



Diário Oficial Eletrônico

PATOS DE MINAS



DOM.PATOSDEMINAS.MG.GOV.BR

ANO I – Nº 031

PATOS DE MINAS, QUINTA-FEIRA, 28 DE NOVEMBRO DE 2019

SUMÁRIO

Governo do Município	01
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	05
Secretaria Municipal de Saúde	05
Atos Oficiais – Câmara Municipal	05

DIÁRIO DO MUNICÍPIO**Governo do Município**

Prefeito: José Eustáquio Rodrigues Alves

Leis, Decretos e Portarias**LEI COMPLEMENTAR Nº 616, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019.**

Cria cargo de Agente Tributário.

O Povo do Município de Patos de Minas, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou, e, eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado, no Quadro de Pessoal do Município de Patos de Minas, previsto na Lei Complementar nº 018, de 1993, 5 (cinco) cargos de Agente Tributário, visando atender às necessidades da Administração Tributária.

Art. 2º As atribuições e a descrição do cargo são as constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 3º O vencimento do cargo de que trata o art. 1º corresponde a R\$ 2.009,73 (dois mil e nove reais e setenta e três centavos), passando a integrar o Grupo de Provedimento Efetivo – GH X.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do Orçamento Municipal vigente.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Patos de Minas, 26 de novembro de 2019, 131º ano da República e 151º ano do Município.

José Eustáquio Rodrigues Alves
Prefeito Municipal

ANEXO I
(Lei C. 616/2019)**AGENTE TRIBUTÁRIO**REGIME JURÍDICO:
ESTATUTÁRIOGH: X
PONTOS: 239**ATRIBUIÇÕES:**

1. Auxiliar nas atividades de tributação, fiscalização, constituição do crédito tributário e cobrança, colaborando para o aprimoramento das mesmas;
2. Emitir, distribuir documentos de arrecadação e fazer as respectivas baixas;
3. Elaborar, executar, conferir e manter controle das atividades técnico-administrativas, de acordo com rotinas e procedimentos de sua área de atuação;
4. Atualizar os cadastros fiscais, informações econômico-fiscais e demais atividades relativas à administração do banco de dados de contribuintes;
5. Executar as funções de procedimentos fazendários em geral, emitir parecer, notificação, citação, organização e controle de documentos fiscais, cadastro, crédito, cobrança, expedientes referentes a lançamento e demais atividades correlatas;
6. Informar sobre a situação fiscal do contribuinte, emitir certidões de regularidade fiscal, notas fiscais avulsas e demais documentos requeridos;
7. Instruir processos administrativos, tributários e fiscais, de restituição, isenção, reclamação contra o lançamento e cobrança de tributo e demais expedientes;
8. Inscrever, controlar e cobrar débitos em dívida ativa, extrair e autenticar certidões, atualizar seus valores, proceder à extinção de créditos por decisão administrativa ou judicial e demais hipóteses legalmente previstas;

9. Encaminhar os créditos tributários e não tributários do Município ao órgão jurídico municipal, para cobrança judicial, bem como ao Cartório de Protesto, para cobrança extrajudicial;
10. Preparar boletim diário de arrecadação, diários de arrecadação, e outros relatórios quando solicitados;
11. Acompanhar e manter controle de recursos transferidos pelos governos estadual e federal;
12. Colaborar para a realização de cálculo de índices econômicos do Município;
13. Manter-se atualizado, conhecer e cumprir a legislação tributária municipal; prestar informações e orientar os contribuintes sobre sua correta aplicação;
14. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da ética, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
15. Propor providências para a consecução plena de suas atividades, indicando a necessidade de materiais, equipamentos, métodos e técnicas para aperfeiçoamento do trabalho;
16. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
17. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
18. Prestar serviço de atendimento ao público, com urbanidade ao cidadão;
19. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO II
(Lei C. 616/2019)**AGENTE TRIBUTÁRIO**

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 2º grau completo	4
EXPERIÊNCIA: De 5 a 6 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	4
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante esforço mental mais prolongado.	4
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem com frequência a tomada de decisões sem base em decisões anteriores.	5
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.	1
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico exigido.	1
JORNADA DE TRABALHO 30 horas	FORMA DE RECRUTAMENTO Ampla
FORMA DE PROGRESSÃO Horizontal	FORMA DE SELEÇÃO Concurso Público

LEI COMPLEMENTAR Nº 617, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019.

Altera a Lei Complementar nº 553 de 8 de maio de 2017, que “dispõe sobre a reestruturação administrativa do Município de Patos de Minas.” e dá outras providências.

O Povo do Município de Patos de Minas, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou, e, eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 553 de 8 de maio de 2017, que dispõe sobre a reestruturação administrativa do Município de Patos de Minas, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

a) FASERV – Fundo Municipal de Assistência ao Servidor:
1. Conselho Administrativo.

b) Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas;

1. Gerência de Administração de Pessoas;
2. Gerência de Saúde Ocupacional, Segurança no Trabalho e Assistência ao Servidor;
3. Gerência de Recursos Humanos.

c) Diretoria de Suprimentos e de Controle Patrimonial:

1. Gerência de Almoxarifado Central e Distribuição;
2. Gerência de Compras e Licitações;
3. Gerência de Bens Patrimoniais;

d) Diretoria de Serviços Administrativos e Gerais:

1. Gerência de Arquivo e Conservação de Documentos;
2. Gerência de Protocolo e Informações;
3. Gerência de Serviços Auxiliares, Manutenção Preditiva, Preventiva e Corretiva;

e) Diretoria de Modernização, Tecnologia da Informação e Organização e Métodos:

1. Gerência de Organização e Métodos Tecnológicos;
2. Gerência de Suporte de Rede.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Administração é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de gestão das atividades de estratégia e controle de pessoal, suprimentos, patrimônio, modernização administrativa, tecnologia da informação, assistência ao servidor e serviços de apoio ao Governo Municipal, competindo-lhe também:

XXIV – criar estratégias para o desenvolvimento das pessoas que trabalham diretamente para o Município;

XXV – coordenar a elaboração dos indicadores de recursos humanos e propor soluções para os gargalos na gestão de pessoas nas Secretarias.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:

b) Diretoria de Meio Ambiente;

Art. 5º A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de elaboração, execução e avaliação das políticas agrícolas, pecuárias, de abastecimento, meio ambiente e desenvolvimento capaz de suprir as necessidades da geração atual, sem comprometer a capacidade de atender as necessidades das futuras gerações, competindo-lhe também:

XXXIV - articular-se com a Secretaria Municipal de Obras Públicas para implementação de infraestrutura rural;

XLII – apoiar as ações da Secretaria de Obras Públicas na construção e manutenção das estradas municipais rurais;

XLV – elaborar, executar e avaliar o planejamento ambiental do Município;

XLVI – cumprir e fazer cumprir a legislação ambiental;

XLVII – articular com entidades públicas e privadas para a consecução de recursos e parcerias voltadas à preservação do meio ambiente;

XLVIII – promover a preservação e utilização racional dos recursos naturais;

XLIX – desenvolver programas para preservação do meio ambiente.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:

b) Diretoria de Receita:

1. Gerência de Atendimento Tributário
2. Gerência de Atendimento Tributário
3. Gerência de Atendimento Tributário

d) Diretoria de Orçamento:

1. Gerência de Análise de Recursos Próprios e Transferidos.
2. Gerência de Análise de Recursos Próprios e Transferidos.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração, referentes às atividades orçamentária, contábil, tributária e financeira do Município, competindo-lhe também:

XXVI - definir, coordenar e avaliar as ações tributárias do Município;

XXVII - requisitar, quando necessário, exames e pareceres especializados para processos de sua competência para julgamento;

XXVIII – arbitrar o valor venal dos imóveis do Município para fins de lançamento de ITBI;

XXIX- promover cobrança administrativa e encaminhar ao órgão jurídico do Município as certidões da dívida ativa para cobrança judicial dos créditos tributários;

XXX – apurar, coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento dos tributos;

XXXI – propor adequações do Código Tributário Municipal e normatização dos setores tributários;

XXXII – elaborar, acompanhar e avaliar o plano anual de fiscalização tributária.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

c) Diretoria de Regularização Fundiária.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Governo é o órgão de representação social, administrativa do Prefeito, competindo-lhe também:

XXI – orientar e coordenar as ações necessárias para os estudos e providências técnicas, objetivando a regularização formal dos assentamentos precários, públicos e privados e parcelamentos de solo irregulares, nos termos da Lei Federal nº 13.465, de 2017, suas alterações e demais normas pertinentes;

XXII – proceder à análise fundiária dos processos de regularização;

XXIII – coordenar, organizar e operacionalizar as ações necessárias para a regularização das áreas de assentamentos, parcelamento de solos irregulares em áreas públicas, particulares e de empreendimentos;

XXIV – coordenar a assistência técnica para associações, cooperativas e comunidades na elaboração de projeto de regularização fundiária de interesse social;

XXV – realizar estudos visando implantação de programas sociais com foco na melhoria de qualidade de vida das comunidades.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS:

e) Diretoria de Estradas Municipais Rurais e Obras de Artes.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Obras Públicas é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de elaboração, execução e avaliação dos serviços e obras do Município, competindo-lhe também:

XV – executar os serviços de interesse coletivo, em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os produtores rurais de baixa renda;

XVI – construir e manter conservadas as estradas municipais.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

a) Diretoria de Planejamento Urbano e Projetos Técnicos;

1. Gerência de Projetos Técnicos;
2. Gerências de Informações Técnicas.

c) Diretoria de Cadastro Imobiliário;

Art. 12. A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão de assessoramento ao Prefeito e demais órgãos da Administração referente à elaboração, execução e avaliação do planejamento urbanístico imobiliário e mobiliário, competindo-lhe também:

I - elaborar e executar, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento sustentável do Município e acompanhar a sua implementação;

II - elaborar, coordenar e avaliar os planos e projetos para o desenvolvimento do Município;

III - administrar o Sistema Estatístico de Informações Econômicas e Sociais, que permita o planejamento municipal;

IV - subsidiar a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento na elaboração, execução e avaliação dos Planos Orçamentários do Município;

V - assessorar o Prefeito e Secretários na definição dos planos estratégicos de governo, a curto, médio e longo prazo;

VI - manter e atualizar o cadastro imobiliário e mobiliário do Município;

VII - licenciar e fiscalizar as construções particulares;

VIII - executar os serviços de topografia e de desenho;

IX - elaborar propostas de convênios do Município perante os órgãos federais e estaduais, bem como executar os convênios firmados;

X - cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas do Município;

XI - articular com entidades públicas e privadas com objetivo de celebração de convênios de interesse do Município;
 XII - apoiar e orientar tecnicamente os Conselhos Municipais relacionados à Secretaria;
 XIII - acompanhar, em articulação com a Secretaria de Obras Públicas, a prestação de serviços públicos objeto de concessão, especialmente os de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
 XIV - aprovar processo de edificação ou dele derivado;
 XV - coordenar, organizar e executar o georreferenciamento em parceria com as demais Secretarias ou mediante contratação, através do regular processo de licitação.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

a) Diretoria de Atenção Básica:

1. Gerência das Unidades de Pronto Atendimento;
2. Gerência de Atenção Básica.

d) Diretoria de Gestão Administrativa:

1. Gerência de Administração de Pessoal;
2. Gerência de Apoio Administrativo;

g)

3. Gerência de Transporte e Logística;
4. Gerência de Manutenção de Veículos.

Art. 13. A Secretaria Municipal da Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, controle e avaliação das atividades de saúde pública municipal, competindo-lhe também:

XXVII – coordenar e executar as atividades da Ouvidoria em Saúde, em parceria com a Ouvidoria do Município;
 XXVIII – planejar, administrar e controlar a gestão das UPAs – Unidades de Pronto Atendimento, nas áreas de pessoal, materiais, equipamentos, patrimônio, logística de entregas, destinação de resíduos, comunicação social, dentre outros.

XII – ADVOCACIA-GERAL DO MUNICÍPIO:

Art. 15

X – elaborar, registrar, publicar, consolidar e arquivar os atos normativos do Poder Executivo;

XV - disponibilizar legislação municipal no sítio próprio na rede mundial de computadores.”

Art. 2º As atribuições, qualificações e descrições do cargo de Diretor de Receita são as constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 3º As atribuições, qualificações e descrições do cargo de Diretor de Contabilidade são as constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 4º As atribuições, qualificações e descrições do cargo de Diretor de Tesouraria são as constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 5º As atribuições, qualificações e descrições do cargo de Diretor de Orçamento são as constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 6º O cargo de Ouvidor Regional de Saúde, criado pela Lei Complementar nº 490, de 20 de outubro de 2014, passa a denominar-se Ouvidor de Saúde, com atribuições, qualificações e descrições constantes do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 7º Para atender as necessidades da Administração Municipal, os cargos a seguir passam a vigorar com os seguintes quantitativos:

CARGO	Nº ATUAL DE CARGOS	Nº DE CARGOS AUMENTADOS	Nº DE CARGOS REDUZIDOS	TOTAL DE CARGOS
Diretor	44	0	4	40
Gerente	58	0	0	58

Diretor de Receita	0	1	0	01
Diretor de Contabilidade	0	1	0	01
Diretor de Tesouraria	0	1	0	01
Diretor de Orçamento	0	1	0	01
Ouvidor Regional de Saúde	1	0	1	00
Ouvidor em Saúde	0	1	0	01

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão atendidas por dotação própria do orçamento municipal de 2020 e seguintes.

Art. 9º Fica o Executivo Municipal autorizado a promover o remanejamento das dotações orçamentárias do exercício de 2020, para adequar a estrutura administrativa.

Art. 10. O Anexo I da Lei nº 7.755, de 4 de junho de 2019, passa a vigorar de acordo com o Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 11. A alteração da reestruturação administrativa da Administração Direta de que trata esta Lei Complementar será regulamentada por Decreto do Poder Executivo.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2020.

Prefeitura Municipal de Patos de Minas, 26 de novembro de 2019, 131º ano da República e 151º ano do Município.

José Eustáquio Rodrigues Alves
 Prefeito Municipal

ANEXO I
 (Lei C.617/2019)

DIRETOR DE RECEITA

GRUPO: Chefia – CH.33

RECRUTAMENTO: Restrito a Servidor Público Municipal com graduação em curso superior

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar o lançamento, a cobrança e a arrecadação dos impostos, taxas e contribuições de melhoria de competência do Município;
2. Cumprir a legislação tributária e promover à autuação nos casos de infração, em conformidade com a lei;
3. Propor as adequações do Código Tributário Municipal e normatização dos setores tributários;
4. Propor a revisão da plana de valores imobiliários;
5. Arbitrar o valor venal dos imóveis do Município, para fins de lançamento de ITBI;
6. Emitir parecer em processos de restituição, isenção, lançamento de tributos, imposição de penalidade e processo afins à Diretoria de Receita;
7. Comunicar aos órgãos técnicos pertinentes a alteração em lançamento de tributo;
8. Promover a cobrança administrativa dos créditos tributários;
9. Promover a inscrição, controle, atualização, cobrança e baixa da dívida ativa do Município;
10. Encaminhar ao órgão jurídico do Município, as certidões da dívida ativa para cobrança judicial;
11. Emitir certidões de débitos municipais, notas fiscais, carnês de pagamento, declarações e documentos afins da Diretoria de Receita;
12. Apurar, coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento de tributos;
13. Elaborar, acompanhar e avaliar o plano anual de fiscalização tributária;
14. Determinar diligências de natureza fiscal.

QUALIFICAÇÃO: Servidor Público do Município, efetivo e estável, com graduação em curso superior, experiência administrativa e/ou conhecimento relacionado à respectiva área de atuação, especialmente de legislação tributária, demonstrada através de declaração assinada de próprio punho.

ANEXO II
 (Lei C.617/2019)

DIRETOR DE CONTABILIDADE

GRUPO: Chefia – CH.34

RECRUTAMENTO: Restrito a Servidor Público Municipal com graduação em curso superior em Ciências Contábeis

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar os registros contábeis orçamentário, financeiro e patrimonial do Município;
2. Executar a gestão do plano de contas único do Município;
3. Supervisionar as atividades relacionadas com a consolidação da contabilidade do Município;
4. Aplicar os Princípios Fundamentais de Contabilidade, das Normas Brasileiras de Contabilidade ao Setor Público, bem como do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
5. Fornecer informações contábeis e orientar os ordenadores de despesas municipais;
6. Publicar os relatórios contábeis bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Acesso à Informação;
7. Analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros do Município, repassando-os aos ordenadores de despesas e ao Prefeito Municipal;
8. Acompanhar o resultado das variações aumentativas e diminutivas do patrimônio público;
9. Apoiar a Diretoria de Orçamento na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
10. Realizar e enviar as prestações de contas do Município aos órgãos públicos municipal, estadual e federal;
11. Analisar as prestações de contas de adiantamentos de numerário e diárias concedidas aos servidores municipais.

QUALIFICAÇÃO: Servidor Público do Município, efetivo e estável, com graduação em curso superior de Ciências Contábeis, experiência administrativa e/ou conhecimento relacionado à respectiva área de atuação, especialmente de contabilidade pública, demonstrada através de declaração assinada de próprio punho.

ANEXO III
(Lei C.617/2019)

DIRETOR DE TESOUREARIA

GRUPO: Chefia – CH.35

RECRUTAMENTO: Restrito a Servidor Público Municipal com graduação em curso superior

ATRIBUIÇÕES:

1. Movimentar as contas bancárias do Município, conjuntamente com os agentes delegados pelo Prefeito Municipal, através de transações on-line e cheques;
2. Acompanhar as receitas e demais transações financeiras efetuadas nas contas do município;
3. Efetuar o lançamento das receitas de repasse e de aplicação financeira;
4. Acompanhar o repasse das receitas próprias;
5. Efetuar as transferências financeiras dos percentuais obrigatórios destinados à saúde, educação e demais transferências legais;
6. Programar, juntamente, com o Secretário Municipal de Finanças e Orçamento, os pagamentos de despesas e transferências a serem efetuadas;
7. Efetuar os pagamentos das despesas do Município, observando a vinculação da receita;
8. Realizar as movimentações financeiras no sistema informatizado do Município;
9. Elaborar e executar a minuta da receita orçamentária, receita extraorçamentária, demonstração dos saldos bancários, fluxo de caixa, boletim de tesouraria e outros atos afins.

QUALIFICAÇÃO: Servidor Público do Município, efetivo e estável, com graduação em curso superior, experiência administrativa e/ou conhecimento relacionado à respectiva área de atuação, especialmente de finanças públicas, demonstrada através de declaração assinada de próprio punho.

ANEXO IV
(Lei C.617/2019)

DIRETOR DE ORÇAMENTO

GRUPO: Chefia – CH.36

RECRUTAMENTO: Restrito a Servidor Público Municipal com graduação em curso superior.

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar o calendário das atividades de orçamento;
2. Promover o treinamento e orientação dos servidores, responsáveis pela elaboração e execução dos orçamentos das Secretarias Municipais;
3. Manter banco de dados necessários à elaboração e avaliação das peças orçamentárias;
4. Promover audiências públicas para viabilizar a participação popular na elaboração dos planos orçamentários do Município;
5. Elaborar, avaliar e aperfeiçoar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do município, juntamente com as Secretarias Municipais;
6. Elaborar a estimativa mensal da receita e cronograma mensal de desembolso, avaliando a efetivação das receitas, despesas e as variações ocorridas;
7. Fornecer aos ordenadores de despesa, informações para a realização dos impactos orçamentários e financeiros do Município;

8. Realizar a abertura dos créditos adicionais especiais e suplementares do exercício;
9. Apoiar a Advocacia-Geral do Município, na elaboração de projetos de lei e decretos municipais pertinentes ao orçamento.

QUALIFICAÇÃO: Servidor Público do Município, efetivo e estável, com graduação em curso superior, experiência administrativa e/ou conhecimento relacionado à respectiva área de atuação, especialmente de orçamento público, demonstrada através de declaração assinada de próprio punho.

ANEXO V
(Lei C.617/2019)

OUVIDOR DE SAÚDE

GRUPO: Chefia – CH.23

RECRUTAMENTO: Restrito aos Servidores do Quadro Efetivo.

ATRIBUIÇÕES:

1. Receber reclamação contra serviço público da área da saúde, no âmbito do Município de Patos de Minas, que não esteja sendo prestado satisfatoriamente por órgão ou entidade pública municipal ou por seus conveniados;
2. Receber denúncia de ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto, indecoroso ou omissivo praticado por órgão ou entidade pública da área de saúde municipal ou por seus conveniados;
3. Acompanhar a tramitação, a análise das demandas recebidas e transmitir as soluções dadas ao interessado ou a seu representante legal;
4. Propor medidas para a correção de ilegalidade, irregularidade ou arbitrariedade comprovada;
5. Sugerir medidas para o aprimoramento da organização e das atividades de órgãos ou entidade pública da área da saúde municipal ou de seus conveniados, através dos relatórios gerenciais;
6. Executar a chamada “Ouvidoria Ativa” através da implantação de mecanismos de estímulo ao uso da Ouvidoria, como, divulgação desse serviço em eventos relacionados à saúde;
7. Executar a “Ouvidoria Móvel” – processo que envolve o deslocamento da equipe até um determinado local do município que esteja sendo muito demandado pelos usuários, com a finalidade de averiguar as condições de trabalho, de estrutura física e de atendimento visando criar propostas de melhorias;
8. Realizar pesquisas de opinião, satisfação e percepção, usando o canal de contato para aplicar questionários com o objetivo de captar proativamente a percepção dos cidadãos sobre um assunto específico;
9. Esclarecer dúvidas dos cidadãos acerca dos serviços prestados pelo SUS no âmbito do município de Patos de Minas;
10. Fazer publicar, na internet e/ou outros meios de divulgação disponíveis, relatórios estatísticos e quaisquer outros assuntos, em promoção aos direitos à informação e à transparência administrativa.

QUALIFICAÇÃO: Possuir diploma de curso superior.

ANEXO VI

CLASSES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTOS
--------	-------------	----------------------

1- Grupo de Assessoramento

AS.01	Chefe de Gabinete do Prefeito	2.843,96
AS.04	Superintendente do IPREM	6.044,12
AS.08	Assessor Técnico	3.334,97
AS.11	Assessor Jurídico IPREM	3.448,26
AS.12	Procurador do Município	6.044,12
AS.13	Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico	6.044,12
AS.15	Assessor Técnico Financeiro e Contábil	2.843,95
AS.17	Corregedor-Geral do Município	6.044,12
AS.18	Assessor Institucional e Ouvidor	6.044,12
AS.19	Assessor de Gabinete	1.070,34
AS.20	Assessor da JARI	1.873,14

2. Grupo de Chefia

CH.01	Diretor	3.017,19
CH.02	Gerente	2.073,80
CH.05	Auditor Médico	3.017,19
CH.08	Coordenador do PROCON Municipal	3.017,19
CH.09	Coordenador Transporte Escolar	1.873,14
CH.11	Coordenador de Auditoria	5.961,52
CH.12	Auditor Odontológico	3.017,19
CH.13	Auditor Enfermeiro	3.017,19
CH.14	Coordenador do Estacionamento Rotativo - Zona Azul	1.873,14
CH.15	Diretor Técnico	-
CH.16	Controlador do IPREM	3.448,27
CH.17	Médico Coordenador Geral do SAMU	8.101,39
CH.18	Enfermeiro Coordenador Técnico SAMU	3.508,80
CH.19	Médico Coordenador Técnico do SAMU	7.318,14
CH.20	Diretor do FASERV	3.017,19
CH.21	Diretor Médico do FASERV	3.017,19
CH.22	Gestor de Aeródromo	5.134,34
CH.23	Ouvidor em Saúde	3.017,19
CH.24	Coordenador de Centro Municipal de Educação Infantil	1.873,14
CH.25	Coordenador da Praça CEU	1.873,14
CH.26	Coordenador da CEASA	1.873,14
CH.27	Coordenador de Expansão de Área Urbana	1.873,14
CH.28	Coordenador do Centro de Convivência da Terceira Idade	1.873,14
CH.29	Coordenador de Parques e Áreas Verdes	1.873,14
CH.30	Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal - SIM	1.873,14
CH.31	Presidente-Coordenador da JARI	3.017,19
CH.32	Diretor Médico do IPREM	3.017,19
CH.33	Diretor de Receita	3.017,19
CH.34	Diretor de Contabilidade	3.017,19
CH.35	Diretor de Tesouraria	3.017,19
CH.36	Diretor de Orçamento	3.017,19

3. Função de Confiança

FC.01	Encarregado	Limitado a 10% do nº de servidores efetivos
-------	-------------	---

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Secretário: Eurípedes Donizete de Oliveira

Expediente

CONVOCAÇÃO REUNIÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA Local: Antigo Fórum – 2º Piso (Salão Nobre) A Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, Norma de Fátima Moreira, convida a todos para reunião no dia 04/12/19 (quarta-feira), às 14 horas. Pauta da Reunião: Leitura da ata da reunião do dia 12/11/19; formação de Comissões de Trabalho; forma de entrega dos recibos do Fundo; Política Municipal do Idoso – Stefania.; prestação de contas do Fundo do mês de outubro/2019. NORMA DE FÁTIMA MOREIRA Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI.

Secretaria Municipal de Saúde

Secretária: Denise Maria da Fonseca

Expediente

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 033/2019 – PROCESSO Nº0256/2019 Considerando as informações constantes no presente processo e parecer favorável da Advocacia Geral do Município (AGM), ratifico o parecer jurídico e reconheço no presente caso a dispensa de licitação nº 033/2019 para locação de aparelho Bípap em cumprimento ao mandado judicial – processo nº 5006610-13.2019.8.13.0480 em favor de Cleide Aparecida Rodrigues. Patos de Minas 27 de novembro de 2019 Denise Maria da Fonseca - Secretária Municipal de Saúde.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 033/2019 – PROCESSO Nº0257/2019 Considerando as informações constantes no presente processo e parecer favorável da Advocacia Geral do Município (AGM) e ainda considerando as ressalvas do parecer da controladoria ratifico o parecer jurídico e reconheço no presente caso a inexigibilidade nº 033/2019 para contratação de serviço de manutenção do aparelho de mamógrafo (inspeção técnica para análise e diagnóstico da digitalizadora) utilizado no centro estadual de atenção especializada. Patos de Minas, 27 de novembro de 2019. Denise Maria da Fonseca - Secretária Municipal de Saúde.

AVISO DE EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 106/2019 – PROC. 260/2019- Objeto: registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais médico-hospitalares para cumprimento de mandados judiciais e câmara técnica, tipo menor preço por lote/item. Acolhimento das Propostas: Dia 28/11/2019 às 12:00 horas até Dia 11/12/2019 às 12:00 horas; Abertura das Propostas de Preços: Dia 11/12/2019 às 12:05 horas; Início da Sessão de Disputa de Preços: Dia 11/12/2019 às 13:00 horas. Local: www.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). O Edital completo encontra-se disponível nos sites: <http://187.72.229.145:8444/governa-transparencia> web/paginas/publico/lei12527/licitacoes/consultarLicitacao.xhtml, www.patosdeminas.mg.gov.br e www.licitanet.com.br. Maiores informações, junto à Secretaria Municipal de Saúde de Patos de Minas à Rua Alzino Martelo, 710, Nova Floresta, Patos de Minas - MG. Fone 34 3822 9801.

Atos Oficiais CÂMARA MUNICIPAL

Presidente: Vicente de Paula Sousa

Expediente

PORTARIA Nº 1487, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019

Designa Pregoeiros, Pregoeiros Substitutos e Equipe de Apoio para a modalidade de licitação denominada Pregão Presencial e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Patos de Minas, considerando a exigência estabelecida no inciso IV, do art. 3º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, no uso das suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para constituir Comissão para modalidade licitatória denominada Pregão Presencial da Câmara Municipal de Patos de Minas, a contar da publicação desta Portaria, na seguinte forma:

I – Pregoeiras
Kerley Cristhina de Paula e Silva – matrícula nº 13
Sandra Corrêa de Sousa – matrícula 762

II - Pregoeiro Substituto
Gislei de Oliveira Soares – matrícula nº 862

III - Equipe de Apoio
Gislei de Oliveira Soares – matrícula nº 862
Sandra Corrêa de Sousa – matrícula nº 762
Alyne de Sousa Caixeta – matrícula nº 1069
Carina Augusta Vieira Pires – matrícula nº 996

IV – Membro Suplente da Equipe de Apoio
Adensia de Leles Rodrigues – matrícula nº 855

Art. 2º Pelo efetivo exercício das atividades e funções adicionais, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para integrar a Comissão para modalidade licitatória denominada Pregão Presencial tem direito à gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do respectivo cargo efetivo.

Parágrafo único. A gratificação prevista no *caput* não poderá ser concedida se o servidor já for beneficiário de comissão diversa, seja decorrente de cargo comissionado, função de confiança ou gratificada.

Art. 3º Os servidores ora designados poderão se afastar de suas atividades normais, durante o desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 4º Na ausência ou impedimento do Pregoeiro por qualquer motivo, a sua função poderá ser assumida pelo Pregoeiro Substituto, desde que este faça parte da Equipe de Apoio.

Art. 5º O Pregoeiro, ou seu substituto, fica autorizado a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especificidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores da Câmara, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.

Art. 6º Fica revogada a Portaria nº 1481, de 23 de outubro de 2019.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Patos de Minas, 27 de novembro de 2019.

Vicente de Paula Sousa
Presidente da Câmara Municipal

PREGÃO PRESENCIAL 8/2019 – Contratação de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas e microempreendedor individual para fornecimento, parcelado e diário, de gêneros alimentícios para composição de lanches para a Câmara Municipal, no período de janeiro a dezembro de 2020. Abertura: 11/12/2019, às 13h., Endereço: Rua José de Santana, 470, Centro – CEP 38700-052 Patos de Minas – MG. Edital: www.camarapatos.mg.gov.br, Licitações. Informações: (34)3814-0987 ou licita@camarapatos.mg.gov.br.

CONTEÚDO

O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade de seus emissores: Órgãos Públicos, Entidades e, demais interessados. Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor. Para informações sobre como contatar o órgão emissor, telefone: (034) 3822-9680 – Diretoria de Comunicação Social.

<p>DIÁRIO OFICIAL DE PATOS DE MINAS Endereço: Rua Doutor José Olympio de Mello, 151 – Bairro Eldorado – Patos de Minas/MG. Telefone: (34) 3822-9680.</p>	<p>JOSÉ EUSTÁQUIO RODRIGUES ALVES Prefeito Municipal</p> <p>EDNO OLIVEIRA BRITO Secretário Municipal de Governo</p> <p>MÁRCIA CHRISTINA DE S. O. CAIXETA Diagramação</p>
<p>Órgão Oficial do Município de Patos de Minas, criado pela Lei n.º 7.687 de 28 de novembro de 2018 e regulamentado pelo Decreto Municipal n.º 4.703, de 03 de outubro de 2019.</p>	