

DECRETO Nº 3.384 DE 17 DE MAIO DE 2017.

ALTERA O DECRETO Nº 2.671/2010, QUE “REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR Nº 53/2009” QUE “DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE PATROCÍNIO”, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 156/2017.

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 do art. 1º da Lei Complementar nº 156/2017, que altera o inciso V do § 3º do art. 33 da Lei Complementar nº 53 de 30 de junho de 2009 a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, passa a denominar-se, SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, passando o art. 62 do DECRETO Nº 2.671/2010, QUE “REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR Nº 53/2009”, a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 62-A - A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS 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 - acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - 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;

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

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

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

XXI - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

XXII - participar das reuniões do Secretariado;

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

XXIV - emitir atos administrativos de sua competência;

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

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

XXVII - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XXVIII - 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;

XXIX - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

.....”



Art. 2º- Nos termos do inciso X, do § 3º do art. 2º, da Lei Complementar nº 156/2017, passa a integrar a estrutura orgânica do Executivo Municipal de Patrocínio a SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, ficando acrescido o art. 66-A e CAPÍTULO XII, o qual irá constituir o agrupamento dos artigos 66-A, 67 e 68, ao Decreto nº 2.671/2010, que “REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR Nº 53/2009”, passando a vigorar com a seguinte redação, autorizando a renumeração dos capítulos subsequentes e a consolidação do Decreto nº 2.671/2010:

“.....

CAPÍTULO XII

DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Art. 66-A - A SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO tem as seguintes funções:

- I - elaborar os planos setoriais de urbanização;
- II - elaborar projetos voltados para a infraestrutura urbana e rural do Município;
- III - coordenar as atividades de planejamento urbano e a infraestrutura básica de serviços para atendimento da comunidade;
- IV - elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e auxílio dos demais órgãos, o Plano Diretor do Município;
- V - assessorar a Secretaria Municipal de Cultura na elaboração de projetos voltados para conservação arquitetônica e patrimônio histórico do Município;
- VI - assessorar as demais Secretarias e entidades conveniadas na elaboração de planos e programas voltados para melhoria arquitetônica do Município e projetos de engenharia;
- VII - acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- VIII - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Secretaria de Planejamento das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

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

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

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

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

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

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

XVI - 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;

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

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

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

XX - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

XXI - participar das reuniões do Secretariado;

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

XXIII - emitir atos administrativos de sua competência;

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

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

XXVI - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XXVII - 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;

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

XXIX - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 67 -

Art. 68 -"

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio-MG, 18 de maio de 2017.



Deiró Moreira Marra
Prefeito Municipal