

DECRETO Nº 3.484 DE 17 DE ABRIL DE 2018.

ALTERA OS DECRETOS 2.671/2010, 2.951/13, E 3327/17 QUE REGULAMENTAM A LEI COMPLEMENTAR Nº 53/2009 QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE PATROCÍNIO, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 174/18.

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 174/2018, que altera o inciso VI do § 3º do art. 33 da Lei Complementar nº 53 de 30 de junho de 2009 a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, passa a denominar-se, SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, passando o artigo 7º do DECRETO Nº 3327/17 que alterou o artigo 59 do DECRETO Nº 2.671/2010 QUE "REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR Nº 53/2009", a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7 - A COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL 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;"

Art. 2º- Fica alterado o art. 78 do DECRETO Nº 2.671/2010, QUE "REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR Nº 53/2009", a vigorar com a seguinte redação:

"Seção I

Coordenadoria de Cultura e Turismo

Art. 78 - A Coordenadoria de Cultura e Turismo 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.

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

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

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

XVIII - 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;

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

XX - Promover a realização de trajetos turísticos pelo Município;

XXI - Em parceria com 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;

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

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

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

XXV - 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;

XXVI - 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;

XXVII - 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;

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

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

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

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

XXXII - Apresentar ao Secretário relatórios de atividades da Coordenadoria.

XXXIII - Desenvolver e executar outras atividades correlatas compatíveis com a coordenadoria de Turismo.”

Art. 3º- Nos termos do art. 1º da Lei Complementar nº 174/2018, que altera o inciso XI do § 3º do art. 33 da Lei Complementar nº 53 de 30 de junho de 2009 o SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES, passa a denominar-se, SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES, passando o artigo 4º do DECRETO Nº 3327/17 que alterou o artigo 15 do DECRETO Nº 2.671/2010 QUE “REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR Nº 53/2009”, a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º - A SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES 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 planejamento de consumo de materiais e licitações;

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

IV - 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;

V - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

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

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

VIII - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

IX - participar das reuniões do Secretariado;

X - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

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

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

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

XVI - emitir atos administrativos de sua competência;

XVII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.”

Art. 5 - Nos termos do art. 1º da Lei Complementar nº 174/2018, que altera o inciso XI do § 3º do art. 33 da Lei Complementar nº 53 de 30 de junho de 2009 passa a integrar a SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES, a **COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS** que terá 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. 6 - Nos termos do art. 1º da Lei Complementar nº 174/2018, que altera o inciso XI do § 3º do art. 33 da Lei Complementar nº 53 de 30 de junho de 2009 passa a integrar a SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES, o **SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES** que terá as seguintes funções: 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. 7 - Nos termos do art. 1º da Lei Complementar nº 174/2018, que altera o inciso XI do § 3º do art. 33 da Lei Complementar nº 53 de 30 de junho de 2009 passa a integrar a SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES, o **SETOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO** que terá as seguintes funções: tem as seguintes funções:

I - Supervisionar as 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 - Supervisionar metodologia e critérios de controle para a utilização e conservação dos bens patrimoniais;

VII - Supervisionar o remanejamento e distribuição dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Supervisionar as atividades de planejamento de consumo de materiais e licitações;

IX - Verificar se no requerimento de compras foi indicado a unidade solicitante e a dotação orçamentária que suportará a despesa;

X - 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;

XI - Demonstrar, periodicamente, os custos das aquisições efetuadas;

XII - Manter atualizado o cadastro de fornecedores;

Art. 8 - Fica revogado o artigo 2º do Decreto 2951/13.

Art. 9 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio-MG, 17 de abril de 2018.



Deiró Moreira Marra
Prefeito Municipal