

DECRETO Nº 3.327 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

ALTERA OS DECRETOS 2.671/2010, 2.847/12, 3.076/14 E 3.245/16, QUE REGULAMENTAM A LEI COMPLEMENTAR Nº 53/2009 QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE PATROCÍNIO, ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTAR Nº 142 E 143/2017.

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:

Art. 1º - Nos termos da Lei Complementar nº 142/2017, passa a integrar à **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, A SUBPROCURADORIA**, que tem como funções e atribuições do cargo de subprocurador do município, auxiliar o Procurador Geral do Município nas funções inerentes ao seu cargo, como:

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.

Parágrafo Único – O cargo de subprocurador deverá ser preenchido por profissional advogado, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art. 2º - Nos termos do inciso I, art. 5º, da Lei Complementar nº 143/2017, passa a integrar a estrutura orgânica do Executivo Municipal de Patrocínio a **SECRETARIA**

MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, que tem as seguintes funções:

- I** - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II** - coordenar as atividades de apoio logístico, serviços gerais, protocolo, transporte e manutenção dos veículos da frota municipal;
- III** - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- IV** - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando ao órgão de Planejamento com as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- V** - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
- VI** - participar das reuniões do Secretariado;
- VII** - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- VIII** - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- IX** - 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;
- X** - executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- XI** - assegurar o repasse eficiente de informações ao órgão de planejamento, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- 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.

XV - Planejar e coordenar ações direcionadas ao desenvolvimento sustentável do Município assim como o desenvolvimento do Turismo.

XVI - 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.

XVII - 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;

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

XIX - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVIII - 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;

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

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

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

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

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

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

XXXV - Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência

XXXVI - Participar das reuniões do Secretariado;

XXXVII - Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

GA

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

XXXIX - 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;

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

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

XLII - 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. 3º - 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 cotação 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. 4º - 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.

Art. 5º - 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. 6º - 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.

Art. 7º - 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 estímulo 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 compatíveis com a coordenadoria de Turismo.

Art. 8º - O SETOR DE SUPORTE AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO tem as seguintes funções:

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

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

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

Art. 9º - O SETOR DE ARTICULAÇÃO, terá as seguintes atribuições:

I - Promover a ampliação do acesso do cidadão aos serviços públicos.

II - Contribuir para a construção do bem estar social através de ações coletivas e em conjunto com outros órgãos da administração.

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

Art. 10 - Nos termos do inciso III, art. 5º, da Lei Complementar nº 143/2017, passa a integrar a estrutura orgânica do Executivo Municipal de Patrocínio a **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS**, que tem as seguintes funções:

I - 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;

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

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

IV - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

V - participar das reuniões do Secretariado;

VI - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

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

VIII - emitir atos administrativos de sua competência;

IX - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

X - 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;

XI - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI - 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;

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

XXIII - coordenar as reuniões do Secretariado;

XXIV - manter um relacionamento estreito como o Legislativo Municipal;

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

XXVI - desenvolver outras atividades afins.

Art. 11 - 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 frequência, 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. 12 - 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. 13 - 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 frequência, 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, quinquênios, 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.

Art. 14 - COORDENADORIA DE “ENGENHARIA, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO”, que passa a integrar à Secretaria Municipal de Administração, que tem as seguintes funções:

I – Coordenar a elaboração de programas/campanhas preventivas 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, junto com sua equipe, 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 – Coordenar a elaboração e fazer cumprir programas de acidentes e doenças do trabalho;

VI – Coordenar a execução das medidas propostas nos programas de prevenção de doenças e acidente de trabalho e programa de assistência médica e psicossocial aos servidores;

Art. 15 - 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.

Art. 16 - O SETOR DE CONVÊNIOS exercerá as seguintes funções:

I – Acompanhar as publicações dos ministérios de programas e recursos disponíveis no SIGCON e SICONV para ajuda aos municípios;

II – Cadastrar propostas voluntárias de emendas parlamentares e ou recursos de fundo perdido no SIGCON e SICONV;

III – Acompanhar as propostas cadastradas no programas SIGCON E SICONV a fim de viabilizar sua aprovação e empenho;

IV – Prestar informações técnicas e burocráticas para o concedente e para o agente financeiro a fim de efetivar os repasses;

V – Buscar meios para efetivação das liberações de recursos junto ao concedente.

VI – Dar suporte ao gestor financeiro para liberação do recurso.

VII – Acompanhar execução das obras que devem ser física e financeira.

VIII – Realizar prestação de contas dos recursos, repasses OGU, Secretaria de Estado, PAC, Fundo a Fundo e outros.

Art. 17 - 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.

Art. 18 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio-MG, 16 de janeiro de 2017.



Deiró Moreira Marra
Prefeito Municipal