os processos e insumos oriundos de ordens judiciais.

XIII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção II

Da Coordenadoria de Atenção Primária da Saúde

Art. 46 - A **Coordenadoria de Atenção Primária da Saúde** tem as seguintes funções:

I - programar para que seja assegurado pleno atendimento médico, odontológico da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento e Unidades Operacionais;

II - contribuir com o planejamento e a elaboração de programas, projetos e planos, visando promover a saúde pública;

III - divulgar e participar de campanhas dos governos Federal e Estadual referentes à promoção da saúde da população do Município, especialmente, no Programa de Saúde da Família e Programa de Agente Comunitário de Saúde;

IV - manter estreito relacionamento com as demais entidades promotoras de saúde pública, visando à realização de atividades em conjunto;

V - supervisionar as ações relacionadas ao saneamento básico municipal;

VI - programar estudos, palestras, encontros a nível profissional/técnico, visando aprimorar ou esclarecer, participar das campanhas do governo em tudo que concerne à saúde;

VII - planejar e realizar palestras, seminários, debates e reuniões junto à população carente no sentido de divulgar e propagar informações profiláticas de saúde;

VIII - coordenar a formulação e execução dos programas voltados para a saúde comunitária;

IX - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 47 O **Setor de Saúde da Família** tem as seguintes funções:

I - Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e
epidemiológica;

II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;

III- Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família;

IV- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vinculo de confiança, de afeto de respeito;

V- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade;

VI- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde;

VII- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;

VIII- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

IX - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 48 O **Setor de Odontologia** tem as seguintes funções:

I - Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população;

II - Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população;

III - Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento;

IV - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

V - Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local;

VI - Coordenar ações coletivas, voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal;

VII - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

VIII - Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

IX - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde bucal;

X - realizar outras atividades relacionadas com sua área

Seção III

Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde

Art. 49 - A **Coordenadoria de vigilância em Saúde** tem as seguintes funções:

I - coordenar e em caráter complementar, executar ações e serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;

Art. 50 - O **Setor de Vigilância Sanitária** tem as seguintes funções:

I - coordenar e implementar os programas/campanhas preventivos e a vigilância e fiscalização sanitária, voltados para a manutenção da saúde da população, em seus aspectos preventivos;

II - planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização sanitária, fiscalização de alimentos e água destinada ao consumo da população;

III - planejar, controlar e realizar as atividades de controle de zoonoses;

IV - manter estreito relacionamento com as demais entidades promotoras de saúde pública, visando à realização de atividades em conjunto;

V - supervisionar as ações relacionadas ao saneamento básico municipal;

VI - programar estudos, palestras, encontros a nível profissional/técnico, visando aprimorar ou esclarecer, participar das campanhas do governo em tudo que concerne à saúde;

VII - planejar e realizar palestras, seminários, debates e reuniões junto à população carente no sentido de divulgar e propagar informações profiláticas de saúde;

VIII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 51 - O **Setor de Vigilância Epidemiológica** tem as seguintes funções:

I – Coordenar a coleta de dados;

II – Processar a coleta de dados;

III – Analisar e interpretar os dados coletados;

IV – Coordenar, promover e avaliar as atividades de medidas de controle de agravos;

V – Realizar a divulgação de dados coletados quando pertinentes;

VI - divulgar e participar de campanhas dos governos Federal e Estadual referentes à promoção da saúde da população do Município, especialmente, nas campanhas de vacinação;

VII – Realizar outras atividades relacionadas a sua área;

Seção IV

Da Coordenadoria de Atenção Secundária da Saúde

Art. 52 - A **Coordenadoria de Atenção Secundária da Saúde** tem as seguintes funções:

I - assegurar pleno atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados;

II - coordenar as unidades de saúde e os laboratórios, orientando suas ações para atender a política de atenção especial definida no plano municipal de saúde;

III - planejar e controlar as atividades relativas à prestação de assistência médica, ambulatorial e hospitalar à população, através das unidades de saúde;

IV - gerenciar as unidades de saúde do Município;

V - desenvolver programas e projetos, visando melhor atendimento e aparelhamento das unidades de saúde;

VI - assegurar constante treinamento de especialização dos servidores envolvidos no atendimento médico-odontológico e ambulatorial;

VII - coordenar e executar as atividades relativas à prestação de assistência odontológica à população através de suas entidades operacionais;

VIII - controlar e acompanhar a execução das atividades de aquisição, armazenamento e distribuição dos medicamentos e material médico-odontológico às unidades operacionais;

IX - manter estreito relacionamento com entidades públicas e privadas promotoras de ações da área de atendimento de saúde, visando à realização de atividades em conjunto;

X - estabelecer critério de controle de atendimento à população carente, viabilizando o atendimento global e de qualidade de toda a comunidade;

XI - manter o cadastro de atendimento do munícipe através de registros específicos (anamnese, sintomas apresentados, prescrição médica), visando aprimorar o atendimento no caso de novas consultas e/ou reincidências;

XII - planejar e implementar, em cooperação com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, o Serviço de Medicina e Segurança no Trabalho dos servidores públicos municipais ou que exerçam atividades nos órgãos públicos municipais;

XIII - realizar o atendimento dos servidores municipais, em cooperação com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, avaliando o estado de saúde dos mesmos em caso de admissão, licenças e dispensas;

XIV - controlar e executar, em cooperação com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, consultas e exames periódicos nos servidores públicos municipais;

XV - trabalhar juntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, visando maior atenção ao atendimento e tratamento das pessoas carentes por esta indicadas;

XVI - coordenar as atividades de atendimento na zona rural, através de deslocamento de equipes e/ou operacionais;

XVII - planejar, dirigir e controlar a realização dos contratos de prestação de serviços que não são realizados pelo corpo médico e paramédico da atenção especial da saúde;

XVIII - fornecer o devido apoio técnico e especializado, quando da realização de programas e campanhas de atendimento;

XIX - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 53 - O **Setor de Tratamento Fora do Domicílio** tem as seguintes funções:

I – Avaliar a documentação do paciente;

II – Analisar e autorizar e encaminhar o paciente para tratamento;

III – Coordenar as atividades de atendimento a pacientes;

IV – Analisar e autorizar a ajuda de custo para os pacientes de acordo com as normas do Ministério da Saúde em vigor

V – Coordenar o transporte dos pacientes para as cidades onde o município possui pactuação;

VI - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

CAPÍTULO IX

DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 54 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA** tem as seguintes funções:

I - definir uma política de produção de alimentos e promoção de abastecimento no Município, bem como do desenvolvimento agropecuário de forma harmônica com o meio ambiente;

II - articular-se com órgãos e entidades Estaduais e Federais de fomento agrícola e pecuário;

III - formular a política do setor de agricultura, pecuária, abastecimento e saúde animal;

IV - exercer a coordenação das atividades dos órgãos subordinados e entidades vinculadas à Secretaria;

V - planejar e viabilizar a criação e implantação ou campos de produção agropecuária, bem como as áreas para assentamento;

VI - formular e executar programas de ação que visem ao incremento do sistema de abastecimento alimentar do Município;

VII - planejar e coordenar as atividades de administração de feiras livres realizadas no Município, verificando se os objetivos das mesmas estão sendo atendidos;

VIII - planejar, incentivar e supervisionar a manutenção das hortas comunitárias, zelando pelo pronto apoio técnico e administrativo das mesmas;

IX - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;

X - estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com órgãos estaduais e federais;

XI - coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;

XII - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

XIII - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;

XIV - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Secretaria de Planejamento e Gestão das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

XV - exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma;

XVI - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

XVII - participar das reuniões do Secretariado;

XVIII - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XIX - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XX - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XXI - executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

XXII - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XXIII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção I

Da Coordenadoria de Fomento e Assistência Técnica

Art. 55 - A **Coordenadoria de Fomento e Assistência Técnica** tem as seguintes funções:

I - formular programas de ação que visem ao incremento do sistema de produção agrícola do Município;

II - garantir o desenvolvimento de programas e projetos, buscando o melhor desenvolvimento da produção vegetal;

III - incentivar e promover o desenvolvimento da agricultura no Município;

IV - cooperar com as instituições públicas e/ou privadas na realização de atividades voltadas para a produção vegetal;

V - estimular a participação dos produtores rurais e suas organizações no desenvolvimento rural do Município;

VI - trabalhar junto aos pequenos produtores da zona rural do Município, visando o incremento das técnicas produtivas desenvolvidas;

VII - incentivar a modernização da agrícola visando ao desenvolvimento econômico e social rural.

VIII - fornecer o devido apoio técnico especializado: veterinários, agrônomos, zootecnistas, etc., aos programas de produção animal e vegetal;

IX - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;

X - promover pesquisas e experimentações agropecuárias;

XI - produzir mudas e sementes melhoradas, visando à distribuição junto a pequenos produtores da zona rural;

XII - exercer atividades referentes a análises laboratoriais de apoio à produção.

Art. 56 - O **Setor de Promoção da Atividade Agropecuária** tem as seguintes funções:

I – coordenar as atividades relacionadas com a agricultura, abastecimento alimentar, produção vegetal, associativismo rural, irrigação e abastecimento no âmbito municipal;

II - manter e coordenar as atividades de relacionamento, realização de convênios e participações juntos às entidades afins;

III - assessorar o Secretário Municipal de Agricultura na formulação e execução da política agrícola do Município;

IV - administrar o viveiro de mudas;

V - produzir mudas para o atendimento aos projetos de paisagismo e urbanização municipal;

VI - manter estreito relacionamento com as demais entidades promotoras de abastecimento alimentar tais como: Ministério da Agricultura, EMBRAPA, EMATER, dentre outros, visando à realização de atividades em conjunto;

VII - promover a fixação das populações no meio rural e reduzir os fluxos migratórios do campo para a cidade criando oportunidade de trabalho nas comunidades rurais;

VIII - acompanhar o desenvolvimento de ações voltadas para a questão fundiária, tais como: assentamento, desapropriação de terras para assentamento, dentre outros;

IX – contribuir com a coordenação das atividades de ação fundiária, procurando minimizar o problema do agricultor sem terra;

X - cadastrar as terras devolutas do Município visando à utilização das mesmas em programas de assentamento dos produtores sem terra;

XI - coordenar as atividades de produção agropecuária;

XII – contribuir no estabelecimento de políticas e diretrizes para o bom desenvolvimento da produção agropecuária do Município;

XIII - adotar medidas relativas à defesa sanitária vegetal e animal e à conservação e aproveitamento de recursos naturais, do solo e das águas.

Seção III

Da Coordenadoria de Manutenção de Estradas

Art. 57 - A **Coordenadoria de Manutenção de Estradas** tem as seguintes funções:

I - programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas de manutenção das estradas vicinais do Município;

II - garantir o desenvolvimento de projetos e ações voltados para o escoamento da produção rural;

III - planejar a coordenação e execução dos serviços de capina, roçada das margens das estradas, determinando as formas e tipos de capina e roçada a serem realizados, equipamentos e/ou ferramentas a serem utilizados, contingentes de pessoas e demais aspectos envolvidos;

IV - coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos urbanos, conservação e manutenção das estradas do Município;

V - administrar o uso dos veículos e máquinas do Município, utilizados na Coordenadoria de Manutenção de Estradas;

VI - realizar a manutenção de guaritas nas estradas;

VII - realizar outras atividades pertinentes com sua área de atuação.

CAPÍTULO X
DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL E TURISMO

Art. 58 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL E TURISMO** tem as seguintes funções:

I - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo é responsável por planejar e coordenar ações direcionadas ao desenvolvimento sustentável do Município assim como o desenvolvimento do Turismo.

II - Entre suas atribuições está o atendimento aos empreendedores, empresas, indústrias, prestadores de serviços e demais órgãos e entidades relacionados ao desenvolvimento econômico e ampliar as relações do município com os empresários, Secretarias Estaduais e Ministérios visando sempre estimular o desenvolvimento econômico.

III - Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial, de serviços e de mineração do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

IV - Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais, minerais e turísticos;

V - Oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;

VI - Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesão;

VII - Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;

VIII - Incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

IX - Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

X - Formular, desenvolver e coordenar políticas envolvendo os setores da indústria, comercio, serviços, mineração e turismo forma harmônica com o meio ambiente;

XI - Colaborar na formulação de políticas do setor de recursos naturais renováveis, solo, água.

XII - Apoiar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação vigente;

XIII - Articular-se com órgãos e entidades Estaduais e Federais de fomento industrial, comercial, de serviços, mineração e turístico;

XIV - Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor industrial, comercial, de serviços, mineração e turístico;

XV - Exercer a coordenação das atividades dos órgãos subordinados e entidades vinculadas à Secretaria;

XVI - Coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;

XVII - Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

XVIII - Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;

XIX - Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Secretaria de Planejamento e Gestão das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

XX - Exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma

XXI - Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência

XXII - Participar das reuniões do Secretariado;

XXIII - Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XXIV - Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XXV - Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XXVI - Executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

XXVII - Assegurar o repasse eficiente de informações à Secretaria de Planejamento e Gestão, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XXVIII - Executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XXIX - Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXX - Emitir atos administrativos de sua competência;

XXXI - Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Parágrafo único. O trabalho de desenvolvimento econômico municipal de Patrocínio deverá abranger as áreas de comércio, serviços, indústria, mineração e turismo, sempre em harmonia com o meio ambiente.

Seção I

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo

Art. 59 - A **Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo** tem as seguintes funções:

I - Coordenar o fomento às micros e pequenas empresas;

II - Participar da formulação e da execução da política industrial, comercial, de serviços e mineração do Município, diretamente ou com a cooperação de entidade pública ou privada respeitando sempre o meio ambiente;

III - Desencadear ações visando à integração de projetos e programas de indústria, comércio, serviços, mineração e turismo que possibilitem o aproveitamento econômico dos recursos produtivos do Município;

IV - Opinar sobre a política de desenvolvimento econômico, bem como sobre os planos, programas e projetos dela decorrentes;

V - Planejar, executar e/ou acompanhar a realização de cursos e treinamentos destinados à profissionalização empresarial;

VI - Contribuir para o crescimento do setor produtivo por meio de programas e projetos que incentivem a expansão da atividade privada aplicada à indústria, ao comércio, aos serviços, à mineração e ao turismo;

VII - Coordenar a execução de planos de desenvolvimento para os setores industrial, comercial e de serviços dos quais participam a iniciativa pública e privada;

VIII - Promover pesquisas, levantamentos e estudos que ofereçam subsídios ao planejamento e a programas de criação e consolidação das médias, pequenas e microempresas;

IX - Organizar e manter cadastro de atividades nas suas áreas de atuação;

X - Colaborar para a criação de controles visando a exploração mineral e coordenar seu uso;

XI - assessorar o Secretario na definição de políticas publicas para o desenvolvimento da atividade turística, integrando todos os setores, além de supervisionar a implantação das ações voltadas para o turismo;

XII - Coordenar e supervisionar as ações voltadas para o desenvolvimento do Turismo;

XIII - Planejar e dirigir as ações de turismo buscando atender os anseios da comunidade de Patrocínio;

XIV - Definir as políticas e diretrizes para a obtenção de recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento turístico; A execução de Acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas do Município;

XV - Elaborar projetos visando à captação de recursos, através da realização de convênios que incentivem as atividades de turismo;

XVI - Promover a realização de trajetos turísticos pelo Município;

XVII - Em parceria com a Secretaria de Cultura e a Secretaria de Educação coordenar promoção e estimulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do município;

XVIII - A mobilização das comunidades em torno das atividades culturais e artísticas;

XIX - A elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do Município assim como organizar e distribuir o calendario das festividades Municipais;

XX - A coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do município;

XXI - Coordenar, dirigir, articular institucionalmente e supervisionar as atividades de planejamento e execução da Política Municipal de Turismo, com vistas à geração de trabalho e renda, melhoria da qualidade de vida da comunidade e enriquecimento da experiência dos visitantes;

XXII - Coordenar e promover a elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento do Turismo Municipal, de forma sustentável, de acordo com as vocações do nosso Município;

XXIII - Fomentar o Planejamento Estratégico do Turismo de forma integrada e participativa junto aos segmentos do setor turístico e instituições afins com vistas ao incremento da oferta e da demanda turística do município;

XXIV - Desenvolver a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XXV - Promover contatos e relações com autoridades e organização dos diferentes níveis governamentais e não governamentais relacionados ao turismo;

XXVI - Propor assinaturas de convênios, acordos, contratos e outros instrumentos de captação de recursos relativos às ações turísticas;

XXVII - Promover a articulação da Secretaria com demais órgãos da Gestão Municipal, tendo como objetivo o fortalecimento do turismo em nosso Município.

XXVIII - Apresentar ao Secretário relatórios de atividades da Coordenadoria.

XXIX - Desenvolver e executar outras atividades correlatas compativeis com a coordenadoria de Turismo.

Art. 60 - O **Setor de Suporte ao Desenvolvimento Econômico** tem as seguintes funções:

I - Fomentar a micro e pequena empresa, apoiando e orientado nossos empreendedores principalmente na área técnica.

II - Oportunizar aos empreendedores informais orientações técnicas voltadas a formalização do negocio e acompanhamento deste processo.

III - Executar as atividades correlatas a esta Secretaria, seguindo as diretrizes do Secretário e do Coordenador.

Art. 61 - O **Setor de Suporte ao Turismo tem as seguintes funções:**

I - Fomentar as atividades turísticas locais, buscando sempre novas opções de locais e atividades que possam enriquecer o turismo e artesanato de nossa cidade.

II - Executar atividades correlatas a esta Secretaria, seguindo as diretrizes do Secretário e do Coordenador.

CAPÍTULO XI

DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 62 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS** tem as seguintes funções:

I - formular e encaminhar à aprovação os planos gerais e regionais/ distritais, anuais e plurianuais, programas e projetos relativos a obras públicas, bem como acompanhar e orientar sua execução;

II - elaborar o plano de realização de obras públicas a serem executadas pelo Executivo Municipal;

III - programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município;

IV - garantir o desenvolvimento de programas e projetos voltados ao aprimoramento na prestação de serviços destinados à comunidade;

V - planejar a coordenação e execução dos serviços de capina e varrição, definindo as áreas do Município, determinando as formas e tipos de capina e varrição a serem realizados, equipamentos e/ou ferramentas a serem utilizados, contingentes de pessoas e demais aspectos envolvidos;

VI - coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos urbanos, conservação e manutenção das vias públicas;

VII - elaborar os planos setoriais de urbanização;

VIII - elaborar projetos voltados para a infra-estrutura urbana e rural do Município;

IX - coordenar as atividades de planejamento urbano e a infra-estrutura básica de serviços para atendimento da comunidade;

X - elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão e auxílio dos demais órgãos, o Plano Diretor do Município;

XI - assessorar a Secretaria Municipal de Cultura na elaboração de projetos voltados para conservação arquitetônica e patrimônio histórico do Município;

XII - assessorar as demais Secretarias e entidades conveniadas na elaboração de planos e programas voltados para melhoria arquitetônica do Município e projetos de engenharia;

XIII - acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

XIV - acompanhar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros de qualquer natureza destinados à implantação ou à expansão de obras ou serviços;

XV - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Secretaria de Planejamento e Gestão das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

XVI - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XVII - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XVIII - assegurar o repasse eficiente de informações à Secretaria de Planejamento e Gestão, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XIX - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à sua área;

XX - exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma;

XXI - representar o Município no que diz respeito a assuntos relativos a obras e serviços urbanos;

XXII - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

XXIII - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

XXIV - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

XXV - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;

XXVI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

XXVII - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

XXVIII - participar das reuniões do Secretariado;

XXIX - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXX - emitir atos administrativos de sua competência;

XXXI - coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;

XXXII - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

XXXIII - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XXXIV - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XXXV - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção I

Da Coordenadoria de Obras e Manutenção

Art. 63 - A **Coordenadoria de Obras e Manutenção** tem as seguintes funções:

I - coordenar a execução direta e indireta das obras públicas municipais;

II - coordenar a manutenção de espaços, praças, parques, jardins, ruas, avenidas e próprios públicos;

III - coordenar a execução dos programas de obras que visem à expansão do espaço urbano do Município;

IV - coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos urbanos, conservação e manutenção das vias e próprios públicos;

V - administrar o uso dos veículos e máquinas pesadas do Município, utilizados na Secretaria;

VI - realizar a manutenção elétrica e mecânica dos poços e chafarizes públicos municipais;

VII - supervisionar a execução das obras e manutenção e conservação de todo o acervo patrimonial do Município;

VIII - realizar outras atividades pertinentes com sua área de atuação.

Art. 64 - O **Setor de Gestão de Estoque de Obras** tem as seguintes funções:

I - garantir os recursos e condições ideais de manutenção física do estoque e a distribuição de materiais para obras e serviços urbanos;

II - armazenar os materiais necessários à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos em perfeitas condições técnicas de segurança, conservação e durabilidade dos mesmos;

III - manter o controle de estoque dos materiais, de acordo com os pontos de controle estabelecidos;

IV - executar o atendimento das requisições de materiais, providenciando a distribuição dos mesmos junto a diversos setores solicitantes;

V - realizar o inventário físico dos itens dos materiais mantidos em estoque;

VI - realizar outras atividades pertinentes com sua área de atuação.

Art.65 - O **Setor de Manutenção de Pontes** tem as seguintes funções:

I - realizar laudos de vistorias nas pontes e em suas margens;

II - manter atualizado o cadastro e mapeamento das pontes e mata-burros;

III - realizar manutenção das pontes nas estradas vicinais e das suas margens;

IV - realizar manutenção dos mata-burros nas estradas vicinais e das suas margens;

V - supervisionar a execução das obras e manutenção e conservação das pontes, através de mão de obra própria ou terceirizada;

VI - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção II

Da Coordenadoria de Serviços Urbanos

Art. 66 - A **Coordenadoria de Serviços Urbanos** tem as seguintes funções:

I - coordenar as atividades de limpeza pública e manutenção da higiene física do Município;

II - coordenar as atividades de capina, varrição e coleta de lixo, conforme programação da Secretaria;

III - coordenar a execução de todo o processo de coleta de lixo domiciliar, do mercado municipal, das praças, dos parques e jardins;

IV - coordenar a execução das atividades de coleta especial (unidades de saúde e matadouros);

V - realizar as atividades de manutenção física, elétrica e hidráulica e demais serviços necessários à conservação das praças, parques e jardins;

VI - administrar os serviços funerários e realizar o controle e a fiscalização do cemitério, tais como: demarcação do terreno, construção de túmulos, remoção de corpos, serviço funerário, etc.;

VII - coordenar as atividades voltadas para a manutenção dos chafarizes, poços e abastecimento de água;

VIII - apoiar a administração dos serviços pertinentes ao Executivo Municipal de manutenção preventiva e corretiva de estação de tratamento de

água, observando as atribuições do DAEPA - Departamento de Água e Esgoto de Patrocínio;

IX - realizar o planejamento e a execução das atividades de poda, combate às pragas e doenças, entre outros, relativas às áreas verdes (praças, parques, jardins, etc.), pertencentes à Prefeitura Municipal;

X - coordenar a elaboração e execução do Plano Diretor do Município;

XI - participar da programação e da coordenação de saneamento básico e de desenvolvimento urbano;

XII - acompanhar o desenvolvimento do Plano de Diretor do Município, indicando as necessidades de alterações;

XIII - assessorar as demais Secretarias do Executivo Municipal, bem como entidades comunitárias na elaboração de planos, programas e projetos de infra-estrutura urbana e rural do Município;

XIV - manter o arquivo das plantas arquitetônicas e projetos de edificação de todos os imóveis do Município e dos pertencentes ao Município;

XV - elaborar projetos básicos e executivos de obras;

XVI - elaborar projetos de urbanização, de conservação e manutenção das vias públicas.

XVII - coordenar as ações do setor de fiscalização;

Seção III

Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas

Art. 67 - A **Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas** tem as seguintes funções:

I - coordenar a fiscalização dos serviços públicos concedidos ou permitidos;

II - participar dos projetos de alterações da legislação urbana;

III - participar de estudos que venham definir as áreas programáticas de serviços urbanos;

IV - coordenar a aplicação e fiscalização do cumprimento das normas relativas às construções particulares e estéticas urbana, aos zoneamentos e aos loteamentos;

V - coordenar as atividades de desenvolvimento da confecção, manutenção e organização do Cadastro Mobiliário e Imobiliário;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização em consonância com o Código de Posturas Municipal;

Art. 68 - O **Setor de Fiscalização Urbana** tem as seguintes funções:

I - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos;

II - aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas às construções no município, aos zoneamentos e aos loteamentos;

III - manutenção das plantas cadastrais do Município;

IV - executar as atividades de desenvolvimento da confecção, manutenção e organização do Cadastro Mobiliário e Imobiliário;

V - exercer as atividades de fiscalização em consonância com o Código de Posturas Municipal;

VI - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

CAPÍTULO XII
DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 69 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** tem as seguintes funções:

I - organizar o planejamento anual da Assistência Social, nos termos da LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social;

II - supervisionar e fiscalizar as atividades e projetos desenvolvidos pelas entidades sociais que formam a rede portadora de serviços assistenciais no Município;

III - planejar o desenvolvimento de núcleos de trabalho, visando o desenvolvimento comunitário e fixação de mão de obra local;

IV - planejar e acompanhar a execução de campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural em conjunto com os demais órgãos governamentais;

V - planejar e acompanhar a execução das atividades relativas à assistência social, especialmente às relacionadas com a infância e adolescência e pessoas portadoras de deficiência, buscando a proporção e o desenvolvimento social das famílias e indivíduos;

VI - estabelecer as políticas e os critérios a serem adotados para a prestação da Assistência Social;

VII - exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria bem como coordenar as atividades da mesma;

VIII - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Secretaria de Planejamento e Gestão das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

IX - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

X - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;

XI - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

XII - participar das reuniões do Secretariado;

XIII - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XIV - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XV - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XVI - executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

XVII - assegurar o repasse eficiente de informações à Secretaria de Planejamento e Gestão, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XVIII - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XIX - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XX - emitir atos administrativos de sua competência;

XXI - realizar outras atividades relacionadas com a sua área, incluindo o acompanhamento do desenvolvimento das políticas de habitação de interesse social;

XXII - Assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados a Secretaria, buscando assegurar o cumprimento de suas funções;

XXIII - Gerir os Recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, nos termos da legislação.

XXIV- Planejar ações de garantia ao direito à moradia digna, democratizando o acesso à terra urbanizada, aos serviços públicos de qualidade, ampliando a oferta habitacional e melhorando as condições de habitabilidade da população de baixa renda, na cidade e na zona rural , através do estimulo a produção de habitação de interesse social;

XXV - planejar, desenvolver e coordenar a execução de planos e programas que visem o desenvolvimento da capacitação profissional da área de assistência social do Município;

Seção I

Da Coordenadoria de Assistência Social

Art. 70 - A **Coordenadoria de Assistência Social** tem as seguintes funções:

I - garantir o cumprimento de todas as atividades de proteção social básica e especial da Política Assistência Social, visando fortalecer os vínculos familiares e comunitários;

II - representar o Município no que diz respeito a assuntos relativos Assistência Social;

III - supervisionar e assessorar as entidades comunitárias e beneficentes em seu funcionamento;

IV - manter cadastro de órgãos prestadores de serviços sociais a nível municipal, estadual e Federal;

V - fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas pelo Município;

VI - coordenar ações na área de Segurança Alimentar;

VII - manter e coordenar as atividades de relacionamentos, realizações de convênios e participações junto a entidades afins;

VIII - coordenar as atividades de apoio, incentivo, mobilização e organização social;

IX - acompanhar e supervisionar as atividades voltadas para o atendimento social a famílias e comunidades, através das associações comunitárias e grupos representativos;

X - manter estreito relacionamento com outras instituições sociais e demais órgãos do Município, visando o desenvolvimento das atividades voltadas para a ação comunitária;

XI - coordenar as ações e programas complementares do CAD ÚNICO e Bolsa Família, promovendo o desenvolvimento das famílias;

XII - planejar as campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural voltadas às famílias;

XIII - coordenar as ações de medidas sócias educativas;

XIV - assessorar e acompanhar as entidades relacionadas com a assistência à criança e ao adolescente, especialmente o Conselho Tutelar e o

Conselho Municipal da Criança e Adolescente, buscando assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e Adolescente e tirar as crianças e adolescentes das situações de riscos sociais;

XV - coordenar as ações de atendimento à infância e adolescentes em situação de risco;

XVI – Desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania e dos Direitos humanos, especialmente quanto à: Mulheres, crianças e adolescentes, idosos e pessoas com deficiência.

XVII - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação das três esferas governamentais.

XVIII - realizar atividades relacionadas com as campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural e na defesa dos direitos humanos conjuntamente com outras Secretarias;

Art. 71 O **Setor de Apoio a Proteção Social Básica** tem as seguintes funções:

I - Articular o processo de monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços dos CRAS;

II - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

III- definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações;

IV- monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;

V - acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;

VI - mapear, articular e potencializar a rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS;

VII – Executar as ações do PAIF e Pró - jovem Adolescente;

VIII - participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social;

IX - alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;

X- monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto.

XI - identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários específicos;

XII - analisar os dados e zelar pela qualidade das informações coletadas;

XIII - digitar, em sistema específico, e transmitir os dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa (arquivo-retorno);

XIV - manter atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único;

XV - prestar apoio e informações às famílias de baixa renda sobre o Cadastro Único;

XVI - manter a Senarc (Secretaria Nacional de Renda de Cidadania) informada sobre os casos de deficiências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços de competência do Agente Operador ou de sua rede credenciada na localidade (correspondente bancário, agentes lotéricos etc).

XVII - Executar atividades de gestão dos Benefícios do Programa Bolsa Família conforme determina legislação Federal.

Art. 72 - O **Setor de Apoio a Proteção Social Especial** tem as seguintes funções:

I - Articular o processo de monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços dos CREAS;

II - Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio assistencial;

III- Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

IV - Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;

V - Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;

VI - Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes;

VII - Executar as ações do PAEFI;

VIII - executar e acompanhar as ações de medidas sócio educativas, visando o processo reeducativo, qualificação profissional e sua reinserção e a prevenção à reincidência no ato infracional;

IX - promover atenção psicosocial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto, determinadas judicialmente;

X - Atender, abrigar e encaminhar a população migrante;

XI - Construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e à benefícios assistenciais;

XII - Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;

XIII - Promover ações para a reinserção familiar e comunitária.

Art. 73 - O **Setor de Segurança Alimentar** tem as seguintes funções:

I - Executar ações que visem o direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade.

II - Executar as ações de funcionamento do Restaurante Popular, bem como das Cozinhas, padarias e cantinas comunitárias.

III - Trabalhar em parceria com as órgãos públicos em programas que visem a compra direta do Produtor para distribuição.

Art. 74 - **O Setor de Apoio a Habitação de Interesse Social** tem as seguintes funções:

I - Realizar ações relacionadas a política de habitação de Interesse Social de acordo com PLHIS.

II - Promover a execução das ações de regularização fundiária no município;

III - Executar ações que visem diminuir o déficit habitacional no município.

IV - Garantir suporte técnico as ações do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

V - Realizar atividades em conjunto com os demais órgãos governamentais, afim de garantir a sustentabilidade ambiental, social e econômica dos programas habitacionais .

VI - Realizar o Processo seletivo através do CAD-ÚNICO, em consonância com as leis municipais dos beneficiários de programas habitacionais;

VII - Realizar visitas domiciliares a famílias beneficiarias do programa de IPTU social e tarifa social de água.

VIII - Realizar estudo socioeconômico das famílias que desejarem ser inseridas em programas de Habitação de Interesse Social.

Seção II

Da Coordenadoria de Trabalho Emprego e Renda

Art. 75 - A **Coordenadoria de Trabalho Emprego e Renda** tem as seguintes funções:

I - representar o Município no que diz respeito a assuntos relativos à Trabalho e geração de emprego e renda;

II - implementar os núcleos de trabalho, visando o atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social, o desenvolvimento comunitário e fixação de mão de obra local;

III - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais para geração de emprego e renda;

IV - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais para geração de emprego e renda;

V - realizar cursos que visem o desenvolvimento profissional da população carente;

VI - Coordenar as atividades inerentes ao SINE;

Art. 76 - O **Setor de Oficinas de Trabalho e Geração de Renda** tem as seguintes funções:

I - Promover cursos de qualificação profissional;

II- Estimular e contribuir para a criação de Cooperativas de Geração de Renda;

III - Executar em parceria com os governos Estadual e Federal projetos de qualificação profissional visando a inserção no mercado de trabalho;

CAPÍTULO XIII

DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 77 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA** tem as seguintes funções:

I - atuar na coordenação e execução dos programas e atividades de cultura;

II - coordenar a formulação da política cultural;

III - garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal de preservação do patrimônio histórico e cultural do município;

IV - manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento das atividades culturais;

V - representar o Município no que diz respeito aos assuntos relacionados à cultura;

VI - propor a organização e estruturação, criação, extinção ou remodelação, das unidades culturais;

VII - coordenar a execução dos serviços de manutenção e reparo do patrimônio cultural;

VIII - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

IX - assegurar o repasse eficiente de informações à Secretaria de Planejamento e Gestão, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

X - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XI - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XII - manter e coordenar as atividades de relacionamento e realizações de convênios e participações junto às entidades afins;

XIII - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

XIV - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

XV - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

XVI - assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área;

XVII - participar das reuniões do Secretariado;

XVIII - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XIX - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XX - emitir atos administrativos de sua competência;

XXI - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XXII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção I

Coordenadoria de Cultura

Art. 78 - A **Coordenadoria de Cultura** tem as seguintes funções:

I - definir as políticas e diretrizes para a obtenção de recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento das atividades culturais;

II - coordenar o serviço de biblioteca e Arquivo Municipal, espaço para guarda e conservação do patrimônio histórico cultural de Patrocínio, como também pela administração do acervo técnico literário e cultural;

III - manter atualizado, em perfeito estado de conservação, o acervo do Município através da catalogação de fotos, filmes, documentos, artigos, recortes, etc.;

IV - prestar assessoria ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural nos assuntos referentes à proteção do Patrimônio Cultural de Patrocínio;

V - elaborar textos descritivos e analíticos nas áreas de proteção de patrimônio cultural e nas áreas afins, para instruir e compor dossiês de tombamento;

VI - montar dossiês de tombamento conforme metodologia específica e acompanhar o seu encaminhamento a todas as instâncias;

VII - promover o inventário de proteção do patrimônio cultural do Município;

VIII - promover projetos e atividades de educação patrimonial junto às escolas e aos diversos segmentos da sociedade;

IX - fiscalizar, através de vistorias técnicas, os bens tombados no Município, especialmente a Casa da Cultura “Dr. Odair de Oliveira”, Museu Professor Hugo Machado da Silveira, Pinacoteca, Fototeca, Fórum de Patrocínio, ainda, a Corporação Musical “Abel Ferreira”, o Conservatório de Música “Dr. José Figueiredo” e os grupos folclóricos, representados pelas Folias de Reis, Guardas de Congo e de Moçambique;

X - auxiliar na elaboração das Leis de uso e Ocupação do Solo e do Plano Diretor;

XI - promover a participação dos técnicos da seção em cursos, palestras, debates e conferências sobre proteção do patrimônio cultural, objetivando o constante aperfeiçoamento do corpo técnico;

XII - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XIII - emitir atos administrativos de sua competência;

XIV - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 79 - O **Setor de Manifestações Culturais** tem as seguintes funções:

I - promover, divulgar e coordenar os eventos e festas populares do calendário oficial do Município;

II - elaborar, em comum acordo com as Secretarias Municipais, a Agenda Anual de Eventos e Festas Populares;

III - supervisionar a utilização dos espaços reservados para eventos e festas;

IV - promover a integração nas suas áreas de competência com os demais órgãos da Administração Municipal;

V - estimular e apoiar os eventos externos, técnicos, culturais e científicos de interesse de interesse do Município;

VI - coordenar, orientar, supervisionar, dinamizar todos os eventos e promoções do Município, promovendo, quando for o caso, recepção, acomodação, alimentação e transporte, mantendo, para tanto, estreito relacionamento com a rede hoteleira e de restaurantes;

VII - acompanhar e fiscalizar as atividades de pessoas físicas ou jurídicas contratadas para prestação terceirizada de serviços referentes as eventos e festas populares;

VIII - dedicar-se com especial atenção e zelo à realização da Festa da Cidade, realizada no mês de abril, o Seminário sobre Cafeicultura da Região dos Cerrados, o Encontro de Folias de Reis, organizado pela sua Associação, o Carnapatrô, micareta em setembro, o Dia da Padroeira Nossa Senhora do Patrocínio, em setembro, além das festas de Congado e Festa do Trabalhador, como os principais eventos do calendário municipal;

IX - desenvolver outras atividades afins.

CAPÍTULO XIV

DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 80 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER** tem as seguintes funções:

I - definir as políticas e diretrizes para a obtenção de recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento da prática esportiva e das atividades de recreação e lazer;

II - planejar as ações de esporte, recreação e lazer buscando atender os anseios da comunidade de Patrocínio;

III - definir as políticas e diretrizes para a utilização dos equipamentos esportivos, materiais e recursos necessários à prática esportiva;

IV - coordenar a execução dos programas e atividades de esporte e lazer;

V - manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer;

VI - representar o Município no que diz respeito aos assuntos relacionados à esporte e lazer;

VII - propor a organização e estruturação, criação, extinção ou remodelação, das unidades esportivas e de lazer;

VIII - coordenar a execução dos serviços de manutenção das diversas unidades esportivas e de lazer;

IX - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

X - assegurar o repasse eficiente de informações à Secretaria de Planejamento e Gestão, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XI - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XII - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XIII - manter e coordenar as atividades de relacionamento e realizações de convênios e participações junto às entidades afins;

XIV - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

XV - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

XVI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

XVII - assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área;

XVIII - participar das reuniões do Secretariado;

XIX - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XX - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXI - emitir atos administrativos de sua competência;

XXII - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XXIII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção I

Da Coordenadoria de Esporte e Lazer

Art. 81 - A **Coordenadoria de Esporte e Lazer** tem as seguintes funções:

I - viabilizar o efetivo desenvolvimento da prática esportiva e das atividades de recreação e lazer;

II - supervisionar e controlar a utilização dos equipamentos esportivos e materiais de consumo necessários à prática esportiva;

III - dirigir as ações de esporte, recreação e lazer buscando atender os anseios da comunidade de Patrocínio;

IV - executar as atividades de educação, esportes e lazer no Município;

V - coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;

VI - elaborar projetos visando à capacitação de pessoal, através da realização de convênios que incentivem as atividades de recreação, esportes e lazer;

VII - viabilizar e garantir os materiais, equipamentos e áreas necessárias à realização das competições;

VIII - estabelecer políticas e diretrizes para o bom desenvolvimento do esporte;

IX - planejar e viabilizar a criação, recuperação e manutenção de unidades esportivas;

X - realizar a programação anual das competições esportivas;

XI - planejar e estruturar ruas de lazer;

XII - guardar e zelar pelos equipamentos de som, iluminação, etc., utilizados nos eventos organizados pela Coordenadoria;

XIII - registrar e divulgar as atividades e os assuntos relativos a programas e projetos que envolvem órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XIV - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XV - emitir atos administrativos de sua competência;

XVI - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 82 - O **Setor de Manutenção da Rede Física e Serviços Gerais**,terá as seguintes atribuições:

I - Controlar freqüência de pessoal de serviços gerais e manutenção de unidades esportivas.

II - Elaborar plano de trabalho e acompanhamento da execução dos mesmos.

III – Designar equipe de recuperação de logradouros , reparos da rede física e pequenas obras.

IV - Solicitar reposição de material de consumo e limpeza para as unidades esportivas.

V - Manutenção de gramados, marcação de campos, pintura de quadras poliesportivas.

VI - Reposição de material esportivo nos centros de lazer.

VII - Escala de trabalho em finais de semana e eventos esportivos.

Seção II

Da Coordenadoria de Esportes Especializados

Art. 83 - A **Coordenadoria de Esportes Especializados** tem as seguintes funções**:**

I - elaborar projetos visando à capacitação de pessoal, através da realização de convênios que incentivem as atividades esportivas especializadas;

II - estabelecer políticas e diretrizes para o bom desenvolvimento do esporte especializado;

III - viabilizar o efetivo desenvolvimento da prática esportiva especializada;

IV - planejar e viabilizar a criação, recuperação e manutenção de unidades esportivas especializadas;

V - realizar a programação anual das competições esportivas especializadas, especialmente envolvendo os estudantes da rede municipal de ensino;

VI - supervisionar e controlar a utilização dos equipamentos esportivos e materiais de consumo necessários à prática esportiva especializada;

VII - viabilizar e garantir os materiais, equipamentos e áreas necessárias à realização das competições de esporte especializado;

VIII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 84 - O **Setor de Desporto de Competição** tem as seguintes atribuições:

I - Desenvolver o Desporto de Competição no âmbito do Município;

II - Promover os jogos Inter Cid's (Centros de Iniciação Desportivas), dentro das modalidades oferecidas pelo PROINDE;

III - Selecionar os destaques dentro de cada modalidade;

IV - Criar as quadras de treinamentos especializados;

V - Selecionar profissionais para exercer atividades como técnico dos centros de treinamentos específicos;

VI - Selecionar atletas para participar de competições locais, regionais e nacionais;

VII - Coordenar os Jogos Escolares Etapa Municipal;

VIII - Apresentar projetos para obter patrocínios para o Desporto de Competição;

IX - Elaborar Regulamentos técnicos das Competições locais promovidas pelo Município;

X - Planejar e executar o Marketing e divulgação das Competições em que o Município se faz presente como participante;

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E TRANSPORTE

Art. 85 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E TRANSPORTE** tem as seguintes funções:

I - coordenar a formulação da política de segurança pública, trânsito e transporte do Município de Patrocínio;

II - elaborar estudos, pesquisas e projetos em direitos humanos e segurança urbana, com a finalidade de assessorar tecnicamente as ações empreendidas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte em convênio com a Secretaria de Estado de Defesa Social;

III - contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

IV - planejar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

V - articular a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte com os conselhos e fóruns comunitários de justiça e segurança;

VI - coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal;

VII - elaborar projetos para convênios com os governos estadual e federal na área de direitos humanos e segurança pública;

VIII - gerenciar, acompanhar e avaliar as ações do Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania no âmbito do Município de Patrocínio;

IX - promover os Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da Administração Municipal;

X - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte Municipal Público;

XI - executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do Município;

XII - planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;

XIII - acompanhar operacionalmente os semáforos, a sinalização de rotatórias, canalizações, sinalização horizontal e vertical de avenidas, ruas, travessas, praças e demais logradouros municipais;

XIV - instalar e manter o sistema de sinalização vertical e horizontal, sinalização semafórica;

XV - direcionar a fiscalização eletrônica;

XVI - garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, especialmente do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

XVII - promover a educação no trânsito;

XVIII - coordenar as diretrizes e ações relativas a implementação da educação de trânsito no município;

XIX - elaborar e preparar treinamento de todos os professores das redes municipal, estadual e particular através do curso educação e segurança no trânsito;

XX - executar palestras em empresas por ocasião das semanas de prevenção de acidentes;

XXI - realizar cursos de Direção Defensiva em entidades públicas e privadas;

XXII - executar trabalho direcionado aos portadores de necessidades especiais;

XXIII - elaborar banco de dados estatísticos, levantamento dos números de ocorrências ligadas ao trânsito para subsidiar ações a serem desenvolvidas no contexto das atividades educativas;

XXIV - avaliar os níveis de satisfação dos usuários do sistema de transportes e trânsito;

XXV - representar o Município no que diz respeito aos assuntos relacionados à segurança pública, trânsito e transporte;

XXVI - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

XXVII - assegurar o repasse eficiente de informações à Secretaria de Planejamento e Gestão, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XXVIII - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XXIX - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XXX - manter e coordenar as atividades de relacionamento e realizações de convênios e participações junto às entidades afins;

XXXI - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

XXXII - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

XXXIII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

XXXIV - assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área;

XXXV - participar das reuniões do Secretariado;

XXXVI - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XXXVII - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXXVIII - emitir atos administrativos de sua competência;

XXXIX - apresentar ao Prefeito e ao Órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XL - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção I

Da Coordenadoria de Defesa Social

Art. 86 A **Coordenadoria de Defesa Social** tem as seguintes funções:

I - Coordenar a formulação da política de Segurança Pública do Município de Patrocínio em colaboração com órgãos de defesa social do Estado e da União;

II - Elaborar estudos, pesquisas projetos em direitos humanos, segurança urbana, com a finalidade de assessorar tecnicamente as ações da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte, em convênio com a Secretaria Estadual de Defesa Social e Secretaria Nacional de Segurança Pública;

III - Contribuir com ações afetiva, dentro dos seus limites de competência, com vistas a redução e a contenção dos índices de criminalidade;

IV - Planejar ações voltadas para segurança da comunidade, dentro dos limites de competência;

V - Articular a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte, com os conselhos e fóruns comunitário de justiça e segurança;

VI - Coordenar o desenvolvimento da Guarda Municipal;

VII - Elaborar projetos para convênios com os governos Estaduais e Federais na área de defesa social e segurança pública;

VIII - gerenciar, acompanhar e avaliar as ações do Programa Nacional de Segurança Pública com a cidadania (PRONASCI) no Município de Patrocínio;

IX - Elaborar banco de dados estatísticos e levantamento junto as Policias Civil e Militar, para subsidiar ações visando a redução dos índices de criminalidade do muniípio;

X - Avaliar os níveis de satisfação da sociedade referente as atividades de segurança pública do município;

XI - Assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública no que se refere as atividades inerentes a segurança e a defesa social.

Art. 87 - O **Setor de Segurança Pública** tem as seguintes atribuições:

I - Contribuir na execução das ações da Coordenadoria de Defesa Social

Seção II

Da Coordenadoria Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário, e Transporte Público

Art. 88 - A **Coordenadoria Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário, e Transporte Público** tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar, administrar, organizar, planejar e fiscalizar a rede de transporte público coletivo, escolar, táxis e fretamentos intramunicipais no município de Patrocínio;

II - Acompanhar e analisar a oferta/demanda do serviço público de coletivo;

III - Definir diretrizes e metas para a rede de transporte público coletivo do município, bem como acompanhar o seu cumprimento;

IV - Promover a criação de condições adequadas de acesso aos serviços públicos de transporte para os portadores de deficiência física;

V - Realizar medições dos serviços prestados;

VI - Fiscalizar autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infração por excesso de lotação dos veículos, através dos agentes de trânsito ou policiais militares conveniados;

VII - Organizar, controlar e operar o sistema de informações sobre os serviços, incluindo cadastro da frota e dados da fiscalização;

VIII - Acompanhar e analisar a oferta/demanda do serviço público de transporte individual por táxi;

IX - Controlar e fiscalizar a operação dos pontos de táxi;

X - Fiscalizar a cobrança de tarifa;

XI - Outorgar, prorrogar, renovar, suspender e extinguir a autorização para exploração do serviço de táxi;

XII - Autorizar o emplacamento e a circulação dos veículos de táxi nos limites do município;

XIII - Autorizar a substituição ou determinar a retirada de veículos destinados ao serviço de táxi;

XIV - Fiscalizar a execução do transporte escolar e de fretamentos;

XV - Manter cadastro atualizado dos operadores e dos veículos de transporte escolar e de fretamento;

XVI - Emitir documentos de identificação de motoristas e auxiliares bem como os veículos;

XVII - Fazer cumprir as normas prevista no regulamento de transporte Público, táxi, escolar e fretamento;

XVIII - Realizar vistorias e testes nos veículos para verificar o cumprimento dos critérios e normas especificadas e emitir certificados ou autorizações para circulação;

XIX - Coordenar, administrar, organizar, planejar e fiscalizar a rede de transporte público coletivo, escolar, táxis e fretamentos intramunicipais no município de Patrocínio;

XX - Acompanhar e analisar a oferta/demanda do serviço público de coletivo;

XXI - Definir diretrizes e metas para a rede de transporte público coletivo do município, bem como acompanhar o seu cumprimento;

XXII - Promover a criação de condições adequadas de acesso aos serviços públicos de transporte para os portadores de deficiência fisica;

XXIII - Realizar medições dos serviços prestados;

XXIV - Fiscalizar autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infração por excesso de lotação dos veículos, através dos agentes de trânsito ou policiais militares conveniados;

XXV - Organizar, controlar e operar o sistema de informações sobre os serviços, incluindo cadastro da frota e dados da fiscalização;

XXVI - Acompanhar e analisar a oferta/demanda do serviço público de transporte individual por táxi;

XXVII - Controlar e fiscalizar a operação dos pontos de táxi;

XXVIII - Fiscalizar a cobrança de tarifa;

XXIX - Outorgar, prorrogar, renovar, suspender e extinguir a autorização para exploração do serviço de táxi;

XXX - Autorizar o emplacamento e a circulação dos veículos de táxi nos limites do município;

XXXI - Autorizar a substituição ou determinar a retirada de veículos destinados ao serviço de táxi;

XXXII - Fiscalizar a execução do transporte escolar e de fretamentos;

XXXIII - Manter cadastro atualizado dos operadores e dos veículos de transporte escolar e de fretamento;

XXXIV - Emitir documentos de identificação de motoristas e auxiliares bem como os veículos;

XXXV - Fazer cumprir as normas prevista no regulamento de transporte Público, táxi, escolar e fretamento;

XXXVI - Realizar vistorias e testes nos veículos para verificar o cumprimento dos critérios e normas especificadas e emitir certificados ou autorizações para circulação;

Art. 89 - A Coordenadoria Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário e Transporte Público subordinada à Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transportes, é o Órgão executivo de trânsito do Município de Patrocínio e passará a integrar o Sistema Nacional de Trânsito;

Parágrafo Único - A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI terá regimento próprio, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN - conforme inciso VI do art. 12 da lei n° 9503, de setembro de 1997. Está instituida no âmbito desta Coordenadoria, e será regulamentada através de seu Regimento Interno, objeto de Decreto Municipal.

Art. 90 - O Executivo Municipal elaborará e editará, o Regulamento do transporte público coletivo, individual - táxi escolar e fretamento do município de Patrocinio, que deverá ser observado por todos os concessionários e permissionários do serviço de transporte coletivo, individual por táxi, transporte escolar e fretamento.

Art. 91 - O **Setor de Engenharia e Sinalização** terá as seguintes atribuições:

I - planejar o tráfego do município, obedecendo as normas e regulamentos do C.T.B. e resoluções do CONTRAN;

II - implantar a sinalização de trânsito, vertical, horizontal e semafórica;

III - cumprir o disposto nos artigos 91, 93, 94 e parágrafo único do C.T.B.

IV - fiscalizar o cumprimento do artigo 95 § 1º e 2º do C.T.B.;

V - observar e fiscalizar o disposto nos artigos 80 a 90 do C.T.B.

Art. 92 - O **Setor de Fiscalização de Tráfego e Administração** terá as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na legislação de trânsito, por meio do poder de polícia administrativa de trânsito, na circunscrição do município e de acordo as competências definidas no C.T.B.;

II - desenvolver ações administrativas para dar suporte aos setores de engenharia e sinalização, fiscalização, educação para o trânsito e estatística de trânsito.

Art. 93 - O **Setor de Educação para o Trânsito e Analise Estatística de Trânsito** terá as seguintes atribuições:

I - promover a educação para o trânsito no âmbito do município obedecendo o disposto no artigo 76 do C.T.B;

II - desenvolver no município campanhas educativas de trânsito conforme determina o artigo 75 do C.T.B.;

III - levantar junto as polícias civil e militar os dados referentes ao trânsito do município para elaboração de estatística.

Art. 94 - Neste ato, revogam os decretos de número 2540, 2541, 2585, e 2604**.**

Art. 95 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio-MG, 1° de julho de 2010.

Lucas Campos de Siqueira

Prefeito Municipal