

# Regimento Interno Programático

Prefeitura Municipal de Rio Verde - Goiás

Prefeito - **Paulo Roberto Cunha**

Vice-Prefeito – **Evânio da Silva Costa**

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

**Afonso Celso Borges Junqueira de Mattos**

Produção Técnica:

**Laerte Campos**

**Fernando Dias Silva**

**Regina Guanaes Bittencourt**

**Diogo de Castro Costa**

**Tâmara Roquete Leal**

**Luciana Mendonça**

## ÍNDICE

Decreto .....	3
<b>TÍTULO II</b>	
Dos Sistemas da Estrutura Organizacional da Administração Direta .....	4
<b>Capítulo I</b>	
Da Caracterização e Abrangência dos Sistemas Estruturantes .....	4
<b>Capítulo II</b>	
Visão Contextual da Prefeitura Municipal de Rio Verde .....	5
<b>TÍTULO II</b>	
Da Estrutura Organizacional.....	11
<b>Capítulo I</b>	
Gabinete do Prefeito .....	11
<b>Capítulo II</b>	
Coordenadoria de Controle Interno .....	12
<b>Capítulo III</b>	
Assessoria Especial de Habitação .....	20
<b>Capítulo IV</b>	
Secretaria Municipal de Governo .....	29
<b>Capítulo V</b>	
Secretaria Municipal de Articulação Política .....	31
<b>Capítulo VI</b>	
Procuradoria Geral do Município .....	33
<b>Capítulo VII</b>	
Secretaria Municipal de Comunicação .....	35
<b>CAPÍTULO IX</b>	
Secretaria Municipal de Planejamento e Administração .....	37
<b>Capítulo IX</b>	
Secretaria Municipal da Fazenda .....	44
<b>Capítulo X</b>	
Secretaria Municipal de Ação Urbana .....	62
<b>Capítulo XI</b>	
Secretaria Municipal de Obras .....	67
<b>Capítulo XII</b>	
Secretaria Municipal de Transportes .....	75
<b>Capítulo XIII</b>	
Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras .....	85
<b>Capítulo XIV</b>	
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente .....	89
<b>Capítulo XV</b>	
Secretaria Municipal de Esporte.....	112
<b>Capítulo XVI</b>	
Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo.....	119
<b>Capítulo XVII</b>	
Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura .....	130
<b>Capítulo XVIII</b>	
Secretaria Municipal de Saúde .....	139
<b>Capítulo XIX</b>	
Secretaria Municipal de Educação.....	168
<b>Capítulo XX</b>	
Secretaria Municipal de Promoção Social .....	194
<b>TÍTULO II</b>	
Das Disposições Finais .....	225

**DECRETO Nº. 631/2002**

Dispõe sobre a Organização Básica do Poder Executivo no Sistema de Administração Pública do Município de Rio Verde.

O Prefeito Municipal de Rio Verde, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no Artigo 4º da Lei Municipal nº 4.016 de 05 de fevereiro de 2001.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica criado o Regimento Interno Programático da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Verde.

**Art. 2º** - O Chefe do Poder Executivo, por ato específico, promoverá o remanejamento do pessoal e a relocação de cargos, objetivando o atendimento das necessidades administrativas das unidades e/ou programas organizacionais, adequando-se igualmente à denominação de cargos, bem como a designação dos diretores e/ou gestores dos programas.

TÍTULO II  
DOS SISTEMAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES

**Art. 3º** - Para assegurar, na Administração direta, a predominância de um funcionamento nitidamente voltado para os objetivos sociais, os Sistemas Institucional, Social e Econômico serão conduzidos de forma centralizada, por meio dos Subsistemas estruturantes.

- I. A Prefeitura Municipal de Rio Verde está inserida num sistema funcional, cuja principal parte componente do seu ambiente é o **setor público** no qual a Prefeitura opera, considera-se aqui o **setor público** com todas as suas complexidades: contribuintes leis específicas e regionais, atividades governamentais, normas técnicas e operacionais e as suas funções sociais;
- II. Outras partes componentes do ambiente podem ser às condições geográficas e demográficas, situações sociais, políticas, econômicas e de recursos humanos qualificados;
- III. O exposto permite-nos ver a grande complexidade de forças atuante, sobre o sistema, por fora e por dentro. É fácil adivinhar que a sua estabilidade e seu equilíbrio operacional e comportamental, em toda a extensão não são objetivos simples de serem alcançados;
- IV. Para alcançar os objetivos preconizados para a Prefeitura Municipal de Rio Verde é necessário obter visão de sua estrutura organizacional e do funcionamento de todos os setores e estágios da operação além de, naturalmente, saber o estado em que se encontra o ambiente;

TÍTULO II  
DOS SISTEMAS DA ESTRUTURA ORGANIZADA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
CAPÍTULO II  
VISÃO CONTEXTUAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE  
SEÇÃO I  
DO SISTEMA INSTITUCIONAL

**Art. 4º - Do Subsistema de Governo**

- I. atender aos compromissos oficiais e particulares;
- II. estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Prefeito;
- III. agendar de compromissos e representar o Prefeito, quando designado;
- IV. programar audiências;
- V. transportar o Prefeito;
- VI. acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- VII. despachar com o Prefeito projetos de decretos e demais atos para assinatura;
- VIII. coligir informações sobre leis e projetos legislativos estaduais e federais;

**Art. 5º - Do Subsistema de Articulação Política.**

- I. equilibrar o setor político dos poderes;
- II. articular no contexto municipal, assegurando a proximidade de interesses políticos;
- III. aparar as arestas no âmbito estadual proveniente da discussão política que se reflita, negativamente, nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal de Rio Verde;
- IV. aumentar o número de eleitores em Rio Verde.

**Art. 6º - Do Subsistema da Procuradoria Geral.**

- I. pareceres jurídicos nos processos de servidores municipais;
- II. ajuizamento de ações ordinárias;
- III. ajuizamento de executivos fiscais;
- IV. organização da Comissão Municipal de Licitação;

**Art. 7º - Do Subsistema de Planejamento e Administração.**

- I. gestão de recursos humanos;
- II. gestão patrimonial;
- III. controle interno;
- IV. estudo e ajustamento da estrutura organizacional básica;
- V. diagnósticos organizacionais;
- VI. controle a organização da legislação e demais atos normativos;
- VII. implementação do Plano de Resgate da Cidadania;
- VIII. conjuntura da economia rio-verdense;
- IX. alocação de recursos públicos;
- X. controlar a execução física e financeira do orçamento anual e plurianual;

**Art. 8º - Do Subsistema Financeiro**

- I. administração do cadastro imobiliário, das atividades econômicas e à planta de valores;
- II. gestão da arrecadação e fiscalização tributária;
- III. controle do fluxo de caixa e a contabilidade gerencial;
- IV. administrar os serviços de dívida ativa fundada ou flutuante;
- V. balanços financeiros, patrimoniais e orçamentários;
- VI. adotar a Lei de Responsabilidade Fiscal como parâmetro de gestão municipal.

TÍTULO II  
DOS SISTEMAS DA ESTRUTURA ORGANIZADA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
CAPÍTULO II  
VISÃO CONTEXTUAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE  
SEÇÃO II  
DO SISTEMA SOCIAL

**Art. 9º - Do Subsistema de Habitação**

- I. diagnosticar a necessidade de moradia digna para as famílias de baixa renda;
- II. ajudar às famílias de baixa renda em ter moradia própria;
- III. assentar famílias carentes em áreas urbanas com infra-estrutura;
- IV. construir moradias mediante autoconstrução;

**Art. 10 - Do Subsistema de Comunicação**

- I. relações públicas da Prefeitura;
- II. administrar a informação pública para a população rio-verdense com veracidade;
- III. pesquisa de opinião pública;
- IV. divulgar as potencialidades dos recursos industriais, comerciais, serviços e turísticos;
- V. recepcionar autoridades que se dirijam à Prefeitura;
- VI. relacionar-se com a imprensa local, nacional e estrangeira;
- VII. relacionar-se com os veículos de comunicação massiva, oficiais ou privadas;

**Art. 11 - Do Subsistema de Agricultura e Meio Ambiente**

- I. difusão do conhecimento técnico científico;
- II. especialização de pesquisadores e extensionistas;
- III. redução dos desequilíbrios regionais, municipais;
- IV. pesquisa e a experimentação agrícola e a assistência técnica, para o correto plantio e de mercado;
- V. implementação do seguro agrícola;
- VI. oportunidades agroindustriais;
- VII. implantação do sistema associativista;
- VIII. pesquisas especiais vinculadas à defesa sanitária animal;
- IX. vacinações contra a febre aftosa, brucelose, raiva dos herbívoros e outras doenças infecto-contagiosas;
- X. irrigação e drenagem, em propriedades rurais;
- XI. preservar e restaurar os processos ecológicos;
- XII. proteção da flora, fauna e dos recursos naturais;
- XIII. pesquisa científica na área de conservação do meio-ambiente e dos recursos naturais;
- XIV. fiscalização do meio ambiente;

- XV. aplicações de penas e multas nas infrações do meio ambiente;
- XVI. estudo prévio de impacto ambiental;
- XVII. educação ambiental;
- XVIII. difusão de informações ambientais;
- XIX. gestão do Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMAM;
- XX. gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMAM;
- XXI. gestão do Fundo de Desenvolvimento Municipal da Agricultura e Educação;

**Art. 12 - Do Subsistema de Esporte**

- I. intercâmbio desportivo;
- II. educação esportiva;
- III. ação social no desporto;
- IV. prática de esporte, recreação e lazer na escola;
- V. organizar torneios esportivos;
- VI. criar, organizar e implementar o Centro de Excelência Desportivo;
- VII. difundir a prática do esporte e do lazer;
- VIII. pesquisas sobre hábitos comunitários e familiares dos aspectos desportivos;

**Art. 13 - Do Subsistema de Ciências, Tecnologia e Cultura**

- I. difusão das manifestações culturais;
- II. criação, manutenção e apoio ao funcionamento espaços culturais;
- III. proteção do patrimônio cultural;
- IV. estimular mudanças tecnológicas;
- V. desenvolvimento de pequenas empresas inovadoras;
- VI. conhecimento científico e tecnológico;
- VII. envolver-se no processo socioeconômico, cultural e técnico-científico;

**Art. 14 - Do Subsistema de Saúde**

- I. melhoria da saúde da população;
- II. atenção primária à saúde;
- III. controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis;
- IV. controle das atividades das unidades operacionais;
- V. legislação municipal de saúde;
- VI. Código Municipal de Saúde Pública;
- VII. educação sanitária;
- VIII. gestão do Fundo Municipal de Saúde;

**Art. 15 - Do Subsistema de Educação**

- I. legislação, normas e diretrizes emanadas do Ministério da Educação;
- II. oferta e desenvolvimento da educação;
- III. desenvolver a execução de programas sócio-educativos;
- IV. integração comunitária;
- V. assistência especial aos alunos carentes;
- VI. capacitação, aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente;
- VII. combate ao analfabetismo com a participação comunitária;
- VIII. educação física e prática de esportes;
- IX. movimento e rendimento escolar;
- X. registros de dados cadastrais de alunos;
- XI. orientação educacional;
- XII. cadastrar os estabelecimentos de ensino;
- XIII. controlar a frequência do pessoal docente e a qualidade de ensino;
- XIV. gestão de material didático e da merenda escolar;
- XV. distribuição de bolsas de estudos;
- XVI. controlar os recursos financeiros orçamentários;
- XVII. tomada de conta dos responsáveis por dinheiro público;
- XVIII. controlar o uso de veículos de transporte escolar;
- XIX. gestão patrimonial da educação;
- XX. gestão do Fundo Municipal de Educação;

**Art. 16 - Do Subsistema da Promoção Social**

- I. promoção e Assistência Social;
- II. programas de ação social;
- III. assistência, promoção e proteção à maternidade, a infância e à velhice, aos socialmente excluídos e aos inválidos;
- IV. assistência social ao trabalhador agro-urbano;
- V. proteção e recuperação da criança e do adolescente infrator;
- VI. gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;



TÍTULO II  
DOS SISTEMAS DA ESTRUTURA ORGANIZADA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
CAPÍTULO II  
VISÃO CONTEXTUAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE  
SEÇÃO III  
DO SISTEMA ECONÔMICO

**Art. 17 - Do Subsistema de Ação Urbana**

- I. higiene dos logradouros públicos;
- II. limpeza pública;
- III. iluminação pública;
- IV. cemitério público.

**Art. 18 - Do Subsistema de Obras**

- I. projetos, pesquisas e estudos técnicos de arquitetura, engenharia, urbanismo, paisagismo;
- II. trabalhos de consultoria e de execução de projetos e reparos a cargo de firmas e técnicos especializados;
- III. cronogramas físicos de execução dos serviços de consultoria e da elaboração de projetos;
- IV. cadastro de informações técnicas;
- V. pareceres e aprovação sobre projetos residenciais, industriais e comerciais;
- VI. promover correções e reformulações nas obras ou nos projetos;
- VII. projetos eletro-lógico, hidráulico e estrutural completos com detalhamento e especificações;

**Art. 19 - Do Subsistema de Transportes**

- I. pavimentação de estradas;
- II. controle de qualidade dos serviços viários;
- III. gerenciamento de unidades de transporte;
- IV. construção de obras rodoviárias rurais e de estradas vicinais;
- V. manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos;

**Art. 20 - Do Subsistema de Indústria, Comércio e Turismo**

- I. cadastro dos componentes socioeconômicos e dos elementos industriais, comerciais e de serviços;
- II. estudos conjunturais e estruturais do setor socioeconômico do Município de Rio Verde;
- III. assistência técnica e apoio ao empresariado nos seus projetos de implantação, ampliação ou diversificação;
- IV. propor diretrizes e soluções para o desenvolvimento econômico e turístico de Rio Verde;
- V. realizar eventos e promoções da indústria, do comércio e de serviços;
- VI. estudos de mercado de oferta e procura de bens e serviços em geral;
- VII. estudos de investimentos comerciais, industriais nas áreas geográficas de interesse e participação do Município;
- VIII. fiscalização metrológica;
- IX. desenvolver o turismo no Município de Rio Verde;
- X. promover eventos de natureza econômica, cultural, educacional, tecnológica, científica e empresarial;
- XI. estimular a ampliação dos negócios turísticos atuais;
- XII. intercâmbio com as demais entidades turísticas municipais, estaduais, nacionais e internacionais.
- XIII. parcerias com pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;
- XIV. construir e conservar a infra-estrutura do sistema de turismo;

XV. qualidade dos produtos e serviços de turismo;

TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO I  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 21** – *Ao Gabinete do Prefeito do Nível de Direção Superior, compete:*

- I. Exercer, com auxílio das Secretarias Municipais, a direção superior da administração municipal;
- II. iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- III. sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;
- IV. vetar projetos de lei, parcial ou totalmente, na forma prevista na Lei Orgânica Municipal;
- V. dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal;
- VI. remeter à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios, na data apurada, os balanços e os balancetes mensais;
- VII. nomear e exonerar Secretários e demais dirigentes de órgãos de todos os níveis da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Verde;
- VIII. prover e extinguir os cargos e funções públicas de carreira e comissionadas da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Verde;
- IX. autorizar convênios ou acordos a serem celebrados com entidades ou fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, e pela iniciativa privada;
- X. decretar situação de emergência e estado de calamidade pública;
- XI. convocar, extraordinariamente, a Câmara Municipal na forma prevista na Lei Orgânica Municipal;
- XII. determinar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a abertura da sindicância e a instauração de inquérito administrativo;
- XIII. solicitar o auxílio dos órgãos de segurança para o cumprimento de seus atos;
- XIV. desapropriar bens particulares, atendendo a formalidade legal da declaração de utilidade pública;
- XV. enviar à Câmara Municipal o Plano Plurianual de investimentos, o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e a proposta de orçamento anual previsto na Lei Orgânica Municipal;
- XVI. propiciar aos Secretários e demais dirigentes a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertence;
- XVII. promover o treinamento e aperfeiçoamento dos Secretários e demais dirigentes, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- XVIII. incentivar entre os Secretários e demais dirigentes a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;
- XIX. conhecer os custos operacionais das atividades de cada Secretaria, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposições de iniciativas;
- XX. manter orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos da Prefeitura;
- XXI. inculcar nos servidores municipais, a filosofia do bem servir ao público;
- XXII. desenvolver nos servidores o espírito de lealdade ao Município e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações sem prejuízo de participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na Administração Pública Municipal;
- XXIII. desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior</li> <li>- Câmara Municipal</li> <li>- Tribunal de Contas do Município.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reivindicações.</li> <li>- Resoluções.</li> <li>- Projetos.</li> <li>- Projetos de Leis.</li> <li>- Sugestões.</li> <li>- Normas.</li> <li>- Leis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- Tribunal de Contas do Município.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanções.</li> <li>- Decretos.</li> <li>- Normas e Regulamentação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidores</li> <li>- Comunidade</li> <li>- Órgãos Públicos Municipais.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Tribunal de Contas do Município.</li> </ul>

TÍTULO II  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO I  
**GABINETE DO PREFEITO**  
 SEÇÃO I  
**PROGRAMA AGENDA EXECUTIVA**

**Art. 22** – Ao Programa Agenda Executiva do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:

**I. Manutenção administrativa do gabinete**

- a. Exercer, com auxílio das Secretarias Municipais, a direção superior da administração municipal;
- b. dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal;
- c. nomear e exonerar Secretários e demais dirigentes de órgãos de todos os níveis da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Verde;
- d. prover e extinguir os cargos e funções públicas de carreira e comissionadas da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Verde;
- e. solicitar o auxílio dos órgãos de segurança para o cumprimento de seus atos;
- f. propiciar aos Secretários e demais dirigentes a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertence;
- g. incentivar entre os Secretários e demais dirigentes a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;

**II. Adquirir veículos de representação e equipamentos**

**III. Sancionar, promulgar e fazer publicar leis**

- a. sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;
- b. vetar projetos de lei, parcial ou totalmente, na forma prevista na Lei Orgânica Municipal;

**IV. Expedir decretos executivos para sua fiel execução**

- a. decretar situação de emergência e estado de calamidade pública;

**V. Expedir normas e regulamentos para sua fiel execução**

**VI. Avaliar e aprovar a Agenda Social Municipal**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior - Câmara Municipal - Tribunal de Contas do Município.	- Reivindicações. - Resoluções. - Projetos. - Projetos de Leis. - Sugestões. - Normas. - Leis.	- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior. - Câmara Municipal. - Tribunal de Contas do Município.	- Sanções. - Decretos. - Normas e Regulamentação.	- Servidores - Comunidade - Órgãos Públicos Municipais. - Cidadão. - Tribunal de Contas do Município.

TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO II  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 23** – À *Coordenadoria de Controle Interno do Nível de Assessoramento, compete:*

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Anexo de Metas Fiscais, bem como a execução dos programas de Governo e do Orçamento do Município;
- II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. fiscalizar, orientar, avaliar e revisar os serviços administrativos e financeiros da política econômico-financeira do Município;
- VI. normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica Municipal, lei que estabelece a organização administrativa do Município e normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- VII. verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar n.101/2000, que será firmado também pelo responsável pelo controle interno;
- VIII. verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária nos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar n.101/2000;
- IX. verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal no limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.101/2000;
- X. verificar a observância dos limites e das condições para a realização das operações de crédito e inscrição dos Restos a Pagar;
- XI. verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n. 101/2000;
- XII. realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncias de receitas;
- XIII. apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- XIV. organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob o seu controle, enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução Normativa;
- XV. realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- XVI. manter cadastro de servidores ou órgãos sujeitos à tomada de contas;
- XVII. alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, conforme atos expedidos pelo TCM;

## GESTÃO POR PROCESSOS

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidade.</li> <li>- Tribunal de Contas do Município.</li> <li>- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior, Assessoramento, Desenvolvimento do Processo, Execução, Atuação Instrumental e de Entidades Desconcentradas.</li> <li>- Ministério Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF.</li> <li>- Lei Orgânica do Município.</li> <li>- Plano de Resgate da Cidadania.</li> <li>- PPA 2002/2005.</li> <li>- Lei de Diretrizes Orçamentárias.</li> <li>- Lei Orçamentária Anual.</li> <li>- Regimento Interno Programático.</li> <li>- Plano Diretor da Cidade.</li> <li>- Plano Diretor de Informática.</li> <li>- Plano de Carreira.</li> <li>- Reclamações.</li> <li>- Sugestões.</li> <li>- Reivindicações.</li> <li>- Denúncias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior, Assessoramento, Desenvolvimento do Processo, Execução, Atuação Instrumental e de Entidades Desconcentradas.</li> <li>- Órgãos Públicos Federais e Estaduais.</li> <li>- Entidades de Direito Privado.</li> <li>- Instituições Financeiras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adequação do Volume das Receitas e Despesas.</li> <li>- Compatibilidade do Orçamento Previsto e Executado.</li> <li>- Acompanhamento de Programas, Projetos e Atividades.</li> <li>- Execução Física e Financeira do PPA.</li> <li>- Avaliação das Metas do PPA.</li> <li>- Auditoria sobre Fraudes, Erros e Falhas Administrativas.</li> <li>- Controle de Custos e Operações de Créditos.</li> <li>- Avaliação das Aplicações, Subvenções e Renúncias.</li> <li>- Controle de Fundos Financeiros.</li> <li>- Controle de Qualidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidade.</li> <li>- Servidores.</li> <li>- Tribunal de Contas do Município.</li> <li>- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior, Assessoramento, Desenvolvimento do Processo, Execução, Atuação Instrumental e de Entidades Desconcentradas.</li> <li>- Ministério Público.</li> </ul>

TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO II  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO  
SEÇÃO I  
PROGRAMA CONTROLE INTERNO

**Art. 24** – *Ao Programa Controle Interno do Nível de Assessoramento, compete à gestão das seguintes ações:*

**I. Adequar o Volume das Receitas e Despesas**

- a. participar, junto à Secretária da Fazenda, na formulação da programação financeira de desembolso e adequação do volume e periodicidade das liberações dos recursos;
- b. promover a verificação e análise dos atos relativos à administração das receitas do município, em todas as suas fases;

**II. Compatibilizar Orçamento Previsto e Executado**

- a. Assegurar a compatibilidade entre a programação orçamentária e o orçamento anual, e as diretrizes constantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**III. Acompanhar os Programas, Projetos e Atividades**

- a. promover o acompanhamento da execução dos programas e projetos integrantes do Plano de Resgate da Cidadania do Governo Municipal, visando a utilização e ao ajustamento dos mesmos;
- b. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**IV. Acompanhar a execução física e financeira do PPA**

- a. acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento anual e plurianual, bem como avaliar o cumprimento das metas, alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- b. verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que será assinado também pelo responsável pelo controle interno;
- c. verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 22 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- d. verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000;

**V. Realizar auditoria sobre fraudes, erros e falhas administrativas**



- a. fiscalizar os atos e fatos da Prefeitura quer quanto aos controles executivos, quer quanto aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- b. apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- c. verificar se está sendo cumprido tudo o que se estabeleceu ou se recomendou;
- d. intervir, por determinação do Procurador Geral do Município, em qualquer órgão da Prefeitura, não só para verificar se as atividades se desenvolvem corretamente, mas também para coibir ou conjurar fraude, erro ou falha;
- e. fiscalizar, metodicamente, as operações administrativas e financeiras, a fim de verificar a sua exatidão;
- f. preparar para apreciação das autoridades competentes quando solicitada minuta de recursos a serem interpostos contra resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios;
- g. promover as medidas necessárias ao saneamento de irregularidades apontadas nos balancetes financeiros do Tribunal de Contas dos Municípios;
- h. controlar diariamente, os processos das Unidades da Prefeitura, submetidas a exames junto à Inspeção Regional do Tribunal de Contas, atendendo, quando necessário, aos despachos e diligências que a eles se referem;
- i. apresentar relatórios conclusivos de auditorias ao Procurador Geral do Município, certificando a exatidão ou apontando as fraudes, erros ou falhas e sugerindo providências cabíveis;
- j. estabelecer relacionamento com todos os setores de planejamento, execução e controle das receitas do município, objetivando a obtenção de informações que propiciem o desenvolvimento normal e contínuo dos serviços de auditoria;
- k. realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- l. alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, conforme disciplinado na RN 004/97;
- m. os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência de imediato ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária;
- n. na comunicação ao Tribunal, o dirigente do órgão de controle interno competente informará as providências adotadas para:
- o. corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- p. ressarcir o eventual dano causado ao Erário;
- q. evitar ocorrências semelhantes.
- r. promover a verificação e acompanhamento dos processos de realização de despesas no que se refere ao resguardo da legalidade formal e técnica dos atos financeiros e contábeis praticados pela administração pública municipal, mediante auditoria analítica;

#### **VI. Controlar custos e operações de créditos**

- a. acompanhar, mediante análise, o controle dos custos da administração pública municipal;
- b. verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

#### **VII. Avaliar as aplicações, subvenções e renúncias**

- a. analisar e encaminhar os processos de prestação de contas de fundos, convenções e subvenções;
- b. anotar e comunicar as baixas de subvenções e convênios;
- c. realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

#### **VIII. Promover controle de qualidade**

- a. promover a criação de canais de comunicação entre a Prefeitura e sua clientela específica, para o recebimento, estudo, investigação, apuração e avaliação de reclamações, denúncias, sugestões ou

reivindicações com relação aos serviços prestados, à conduta e/ou comportamento ético, moral e cívico do servidor público municipal;

- b. promover o Controle de Qualidade das atividades da Máquina Administrativa observando as normas estabelecidas, avaliando – as em todas as etapas quanto à sua eficiência, eficácia e identificar os possíveis desvios ocorridos e suas causas, adotando medidas corretivas com visitas ao aperfeiçoamento dos sistemas;
- c. promover o gerenciamento eletrônico documental mediante recepção, análise e registro de documentos, controlando a sua tramitação e o seu arquivamento, bem como definindo ou distribuindo virtualmente as informações à clientela;
- d. normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;

#### **IX. Promover o controle de fundos financeiros**

- a. manter permanente controle sobre as aplicações financeiras e dos fundos de caixa da Prefeitura;
- b. efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela gerência do Erário;
- c. verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

#### **X. Avaliar as metas do Plano Plurianual**

- a. orientar a realização das múltiplas tarefas da administração financeira e da produção com o intuito de conduzi-las na direção previamente estabelecida, evitando-se ou corrigindo-se os desvios;
- b. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;
- c. avaliar a execução do orçamento do Município;
- d. fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

### GESTÃO POR PROCESSOS

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidade.</li> <li>- Tribunal de Contas do Município.</li> <li>- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior, Assessoramento, Desenvolvimento do Processo, Execução, Atuação Instrumental e Desconcentradas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF.</li> <li>- Lei Orgânica do Município.</li> <li>- Plano de Resgate da Cidadania.</li> <li>- PPA 2002/2005.</li> <li>- Lei de Diretrizes Orçamentárias.</li> <li>- Lei Orçamentária Anual.</li> <li>- Regimento Interno.</li> <li>- Plano Diretor da Cidade.</li> <li>- Plano Diretor de Informática.</li> <li>- Plano de Carreira.</li> <li>- Reclamações.</li> <li>- Sugestões.</li> <li>- Reivindicações.</li> <li>- Denúncias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior, Assessoramento, Desenvolvimento do Processo, Execução, Atuação Instrumental e Desconcentradas.</li> <li>- Órgãos Públicos Federais e Estaduais.</li> <li>- Entidades de Direito Privado.</li> <li>- Instituições Financeiras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adequação do Volume das Receitas e Despesas.</li> <li>- Compatibilidade do Orçamento Previsto e Executado.</li> <li>- Acompanhamento de Programas, Projetos e Atividades.</li> <li>- Execução Física e Financeira do PPA.</li> <li>- Avaliação das Metas do PPA.</li> <li>- Auditoria sobre Fraudes, Erros e Falhas Administrativas.</li> <li>- Controle de Custos e Operações de Créditos.</li> <li>- Avaliação das Aplicações, Subvenções e Renúncias.</li> <li>- Controle de Fundos Financeiros.</li> <li>- Controle de Qualidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidade.</li> <li>- Servidores.</li> <li>- Tribunal de Contas do Município.</li> <li>- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior, Assessoramento, Desenvolvimento do Processo, Execução, Atuação Instrumental e Desconcentradas.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO III  
ASSESSORIA ESPECIAL DE HABITAÇÃO

**Art. 25** – À *Assessoria Especial de Habitação, do Nível de Assessoramento, compete:*

- I. Promover a integração de ações voltadas para:
  - a. a solução da questão da equidade de acesso a moradia;
  - b. o combate à segregação sócio-espacial;
  - c. a conservação, proteção e recuperação do ecossistema urbano;
  - d. a melhoria dos padrões de habitação
- II. desenvolver ações voltadas para o planejamento, gerenciamento e execução da política de habitação;
- III. atender a grupos de famílias que estejam vivendo sem as condições mínimas de habitabilidade, visando a melhoria de sua qualidade de vida;
- IV. assegurar que os projetos e obras resultem numa completa intervenção social;
- V. observar as diretrizes da política de habitação do Governo Municipal, bem como as diretrizes e normas da Secretaria Municipal de Obras em conformidade com as definições da Lei Orgânica do Município de Rio Verde e com o Plano Diretor da Cidade;
- VI. garantir o acesso a terra para quem mora ou para quem dela necessita, considerando as seguintes ações:
  - a. regularização fundiária;
  - b. desapropriação de terrenos para implantação de moradias;
  - c. criação e implementação do Banco de Lotes e Terras e seus respectivos cadastros;
  - d. remoção e assentamento de famílias oriundas das áreas de risco;
  - e. desapropriação de vazios urbanos da zona especial de interesse social.
- VII. construir moradia e recuperar habitações com saneamento básico e demais infra-estruturas urbanas e equipamentos comunitários;
- VIII. criar, implementar e manter o Fundo de Desenvolvimento Urbano-habitacional e buscar, para tanto, mecanismos para sua alimentação;
- IX. criar e implementar o Conselho Municipal de Habitação;
- X. desenvolver a Matriz de Avaliação da Capacidade Institucional do Município para promover a melhoria das condições habitacionais das famílias de baixa renda, adotando-se os seguintes instrumentos legais:
  - a. IPTU - progressivo seguido de desapropriação;
  - b. ZEIS – zonas especiais de interesse social;
  - c. solo criado;
  - d. índice de permeabilidade;
  - e. lei específica para regularização de áreas de posse urbana;
  - f. lei específica para conjuntos habitacionais de interesse social;
  - g. lei específica para parcelamentos para baixa renda;

- h. lei de zoneamento;
  - i. lei do perímetro urbano;
  - j. código de obras;
  - k. normas de proteção ambiental;
  - l. Estatuto da Cidade.
- XI. dotar a Matriz de Avaliação da Capacidade Institucional do Município de seus aspectos gerais, como:
- a. população do Município de Rio Verde e seu aglomerado urbano;
  - b. área do Município em Km<sup>2</sup> (quilometro quadrado) de sua zona urbana, zona de expansão contínua, zona rural e seus respectivos totais e percentuais.
- XII. desenvolver pesquisas e estudos de tecnologias alternativas de habitação para diminuição do custo e tempo de construção;
- XIII. centralizar as informações e ações das diversas instâncias municipais, criando um banco de dados informacionais relativos à qualidade da habitabilidade em Rio Verde (habitação, infra-estrutura básica, equipamentos, serviços); visando atender a diversos programas originários das esferas estaduais e federais;
- XIV. prover de infra-estrutura e equipamentos comunitários os conjuntos habitacionais em parceria com as concessionárias de água, esgoto, energia e telefone para o monitoramento dos serviços, equipamentos e do cadastro físico e social visando a sua centralização e informação de dados;
- XV. cadastrar os moradores dos assentamentos subnormais criando critérios para o atendimento das famílias, inibindo a realimentação por famílias já atendidas;
- XVI. desenvolver projetos habitacionais de interesse social com recursos próprios ou de apresentar contrapartida requerida por órgãos que financiam ou custeiam esses projetos, assegurando dotações orçamentárias plurianuais para esta finalidade, bem como estabelecer mecanismos para a participação dos beneficiários e das representações de moradores dos programas habitacionais, na medida de suas posses, no custeio dos projetos;
- XVII. desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Famílias carentes</li> <li>- Famílias excluídas</li> <li>- Servidores Municipais.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- Conselho Municipal de Assistência Social.</li> <li>- Conselho Municipal de Habitação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimento de casas, lotes e financiamento.</li> <li>- Política de Habitação.</li> <li>- Intervenção Social.</li> <li>- Lei de Regularização de áreas de posse urbana.</li> <li>- Lei específica para conjuntos habitacionais de interesse social.</li> <li>- Lei específica para parcelamento de baixa renda.</li> <li>- Lei de zoneamento.</li> <li>- Código de Edificações.</li> <li>- Código do Meio Ambiente.</li> <li>- Zonas de interesse social.</li> <li>- Estatuto da Cidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituições Financeiras.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- BNDES.</li> <li>- BIRD.</li> <li>- BID – Habitar Brasil.</li> <li>- Banco Mundial.</li> <li>- Caixa Econômica Federal.</li> <li>- Ministério de Integração Regional.</li> <li>- Agência Goiana de Habitação.</li> <li>- Conselho Municipal de Habitação e, de Assistência Social.</li> <li>- Fundo de Desenvolvimento de Urbano Habitacional.</li> <li>- Política Militar.</li> <li>- Secretaria Municipal da Fazenda, da Saúde, da Educação, da Agricultura e Meio Ambiente e da Ação Urbana.</li> <li>- Poder Judiciário de Goiás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financiamento.</li> <li>- Doação de casas e lotes.</li> <li>- Loteamento.</li> <li>- Mutirão da casa própria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Famílias carentes.</li> <li>- Famílias excluídas.</li> <li>- Servidores Municipais.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO III  
ASSESSORIA ESPECIAL DE HABITAÇÃO  
SEÇÃO I  
PROGRAMA GESTÃO DE HABITAÇÃO

**Art. 26** – *Ao Programa Gestão de Habitação, do Nível de Assessoramento, compete à gestão das seguintes ações:*

**I. Desenvolver pesquisas e estudos de tecnologias alternativas de habitação**

- a. desenvolver pesquisas e estudos de tecnologias alternativas de habitação para diminuição do custo e tempo de construção;
- b. assegurar que os projetos e obras resultem numa completa intervenção social;
- c. Promover a integração de ações voltadas para:
  - a solução da questão da equidade de acesso a moradia;
  - o combate à segregação sócio-espacial;
  - a conservação, proteção e recuperação do ecossistema urbano;
  - a melhoria dos padrões de habitação

**II. Promover cursos de capacitação dos servidores da habitação**

**III. Desenvolver programas e projetos**

- a. desenvolver projetos habitacionais de interesse social com recursos próprios ou de apresentar contrapartida requerida por órgãos que financiam ou custeiam esses projetos, assegurando dotações orçamentárias plurianuais para esta finalidade, bem como estabelecer mecanismos para a participação dos beneficiários e das representações de moradores dos programas habitacionais, na medida de suas posses, no custeio dos projetos;
- b. desenvolver ações voltadas para o planejamento, gerenciamento e execução da política de habitação;
- c. prover de infra-estrutura e equipamentos comunitários os conjuntos habitacionais em parceria com as concessionárias de água, esgoto, energia e telefone para o monitoramento dos serviços, equipamentos e do cadastro físico e social visando a sua centralização e informação de dados;
- d. desenvolver a Matriz de Avaliação da Capacidade Institucional do Município para promover a melhoria das condições habitacionais das famílias de baixa renda, adotando-se os seguintes instrumentos legais:
  - IPTU - progressivo seguido de desapropriação;
  - ZEIS – zonas especiais de interesse social;
  - solo criado;
  - índice de permeabilidade;
  - lei específica para regularização de áreas de posse urbana;
  - lei específica para conjuntos habitacionais de interesse social;
  - lei específica para parcelamentos para baixa renda;
  - lei de zoneamento;
  - lei do perímetro urbano;
  - código de obras;
  - normas de proteção ambiental;
  - Estatuto da Cidade.
- e. dotar a Matriz de Avaliação da Capacidade Institucional do Município de seus aspectos gerais, como:
  - população do Município de Rio Verde e seu aglomerado urbano;
  - área do Município em Km<sup>2</sup> (quilômetro quadrado) de sua zona urbana, zona de expansão contínua, zona rural e seus respectivos totais e percentuais.

- f. centralizar as informações e ações das diversas instâncias municipais, criando um banco de dados informacional relativo à qualidade da habitabilidade em Rio Verde (habitação, infra-estrutura básica, equipamentos, serviços); visando atender a diversos programas originários das esferas estaduais e federais;
- g. garantir o acesso a terra para quem mora ou para quem dela necessita, considerando as seguintes ações:
  - regularização fundiária;
  - desapropriação de terrenos para implantação de moradias;
  - criação e implementação do Banco de Lotes e Terras e seus respectivos cadastros;
  - remoção e assentamento de famílias oriundas das áreas de risco;
  - desapropriação de vazios urbanos da zona especial de interesse social.
- h. observar as diretrizes da política de habitação do Governo Municipal, bem como as diretrizes e normas da Secretaria Municipal de Obras em conformidade com as definições da Lei Orgânica do Município de Rio Verde e com o Plano Diretor da Cidade;
- i. criar, implementar e manter o Fundo de Desenvolvimento Urbano-habitacional e buscar, para tanto, mecanismos para sua alimentação;
- j. criar e implementar o Conselho Municipal de Habitação;

#### **IV. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**



**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Famílias carentes</li> <li>- Famílias excluídas</li> <li>- Servidores Municipais.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- Conselho Municipal de Assistência Social.</li> <li>- Conselho Municipal de Habitação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimento de casas, lotes e financiamento.</li> <li>- Política de Habitação.</li> <li>- Intervenção Social.</li> <li>- Lei de Regularização de áreas de posse urbana.</li> <li>- Lei específica para conjuntos habitacionais de interesse social.</li> <li>- Lei específica para parcelamento de baixa renda.</li> <li>- Lei de zoneamento.</li> <li>- Código de Edificações.</li> <li>- Código do Meio Ambiente.</li> <li>- Zonas de interesse social.</li> <li>- Estatuto da Cidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituições Financeiras.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- BNDES.</li> <li>- BIRD.</li> <li>- BID – Habitar Brasil.</li> <li>- Banco Mundial.</li> <li>- Caixa Econômica Federal.</li> <li>- Ministério de Integração Regional.</li> <li>- Agência Goiana de Habitação.</li> <li>- Conselho Municipal de Habitação e, de Assistência Social.</li> <li>- Fundo de Desenvolvimento de Urbano Habitacional.</li> <li>- Política Militar.</li> <li>- Secretaria Municipal da Fazenda, da Saúde, da Educação, da Agricultura e Meio Ambiente e da Ação Urbana.</li> <li>- Poder Judiciário de Goiás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financiamento.</li> <li>- Doação de casas e lotes.</li> <li>- Loteamento.</li> <li>- Mutirão da casa própria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Famílias carentes.</li> <li>- Famílias excluídas.</li> <li>- Servidores Municipais.</li> </ul>

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO III  
**ASSESSORIA ESPECIAL DE HABITAÇÃO**  
 SEÇÃO II  
**PROGRAMA VIVER FELIZ**

**Art. 27** – Ao Programa Viver Feliz, do Nível de Assessoramento, compete à gestão das seguintes ações:

**I. Construir casas populares**

- a. construir moradia e recuperar habitações com saneamento básico e demais infra-estruturas urbanas e equipamentos comunitários;

**II. Implantar a Moradia Solidária**

**III. Desenvolver programas e projetos**

**IV. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Famílias carentes - Famílias excluídas - Servidores Municipais. - Câmara Municipal. - Conselho Municipal de Assistência Social. - Conselho Municipal de Habitação.	- Requerimento de casas, lotes e financiamento. - Política de Habitação. - Intervenção Social. - Lei de Regularização de áreas de posse urbana. - Lei específica para conjuntos habitacionais de interesse social. - Lei específica para parcelamento de baixa renda. - Lei de zoneamento. - Código de Edificações. - Código do Meio Ambiente. - Zonas de interesse social. - Estatuto da Cidade.	- Instituições Financeiras. - Câmara Municipal. - BNDES. - BIRD. - BID – Habitar Brasil. - Banco Mundial. - Caixa Econômica Federal. - Ministério de Integração Regional. - Agência Goiana de Habitação. - Conselho Municipal de Habitação e, de Assistência Social. - Fundo de Desenvolvimento de Urbano Habitacional. - Política Militar. - Secretaria Municipal da Fazenda, da Saúde, da Educação, da Agricultura e Meio Ambiente e da Ação Urbana. - Poder Judiciário de Goiás.	- Financiamento. - Doação de casas e lotes. - Loteamento. - Mutirão da casa própria.	- Famílias carentes. - Famílias excluídas. - Servidores Municipais.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO III  
**ASSESSORIA ESPECIAL DE HABITAÇÃO**  
 SEÇÃO III  
**PROGRAMA KIT MORADIA**

**Art. 28** – Ao Programa Kit Moradia, do Nível de Assessoramento, compete à gestão das seguintes ações:

**I. Doar kits moradia**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Famílias carentes - Famílias excluídas - Servidores Municipais. - Câmara Municipal. - Conselho Municipal de Assistência Social. - Conselho Municipal de Habitação.	- Requerimento de casas, lotes e financiamento. - Política de Habitação. - Intervenção Social. - Lei de Regularização de áreas de posse urbana. - Lei específica para conjuntos habitacionais de interesse social. - Lei específica para parcelamento de baixa renda. - Lei de zoneamento. - Código de Edificações. - Código do Meio Ambiente. - Zonas de interesse social. - Estatuto da Cidade.	- Instituições Financeiras. - Câmara Municipal. - BNDES. - BIRD. - BID – Habitar Brasil. - Banco Mundial. - Caixa Econômica Federal. - Ministério de Integração Regional. - Agência Goiana de Habitação. - Conselho Municipal de Habitação e, de Assistência Social. - Fundo de Desenvolvimento de Urbano Habitacional. - Política Militar. - Secretaria Municipal da Fazenda, da Saúde, da Educação, da Agricultura e Meio Ambiente e da Ação Urbana. - Poder Judiciário de Goiás.	- Financiamento. - Doação de casas e lotes. - Loteamento. - Mutirão da casa própria.	- Famílias carentes. - Famílias excluídas. - Servidores Municipais.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO III  
**ASSESSORIA ESPECIAL DE HABITAÇÃO**  
 SEÇÃO IV  
**PROGRAMA HABITAR LEGAL**

**Art. 29** – Ao Programa Habitar Legal, do Nível de Assessoramento, compete à gestão das seguintes ações:

**I. Implantar assentamentos urbanos**

- a. cadastrar os moradores dos assentamentos subnormais criando critérios para o atendimento das famílias, inibindo a realimentação por famílias já atendidas;
- b. atender a grupos de famílias que estejam vivendo sem as condições mínimas de habitabilidade, visando a melhoria de sua qualidade de vida;

**II. Doar lotes à população carente**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Famílias carentes - Famílias excluídas - Servidores Municipais. - Câmara Municipal. - Conselho Municipal de Assistência Social. - Conselho Municipal de Habitação.	- Requerimento de casas, lotes e financiamento. - Política de Habitação. - Intervenção Social. - Lei de Regularização de áreas de posse urbana. - Lei específica para conjuntos habitacionais de interesse social. - Lei específica para parcelamento de baixa renda. - Lei de zoneamento. - Código de Edificações. - Código do Meio Ambiente. - Zonas de interesse social. - Estatuto da Cidade.	- Instituições Financeiras. - Câmara Municipal. - BNDES. - BIRD. - BID – Habitar Brasil. - Banco Mundial. - Caixa Econômica Federal. - Ministério de Integração Regional. - Agência Goiana de Habitação. - Conselho Municipal de Habitação e, de Assistência Social. - Fundo de Desenvolvimento de Urbano Habitacional. - Política Militar. - Secretaria Municipal da Fazenda, da Saúde, da Educação, da Agricultura e Meio Ambiente e da Ação Urbana. - Poder Judiciário de Goiás.	- Financiamento. - Doação de casas e lotes. - Loteamento. - Mutirão da casa própria.	- Famílias carentes. - Famílias excluídas. - Servidores Municipais.

**TÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**CAPÍTULO IV**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 30** – À *Secretaria Municipal de Governo do Nível de Direção Superior*, compete:

- I. Promover a administração geral da Secretaria Municipal de Governo no desempenho de suas atribuições e no atendimento dos compromissos oficiais e particulares;
- II. estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Prefeito, bem como dar encaminhamento à correspondência oficial recebida, recomendando prioridades para assuntos urgentes;
- III. coordenar a agenda de compromissos e representar o Prefeito, quando designado;
- IV. programar audiências e receber pessoas que se dirijam ao Gabinete do Prefeito;
- V. promover medidas necessárias ao provimento de transporte do Prefeito;
- VI. cumprir tarefas de caráter reservado e confidencial determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VII. coligir, confrontar e combinar elementos de decisão para o Prefeito e lavrar, quando for o caso, o ato oficial correspondente;
- VIII. acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal, organizar o indicador respectivo, e manter o Prefeito informado a respeito;
- IX. submeter a despacho do Prefeito projetos de decretos e demais atos encaminhados à sua assinatura sobre assuntos técnicos e administrativos;
- X. coligir informações sobre leis e projetos legislativos federais e dar ciência ao Prefeito Municipal dos que encerrarem assuntos relevantes para o Município;
- XI. acompanhar o cumprimento de ordens e decisões de natureza técnica e administrativa do Prefeito, mantendo-o informado das providências tomadas em relação a cada uma;
- XII. preparar a súmula dos assuntos técnicos e administrativos que o Prefeito deseja tratar nos despachos com os Secretários;
- XIII. diminuir o fluxo desnecessário de pessoas no gabinete do prefeito resolvendo todos os problemas administrativos que forem possíveis;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESULTADO	CLIENTE
- Gabinete do Prefeito. - Cidadão. - Órgãos Públicos Municipais do Nível de Direção Superior. - Câmara Municipal. - Autoridades Federais e Estaduais.	- Reclamações. - Reivindicações. - Relatório de Compromissos. - Tramitação dos Projetos de Lei. - Correspondência Oficial.	- Órgãos Públicos Municipais do Nível de Direção Superior. - Câmara Municipal. - Autoridades Federais e Estaduais.	- Agenda de Compromissos do Prefeito. - Informações ao Prefeito. - Orientação aos Cidadãos. - Minuta do Expediente e da Correspondência do Prefeito.	- Cidadão. - Gabinete do Prefeito. - Órgãos Públicos Municipais do Nível de Direção Superior. - Autoridades Federais e Estaduais.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO IV  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
 SEÇÃO I  
**PROGRAMA GESTÃO COMUNICATIVA**

**Art. 31** – Ao Programa Gestão Comunicativa, do Nível de Direção Superior, compete à gestão das seguintes ações:

- I. Gerenciar o fluxo de informações**
- II. Controlar a Agenda de Compromissos do Prefeito**
- III. Fornecer relatórios gerenciais ao Prefeito**
- IV. Orientar os Cidadãos**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESULTADO	CLIENTE
- Gabinete do Prefeito. - Cidadão. - Órgãos Públicos Municipais do Nível de Direção Superior. - Câmara Municipal. - Autoridades Federais e Estaduais.	- Reclamações. - Reivindicações. - Relatório de Compromissos. - Tramitação dos Projetos de Lei. - Correspondência Oficial.	- Órgãos Públicos Municipais do Nível de Direção Superior. - Câmara Municipal. - Autoridades Federais e Estaduais.	- Agenda de Compromissos do Prefeito. - Informações ao Prefeito. - Orientação aos Cidadãos. - Minuta do Expediente e da Correspondência do Prefeito.	- Cidadão. - Gabinete do Prefeito. - Órgãos Públicos Municipais do Nível de Direção Superior. - Autoridades Federais e Estaduais.

**TÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**CAPÍTULO V**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

**Art. 32** – À *Secretaria de Articulação Política do Nível de Direção Superior*, compete:

- I. Colaborar com o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes;
- II. promover entendimentos com o Governo do Estado de Goiás e, especificamente, com a Assembléia Legislativa para apurar as arestas provenientes da discussão política que se reflita, negativamente, nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal de Rio Verde;
- III. aumentar o número de eleitores em Rio Verde;
- IV. emitir pareceres em consultas que lhes forem endereçadas pelo Prefeito ou Câmara Municipal, orientando-os quanto aos aspectos políticos, bem como no levantamento dos recursos econômicos, nas suas fontes e usos, a fim de sistematizar conhecimentos gerais sobre as condições de captação de verbas;
- V. promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade de interesse comum, para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;
- VI. incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios, entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos, mediante instalação e desenvolvimento de cursos, seminários e simpósios, dando publicidade à determinante coloquial;
- VII. proceder à elaboração ou acompanhamento de projetos e programas especiais, em íntima colaboração com as atividades afins dos órgãos da Prefeitura, dos níveis de execução programática e atuação regional, no caso de haver envolvimento de outros municípios ou interveniência dos governos do Estado de Goiás e Federal;
- VIII. promover entendimentos com o Governo do Estado de Goiás e, especificamente, com a Assembléia Legislativa para apurar as arestas provenientes da discussão política que se reflita, negativamente, nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal de Rio Verde;
- IX. promover o maior entrosamento entre a Administração Municipal de Rio Verde e os órgãos do Governo Estadual em relação às obras e serviços realizados em conjunto, para, em nível conceitual e institucional, facilitar e acelerar o processo operacional da ação, a fim de liberar os administradores dos envolvimento de interesses políticos;
- X. manter organizado e atualizado o cadastro dos Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidente de Câmaras Municipais e Vereadores, bem como dos Municípios pertencentes à grande Goiânia, com dados pessoais e socioeconômicos fornecidos pela entidade representativa dos municípios;
- XI. cadastrar informações sobre todos os órgãos governamentais sediados no município de Rio Verde e na Capital, mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico e jurídico;
- XII. proceder ao levantamento das fontes e usos da receita municipal, promovendo os meios necessários à sua ampliação e desenvolvimento, para colaborar na organização e efetivação de pedidos de empréstimos e financiamentos feitos pela Prefeitura;
- XIII. controlar o Fundo de Pensão e Previdência Municipal, de forma a proporcionar aos servidores assistência nos planos de saúde e aposentadoria;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESULTADO	CLIENTE
- Gabinete. - Comunidade. - Servidores Municipais. - Governo Estadual. - Governo Federal. - Governos Municipais.	- Reivindicações. - Normas. - Diretrizes. - Estatuto dos servidores. - Estatuto do magistério.	- Governo Estadual. - Governo Federal. - Gabinete do Prefeito. - Câmara Municipal. - Órgãos Públicos Municipais. - IPARV.	- Controle do Fundo de Pensão e Previdência Municipal. - Programa de Ação e Metas do Governo Municipal. - Pareceres.	- Gabinete. - Comunidade. - Servidores. - Governo Estadual. - Governo Federal.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO V  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**  
 SEÇÃO I  
**PROGRAMA CIDADANIA PLENA**

**Art. 33** – Ao Programa Cidadania Plena do Nível de Direção Superior, compete:

- I. Promover a articulação de assuntos políticos**
- II. Controlar o Fundo de Pensão e Previdência**
- III. Promover o programa de ações e metas do Governo Municipal**
- IV. Implementar a Agenda Social Municipal**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESULTADO	CLIENTE
- Gabinete. - Comunidade. - Servidores Municipais. - Governo Estadual. - Governo Federal. - Governos Municipais.	- Reivindicações. - Normas. - Diretrizes. - Estatuto dos servidores. - Estatuto do magistério.	- Governo Estadual. - Governo Federal. - Gabinete do Prefeito. - Câmara Municipal. - Órgãos Públicos Municipais. - IPARV.	- Controle do Fundo de Pensão e Previdência Municipal. - Programa de Ação e Metas do Governo Municipal. - Pareceres.	- Gabinete. - Comunidade. - Servidores. - Governo Estadual. - Governo Federal.



TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO VI  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
SEÇÃO I  
PROGRAMA DEFESA DOS INTERESSES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Art. 34** – *Ao Programa Defesa dos Interesses da Administração Pública, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Contencioso fiscal**
  - a. promover a cobrança judicial da dívida ativa do município;
  - b. defender o Município nos mandados de segurança e nas ações cíveis, relativamente à área fiscal.
- II. Executar ações cíveis**
- III. Executar ações criminais**
- IV. Pareceres jurídicos e administrativos**
- V. Realizar licitações**
  - a. examinar e conferir processos de licitação;
- VI. Atos disciplinares**
  - b. intervir, por determinação do Procurador Geral do Município, em qualquer órgão da Prefeitura, não só para verificar se as atividades se desenvolvem corretamente, mas também para coibir ou conjurar fraude, erro ou falha.
- VII. Atos legais e administrativos**
  - a. orientar a realização das múltiplas tarefas da administração financeira e da produção, em bases legais com o intuito de conduzi-las na direção previamente estabelecida;
  - b. promover a verificação e acompanhamento dos processos de realização de despesas no que se refere ao resguardo da legalidade formal e técnica dos atos financeiros e contábeis praticados pela administração pública municipal.
- VIII. Normas e procedimentos administrativos e financeiros**
  - a. defender os direitos e os interesses das finanças municipais em todos os processos judiciais que envolvam transmissão de imóveis ou de direitos a eles relativos visando o recolhimento de tributos;
  - b. orientar a realização das múltiplas tarefas da administração financeira e da produção, em bases legais com o intuito de conduzi-las na direção previamente estabelecida.
- IX. Implementar a Agenda Social Municipal**
- X. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>CLIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- Órgãos Públicos Municipais.</li> <li>- Contribuinte.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Poder Judiciário do Estado.</li> <li>- Tribunal de Contas do Município, do Estado e da União.</li> <li>- Tribunal Regional do Trabalho e, Eleitoral.</li> <li>- Supremo Tribunal Federal.</li> <li>- Superior Tribunal Eleitoral.</li> <li>- Superior Tribunal do Trabalho.</li> <li>- Ministério da Agricultura, da Saúde, do Meio Ambiente, da Educação e da Reforma Agrária.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituição Federal e Estadual.</li> <li>- Lei Orgânica Municipal.</li> <li>- Lei de Diretrizes Orçamentárias.</li> <li>- Legislação Trabalhista.</li> <li>- Estatuto dos Servidores e do Magistério.</li> <li>- Plano de Carreira e Vencimento.</li> <li>- Conselhos Profissionais.</li> <li>- LRF</li> <li>- Código Tributário, de Postura, de Saúde, de Edificações, de Fitossanidade Animal e Vegetal.</li> <li>- Lei de Zoneamento e de Expansão.</li> <li>- Lei da Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura.</li> <li>- Regimento Interno.</li> <li>- Cód. Meio Ambiente.</li> <li>- Código Eleitoral.</li> <li>- Legislação Aplicável a Fundos Financeiros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- Órgãos Públicos Municipais.</li> <li>- Poder Judiciário do Estado.</li> <li>-Tribunal de Contas do Município.</li> <li>-Tribunal de Contas do Estado de Goiás.</li> <li>-Tribunal de Contas da União.</li> <li>-Tribunal Regional do Trabalho.</li> <li>-Tribunal Regional Eleitoral.</li> <li>- Supremo Tribunal Federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contencioso Fiscal.</li> <li>- Ações Cíveis.</li> <li>- Ações Criminais.</li> <li>- Pareceres jurídicos e administrativos.</li> <li>- Licitações.</li> <li>- Atos disciplinares.</li> <li>- Atos legais e administrativos.</li> <li>- Normas e procedimentos administrativos e financeiros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidade.</li> <li>- Servidor.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Contribuinte.</li> <li>- Fornecedores.</li> <li>- Empresas.</li> <li>- Empresários.</li> </ul>

**TÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**CAPÍTULO VII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 35** – À *Secretaria Municipal de Comunicação do Nível de Direção Superior*, compete:

- I. Dirigir as relações públicas da Prefeitura;
- II. Promover a pesquisa, permanente, de opinião pública relativa à expectativa da população, quanto ao desenvolvimento e desempenho da administração municipal no contexto social, educacional e de infra-estrutura urbana;
- III. exercer a administração dos meios de comunicação da Prefeitura, organizando e gerindo o fluxo de informações, para imprimir dinâmica às notícias de interesse do Governo Municipal, a fim de que a população seja bem informada com veracidade;
- IV. promover pesquisas de opinião pública;
- V. promover a recepção de autoridades que se dirijam ao Prefeito;
- VI. promover o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com a imprensa local, nacional e estrangeira;
- VII. assistir o Prefeito Municipal na solução de assuntos relacionados com comunicação, divulgação e imprensa;
- VIII. divulgar as potencialidades turísticas do município, enfatizando as atividades que atraem, normalmente, as pessoas aos pontos de recreação, de lazer, esportes e cultural;
- IX. encarregar-se do relacionamento do Governo Municipal com os veículos de comunicação massiva, oficiais ou privadas, a fim de facilitar a difusão de assuntos de interesse do município;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESULTADO	CLIENTE
- Órgãos Públicos Municipais. - Gabinete do Prefeito. - Autoridades públicas municipais, estaduais, federais e internacionais.	- Informações governamentais. - Opinião pública.	- Veículos de comunicação. - Cidadão. - Comunidade.	- Informações governamentais. - Relações públicas. - Divulgação de assuntos governamentais.	- Órgãos Públicos Municipais. - Cidadão. - Comunidade. - Gabinete do Prefeito.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO VII  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**  
 SEÇÃO I  
**PROGRAMA COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 36** – *Ao Programa Comunicação Social do Nível de Direção Superior, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Divulgar e veicular as ações governamentais**
- II. Promover pesquisas de opinião pública**
- III. Comunicar eventos e datas comemorativas**
- IV. Promover Relações Públicas**
- V. Divulgar informações governamentais**
- VI. Coordenar Obras, Instalações e Sistema de imagens via TV**
- VII. Coordenar manutenção da torre reprodutora de imagem via TV**
- VIII. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- IX. Implementar a Agenda Social Municipal**
- X. Desenvolver programas e projetos**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESULTADO	CLIENTE
- Órgãos Públicos Municipais. - Gabinete do Prefeito. - Autoridades públicas municipais, estaduais, federais e internacionais.	- Informações governamentais. - Opinião pública.	- Veículos de comunicação. - Cidadão. - Comunidade.	- Informações governamentais. - Relações públicas. - Divulgação de assuntos governamentais.	- Órgãos Públicos Municipais. - Cidadão. - Comunidade. - Gabinete do Prefeito.

**TÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**CAPÍTULO IX**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 37** – À *Secretaria de Planejamento e Administração do Nível de Direção Superior*, compete:

- I. Promover o planejamento institucional do Poder Executivo Municipal e de estudos relativos à criação, transformação, ampliação e extinção de unidades administrativas no âmbito da administração pública municipal;
- II. realizar diagnósticos organizacionais, visando conhecer necessidades específicas de adequação da máquina administrativa do Poder Executivo Municipal;
- III. acompanhar, nos aspectos conjunturais, dos principais parâmetros da economia e das sociedades brasileira e rio-verdense, assim como das medidas decorrentes de políticas dos Governos Federal e Estadual e seus reflexos no Município;
- IV. promover a alocação de recursos públicos aos projetos e programas governamentais;
- V. acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento anual e plurianual, bem como avaliar o cumprimento de suas metas, o alcance dos objetivos e a adequação de sua gestão;
- VI. identificar as fontes e a análise de recursos financeiros mobilizáveis para execução de planos e programa do Poder Executivo Municipal;
- VII. participar, junto à Secretária da Fazenda, na formulação da programação financeira de desembolso e adequação do volume e periodicidade das liberações dos recursos;
- VIII. implementar os sistemas instrumentais de suporte às atividades-fim da administração municipal, bem como os de apoio à tomada de decisão, considerados prioritários pela alta administração da Prefeitura Municipal de Rio Verde;
- IX. analisar a viabilidade técnica-financeira de programas e projetos de cooperação técnica nacional e internacional nos projetos;
- X. participar da análise de viabilidade dos programas e projetos de cooperação técnica;
- XI. acompanhar a execução dos programas de cooperação técnica;
- XII. administrar os serviços relativos à documentação de comunicação administrativa e serviços auxiliares;
- XIII. desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior. - Servidores Públicos Municipais. - TCM.	- Diagnose - Concepção do Modelo Estrutural, Funcional, Comportamental e Tecnológico. - Normas. - Leis. - Diretrizes.	- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior, Assessoramento, Desenvolvimento do Processo, Execução, Atuação Instrumental e de Entidades Desconcentradas.	- Controle Interno. - Planejamento Estrutural, Funcional, Comportamental, Organizacional e Tecnológico. - Gestão Patrimonial. - Gestão de Recursos Humanos	- Servidores Públicos Municipais. - Comunidade - Cidadão. - Órgãos Públicos Municipais.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO IX  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
 SEÇÃO I  
**PROGRAMA GESTÃO ESTRATÉGICA**

**Art. 38** – Ao Programa Gestão Estratégica do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:

**I. Elaborar o planejamento administrativo.**

- a. promover a coleta e a organização da legislação e demais atos normativos relativos à estrutura orgânica do Município para subsidiar o planejamento institucional, avaliando quanto aos seus objetivos;
- b. desenvolver estudos que permitam a identificação da necessidade de programas especiais, para atender os compromissos do Plano de Resgate da Cidadania do Governo Municipal;
- c. acompanhar, nos aspectos conjunturais, dos principais parâmetros da economia e das sociedades brasileira e rio-verdense, assim como das medidas decorrentes de políticas dos Governos Federal e Estadual e seus reflexos no Município;
- d. efetuar a alocação e a compatibilização das propostas setoriais de orçamentos, consolidando-as no orçamento-programa, anual e plurianual de investimentos;

**II. Estruturar e organizar a administração pública**

- a. desenvolver o Plano Diretor de Informática para o Município de Rio Verde, como proposição de diretrizes básicas para a política de recursos humanos, software e hardware na área de informática, em articulação com o Programa Tecnologia Informacional;
- b. assegurar a participação popular na formulação, acompanhamento e fiscalização do Plano Diretor e das diretrizes da política urbana;

**III. Levantar, elaborar e controlar o cadastro multifinalitário.**

**IV. Apoiar administrativamente outros órgãos**

- a. executar atividades de apoio aos programas multilaterais e bilaterais de assistência e cooperação técnica;

**V. Implementar a Agenda Social Municipal**

**VI. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**

**VII. Divulgar a execução orçamentária e a gestão fiscal**

**VIII. Desenvolver programas, projetos e convênios**

- a. promover a alocação de recursos públicos aos projetos e programas governamentais;
- b. identificar as fontes e a análise de recursos financeiros mobilizáveis para execução de planos e programa do Poder Executivo Municipal;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior.	- Diagnose - Concepção do Modelo Estrutural, Funcional, Comportamental e Tecnológico.	- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior, Assessoramento, Desenvolvimento do Processo, Execução, Atuação Instrumental e de Entidades Desconcentradas.	- Diagnóstico. - Projeto do Sistema. - Manualização e Normatização. - Implantação do Sistema.	- Servidores - Comunidade - Órgãos Públicos Municipais. - Cidadão.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO IX  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
 SEÇÃO II  
**PROGRAMA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 39** – Ao Programa Gestão de Recursos Humanos do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:

- I. Controlar a folha de pagamento**
  - a. administrar o cadastro central de recursos humanos e o controle da folha de pagamento, para inventário e diagnósticos permanentes da força de trabalho disponível da Administração Pública Municipal, de modo a permitir o recrutamento interno, a programação de concursos públicos, a concessão de direitos e vantagens, a análise de custos para concessão de aumentos periódicos de vencimentos e pagamentos de salários aos servidores municipais;
- II. Coordenar a avaliação de desempenho, para fins de promoção, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;**
- III. Recrutar e selecionar pessoal**
  - a. proceder à administração de pessoal, relativas a admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores de qualquer regime jurídico para a Administração Municipal;
- IV. Recadastrar o quadro de pessoal**
- V. Implantar o Plano de Carreira**
  - a. promover a administração e o controle dos quadros, cargos, funções e vencimentos dos órgãos da Administração Direta, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de pessoal condizente com o Plano de Carreira e Vencimentos;
  - b. formular e executar a política de recursos humanos e a sua integração com a estrutura administrativa municipal;
- VI. Realizar concursos públicos**
- VII. Consolidar os direitos e deveres dos servidores públicos municipais**
- VIII. Capacitar, desenvolver e valorizar do servidor público**
  - a. levantar as necessidades de treinamento em cada órgão da Administração Direta, consultando os respectivos chefes, com vistas à consecução do melhor rendimento da mão-de-obra disponível questionando os servidores para verificar suas carências em termos de cultura profissional, bem como entrevistando a clientela, no sentido de obter informações necessárias ao desenvolvimento de programas de formação e de capacitação de pessoal, para subsidiar o treinamento na concepção da política e desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Servidores Públicos Municipais. - Órgãos Públicos Municipais.	- Frequência. - Reivindicações.	- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior, Assessoramento, Desenvolvimento do Processo, Execução, Atuação Instrumental e de Entidades Desconcentradas.	- Recrutamento e Seleção. - Concursos Públicos. - Cadastro. - Lotação. - Movimentação. - Direitos e Deveres. - Benefícios Sociais. - Folha de Pagamento. - Treinamento e Capacitação. - Relatórios gerenciais. - Direitos e Deveres. - Controle da frequência.	- Servidores - Tribunal de Contas do Município.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO IX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO III  
PROGRAMA GESTÃO PATRIMONIAL

**Art. 40** – *Ao Programa Gestão Patrimonial do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Classificar e cadastrar os bens mobiliários, semoventes e equipamentos**
  - a. promover a identificação dos bens patrimoniais, por órgão e responsável, as suas características e especificações no que tange a documentação legal, para registrá-los através do sistema de processamento eletrônico de dados;
  - b. efetuar a classificação e o cadastramento dos bens patrimoniais adquiridos, registrando-os com base nos dados da nota fiscal e do empenho, no ato da recepção, para incluí-los nos sistemas de processamento eletrônico de dados e financeiro;
- II. Efetuar inventário patrimonial**
  - a. Proceder ao inventário, no âmbito municipal, de materiais permanentes, semoventes e de equipamentos, para alimentar a área financeira da Prefeitura, bem como no controle de manutenção, reparos e movimentação dos bens;
- III. Fiscalizar bens patrimoniais**
  - a. controlar o patrimônio da Administração Direta da Prefeitura, fazendo providenciar o registro, a fiscalização e a recuperação do material, bem como a alienação dos bens obsoletos e inservíveis, para assegurar, nas condições ideais, a continuidade do material útil a serviço da Prefeitura;
  - b. promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacements dos veículos sob sua responsabilidade administrativa;
  - c. promover sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvio de infrações de tráfego, providenciando a garantia, conservação e/ou defesa do patrimônio público municipal;
- IV. Manutenção, reparos e movimentação de bens mobiliários e equipamentos**
- V. Controlar a produção de bens patrimoniais**
  - a. proceder ao controle da produção de bens patrimoniais, registrando os dados financeiros históricos, mediante avaliação do produto acabado, para a respectiva inclusão contábil, bem como no sistema patrimonial da Prefeitura;
- VI. Identificar e cadastrar os bens imobiliários**
  - a. identificar os bens imobiliários públicos, pertencentes ao Município de Rio Verde, cadastrando-os, de acordo com as suas características, especificações, zoneamento, uso da terra, áreas especiais e ocupação do solo, para servir de base na urbanização, na regularização fundiária, titulação de área, bem como na valorização imobiliária decorrente de sua ação e garantir a preservação e proteção do imóvel, quanto aos aspectos legais e de sua utilização social;
- VII. Coordenar manutenção e reparos dos bens imobiliários**
  - a. cuidar da limpeza, higiene, copa e zeladoria dos prédios públicos e dos órgãos especializados, mediante serviços diretos e/ou contratação de terceiros, centralizadamente, ou de forma distribuída;
  - b. controlar as contas de consumo de energia elétrica, água e esgoto e telefone dos Órgãos do Nível de Direção Superior, Desenvolvimento do Processo, Assessoramento e Execução;
  - c. controlar as autorizações de inclusões das contas de energia elétrica, água e esgoto e telefone em fatura da Prefeitura, dos Órgãos do Nível de Direção Superior;



**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<p>- Indústrias, Comércios e Prestadores de Serviços. - Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior, Assessoramento, Desenvolvimento do Processo, Execução, Atuação Instrumental e de Entidades Desconcentradas.</p>	<p>- Material Permanente. - Equipamentos. - Imóveis. - Semoventes.</p>	<p>- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior, Assessoramento, Desenvolvimento do Processo, Execução, Atuação Instrumental e de Entidades Desconcentradas. - Cartório de Registro de Imóveis.</p>	<p>- Classificação e Cadastramento dos Bens Mobiliários, Semoventes e Equipamentos. - Inventário Patrimonial. - Manutenção, Reparos e Movimentação de Bens Mobiliários e Equipamentos. - Fiscalização de Bens Patrimoniais. - Controle da Produção de Bens Patrimoniais. - Identificação e Cadastro dos Bens Imobiliários. - Manutenção e Reparos dos Bens Imobiliários.</p>	<p>- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior, Assessoramento, Desenvolvimento do Processo, Execução, Atuação Instrumental e de Entidades Desconcentradas.</p>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO IX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO IV  
PROGRAMA TECNOLOGIA INFORMACIONAL

**Art. 41** – *Ao Programa Tecnologia Informacional do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implantar e implementar sistemas informacionais**
  - a. responsabilizar-se pela prestação de informações dos sistemas existentes, como também pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos de processamento eletrônico de dados e dos softwares de aplicação e operacionais;
- II. Estruturar o setor de informática**
  - a. estudar e apresentar planos para implantação de sistemas, visando a otimização das atividades da Prefeitura;
- III. Implantar Prefeitura Virtual**
- IV. Implantar Provedor de Internet**
- V. Desenvolver análise e programação de dados**
  - a. Realizar tarefas de análise e programação de dados, conforme a necessidade de expansão da área de informática;
- VI. Ampliar e modernizar os equipamentos tecnológicos do setor**
  - a. desenvolver atividades administrativas e técnicas com base tecnológica;
- VII. Coordenar a manutenção e conservação de equipamentos, sistemas e aplicativos de informática**
- VIII. Controlar convênios e contratos com entidades públicas e privadas concernentes à informática**
- IX. Implantar Sistema de Tratamento de Imagens**
- X. Elaboração e implementação do Plano Diretor de Informática**
  - a. desenvolver o Plano Diretor de Informática para o Município de Rio Verde, como proposição de diretrizes básicas para a política de recursos humanos, software e hardware na área de informática, em articulação com o Programa Gestão Estratégica;
- XI. Elaboração e implementação do Plano Diretor de Informática**
- XII. Apreciar e aprovar os pedidos de contratação de serviços e equipamentos de informática**
  - a. apreciar e aprovar os pedidos de contratação de serviços e equipamentos de processamento de dados, bem como a celebração de convênios com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e particulares, referentes à área de informática, em articulação com o Programa Gestão Estratégica;

**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgãos Públicos Municipais.</li> <li>- Indústria.</li> <li>- Comércio.</li> <li>- Serviços.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto da Cidade.</li> <li>- Plano Diretor de Informática.</li> <li>- Plano Diretor da Cidade.</li> <li>- Plano de Resgate da Cidadania.</li> <li>- Plano Plurianual 2002/2005.</li> <li>- Lei de Diretrizes Orçamentárias 2002/2005.</li> <li>- Lei Orçamentária Anual.</li> <li>- Regimento Interno.</li> <li>- Agendas Municipais.</li> <li>- Agenda 21.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior, Assessoramento, Desenvolvimento do Processo, Execução, Atuação Instrumental e de Entidades Desconcentradas.</li> <li>- Órgãos Públicos Federais e Estaduais.</li> <li>- Entidades de Direito Privado.</li> <li>- Instituições Financeiras.</li> <li>- TCM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise/programação de dados.</li> <li>- Implantação de sist. informacionais.</li> <li>- Manutenção e conservação de equipa. de processamento eletrônico de dados e dos softwares de aplicação e operacionais.</li> <li>- Avaliação e aprovação dos pedidos de contratação de serviços e equipa. de process. de dados.</li> <li>- Controle de convênios e contratos com entidades públicas e privadas conc. à informática.</li> <li>- Plano Diretor de Informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão/Contribuinte</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- Órgãos Públicos Municipais dos Níveis de Direção Superior, Assessoramento, Desenvolvimento do Processo, Execução, Atuação Instrumental e de Entidades Desconcentradas.</li> <li>- Órgãos Públicos Federais e Estaduais.</li> <li>- Entidades de Direito Privado.</li> <li>- Instituições Financeiras.</li> <li>- TCM.</li> </ul>

**TÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**CAPÍTULO IX**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**Art. 42** – À *Secretaria Municipal da Fazenda do Nível de Direção Superior*, compete:

- I. Desenvolver e orientar os assuntos e serviços pertinentes à receita, à fiscalização de tributos e rendas municipais, à guarda de valores e ao desembolso financeiro, ao controle da contabilidade pública, bem como à administração do cadastro mobiliário, imobiliário e à planta de valores, bem como de atividades econômicas;
- II. estudar as fontes de receita do Município e aperfeiçoar-lhe os métodos de estimativa, bem como os da arrecadação e fiscalização;
- III. executar a administração financeira da Prefeitura, adotando-se instrumentos de controle bancário, de fluxo de caixa e a contabilidade gerencial, com o fito de assessorar os demais órgãos municipais e ao Prefeito Municipal;
- IV. administrar os serviços de dívida pública fundada ou fluante, nos termos das autorizações legislativas;
- V. elaborar mensalmente o balanço, compreendendo os balanços financeiros e patrimoniais e a demonstração final da execução orçamentária;
- VI. manter o Prefeito permanentemente informado sobre o Fluxo de Caixa, no que diz respeito à posição das receitas e despesas previstas e realizadas;
- VII. proceder à aplicação da legislação pertinente à concessão ou denegatória da licença em projetos de parcelamentos, construções, edificações e obras em geral, cessando os direitos decorrentes da concessão da licença da ocorrência na não conclusão das obras constantes de projetos aprovados para loteamentos, edificações e outras construções civis;
- VIII. promover estudos técnicos de ocupação do solo e de edificações, em conjunto com a Secretaria de Ação Urbana, no que tange à política de incentivos e benefícios fiscais, cujo critério determinante de concessão parte da Secretaria da Fazenda e aprovação do Prefeito Municipal de Rio Verde.
- IX. opinar, quando solicitado, sobre matéria contábil, econômica, financeira e orçamentária;
- X. solicitar matérias, assuntos ou normas que versam sobre Administração Pública, junto a repartições estaduais ou federais, quando for de interesse da municipalidade;
- XI. desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Contribuinte. - órgãos Públicos Municipais. +- Tribunal de Contas dos Municípios – TCM. - Câmara Municipal.	- Impostos, taxas, dívida ativa. - Contas públicas. - Legislação fiscal. - Fiscalização e legislação tributária.	- Procuradoria Geral do Município. - Tribunal de Contas dos Municípios – TCM. - Câmara Municipal. - Secretaria Municipal de Planejamento e Administração. - Cartórios. - Poder Judiciário.	- Pagamento das despesas de investimentos, material de expediente, material permanente e serviços de terceiros. - Receitas tributárias. - Controle financeiro.	- Contribuinte. - Servidores. - Indústrias, comércios e prestadores de serviços. - Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO IX  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
 SEÇÃO I  
**PROGRAMA ADMINISTRAÇÃO FISCAL**

**Art. 43** – Ao Programa Administração Fiscal do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:

- I. Ampliar a base de arrecadação do município com medidas de combate a sonegação e a evasão fiscal, bem como cadastrando os informais**
- II. Integrar receitas das diversas unidades administrativas envolvidas com a arrecadação**
- III. Promover a reforma do Código Tributário do município**
- IV. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- V. Desenvolver programas e projetos**
- VI. Implementar a Agenda Social Municipal**
- VII. Implantar e implementar a Agenda Fiscal**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Contribuinte. - órgãos Públicos Municipais. +- Tribunal de Contas dos Municípios – TCM. - Câmara Municipal.	- Impostos, taxas, dívida ativa. - Contas públicas. - Legislação fiscal. - Fiscalização e legislação tributária.	- Procuradoria Geral do Município. - Tribunal de Contas dos Municípios – TCM. - Câmara Municipal. - Secretaria Municipal de Planejamento e Administração. - Cartórios. - Poder Judiciário.	- Pagamento das despesas de investimentos, material de expediente, material permanente e serviços de terceiros. - Receitas tributárias. - Controle financeiro.	- Contribuinte. - Servidores. - Indústrias, comércios e prestadores de serviços. - Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO IX  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
 SEÇÃO II  
**PROGRAMA CARTÓRIO MUNICIPAL**

**Art. 44** – *Ao Programa Cartório Municipal do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Controle das ordens de serviços fiscais, das guias de fiscalizações, dos autos de infrações, e dos processos fiscais**
  - a. cadastrar e baixar, com base nas ordens de serviços, guias de fiscalização, autos de infração e demais documentos instruidores do processo, para efetuar o seu controle, “pari passu”, desde a sua autuação até o seu arquivamento;
- II. Controle das cobranças administrativas, dos parcelamentos de débitos fiscais, de convênios e do fisco**
  - a. aguardar o decurso de prazo para que o cidadão e/ou contribuinte recorra da autuação, ocorrendo o caso, o fiscal provocará a réplica fiscal contestando a impugnação;
  - b. julgar na Primeira Instância, com base na autuação, condenando ou absolvendo o cidadão e ou contribuinte;
  - c. controlar os processos fiscais em geral, encaminhando-os para o cumprimento de diligências, réplicas fiscais, julgamentos de Primeira Instância e Segunda Instância Administrativa;
  - d. encaminhar o processo em que há condenação para inscrição em dívida ativa, cobrança amigável e posterior ajuizamento dos não pagos;
  - e. encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município com as petições de execução emitidas para o ajuizamento;
- III. Cadastro de bibliotecas virtuais jurídicas**
- IV. Controle documental**
- V. Controle de atendimento ao público**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Cidadão - Empresas de atividades econômicas. - Sociedades civis. - Ministério da Saúde e do Meio Ambiente. - Parlamentos Municipal, Estadual e Federal.	- Código Tributário Nacional, Municipal. - Código de Posturas, de Obras, de Trânsito Brasileiro. - Código de Edificações, de Saúde e de Meio Ambiente. - Estatuto da Cidade. - Lei de Parcelamento do Solo Urbano, de Fornecimento Urbano. - Estatuto da Cidade. - Lei de Responsabilidade Fiscal. - Constituição Estadual e Fiscal. - Lei Orgânica do Município. - Denúncias.	- Secretaria Municipal de Ação Urbana, de Meio Ambiente, da Saúde, da Comunicação e de Obras. - Ministério da Fazenda. - Secretaria Estadual da Fazenda, da Saúde. - Conselho Nacional de Trânsito. - DETRAN. - Poder Judiciário. - Superintendência Municipal de Trânsito. - Ministério da Saúde. - Superintendência Municipal de Trânsito. - Programa Receita.	- Controle das Ordens de Serviços Fiscais, das Guias das Fiscalizações, dos Autos de Infrações, dos Processos Fiscais. - Julgamento dos Processos Fiscais de 1ª e 2ª Instâncias. - Controle das cobranças administrativas, dos parcelamentos de débitos fiscais, de convênios de do Fisco. - Cadastro de bibliotecas virtuais jurídicas. - Controle documental. - Controle de atendimento ao publico.	- Cidadão. - Comunidade.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO IX  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
SEÇÃO III  
PROGRAMA TESOURARIA

**Art. 45** – *Ao Programa Tesouraria do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Controlar o fundo de caixa**
  - a. Examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa;
  - b. exercer o controle dos fundos especiais, bem como elaborar e encaminhar a prestação de contas pertinentes;
  - c. emitir relatórios do Sistema Orçamentário e Financeiro, conferindo-os com os documentos enviados pelos setores competentes de cada órgão;
  - d. repassar, obrigatoriamente ao Programa Receita, para fins de processamento, todos os documentos de recebimento de importância ou numerários do Tesouro Municipal;
  - e. elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade;
  - f. promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os ao Programa Contabilidade e aos setores competentes de cada órgão;
  - g. examinar e controlar os pedidos de concessão e prestação de suprimentos de fundos;
  - h. encaminhar diariamente ao Programa Contabilidade todos os documentos comprobatórios dos recebimentos e pagamentos;
  - i. promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os ao Programa Contabilidade e aos setores competentes de cada órgão;
  - j. manter controle analítico de fundos, convênios e subvenções;
- II. Efetuar o pagamento dos títulos**
- III. Efetuar ordens de pagamento**
  - a. controlar e emitir Ordens de Pagamento extra-orçamentárias de cheques devolvidos, em processo;
  - b. preparar e efetuar os repasses de cotas aos diversos órgãos da Prefeitura;
  - c. controlar e emitir Ordens de Pagamento extra-orçamentárias de pecúlio e outros de mesma natureza, em processo;
  - d. promover os recebimentos de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outros de interesse da Prefeitura, repassando a respectiva documentação ao Programa Receita;
  - e. controlar e fiscalizar os pagamentos em prévio empenho, contabilizados a título de diversos realizáveis, a fim de providenciar a regularização desta despesa, junto aos responsáveis por tais atos;
- IV. Autorizar ordens de crédito**
  - a. Promover o recolhimento de receita extra-orçamentária;
- V. Emitir cheques**
  - a. requisitar talões de cheque aos bancos;
  - b. restituir cauções, fianças e depósitos, quando efetuados em títulos;
- VI. Emitir boletim de caixa**
  - a. fazer elaborar e encaminhar ao Programa Contabilidade o boletim diário de caixa;
- VII. Controlar a conciliação bancária**
  - a. elaborar o Cronograma de Desembolso Financeiro e repassar os valores às contas bancárias dos órgãos da Administração Direta;
  - b. repassar, obrigatoriamente ao Programa Receita, para fins de processamento, todos os documentos de recebimento de importância ou numerários do Tesouro Municipal;

- c. efetuar lançamentos com individualização dos depósitos e saques bancários das entradas e saídas de dinheiro dos Órgãos do Nível de Direção Superior;
- d. movimentar contas bancárias, juntamente com o Secretário da Fazenda, efetivando os depósitos e saques, quando autorizados;
- e. manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventuais acertos;
- f. recolher à instituição bancária e a conta da Prefeitura às importâncias recebidas;
- g. elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade;
- h. manter permanente articulação com os setores competentes de cada órgão, no sentido de orientar a execução orçamentária e financeira;
- i. fazer elaborar e encaminhar ao Programa Contabilidade o movimento diário de caixa;
- j. elaborar o Cronograma de Desembolso Financeiro e repassar os valores às contas bancárias dos órgãos da Administração Direta;
- k. manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventuais acertos;
- l. incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- m. analisar, organizar e controlar as transferências para a conta movimento;
- n. promover a conciliação dos extratos bancários com relação de recebimentos emitidos pelo Sistema Informatizado, garantindo a totalidade do processamento;
- o. controlar a arrecadação diária, procedendo a sua conciliação com as contas bancárias, elaborando e encaminhando relatório geral do desdobramento da receita ao Programa Contabilidade;

#### **VIII. Controlar restos à pagar**

- a. proceder ao levantamento anual dos restos a pagar e encaminhar ao Programa Contabilidade para inscrição;
- b. proceder à inscrição e baixa dos restos a pagar e envia-los ao Programa Contabilidade;
- c. emitir as ordens de pagamento de restos a pagar de exercício findo;

#### **IX. Efetuar pagamento de encargos sociais**

##### **X. Receber depósitos e cauções**

- a. promover o recebimento dos créditos provenientes de sentenças judiciais e outros que estejam em poder de terceiros à disposição da Prefeitura, repassando os documentos ao Programa Receita;
- b. recolher à instituição bancária e a conta da Prefeitura às importâncias recebidas;
- c. promover os recebimentos de depósitos, cauções, finanças, operações de créditos e outros de interesse da Prefeitura, repassando a respectiva documentação à Coordenadoria da Arrecadação;
- d. consolidar o recolhimento do INSS, oriundo dos órgãos da Administração Direta;

##### **XI. Promover a guarda de bens e valores**

- a. manter sob sua guarda e responsabilidade os bens e valores da Prefeitura;
- b. registrar os títulos e valores sob sua guarda e as promoções aceitas;

##### **XII. Efetuar registro de resgates e amortizações de créditos**

- a. exercer o acompanhamento e registro das liberações, resgates e amortizações das operações de créditos por empréstimo e financiamento;

#### **XIII. Fiscalizar o recebimento de impostos, taxas e tarifas**

- a. controlar a arrecadação diária, procedendo a sua conciliação com as contas bancárias, elaborando e encaminhando relatório geral do desdobramento da receita ao Programa Contabilidade;



**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Contabilidade.</li> <li>- Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras.</li> <li>- Instituições financeiras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos fiscais.</li> <li>- Execução orçamentária.</li> <li>- Contas a pagar e a receber.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituições financeiras.</li> <li>- Órgãos Públicos Municipais.</li> <li>- Poder judiciário.</li> <li>- Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.</li> <li>- Governo Estadual.</li> <li>- Governo Federal.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- INSS.</li> <li>- Receita Federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundo de caixa.</li> <li>- Pagamento dos títulos.</li> <li>- Empenho.</li> <li>- Ordens de pagamento.</li> <li>- Ordens de crédito.</li> <li>- Cheques.</li> <li>- Boletim de caixa.</li> <li>- Conciliação bancária.</li> <li>- Restos a pagar.</li> <li>- Pagamento de encargos sociais.</li> <li>- Recebimento de depósitos e cauções.</li> <li>- Guarda de bens e valores.</li> <li>- Registro de resgates e amortizações de créditos.</li> <li>- Pagamento de impostos, taxas e tarifas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSS.</li> <li>- Receita Federal.</li> <li>- Indústrias, comércios e prestadores de serviços.</li> <li>- Instituições financeiras.</li> <li>- Servidores.</li> <li>- Contribuintes.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO IX  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
SEÇÃO IV  
PROGRAMA CONTABILIDADE

**Art. 46** – *Ao Programa Contabilidade do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete a gestão das seguintes ações:*

- I. Emitir empenho**
  - b. contabilizar e controlar os empenhos emitidos;
  - c. classificar notas de empenho e documentos equivalentes;
  - d. controlar e acompanhar a liberação dos processos de despesas pela Inspetoria regional do Tribunal de Contas dos Municípios, mantendo em arquivo as notas de empenho pertencentes aos respectivos balancetes.
- II. Elaborar balancetes e demonstrativos**
  - a. contabilizar a despesa paga;
  - b. levantar balancete e elaborar demonstrativos da contabilização patrimonial e das variações patrimoniais;
  - c. escriturar analiticamente, a dívida flutuante da Prefeitura, compreendendo os restos a pagar, os serviços, dívida a pagar, os depósitos de terceiros e os débitos do Programa Tesouraria;
- III. Elaborar balanço financeiro, patrimonial e orçamentário**
  - a. efetuar e conferir os lançamentos orçamentários e financeiros;
  - b. levantar balancetes e elaborar demonstrativos de contabilização orçamentária;
  - c. levantar o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário com os respectivos demonstrativos;
  - d. efetuar os registros contábeis relativos aos lançamentos orçamentários, financeiros e patrimoniais;
  - e. comunicar os saldos incompatíveis à percepção de novos lançamentos;
  - f. elaborar balanços e balancetes com base nos registros contábeis;
  - g. manter controle dos balanços e balancetes elaborados pelos Órgãos da Prefeitura, conforme as normas e instruções pertinentes;
  - h. levantar o balanço consolidado da Prefeitura, com os respectivos demonstrativos;
  - i. contabilizar as alterações verificadas no patrimônio da Prefeitura;
  - j. efetuar os registros contábeis das contas de compensação;
  - k. efetuar e conferir os lançamentos patrimoniais;
  - l. emitir relatórios do Sistema Orçamentário e Financeiro, conferindo-os com os documentos enviados pelos setores competentes de cada órgão;
  - m. proceder aos registros e controles com individualização dos depósitos e saques bancários das entradas e saídas de dinheiro do Programa Tesouraria e dos agentes arrecadadores credenciados;
- IV. Contabilizar receita e arrecadação**
  - a. Contabilizar a previsão da Receita e a fixação da Despesa de acordo com o Orçamento;
  - b. contabilizar os créditos adicionais;
  - c. contabilizar a receita lançada e a efetivamente arrecadada;
  - d. contabilizar as operações de créditos e débitos de natureza financeira, com individualização do devedor e do credor;
  - e. promover a incorporação dos resultados econômicos dos bens patrimoniais da Prefeitura;

**GESTÃO POR PROCESSOS**

<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
- Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras. - Secretaria Municipal da Fazenda. - Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.	- Documentos fiscais. - Lançamentos orçamentários e financeiros. - Requerimento de balanços patrimoniais, financeiro e orçamentário.	- Programa de Gestão Patrimonial. - Programa Tesouraria. - Secretaria Municipal da Fazenda.	- Empenho. - Balancetes e demonstrativos. - Balanço financeiro, patrimonial e orçamentário. - Receita e arrecadação contabilizada.	- Programa Tesouraria. - Secretaria Municipal de Planejamento e Administração. - Gabinete do Prefeito. - Secretaria Municipal da Fazenda. - Tribunal de Contas dos Municípios. - Coordenadoria de Controle Interno.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO IX  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
SEÇÃO V  
PROGRAMA RECEITA

**Art. 47** – *Ao Programa Receita do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

**I. Emitir boletins de arrecadação**

- a. receber e conferir os Boletins Diários da Arrecadação, com os documentos que os acompanham, verificando e denunciando ao Secretário, a existência de possíveis irregularidades nos mesmos;
- b. promover a conciliação bancária das contas de recebimento de tributos ou não e as transferências para a conta movimento, em articulação com o Programa Tesouraria;

**II. Controlar o IPTU**

- a. proceder à execução e o controle das atividades de lançamento de Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e taxas vinculadas, estabelecendo e fornecendo os elementos necessários à elaboração e expedição de notificações ao contribuinte;
- b. manter tabelas atualizadas dos cálculos por lançamentos de Contribuição de Melhoria, do IPTU e dos Preços Públicos, com vistas à emissão de guias de recolhimento;
- c. receber projetos contendo a área beneficiada pela Contribuição de Melhoria, fazer a compatibilização dos custos por imóvel e promover os lançamentos devidos;
- d. em conformidade com os dados na Planta de Valores, calcular o valor venal por imóvel e fazer o lançamento do IPTU;
- e. receber do setor competente dados de custo de serviços prestados por zona fiscal, identificar a cota para rateio dos custos, observados os termos da legislação pertinente, com vistas ao lançamento da Taxa de Serviços Urbanos por imóvel;
- f. lançar, calcular e emitir guias de recolhimento do IPTU, Contribuição de Melhoria e Taxa de Serviços Urbanos e encaminhar ao setor competente da Secretaria Municipal da Fazenda, para notificação e distribuição aos contribuintes;
- g. proceder à implementação do Imposto Predial Territorial e Urbano e, de forma progressiva e diferenciada por área geográfica ou outros critérios de ocupação e uso do solo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras

**III. Controlar o ISSQN**

**IV. Controlar o ITBI**

- a. promover o controle, orientação, execução e fiscalização da política fiscal referente ao Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e direitos a eles relativos;
- b. programar e elaborar procedimentos especiais relativos ao controle de cobrança e arrecadação do tributo;

**V. Emitir alvará de licença**

**VI. Controlar a Dívida Ativa**

- a. controlar o serviço da dívida pública;
- b. confeccionar planilhas da dívida pública;
- c. promover, através de relatórios do Sistema de Arrecadação a conferência e a consistência dos débitos lançados e dos recebimentos, após a sua digitação, no sentido de ordenar a baixa dos débitos em arrecadação e Dívida Ativa e informar as divergências;
- d. autorizar a baixa de débitos em decorrência de processos de remissão e liquidação judicial;
- e. receber os processo oriundo da decisão de Primeira e/ou Segunda Instâncias Administrativas, Junta de Recursos Fiscais e promover os procedimentos de cobrança amigável ou inscrição em Dívida Ativa ajuizada, de conformidade com os prazos previstos em lei;
- f. proceder à inscrição na Dívida Ativa, mantendo através de assentamento individualizado o controle dos devedores da Fazenda Pública Municipal;

- g. acompanhar os procedimentos de baixa da Dívida Ativa liquidada em decorrência de cobrança amigável, judicial ou remissão;
- h. instruir processos de certidões de débitos com a Fazenda Municipal;
- i. proceder ao cálculo da Dívida Ativa, para recolhimento na fase da cobrança amigável;
- j. contactar com órgãos das esferas Estadual e Federal com o escopo de procurar melhores técnicas para elaboração dos cálculos matemáticos das dívidas;
- k. manter listagens atualizadas dos débitos lançados e não pagos, para controle, cálculos e emissão de notificações e cobranças;
- l. promover a inscrição dos débitos não pagos em Dívida Ativa e encaminhar aos setores competentes para o ajuizamento, bem como acompanhar o andamento do processo até a quitação;
- m. autorizar parcelamento de débitos emergentes do ISSQN, Taxas e outros, julgados e inscritos em Dívida Ativa amigável na forma prevista em lei e regulamento, bem como acompanhar os prazos previstos para quitação;
- n. emitir parecer em processos de consulta relacionada com cobrança e Dívida Ativa;

#### **VII. Controlar a conciliação orçamentária**

- a. elaborar demonstrativos analíticos da receita arrecadada, conforme a natureza dos valores recebidos, proporcionando a correta contabilização e a comparação do orçado com o realizado;
- b. receber, conferir e controlar Boletim de Movimentação Financeira emitido pela rede bancária arrecadadora, a fim de consolidar a arrecadação com as transferências de numerários ao Tesouro Municipal;
- c. promover levantamentos e análise, através de relatórios gerenciais da arrecadação no sentido de identificar e apurar diferenças de receitas entre lançamento e recebimentos, no sentido de emitir notificação e cobrança juntas aos contribuintes ou devedores;
- d. analisar e dar solução nas solicitações relativas a restituições nos casos de lançamentos indevidos ou maior, bem como identificar os casos de lançamentos feitos a menor;

#### **VIII. Controlar o cadastro do contribuinte**

- a. promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro de Atividades Econômicas, assim como a sua atualização permanente;
- b. proceder aos registros de baixa, cancelamento ou suspensão da inscrição no cadastro;
- c. promover periodicamente, através de levantamentos e pesquisas externas, revisão de todos os dados dos contribuintes;
- d. processar os pedidos de encerramento de atividades, cadastro, microempresa e outros que lhes forem cometidos;
- e. manter arquivo eletrônico dos contribuintes para os quais tenha sido autorizado ou autenticado qualquer espécie de documento fiscal;
- f. recusar inscrição cadastral quando não comprovado o cumprimento das obrigações formais tributárias do contribuinte, inclusive as decorrentes da responsabilidade de sucessor;

#### **IX. Controlar o registro de notas e documentos**

- a. recusar a autenticação de documentos impressos em desacordo com a legislação vigente, responsabilizando-se pela sua inutilização;
- b. rejeitar os pedidos para utilização de documentos fiscais, quando em desacordo com a legislação vigente;

#### **X. Controlar as atividades econômicas**

- a. fiscalizar a rede arrecadadora autorizada pelo Município, quanto ao cumprimento das normas regulamentadoras estabelecidas;

#### **XI. Controlar o cadastro imobiliário**

- a. manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas das quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do cadastro, procedendo a sua permanente atualização;
- b. priorizar as áreas a serem cadastradas e recadastradas, determinando a vistoria de imóveis a sua realização;

- c. preencher os formulários específicos do Cadastro Imobiliário, tais como planilhas de quadrantes vias especiais boletins de informação cadastral e outros, encaminhando-os às Unidades competentes para as providências cabíveis;
- d. realizar os serviços de desenho de “croquis” de imóveis, plantas e mapas setoriais, utilizando metodologia do geoprocessamento;
- e. manter atualizado o cadastro de logradouros públicos;
- f. manter e administrar o Cadastro Imobiliário, responsabilizando-se pela execução das atividades de inscrição e atualização do mesmo, de forma a garantir um fluxo permanente de ingressos e saídas de informações;
- g. promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações e Cartórios e Órgãos Públicos;
- h. estudar retorno de guias de recolhimento e tomar as providências cabíveis quanto à atualização cadastral;
- i. transpor os dados do cadastro físico para o cadastro magnético, mantendo permanente conferência e atualização dos mesmos;
- j. executar os serviços de cálculo e apuração de valores do lançamento, em conformidade com a Planta de Valores;
- k. responsabilizar pela operacionalização do cadastro magnético, mantendo em perfeito funcionamento os terminais de computador sob sua responsabilidade;
- l. proceder, quando for o caso, a revisão dos lançamentos efetuados, procedendo às anotações devidas no cadastro magnético para os lançamentos futuros;
- m. controlar a execução das atividades de preparação do material para o serviço de campo (coletores eletrônicos de dados, máquina fotográfica digital, trena, prancheta, manual, lápis, borracha, boletim de informações cadastrais, planta de loteamentos codificados, recortados, etc), bem como do roteiro e transporte das equipes de levantamentos em campo;
- n. realizar vistorias e instruir os processos relativos a estudos e à definição da situação e do uso de imóveis;
- o. executar levantamentos plani-altimétricos e/ou geoprocessamento nos casos em que se fizer necessário uma melhor definição da área cadastrada;
- p. promover a vistoria e avaliação dos bens imóveis e dos direitos objetos de transmissão, conforme definido em regulamento específico;
- q. acompanhar e controlar, junto aos Cartórios de Notas, Registro de Imóveis e de Títulos de Documentos, a transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, com o fim de verificar a incidência e recolhimento do tributo;

## **XII. Controlar o cadastro de logradouros públicos**

### **XIII. Realizar cobrança tributária**

- a. sugerir a aplicação das sanções previstas pela inobservância de prazos e formalidades no recolhimento e prestação de contas pela rede arrecadadora credenciada;
- b. fazer representação ao Secretário, contra servidores que tenham autorizado recolhimento a menor de tributos, multas e outras cominações legais, em prejuízo do Erário, em articulação com o Programa Controle Interno;
- c. promover levantamentos de débitos lançados e não pagos junto ao arquivo da Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificações e cobrança amigável junto aos contribuintes ou devedores;
- d. promover vistoria nos estabelecimentos a serem cadastrados, quando necessário, em articulação com o Programa Fiscalização;
- e. emitir relatórios de diferenças encontradas e de débitos lançados no arquivo da Arrecadação e não recebidos, por inscrição e nome do contribuinte ou devedor e encaminhar ao Programa Fiscalização;
- f. preparar a cobrança amigável da Dívida Ativa e fornecer aos setores competentes os elementos necessários à sua cobrança judicial, mantendo controle e registros adequados quanto ao seu andamento;

- g. acompanhar os recolhimentos ocorridos na área forense oriundos dos processos em que haja incidência do imposto, estabelecendo controles especiais;

#### **XIV. Elaborar e executar a Agenda fiscal**

- a. promover análise crítica da sistemática e do sistema de arrecadação;
- b. preparação de relatório de defasagem bancária demonstrando o número de dias entre a data do pagamento no banco e a data da chegada do documento no Sistema Informatizado, como também em relação à transferência para conta movimento;
- c. gerar Relatórios Gerenciais para análise e programação da Fiscalização;
- d. emitir pareceres nos processos de restituição de numerários repassados a maior aos cofres públicos, pela rede bancária autorizada, encaminhando-os ao Secretário para apreciação;
- e. manter em arquivos os documentos de arrecadação, que comprovam quitação de débitos com o Erário, remetendo-os ao Arquivo Geral;
- f. análise da listagem de divergências determinando as soluções;
- g. formular processos para reposição aos cofres públicos de numerários recolhidos a menor;
- h. dar parecer informativo nos processos de restituições de pagamentos de tributos efetuados a maior ou indevidamente pagos por contribuintes;
- i. emitir em conjunto com o Programa Fiscalização, notificação e autos de infração para os contribuintes autônomos e estimados, que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no Calendário Fiscal;
- j. executar e controlar as atividades de lançamento de Contribuição de Melhoria, estabelecendo a compatibilização dos documentos e dados cadastrais necessários à elaboração e expedição de notificações e talões de arrecadação do tributo;

#### **XV. Elaborar editais**

- a. fazer publicar na forma prevista em Lei, editais e notificações relativas ao lançamento e cobrança da Contribuição de Melhoria;

#### **XVI. Promover o lançamento de guia de Impostos e Taxas**

- a. promover o lançamento de débitos relativos ao ISSQN e Taxas para contribuintes classificados como autônomos;
- b. promover o lançamento de débitos relativos ao ISSQN e Taxas para contribuintes classificados em Regime de Estima Especial e Genérica;
- c. lançar e emitir anualmente Taxas para Funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestacionais;
- d. exigir os comprovantes de pagamentos das multas formais, estipuladas por lei e regulamentos;
- e. acompanhar o processo de distribuição ou remessa de carnês com guias de recolhimento aos contribuintes inscritos no Cadastro, promovendo as devidas anotações na inscrição, quando ocorrer casos de devolução por mudança ou não identificação de endereço, buscando promover uma permanente atualização do Cadastro;
- f. analisar, registrar e autorizar os pedidos para impressão de livros, notas e outros documentos fiscais;
- g. promover o registro e autenticação de livros, notas e outros documentos fiscais;
- h. proceder à entrega, quando necessário de notificação e o talão do IPTU, TSU e de Contribuição de Melhoria, conforme orientação do Programa;
- i. receber requerimentos para cálculo do ISTI e emitir Taxa de Expediente;
- j. emitir Laudo de Avaliação, cálculo do ISTI, Guia de Recolhimento;

#### **XVII. Implantar a Planta de Valores**

#### **XVIII. Controlar o IVVC**

**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuinte.</li> <li>- Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- Junta de Recursos Fiscais.</li> <li>- Secretaria de Estado da Fazenda.</li> <li>- Junta Comercial do Estado de Goiás – JUCEG.</li> <li>- Ministério da Fazenda.</li> <li>- Programa Urbanismo e Paisagismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos fiscais.</li> <li>- Leis.</li> <li>- Normas e Regulamentações.</li> <li>- Fiscalização.</li> <li>- Tributos, impostos, taxas e tarifas.</li> <li>- Mapas e croquis geoprocessados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.</li> <li>- Programa Tesouraria.</li> <li>- Secretaria Municipal de Ação Urbana.</li> <li>- Gabinete.</li> <li>- Secretaria Municipal de Obras.</li> <li>- Procuradoria Geral do Município.</li> <li>- Programa Fiscalização.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- Tribunal de Contas do Município.</li> <li>- Ministério da Fazenda.</li> <li>- Secretaria Estadual da Fazenda.</li> <li>- Junta de Recursos Fiscais.</li> <li>- Programa Urbanismo e Paisagismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletins de Arrecadação.</li> <li>- Controle do IPTU.</li> <li>- Controle do ISSQN.</li> <li>- Controle do ITU.</li> <li>- Controle do ITBI.</li> <li>- Alvará de Licença.</li> <li>- Dívida Ativa.</li> <li>- Conciliação orçamentária.</li> <li>- Cadastro do Contribuinte.</li> <li>- Registro de notas e documentos.</li> <li>- Controle de atividades econômicas.</li> <li>- Cadastro imobiliário.</li> <li>- Cadastro de logradouros públicos.</li> <li>- Cobrança tributária.</li> <li>- Agenda fiscal.</li> <li>- Editais.</li> <li>- Lançamento de guia de Impostos e Taxas.</li> <li>- Planta de Valores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidade.</li> <li>- Contribuinte.</li> <li>- Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> </ul>



TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO IX  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
SEÇÃO VI  
PROGRAMA FISCALIZAÇÃO

**Art. 48** – *Ao Programa Fiscalização do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

**I. Aplicar multas**

**II. Aplicar autos de infração**

- a. controlar os autos de infrações, guias de fiscalização, notificações, embargos e outros atos fiscais e as respectivas ocorrências produzidas pelos Agentes Fiscais;

**III. Emitir Guia de Fiscalização**

- a. responsabilizar-se pelos cálculos de Guias de Fiscalização e Autos de Infração, depois de ocorrido o saneamento das peças fiscais pelo Cartório Municipal;
- b. receber, registrar, controlar e emitir cálculos e guias de recolhimento por contribuintes enquadrados em Regime Especial de Estimativas, bem como estudos e levantamentos no sentido de detectar e indicar, de acordo com parâmetros previamente estabelecidos, as empresas que se enquadrem no regime;

**IV. Fiscalizar logradouros públicos**

- a. zelar pela adequada utilização dos logradouros públicos, mantendo-os sem invasões, bem como fiscalizando as obras embargadas, acompanhando as suas demolições;

**V. Licenciar e fiscalizar por zoneamento**

- a. controlar investimentos que promovam mudanças significativas na estrutura espacial do Município articulando-se com a Secretaria Municipal de Obras;
- b. zelar pelo cumprimento da legislação de edificações, zoneamento e parcelamento do solo urbano;
- c. fazer cumprir o código de edificações, mediante o licenciamento e fiscalização de zoneamento, respeitando as diretrizes para utilização do solo, bem como parcelando – o e, na construção, obedecer às normas para os loteamentos e edificações;
- d. promover a execução da política fiscal do Município no que tange ao planejamento e desenvolvimento de programas comuns e especiais de fiscalização, controlando e avaliando o seu desempenho e sua evolução;
- e. fiscalizar as edificações e loteamentos em construção no Município, para verificação da documentação legal da obra, vistoriando-a em suas fases para emissão do habite-se;
- f. promover através de estudos e análise de relatórios gerenciais do Arquivo Eletrônico, listagens contendo contribuintes por atividade, sujeitos à fiscalização tributária, e montar programação de serviços;
- g. efetuar o controle eletrônico das peças fiscais emanadas dos diversos órgãos fiscalizadores da estrutura organizacional da Prefeitura, conforme ordens de serviços expedidas;
- h. programar através de ordens de serviço a atuação da fiscalização nas atividades externas;
- i. promover através da programação e informações contidas na Legislação Tributária e Jurisprudência, Projeto de Fiscalização por atividade e item da Lista de Serviços;
- j. acompanhar o desenvolvimento da programação, incluindo nela, a fiscalização de contribuintes denunciados;
- k. acompanhar através da programação da execução dos trabalhos da fiscalização e da análise do movimento econômico declarado pelo contribuinte, o retorno da fiscalização para posteriores fiscalizações;
- l. acatar denúncias da fiscalização e de terceiros e incluir na programação;
- m. determinar grupos especiais para fiscalização por período, em empresas com grande potencial em contratação de Serviços de Terceiros – Tomadoras de Serviços;
- n. supervisionar as atividades de cada agente fiscal e fazer cumprir nos prazos estipulados as ordens de serviços;
- o. assessorar diretamente o agente fiscal nas suas dificuldades rotineiras e especiais;

- p. acompanhar a evolução das atividades fiscais, com vistas à avaliação dos resultados obtidos, determinando modificações e remanejamento dos agentes fiscais, quando conveniente a sua adequação às necessidades do serviço;
- q. informar e determinar a execução de diligências em processos fiscais, quando solicitada à audiência do Cartório Municipal, verificando o cumprimento satisfatório da mesma;
- r. orientar os agentes de fiscalização quanto à execução de suas tarefas, avaliando o seu desempenho, produtividade, eficiência, dedicação e aperfeiçoamento, solicitando quando necessário, o encaminhamento dos mesmos para reciclagem, treinamentos e desenvolvimentos específicos;
- s. acompanhar, mensalmente, a arrecadação dos tributos de empresas enquadradas no Regime Especial de Estimativas, com vistas, análise de sua evolução e a correção das irregularidades verificadas, bem como para efeito de fiscalização;
- t. receber solicitações de parcelamentos consolidá-los e encaminhar os cálculos ao Programa Receita para acompanhamento e controle;
- u. estimar, de acordo com os dados indicadores da receita e despesa dos contribuintes, o valor do tributo a ser recolhido;
- v. atender os contribuintes que demandem informações sobre a Legislação Tributária e procedimentos fiscais quando requeridos;
- w. proceder à análise e fiscalização, quando necessário em procedimentos de baixa ou suspensão de atividades econômicas;
- x. executar os programas de integração fisco-contribuinte, através do relacionamento direto e cordial, bem como ampla divulgação das disposições legais que criem novas obrigações fiscais, sem prejuízo das imposições que se fizerem necessárias;
- y. manter plantão fiscal, interno e externo, para conclusão dos pedidos de baixa e verificação de irregularidades dos contribuintes quanto a pedidos de alterações dos dados cadastrais, procedendo aos devidos levantamentos das obrigações principais e acessórias e fazendo com que as eventuais diferenças sejam recolhidas aos cofres municipais para posterior liberação da baixa ou alterações dos dados cadastrais;
- z. fazer observar as normas regulamentares das atividades fiscais, apurando fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por agentes do fisco, solicitando ao Secretário da Fazenda, a aplicação das sanções cabíveis, sob pena de presunção de conivência e compartilhamento;
- aa. conceder licenças para ambulantes, feirantes, bancas de jornal e alimentícias, na ocupação de áreas em logradouros públicos, tratando legalmente das transferências e remoção, bem como fiscalizando o funcionamento e o recolhimento das licenças com base em cadastros atualizados;
- bb. manter sob sua guarda os bens e mercadorias apreendidas pela fiscalização, bem como providenciar a adoção de produtos perecíveis às creches e entidades filantrópicas cadastradas e registradas em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

## **VI. Elaborar relatórios fiscais**

- a. analisar as peças fiscais contidas em processos de autuação e promover quando for o caso o saneamento das mesmas, no sentido de evitar prejuízos ao erário e procedimentos incorretos em relação ao contribuinte;
- b. comunicar ao Secretário as irregularidades constadas em peças de infração, que possam alterar a avaliação das atividades do servidor do fisco, evitando prejuízos ao erário;
- c. receber, conferir e avaliar os relatórios e peças fiscais emitidas, recusando ou mandando corrigir aquelas que contenham erros prejudiciais à sua eficácia ou ao erário, articulando-se com o Cartório Municipal;
- d. remeter os relatórios fiscais ao Programa Receita para efeito da apuração da remuneração (vencimento, produtividade e prêmio) dos fiscais de tributos municipais;
- e. fornecer ao Programa Receita, os dados estatísticos e informações relativas ao comportamento da arrecadação dos tributos de contribuintes sob regime especial de estimativas;
- f. preparar mapas demonstrativos de evolução das receitas de contribuintes estimados a fazer comparação, considerando as características de similaridades, com contribuintes não enquadrados;
- g. analisar relatórios gerenciais, a ser emitidos pelo Sistema de Cadastro e Fiscalização e consubstanciar dados para novos enquadramentos ou desenquadramentos;
- h. emitir relatórios de acompanhamento dos contribuintes enquadrados e a sua situação de regularidade perante o erário;

**VII. Adquirir veículos de representação**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuinte.</li> <li>- Programa Receita.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.</li> <li>- Secretaria Estadual da Fazenda.</li> <li>- Ministério da Fazenda.</li> <li>- Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código Tributário.</li> <li>- Código de Posturas.</li> <li>- Código de Edificações, de Saúde e de Meio Ambiente.</li> <li>- Estatuto da Cidade.</li> <li>- Denúncias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartório Municipal.</li> <li>- Secretaria Municipal de Ação Urbana, de Meio Ambiente, da Saúde, da Comunicação e de Obras.</li> <li>- Assessoria Especial de Habitação.</li> <li>-Superintendência Municipal de Trânsito.</li> <li>- Programa Receita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Multas.</li> <li>- Auto de infração.</li> <li>- Guia de Fiscalização.</li> <li>-Fiscalização de Edificações.</li> <li>-Fiscalização de Logradouros Públicos.</li> <li>- Licenciamento e fiscalização de zoneamento.</li> <li>- Relatórios fiscais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria da Fazenda.</li> <li>-Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- Contribuinte.</li> <li>- Cartório Municipal</li> <li>- Procuradoria Geral do Município.</li> </ul>

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO IX  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
 SEÇÃO VII  
**PROGRAMA ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 49** – Ao Programa Índice de Participação Tributária do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:

**I. Acompanhar índice de participação tributária**

- a. acompanhar junto à Secretaria da Fazenda do Estado a legislação e metodologia de apuração do índice de participação do ICMS;
- b. promover o cadastramento de todos os contribuintes do ICMS estabelecidos no Município de Rio Verde;
- c. confrontar os contribuintes cadastrados com àqueles que foram considerados pela Secretaria da Fazenda do Estado, para identificar os que não foram incluídos no cálculo do índice a fim de incluí-los;
- d. cadastrar e acompanhar as atividades agropastoris que devem compor o valor agregado para apurar o índice
- e. fazer ou articular quando necessário à defesa para melhoria do índice perante à Secretaria da Fazenda do Estado.

**II. Adotar metodologia e critérios para cálculo dos índices**

- a. adotar os procedimentos apropriados, inclusive criando metodologia adequada para melhoria dos índices de participação do F.P.M. – Fundo de Participação dos Municípios;
- b. acompanhar junto ao 7º Tribunal de Contas da União os critérios utilizados para cálculos, verificando a veracidade dos dados aplicados nos cálculos;

**III. Distribuição de Cotas-parte**

- a. acompanhar a distribuição da Cota-parte a que o Município tem direito nos demais tributos;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Contribuinte. - - Tribunal de Contas da União - TCU. - Secretaria Estadual da Fazenda.	- Índice de Participação. - Tributos. - Legislação tributária. - Denúncias - F.P.M. - D.P.I. - ICMS - Constituição Federal.	- Secretaria Estadual da Fazenda. - Tribunal de Contas dos Municípios. - Ministério da Fazenda.	- Cotas-parte. - Cálculo dos índices. - Metodologia de apuração do índice. - Cadastramento das atividades vinculadas ao índice de participação.	- Secretaria Municipal da Fazenda. - Contribuinte.

**TÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**CAPÍTULO X**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO URBANA**

**ART. 50** – À *Secretaria Municipal de Ação Urbana* compete:

- I. Efetuar a limpeza urbana varrendo as ruas, coletando o lixo doméstico e hospitalar, recolhendo os entulhos, capinando os lotes e pintando o meio-fio, para propiciar à população rio-verdense, uma vida sadia numa cidade limpa e acolhedora.
- II. zelar pela higiene dos logradouros públicos, mercados e feiras livres.
- III. desenvolver projetos para ampliação da rede elétrica, estendendo-a as áreas com densidade populacional e residencial adequadas, que justifique a sua implantação.
- IV. manter os cemitérios municipais cuidadosamente organizados, asseados e que atenda bem, a tempo e a hora, à população rio-verdense ao requererem os serviços funerários;
- V. desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à suas atribuições específicas.

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidade.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Cidade de Rio Verde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclamações.</li> <li>- Sugestões.</li> <li>- Necessidade de iluminação e limpeza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gabinete do Prefeito.</li> <li>- Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras.</li> <li>- Secretaria Municipal de Obras.</li> <li>- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.</li> <li>- Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Higiene.</li> <li>- Cidade limpa.</li> <li>- Cemitério cuidado.</li> <li>- Cidade iluminada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cemitério Municipal.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- Cidade de Rio Verde.</li> </ul>

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO X  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO URBANA**  
 SEÇÃO I  
**PROGRAMA GESTÃO DA AÇÃO URBANA**

**ART. 51** – *Ao Programa Gestão da Ação Urbana do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

**I. Promover a política de energia elétrica**

- a. desenvolver projetos para ampliação da rede elétrica, estendendo-a as áreas com densidade populacional e residencial adequadas, que justifique a sua implantação.

**II. Promover a capacitação da mão-de-obra**

**III. Desenvolver programas e projetos**

- a. zelar pela higiene dos logradouros públicos, mercados e feiras livres.
- b. manter os cemitérios municipais cuidadosamente organizados, asseados e que atenda bem, a tempo e a hora, à população rio-verdense ao requererem os serviços funerários;
- c. efetuar a limpeza urbana varrendo as ruas, coletando o lixo doméstico e hospitalar, recolhendo os entulhos, capinando os lotes e pintando o meio-fio, para propiciar à população rio-verdense, uma vida sadia numa cidade limpa e acolhedora.

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Comunidade. - Cidadão. - Cidade de Rio Verde.	- Reclamações. - Sugestões. - Necessidade de iluminação e limpeza.	- Gabinete do Prefeito. - Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras. - Secretaria Municipal de Obras. - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. - Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.	- Higiene. - Cidade limpa. - Cemitério cuidado. - Cidade iluminada.	- Cemitério Municipal. - Cidadão. - Comunidade. - Cidade de Rio Verde.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO X  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO URBANA**  
 SEÇÃO II  
**PROGRAMA CIDADE LUZ**

**ART. 52** – Ao Programa Cidade Luz do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:

**I. Ampliar a rede de iluminação pública**

- a. proceder à implementação da rede de iluminação pública onde haja riscos de segurança, devido ao intenso tráfego de pessoas em lugares ermos;
- b. proceder à conservação e os reparos da rede elétrica de iluminação pública, promovendo a manutenção preventiva de acordo com a cronogramação prevista no plano de manutenção e reparos do Programa Cidade Luz;
- c. dar assistência constante a todos os trabalhos de consultoria e de execução de projetos a cargo de firmas e técnicas especializadas, no que diz respeito às melhores soluções a serem encontradas na implantação ou para ampliação de iluminação pública;
- d. promover a coordenação da política de energia elétrica no setor de iluminação pública, de acordo com as diretrizes fixadas pelos Governos Federal e Estadual e, em consonância com as atividades desenvolvidas pelo planejamento urbano;
- e. manter os equipamentos e os instrumentos de manutenção e reparos em condições satisfatórias para atender às necessidades técnicas e operacionais do sistema de iluminação pública;

**II. Intensificar a reposição de lâmpadas e luminárias da iluminação pública**

- a. promover a instalação e a manutenção de pontos de iluminação nos logradouros públicos, substituindo as lâmpadas queimadas ou danificadas por depredação urbana, para a segurança e conforto da população rio-verdense;

**III. Controlar os serviços prestados à prefeitura por terceiros**

- a. propor a contratação, supervisionar e controlar os serviços prestados à Prefeitura, por terceiros, propondo alteração, quando necessário, nos projetos de execução de obras;

**IV. Controlar o suprimento de materiais elétricos utilizados**

- a. efetuar o controle do suprimento do material elétrico a ser usado no sistema de iluminação pública, promovendo a reposição, a tempo e a hora, a fim de que os trabalhos não sofram solução de continuidade;

**V. Capacitar a mão-de-obra**

- a. velar pela segurança e capacitação de mão-de-obra, para evitar possíveis danos e/ou prejuízos materiais e perdas humanas, bem como aumentar a qualidade e a produtividade dos serviços oferecidos à população rio-verdense;

**VI. Desenvolver programas e projetos**

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- CELG. - Furnas. - Usinas Hidrelétricas Privadas.	- Energia elétrica.	- CELG. - Secretaria Municipal de Obras. - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. - Secretaria Municipal de Comunicação.	- Segurança no Trânsito. - Segurança patrimonial. - Segurança pessoal.	- Cidadão. - Comunidade.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO X  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO URBANA**  
 SEÇÃO III  
**PROGRAMA CIDADE LIMPA**

**ART. 53** – Ao Programa Cidade Limpa do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:

- I. Ampliar coleta de lixo hospitalar, residencial e industrial**
  - a. proceder à concessão dos serviços de limpeza e coleta de lixo dos logradouros públicos, a terceiros, adotando-se as cautelas devidas, para atingir racionalmente, a produtividade perquirida;
  - b. estimular a contratação direta da coleta do lixo industrial e hospitalar com firmas especializadas e dotadas de equipamentos, acondicionamentos e transportes próprios;
- II. Construir a estrutura física da usina de reciclagem de lixo**
- III. Promover a remoção do lixo**
  - a. proceder à remoção do lixo atentando-se aos aspectos logísticos e de custos de transportes, do acondicionamento e processamento do material imprestável, aplicando técnicas modernas na sua reciclagem e destruição;
- IV. Selecionar o lixo coletado para reciclagem**
  - a. selecionar o lixo coletado de acordo com as recomendações e as normas técnicas internacionais para o aproveitamento racional e a sua reciclagem, em articulação com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- V. Manter o aterro sanitário**
  - a. transportar o lixo coletado para o Aterro Sanitário Municipal, acondicionando-o adequadamente, segundo as normas de postura, higiene sanitária;
  - b. dotar a Prefeitura Municipal de Rio Verde de um Aterro Sanitário moderno, compatível com os cuidados e necessidades técnico-sanitárias para proteger os lençóis freáticos, bem como evitar a proximidade de bacias de mananciais hídricos, obedecendo a normas e padrões internacionais do Meio Ambiente;
- VI. Promover a limpeza dos logradouros, praças, parques e jardins públicos**
  - a. promover a limpeza urbana através da divisão da cidade em áreas geográficas, inspecionando-as, periodicamente, para constatar a qualidade dos serviços, as condições de limpeza e higiene dos logradouros e o rendimento da maquinaria e da instrumentalização operacional de trabalho;
  - b. desenvolver métodos científicos para a medição da varreção dos logradouros públicos, periodicamente, dentro dos aspectos quantitativos e qualitativos, a fim de tornar racional a limpeza da cidade;
  - c. coletar detritos, resíduos sólidos e demais entulhos provenientes dos logradouros públicos e de imóveis públicos e privados;
- VII. Desenvolver programas e projetos**
  - a. acompanhar o servidor, tanto nos aspectos do subsídio da alimentação, quanto ao acondicionamento físico, mental e de saúde;

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Cidadão. - Comunidade. - Unidades de Saúde. - Indústrias, comércios e prestadores de serviços.	- Reclamações. - Resíduos sólidos. - Poluição.	- Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras. - Secretaria Municipal de Educação. - Secretaria Municipal de Comunicação. - Secretaria Municipal de Obras.	- Coleta seletiva de lixo. - Coleta de lixo hospitalar.	- Cidadão. - Comunidade. - Entidades filantrópicas.



TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO X  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO URBANA**  
 SEÇÃO IV  
**PROGRAMA CEMITÉRIOS**

**Art. 54** – *Ao Programa Cemitérios do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

**I. Promover à organização e o gerenciamento dos cemitérios municipais**

- a. proceder através de processamento eletrônico de dados, e interface com os cartórios de registros civis;
- b. efetuar o cadastramento, o perfilgrama e o histórico cadavérico quanto ao sepultamento e às exumações;
- c. realizar o mapeamento de túmulos e jazigos dos cemitérios;
- d. realizar sepultamento;
- e. realizar exumação;
- f. Emitir títulos de perpetuidade
- g. controlar e aumentar a arrecadação dos cemitérios compatibilizando-a e consolidando-a com os atestados de óbitos produzidos pelos cartórios civis, bem como com os jazigos e túmulos;
- h. proceder a implantação nos cemitérios municipais, bem como atender ao público para requerimento de títulos definitivos de perpetuidade, sepultamento e de exumações;
- i. Elaborar Agenda dos Cemitérios

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Cidadão. - Agências funerárias. - Cartórios de registro civil.	- Cadáveres. - Atestado de óbito.	- Unidades de saúde. - Instituto Médico Legal – IML. - Secretaria Municipal de Obras. - Entidades religiosas. - Secretaria Municipal da Fazenda. - Cartório de registro civil.	- Sepultamento. - Exumação. - Receita. - Títulos de perpetuidade. - Cadastro e histórico cadavérico. - Agenda de manutenção.	- Cidadão. - Comunidade. - Cemitério Municipal.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

**ART. 55** – À *Secretaria Municipal de Obras do Nível de Direção Superior*, compete:

- I. Supervisionar a elaboração de projetos, pesquisas e estudos técnicos de arquitetura, engenharia, urbanismo, paisagismo, bem como especificamente, terminais rodoviários, no âmbito Municipal;
- II. propor a racionalização dos trabalhos técnicos de consultoria e de projetos a serem executadas pela Secretaria;
- III. dar assistência constante a todos trabalhos de consultoria e de execução de projetos e reparos a cargo de firmas e técnicos especializados, no que toca aos melhores caminhos e soluções a serem adotados;
- IV. em articulação com a Secretaria de Planejamento e Administração propor levantamento de áreas, edificações e prédios públicos em geral para cadastro de informações técnicas, ou seja, para elaboração de projetos;
- V. Supervisionar periodicamente, ou com a frequência que se fizer necessária, a execução das atividades operacionais que forem embasadas em estudos e projetos próprios ou de terceiros, a fim de comparar o projeto com o efetivamente executado e promover correções e reformulações nas obras ou nos projetos;
- VI. observar o cronograma previsto para entrega dos serviços de desenho, no caso de elaboração de projetos;
- VII. orientar e instruir trabalhos a serem executados para prospecção e análise de solos;
- VIII. observar cronogramas e orçamentos elaborados por terceiros;
- IX. definir, instruir, coordenar e distribuir tarefas de topografia, prospecção e análise de solos;
- X. supervisionar os processos utilizados, na execução dos trabalhos, próprios ou de terceiros, de topografia, prospecção e análise de solos, objetivando a melhor qualidade possível dos dados que serão registrados;
- XI. acompanhar o desenvolvimento das obras e serviços de edificação ou similares em execução pela Secretaria, a fim de manter atualizado o cadastro técnico;
- XII. participar da elaboração do orçamento das obras de reforma, reparo e construção de prédios públicos e seu cargo;
- XIII. acompanhar a execução dos serviços e obras a seu cargo e inspecioná-los, periodicamente, tomadas as medidas necessárias ao andamento regular dos trabalhos;
- XIV. acompanhar obras e os serviços de reforma, reparos ou reconstrução, realizada por empreitada, informando sobre o andamento das mesmas;
- XV. manter sob sua orientação e comando os operários ligados à construção civil pertencentes ao quadro da Secretaria;
- XVI. fazer que as obras da Secretaria sejam executadas com fiel observância aos projetos técnicos;
- XVII. tomar, quando, for o caso, providência administrativa contra empreiteiros ou servidores que não estejam respeitando às condições contratuais;
- XVIII. acompanhar o desenvolvimento dos projetos e serviços, de engenharia concernente a terminais rodoviários, e outras obras afins executados pela Secretaria;
- XIX. exercer atividade de acompanhamento e avaliação de programas e/ou projetos de desenvolvimento urbano;
- XX. articular-se com a Secretaria Municipal de Esporte, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde nos projetos e construção de praças, estádios, ginásios, unidades escolares e de saúde ou qualquer outro empreendimento;
- XXI. desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

**GESTÃO POR PROCESSO**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidade.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reivindicações.</li> <li>- Densidade demográfica do Município.</li> <li>- Projeto de Obras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indústria da construção civil.</li> <li>- Secretaria Municipal de Transportes.</li> <li>- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.</li> <li>- Secretaria Municipal de Comunicação.</li> <li>- Secretaria Municipal de Educação.</li> <li>- Secretaria Municipal de Saúde.</li> <li>- Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Cultura.</li> <li>- Secretaria Municipal de Esporte.</li> <li>- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.</li> <li>- Procuradoria Geral do Município.</li> <li>- Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licitações.</li> <li>- Projetos de engenharia e arquitetura.</li> <li>- Orçamento de obras.</li> <li>- Transporte de materiais.</li> <li>- Estoque de materiais.</li> <li>- Conservação de edifícios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
SEÇÃO I  
PROGRAMA INFRA-ESTRUTURA URBANA

**Art. 56** – *Ao Programa Infra-Estrutura Urbana do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete as seguintes ações:*

- I. construir meios fios e galerias pluviais em vias asfaltadas**
- II. pavimentar e implantar vias públicas**
- III. construir calçadas/muros em ruas pavimentadas**
- IV. recuperar e expandir a canalização dos córregos barrinha e sapo**
- V. recuperar ruas, avenidas e praças**
- VI. reestruturar vias arteriais**
- VII. ampliar a rede de água tratada e esgoto**
- VIII. coordenar a manutenção dos serviços municipais de água e esgoto**
- IX. acompanhar as licitações**
- X. desenvolver projetos de engenharia e arquitetura**
- XI. elaborar orçamento de obras**
- XII. efetuar transporte de materiais**
- XIII. controlar o estoque de materiais**
- XIV. promover a conservação de edifícios**
- XV. promover prospecção e captação de matéria-prima e insumos**
- XVI. Processar matéria-prima e insumos**
- XVII. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**

**GESTÃO POR PROCESSOS**

<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
- Comunidade. - Cidadão. - Câmara Municipal. - Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.	- Reivindicações. - Densidade demográfica do Município. - Projeto de Obras.	- Indústria da construção civil. - Secretaria Municipal de Transportes. - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. - Secretaria Municipal de Comunicação. - Secretaria Municipal de Educação. - Secretaria Municipal de Saúde. - Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Cultura. - Secretaria Municipal de Esporte. - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo. - Procuradoria Geral do Município. - Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.	- Licitações. - Projetos de engenharia e arquitetura. - Orçamento de obras. - Transporte de materiais. - Estoque de materiais. - Conservação de edifícios.	- Cidadão. - Comunidade. - Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XI  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**  
 SEÇÃO II  
**PROGRAMA DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL**

**Art. 57** – Ao Programa de Produção Industrial do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:

**I. construir/ampliar e adquirir equipamentos para o britador municipal;**

**II. Coordenar a manutenção do britador municipal**

- a. efetuar a prospecção para a produção e captação de matéria prima para processá-la e distribuí-la para a construção civil, pavimentação e demais obras viárias;
- b. produzir, com base na matéria-prima e nos processos industriais, artefatos de cimento e outros produtos necessários à infra-estrutura urbana e rural;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Cidadão. - Comunidade. - Indústrias, comércios e prestadores de serviços. - Tribunal de Contas dos Municípios.	- Plano de Resgate da Cidadania. - Plano Plurianual. - Lei de Diretrizes Orçamentárias. - Plano Diretor da Cidade. - Projetos de obras públicas.	- Secretaria Municipal de Transportes. - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo. - Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras. - Tribunal de Contas do Município. - Secretaria Municipal de Comunicação. - Secretaria Municipal de Ação Urbana.	- Prospecção e captação de matéria-prima e insumos. - Processamento da matéria-prima e insumos. - Produção de artefatos de cimento. - Armazenamento e acondicionamento de produtos. - Transporte de produtos. - Entrega de produtos.	- Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras. - Comunidade. - Cidadão. - Tribunal de Contas do Município. - Centro Regional de Engenharia e Arquitetura. - Secretaria Municipal de Transporte. - Secretaria Municipal de Ação Urbana.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
SEÇÃO III  
PROGRAMA DE PAISAGISMO E URBANISMO

**Art. 58** – *Ao Programa Paisagismo e Urbanismo do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Elaborar e implantar pesquisas, projetos e estudos para desenvolvimento de paisagismo e urbanismo**
  - a. Executar a análise para aprovação de projetos residenciais, comerciais, plantas populares, habite-se, acréscimos, reformas e demolições;
  - b. Elaborar projetos, pesquisas e estudos para o desenvolvimento do urbanismo e paisagismo do Município de Rio Verde, com base no Plano Diretor da cidade;
  - c. realizar os serviços de desenho de “croquis” de imóveis, plantas e mapas setoriais, utilizando metodologia do Geoprocessamento;
  - d. proceder à análise para aprovação de remembramento, desmembramento e remanejamento de lotes e loteamentos, emitindo certidões de limites, confrontação, demarcação, principalmente de ruas e fornecer a numeração predial oficial;
  - e. conceber o modelo do Plano Diretor da Cidade para a sua implementação, acompanhamento, ajustamento “pari-passu” com o desenvolvimento urbanístico e paisagístico do município, de acordo com o Estatuto da Cidade;
- II. construir e ampliar praças, jardins, parques e equipamentos comunitários;**
- III. ampliar a arborização e jardinagem em vias e logradouros públicos;**
- IV. realizar manutenção de praças, parques e jardins;**
- V. Desenvolver programas e projetos**
  - a. desenvolver estudos e pesquisas com vista à elaboração de programas de desenvolvimento urbano municipal;
  - b. compatibilizar os programas de desenvolvimento urbano com os planos dos Governos dos Estados e Federal e principalmente, com o Plano de Resgate da Cidadania, o Plano Plurianual e o Estatuto da Cidade;
  - c. exercer atividade de acompanhamento e avaliação de programas e/ou projetos de desenvolvimento urbano;
- VI. Ordenar áreas de especial interesse urbanístico**
  - a. desenvolver estudos, pesquisas e análises para criar e ordenar áreas de especial interesse urbanístico, social, ambiental, turístico e de utilização pública;
  - b. promover a utilização racional do território municipal e dos recursos naturais, mediante controle da implantação e do funcionamento de atividades industriais, comerciais, residenciais e viárias;
  - c. proceder à aplicação da legislação pertinente à concessão ou denegatória da licença em projetos de parcelamentos, construções, edificações e obras em geral, cessando os direitos decorrentes da concessão da licença da ocorrência na não conclusão das obras constantes de projetos aprovados para loteamentos, edificações e outras construções civis;
- VII. Macrozonear e parcelar o solo**
  - a. promover a elaboração de planos e projetos sobre macrozoneamento, o parcelamento do solo, seu uso e sua ocupação;
  - b. adotar a tecnologia do geoprocessamento para visualizar a cidade nos seus mínimos detalhes, projetando e produzindo o perfilgrama espacial e seu respectivo mapeamento;
- VIII. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**

**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.</li> <li>- Organizações Cíveis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto da Cidade</li> <li>- Plano Diretor da Cidade.</li> <li>- Plano de Resgate da Cidadania.</li> <li>- Plano Plurianual.</li> <li>- Projetos urbanísticos e de paisagismo.</li> <li>- Lei de Diretrizes Orçamentárias.</li> <li>- Código de edificações.</li> <li>- Código de posturas.</li> <li>- Código do Meio Ambiente.</li> <li>- Código de Saúde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.</li> <li>- Secretaria Municipal de Ação Urbana.</li> <li>- Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.</li> <li>- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.</li> <li>- Secretaria Municipal de Saúde.</li> <li>- Superintendência Municipal de Trânsito.</li> <li>- Secretaria Municipal de Transportes.</li> <li>- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.</li> <li>- CREA</li> <li>- Secretaria Municipal de Comunicação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geoprocessamento.</li> <li>- Cadastro técnico espacial.</li> <li>- Análise e aprovação de projetos residenciais, comerciais e populares.</li> <li>- Ordenamento de áreas de especial interesse urbanístico.</li> <li>- Macrozoneamento e parcelamento do solo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.</li> <li>- Organizações Cíveis.</li> <li>- Órgãos Municipais.</li> <li>- CREA.</li> </ul>



TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XI  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**  
 SEÇÃO IV  
**PROGRAMA EDIFICAÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 59** – *Ao Programa Edificações Públicas do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Ampliar e construir próprios públicos**
  - a. participar da elaboração do orçamento das obras de reforma, reparo e construção de prédios públicos e seu cargo;
- II. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- III. Construir o Fórum Municipal**
- IV. Analisar e aprovar projetos residenciais, comerciais e populares**
  - a. exercer atividade de acompanhamento e avaliação de programas e/ou projetos de desenvolvimento urbano;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Comunidade. - Cidadão. - Tribunal de Contas dos Municípios – TCM. - Câmara Municipal.	- Reivindicações. - Código de edificações. - Lei do uso do solo. - Código de saúde. - Projeto de obras civis e viárias.	- Corpo de Bombeiros. - Procuradoria Geral do Município. - Secretaria de Planejamento Municipal e Administração. - Secretaria Municipal da Fazenda. - Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.	- Cadastro de informações técnicas. - Licitação de obras. - Fiscalização de obras. - Orçamento de obras.	- Comunidade. - Cidadão. - Tribunal de Contas dos Municípios – TCM. - Câmara Municipal. - Órgãos Públicos Municipais.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

**ART. 60** – À *Secretaria Municipal de Transportes do Nível de Direção Superior*, compete:

- I. Coordenar e executar em parceria com a Secretaria Municipal de Obras, a pavimentação da estrada da Cereal Ouro (Chapadão);
- II. promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços e obras e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
- III. emitir ordens de serviço para execução de obras;
- IV. supervisionar as obras por administração direta;
- V. criar e promover o funcionamento e gerenciamento de cinco ou mais unidades de transporte
- VI. executar o acompanhamento físico das obras de responsabilidade da secretaria em andamento;
- VII. acompanhar a execução de convênios de construção de obras rodoviárias;
- VIII. acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos da Secretaria;
- IX. coordenar as atividades de obras de construção de rodovias, visando a maximizar os padrões de qualidade;
- X. promover os meios necessários ao controle da qualidade dos serviços e obras e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
- XI. prover às unidades do Programa, dados e informações sobre as atividades de execução de obras;
- XII. manter um sistema de controle do desempenho das firmas empreiteiras contratadas para a execução das obras do Programa;
- XIII. aprovar as médias dos boletins de desempenho de firmas que possuem contratos junto ao Programa, observada a sua área de competência;
- XIV. emitir ordens de serviço para execução de estudos, projetos e obras, quando necessário;
- XV. autorizar a emissão e Certidão de Desempenho Geral de firmas contratadas pelo Programa, observada a sua área de competência;
- XVI. aprovar faturas correspondentes às medições, de estudo e projetos, obras e serviços, observando a sua área de competência;
- XVII. a Coordenadoria poderá manter Comissão para a execução de obras por administração direta; a criação e a extinção das Comissões concretizadas por proposição do gestor do Programa e ato do Secretário Municipal de Obras;
- XVIII. supervisionar as obras por administração direta;
- XIX. executar e controlar estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e ao aprimoramento do emprego de técnicas, métodos, processos, materiais, e equipamentos em serviços de obras rodoviárias;
- XX. colaborar na elaboração e aperfeiçoamento de padrões técnicos a serem observados nas atividades relativas a projetos, construções e operações de rodovias, através de coleta, análise de dados e informações de natureza técnico-científica;
- XXI. realizar pesquisas básicas e aplicadas de campo, laboratório e bibliográfico sobre assuntos referentes a planejamento, estudos, projetos, construções e gerenciamento de rodovias;
- XXII. gerenciar e/ou orientar projetos de pesquisas ou desenvolvimento, nas áreas descritas nos itens anteriores, realizadas por técnicos de outras áreas envolvidas e afins;
- XXIII. manter atualizada através de pedidos de aquisições e informações periódicas e biblioteca da Superintendência;
- XXIV. planejar, organizar, dirigir, controlar, executar as atividades referentes à elaboração e a fiscalização de estudos técnicos, anteprojetos, projetos rodoviários e projetos de obras de arte especiais;
- XXV. promover medidas para assegurar permanente fiscalização e controle e estudos e projetos, tendo em vista o cumprimento dos cronogramas de execução e dos padrões de qualidade;

- XXVI. promover a organização e a manutenção de um cadastro de projetos aprovados;
- XXVII. promover a organização, implantação e manutenção de sistemas de avaliação e controle das firmas projetistas que prestam serviços ao Programa;
- XXVIII. atestar faturas referentes a serviços executados por firmas projetistas;
- XXIX. prestar assistência técnico-administrativa às supervisões de obras;
- XXX. executar o acompanhamento físico-financeiro das obras em andamento;
- XXXI. proceder ao cálculo de medições de serviços de construção e de reajustamento de preços;
- XXXII. coordenar a preparação das solicitações de alterações contratuais, controlá-las e remetê-las à Comissão de Licitação;
- XXXIII. acompanhar a execução de convênios de construção de obras rodoviárias;
- XXXIV. acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos do Programa;
- XXXV. promover a segurança, a fiscalização do tráfego, a sinalização, o paisagismo e arborização nas rodovias Municipais e nas federais delegadas pelo Departamento Nacional de Estradas de Rodagem - DNER;
- XXXVI. promover estudos sobre o estado de conservação da rede rodoviária, necessária à programação das prioridades do Programa;
- XXXVII. promover estudos para a elaboração do programa anual de conservação das rodovias;
- XXXVIII. promover permanente fiscalização da faixa de domínio das rodovias em regime de conservação;
- XXXIX. autorizar a concessão de acessos às rodovias estaduais e federais delegadas;
  - XL. autorizar a ocupação e travessia de faixa de domínio por linhas de transmissão, distribuição de energia, cabos telefônicos e dutos de qualquer natureza;
  - XLI. autorizar a instalação de postos de gasolina, de serviços, restaurantes, motéis e similares, em terrenos marginais às rodovias municipais;
  - XLII. coordenar os convênios relativos às atividades de policiamento rodoviário, zelando pelo cumprimento dos regulamentos e pela uniformidade de procedimentos;
  - XLIII. promover e coordenar, em articulação com o Comando de Polícia Rodoviário Estadual, as atividades relativas à orientação e ao policiamento de trânsito rodoviário;
  - XLIV. promover a manutenção preventiva de equipamento mecânico, veículos e máquinas pertencentes à Secretaria, junto ao Programa Controle de Oficinas;
    - XLV. acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados, junto ao Programa Controle de Oficinas;
- XLVI. desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade rural.</li> <li>- Tribunal de Contas dos Municípios.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- Superintendência Municipal de Trânsito.</li> <li>- Empresas de Viação e Construção Cíveis.</li> <li>- Secretaria Municipal de Obras.</li> <li>- DNER.</li> <li>- AGETOP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de Resgate da Cidadania.</li> <li>- Plano Plurianual.</li> <li>- Código de Brasileiro de Trânsito.</li> <li>- Projeto de terraplanagem.</li> <li>- Caderno técnico de viação e obras de arte.</li> <li>- Programas de obras rodoviárias e de transportes dos jovens.</li> <li>- Empresas de peças e acessórios para veículos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Municipal de Obras.</li> <li>- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.</li> <li>- Tribunal de Contas dos Municípios.</li> <li>- DNER.</li> <li>- AGETOP.</li> <li>- SMT.</li> <li>- Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras.</li> <li>- Secretaria Estadual de Indústria, Comércio e Turismo.</li> <li>- Ministério de Indústria e Comércio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendário de obras e de serviços.</li> <li>- Programas e projetos de construção e de manutenção de rodovias.</li> <li>- Fiscalização de obras viárias.</li> <li>- Manutenção e reparos de máquinas e veículos.</li> <li>- Manutenção e reparos de máquinas e implementos agrícolas.</li> <li>- Transporte escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Cidadão.</li> <li>- Comunidade rural.</li> <li>- Tribunal de Contas dos Municípios.</li> <li>- Superintendência Municipal de Trânsito.</li> <li>- Secretaria Municipal de Obras.</li> <li>- DNER.</li> <li>- AGETOP.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES  
SEÇÃO I  
PROGRAMA GESTÃO DE TRANSPORTES

**Art. 61** – *Ao Programa Gestão de Transportes do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

**I. Elaborar calendário de obras e de serviços**

- a. executar e controlar estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e ao aprimoramento do emprego de técnicas, métodos, processos, materiais, e equipamentos em serviços de obras rodoviárias;
- b. colaborar na elaboração e aperfeiçoamento de padrões técnicos a serem observados nas atividades relativas a projetos, construções e operações de rodovias, através de coleta, análise de dados e informações de natureza técnico-científica;
- c. realizar pesquisas básicas e aplicadas de campo, laboratório e bibliográfico sobre assuntos referentes a planejamento, estudos, projetos, construções e gerenciamento de rodovias;
- d. gerenciar e/ou orientar projetos de pesquisas ou desenvolvimento, nas áreas descritas nos itens anteriores, realizadas por técnicos de outras áreas envolvidas e afins;
- e. manter atualizada através de pedidos de aquisições e informações periódicas e biblioteca da Superintendência;
- f. planejar, organizar, dirigir, controlar, executar as atividades referentes à elaboração e a fiscalização de estudos técnicos, anteprojetos, projetos rodoviários e projetos de obras de arte especiais;
- g. promover medidas para assegurar permanente fiscalização e controle e estudos e projetos, tendo em vista o cumprimento dos cronogramas de execução e dos padrões de qualidade;
- h. promover a organização e a manutenção de um cadastro de projetos aprovados;
- i. promover a organização, implantação e manutenção de sistemas de avaliação e controle das firmas projetistas que prestam serviços ao Programa;
- j. promover estudos sobre o estado de conservação da rede rodoviária, necessária à programação das prioridades do Programa;
- k. promover estudos para a elaboração do programa anual de conservação das rodovias;

**II. Executar programas e projetos de construção e de manutenção de rodovias, estradas vicinais, pontes e bueiros**

- a. Coordenar e executar em parceria com a Secretaria Municipal de Obras, a pavimentação da estrada da Cereal Ouro (Chapadão);
- b. promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços e obras e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
- c. emitir ordens de serviço para execução de obras;
- d. supervisionar as obras por administração direta;
- e. aprovar as médias dos boletins de desempenho de firmas que possuem contratos junto ao Programa, observada a sua área de competência;
- f. emitir ordens de serviço para execução de estudos, projetos e obras, quando necessário;
- g. autorizar a emissão e Certidão de Desempenho Geral de firmas contratadas pelo Programa, observada a sua área de competência;
- h. aprovar faturas correspondentes às medições, de estudo e projetos, obras e serviços, observando a sua área de competência;
- i. atestar faturas referentes a serviços executados por firmas projetistas;
- j. prestar assistência técnico-administrativa às supervisões de obras;
- k. executar o acompanhamento físico-financeiro das obras em andamento;
- l. proceder ao cálculo de medições de serviços de construção e de reajustamento de preços;

- m. coordenar a preparação das solicitações de alterações contratuais, controlá-las e remetê-las à Comissão de Licitação;
- n. acompanhar a execução de convênios de construção de obras rodoviárias;
- o. acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos do Programa;
- p. promover a segurança, a fiscalização do tráfego, a sinalização, o paisagismo e arborização nas rodovias Municipais e nas federais delegadas pelo Departamento Nacional de Estradas de Rodagem - DNER;
- q. promover permanente fiscalização da faixa de domínio das rodovias em regime de conservação;
- r. autorizar a concessão de acessos às rodovias estaduais e federais delegadas;
- s. autorizar a ocupação e travessia de faixa de domínio por linhas de transmissão, distribuição de energia, cabos telefônicos e dutos de qualquer natureza;
- t. autorizar a instalação de postos de gasolina, de serviços, restaurantes, motéis e similares, em terrenos marginais às rodovias municipais;
- u. coordenar os convênios relativos às atividades de policiamento rodoviário, zelando pelo cumprimento dos regulamentos e pela uniformidade de procedimentos;
- v. promover e coordenar, em articulação com o Comando de Polícia Rodoviária Estadual, as atividades relativas à orientação e ao policiamento de trânsito rodoviário;

### III. Dar manutenção e reparos a máquinas e veículos

- a. promover a manutenção preventiva de equipamento mecânico, veículos e máquinas pertencentes à Secretaria, junto ao Programa Oficinas;
- b. acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados, junto ao Programa Oficinas;

### IV. Viabilizar e executar o transporte escolar

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Cidadão. - Comunidade rural. - Tribunal de Contas dos Municípios. - Câmara Municipal. - Superintendência Municipal de Trânsito. - Empresas de Viação e Construção Civas. - Secretaria Municipal de Obras. - DNER. - AGETOP.	- Plano de Resgate da Cidadania. - Plano Plurianual. - Código de Brasileiro de Trânsito. - Projeto de terraplanagem. - Caderno técnico de viação e obras de arte. - Programas de obras rodoviárias e de transportes dos jovens. - Empresas de peças e acessórios para veículos.	- Secretaria Municipal de Obras. - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. - Tribunal de Contas dos Municípios. - DNER. - AGETOP. - SMT. - Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras. - Secretaria Estadual de Indústria, Comércio e Turismo. - Ministério de Indústria e Comércio.	- Calendário de obras e de serviços. - Programas e projetos de construção e de manutenção de rodovias. - Fiscalização de obras viárias. - Manutenção e reparos de máquinas e veículos. - Manutenção e reparos de máquinas e implementos agrícolas. - Transporte escolar.	- Cidadão. - Comunidade rural. - Tribunal de Contas dos Municípios. - Superintendência Municipal de Trânsito. - Secretaria Municipal de Obras. - DNER. - AGETOP.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES  
SEÇÃO II  
PROGRAMA CONTROLE DE OFICINAS

**Art. 62** – *Ao Programa Controle de Oficinas do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Elaborar calendário de manutenção de veículos**
  - a. elaborar calendários e acompanhar ou promover manutenções programadas os veículos, com vistas a determinar a conveniência econômica de alienações ou as necessidades de aplicação de medidas corretivas;
  - b. executar todos os serviços relacionados com a mecanização da lavoura, referentes à manutenção e reparos de máquinas e implementos agrícolas, visando vários rendimentos operacionais
  - c. executar os registros relativos aos reparos e manutenção de equipamentos, máquinas e implementos agrícolas ou rodoviários e de terraplenagem, concernentes aos custos hora/homem/máquina e demais informações de manutenção e operação;
- II. Controlar o estoque de peças e acessórios**
- III. Executar controle instrumental de serviços**
  - a. guardar, distribuir e controlar a ferramenta destinada ao uso das máquinas agrícolas e rodoviárias;
- IV. Controlar a manutenção preventiva de veículos**
  - a. promover a manutenção preventiva de equipamento mecânico, veículos e máquinas pertencentes à Secretaria;
  - b. executar todos os serviços de manutenção e reformas rodoviárias, agrícolas ou de terraplenagem, visando mais aproveitamento e medição na operacionalização dos trabalhos de desenvolvimento de estradas, obras de arte, viadutos e túneis;
  - c. operar os sistemas de registro, tabulação de dados e emissão de relatórios, listagem e outros meios de exposição e resultados, envolvendo as áreas de operação e manutenção da oficina mecânica;
  - d. acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças e acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados;
  - e. promover a aquisição de peças, combustíveis, lubrificantes e outros materiais necessários aos serviços, tomando as providências devidas, junto aos órgãos competentes da Prefeitura;
  - f. promover o controle e propor a alienação de veículos de manutenção onerosa, obsoletos ou inadequados aos serviços, bem como de peças e equipamentos inservíveis ou irrecuperáveis, articulando-se com o Programa Gestão Patrimonial;
  - g. coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre administração, operação e manutenção de veículos;
  - h. implantar e administrar serviços próprios de radiocomunicação e outros meios eficientes e modernos de operacionalização da frota de veículos;
- V. Programar cursos e capacitação de mão-de-obra**
  - a. programar cursos e capacitação de mão-de-obra para mecânicos que versam sobre operação de máquinas sobre rodas, esteiras, operação de implementos básicos, bem como de técnicas de oficinas;
  - b. desenvolver programas de treinamento e/ou desenvolvimento do pessoal de operação, manutenção e administração de transportes, em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura;

**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Secretaria Municipal de Obras. - Secretaria Municipal de Educação. - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.	- Veículos leves e pesados.	- Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras. - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. - Departamento Nacional de Estradas e Rodagens. -AGETOP. - Tribunal de Contas do Município.	- Calendário de manutenção de veículos. - Controle de estoque peças e acessórios. - Controle instrumental de serviços. - Controle de manutenção preventiva de veículos.	- Secretaria Municipal de Obras. - Secretaria Municipal de Educação. - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. - Cidadão.



TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES  
SEÇÃO III

**PROGRAMA FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 63** – *Ao Programa Fiscalização do Sistema de Transporte da Administração Pública do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

**I. Controlar os pontos e terminais de transporte escolar**

- a. Delimitar áreas a serem desapropriadas para construção de terminais promovendo a realização de serviços de prospecção e de topografia através Secretaria Municipal de Obras;
- b. acompanhar o desenvolvimento dos projetos e serviços, de engenharia concernentes a terminais rodoviários, e outras obras afins executados pela Secretaria de Obras da Secretaria;
- c. manter sob controle quadros de horários e de itinerários para melhor atender à administração dos terminais de transportes;
- d. emitir parecer nos pedidos de autorização e suplementação de horário, bem como expedir licenças para o tráfego de veículos de transporte coletivo e de cargas em linhas de vias terrestres;
- e. subsidiar administrativamente o controle operacional nos terminais de transportes, quer nos aspectos humanos e materiais, como nos aspectos financeiros, propondo medidas que visem a racionalização e a otimização da ação;
- f. subsidiar administrativamente o controle operacional nos terminais de transportes, quer nos aspectos humanos e materiais, como nos aspectos financeiros, propondo medidas que visem a racionalização e a otimização da ação;

**II. Controlar as variáveis socioeconômicas no sistema de transportes**

- a. definir, analisar e estudar projetos para execução de programas de desenvolvimento do sistema integrado de transporte urbano;
- b. efetuar estudos de viabilidade econômica para determinação de contratos;
- c. desenvolver o planejamento físico dos locais e pontos de embarque e desembarque de passageiros e cargas;
- d. promover o estudo e o processo de controle das variáveis econômicas e sociais no sistema de transportes, bem como os cálculos tarifários e demais taxas inerentes ao sistema, com o fito de conhecer a rentabilidade das linhas com os horários respectivos, para propor a criação, extinção e mudanças, em função da demanda de passageiros e cargas;
- e. observar, na área de planejamento da produção, os requisitos : conhecer a mão-de-obra e os meios auxiliares da produção, estimar com suficiente exatidão o quantitativo dos rendimentos e dos custos de mão-de-obra a dos meios auxiliares, conhecer os métodos de planejamento do trabalho e dispor de pessoal adequado para a realização do planejamento do trabalho;
- f. propor políticas, diretrizes, critérios e normas necessárias ao funcionamento e aperfeiçoamento do Sistema de Transporte da Prefeitura Municipal de Rio Verde;
- g. realizar pesquisas básicas e aplicadas de campo, laboratório e bibliográfico sobre assuntos referentes a planejamento, estudos, projetos, construções e gerenciamento de rodovias;
- h. autorizar a concessão de acessos às rodovias estaduais e federais delegadas;
- i. promover estudos sobre o estado de conservação da rede rodoviária, necessária à programação das prioridades da Secretaria;
- j. implantar e administrar serviços próprios de radiocomunicação e outros meios eficientes e modernos de operacionalização da frota de veículos;
- k. realizar estudos de natureza operacional, técnica e econômica, em conjunto com as demais áreas da Prefeitura, objetivando o aperfeiçoamento e o desenvolvimento de novas tecnologias, métodos e processos, com vistas à racionalização do Sistema;
- g. observar, na área de planejamento da produção, os requisitos abaixo:
  - conhecer a mão-de-obra e os meios auxiliares da produção;
  - estimar com suficiente exatidão o quantitativo dos rendimentos e dos custos de mão-de-obra a dos meios auxiliares;
  - conhecer os métodos de planejamento do trabalho;

- dispor de pessoal adequado para a realização do planejamento do trabalho;

### **III. Fiscalizar os transportes urbanos e rurais**

- a. planejar, coordenar e controlar a fiscalização do transporte coletivo urbano e intermunicipal;
- b. lavar autos de infração e efetuar o seu controle para a aplicação das penalidades legais;
- c. determinar a retirada periódica dos veículos em circulação, promovendo a apreensão deles de acordo com a legislação pertinente;

### **IV. Fiscalizar a venda de passagens, seguros de veículos e arrecadação de taxas**

- a. fiscalizar a venda de passagens, o seguro de veículos, arrecadação de taxas e o cumprimento dos contratos de locação;
- b. preparar quadro demonstrativo do movimento dos passageiros através das guias de recolhimento das taxas legalmente instituídas, para embasar estudos realizados;

### **V. Cadastrar veículos e condutores**

- a. coordenar a distribuição e o remanejamento de veículos que constituem a frota, de modo a atender as necessidades de transportes dos vários órgãos da Prefeitura;
- b. organizar e manter atualizado o cadastro de condutores e veículos do sistema de transportes;
- c. promover o cadastramento dos veículos que constituem a frota, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e inspeção de uso, com vistas à correção de eventuais erros ou desvio, objetivando sempre a manutenção ou melhoria do desempenho;
- d. promover o cadastramento, distribuição e acompanhamento funcional dos motoristas, zelando pela regularidade dos mesmos, em face das necessidades operacionais e das normas de trânsito;
- e. definir e aplicar critérios para o dimensionamento, ampliação, renovação e padronização da frota;
- f. coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre administração, operação e manutenção de veículos;

### **VI. Elaborar manual do condutor**

- a. elaborar e/ou aprovar e manter atualizado o Manual de Condutor, comportando sistemas de estímulo, deveres e conduta, em situação direta;

### **VII. Informatizar o setor**

- a. implantar e administrar serviços próprios de radiocomunicação e outros meios eficientes e modernos de operacionalização da frota de veículos;

**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade rural.</li> <li>- Tribunal de Contas dos Municípios.</li> <li>- Superintendência Municipal de Trânsito.</li> <li>- AGETOP.</li> <li>- DERGO.</li> <li>- Secretaria Municipal de Educação.</li> <li>- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de Resgate da Cidadania.</li> <li>- Plano Plurianual 2002/2005.</li> <li>- Código de Brasileiro de Trânsito.</li> <li>- Programa Nacional de Transporte Escolar.</li> <li>- Programa Municipal de Transporte Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Municipal de Obras.</li> <li>- Tribunal de Contas dos Municípios.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- Secretaria Municipal de Educação.</li> <li>- AGETOP.</li> <li>- SMT.</li> <li>- Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras.</li> <li>- Secretaria Estadual de Indústria, Comércio e Turismo.</li> <li>- DNER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle de pontos e terminais de transporte escolar.</li> <li>- Controle de variáveis socioeconômicas no sistema de transportes.</li> <li>- Fiscalização de transportes urbanos e rurais.</li> <li>- Fiscalização da venda de passagens, seguros de veículos e arrecadação de taxas.</li> <li>- Cadastramento de veículos e condutores.</li> <li>- Manual do Condutor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade rural.</li> <li>- Tribunal de Contas dos Municípios.</li> <li>- Superintendência Municipal de Trânsito.</li> <li>- DNER.</li> <li>- AGETOP.</li> <li>- Estudantes da Rede Municipal de Ensino.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO E COMPRAS

**ART. 64** – À *Secretaria de Abastecimento e Compras do Nível de Direção Superior, compete:*

- I. Administrar o sistema de material da Administração Direta, e oferecer-lhes diretrizes para a gerência de compras, de estoques e de patrimônio, no âmbito da Prefeitura;
- II. administrar os recursos materiais, desde a programação de compras e aquisição e a gestão de estoque e de patrimônio;
- III. executar, na área de material, o plano de compras, com base nas previsões e orçamentos, bem como na execução financeira e nos cadastros de fornecedores, para adquirir os materiais e serviços nas melhores condições de mercado;
- IV. desenvolver as atividades de gestão de estoque fazendo executar o controle do recebimento qualitativo e quantitativo do material e dos serviços executados, o acondicionamento racional e a conservação do material estocado e a sua distribuição segundo as necessidades dos órgãos requisitantes, estabelecendo conseqüentemente para cada item o ponto de reposição, o estoque mínimo, o lote econômico, bem como adotando o método ABC;
- V. acompanhar os procedimentos licitatórios da Comissão de Licitação, preparando os expedientes sob forma de convite, tomada de preços e concorrência para aquisição de material e serviços, para a consecução de planos e programas de interesse da Prefeitura;
- VI. promover a programação de compras, de acordo com a previsão orçamentária e o plano trienal de desembolso, bem como com os dados advindos do controle de estoque e do fluxo de caixa da Secretaria da Fazenda;
- VII. adquirir o material de consumo, permanente, semovente e equipamentos, tudo para aplicação e/ou uso imediato, como na reposição de estoque, efetuando a compra dentro de sua alçada específica concernente a modalidade de licitação, com os pressupostos de melhor preço, menor prazo de entrega e qualidade comprovada;
- VIII. proceder a aquisição de serviços de terceiros mediante contratação de mão-de-obra, de fornecimento de equipamentos e de manutenção e/ou desenvolvimento da produção, no contexto de sua alçada e articulado com o Comissão de Licitação da Procuradoria Geral do Município;
- IX. proceder ao acompanhamento e controle do suprimento e ressuprimento de material, quanto aos parâmetros do cadastro de fornecedores e Catálogo de Material, desde o pedido de compra, passando pela emissão da nota de empenho, até o recebimento do produto e/ou serviços com a respectiva nota fiscal;
- X. manter atualizado um sistema de pesquisa de mercado de produtos, serviços e preços, a fim de abastecer a base de dados eletrônica, de informações para servir de parâmetros técnicos e financeiros nas compras em geral;
- XI. efetuar à recepção do material, conferindo-o quantitativo e qualitativamente, conciliando o fluxo real com o nominal, ou seja, o produto com a documentação legal (empenho ou nota fiscal), para garantir o êxito da compra;
- XII. proceder ao registro dos dados constantes da documentação recebida para alimentar o sistema de material, concernente às especificações, quantidade, valor e demais itens exigidos para compor outros cálculos;

- XIII. efetuar o armazenamento do produto/material em locais apropriados, acondicionando-o tecnicamente, a fim de protegê-lo contra danos, deterioração e roubos, bem como mantê-los organizado para facilitar a busca, manuseio e movimentação;
- XIV. proceder ao controle físico e financeiro do material estocado, estabelecendo o estoque mínimo, máximo e de segurança, bem como adotando o método **ABC**, custo médio, PEPS/UEPS ou outros adequados à realidade do mercado financeiro e legal;
- XV. adotar o controle e o gerenciamento de dados, produzindo relatórios sobre despesa por unidade operacional, materiais vinculados às atividades fim e meio, por projetos, giro de estoque, reposição de estoque, demonstrativo físico e financeiro por grupo, classe e especificação e demais relatórios necessários ao bom desempenho do sistema;
- XVI. distribuir o produto estocado de acordo com as requisições dos órgãos, entregando-os com as cautelas devidas aos destinatários, registrando no sistema de material o controle da saída, nos aspectos físicos e financeiros;
- XVII. proceder o controle de compras e de estoque de mercadorias, acondicionando-as em almoxarifados e câmaras frias, a fim de protegê-las contra a deteriorização, perdas por danos, fraudes e roubos;
- XVIII. manter sob controle os custos das refeições para que a receita orçamentária prevista seja compatível com a despesa realizada;
- XIX. efetuar os cadastros dos comensais e o controle quantitativo do fornecimento das refeições, quer na própria cozinha industrial ou através de marmitas, para coibir abusos e desperdícios;
- XX. desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
- Indústrias, comércios e prestadores de serviços. - Órgãos Públicos Municipais.	- Material de consumo. - Material de expediente. - Investimentos. - Equipamentos.	- Indústrias, comércios e prestadores de serviços.	- Distribuição de material. - Gestão de estoque. - Programação de compras. - Cronograma de compras. - Ressuprimento. - Controle das despesas por unidade operacional.	- Órgãos Públicos Municipais. - Indústrias, comércios e prestadores de serviços.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO E COMPRAS  
SEÇÃO I  
PROGRAMA GESTÃO DE COMPRAS E ABASTECIMENTO

**Art. 65** – *Ao Programa Gestão de Compras e Abastecimento do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

**I. Distribuir o material**

- a. distribuir o produto estocado de acordo com as requisições dos órgãos, entregando-os com as cautelas devidas aos destinatários, registrando no sistema de material o controle da saída, nos aspectos físicos e financeiros;

**II. Controlar estoque de suprimentos e material**

- a. administrar os recursos materiais, desde a programação de compras e aquisição e a gestão de estoque e de patrimônio;
- b. executar, na área de material, o plano de compras, com base nas previsões e orçamentos, bem como na execução financeira e nos cadastros de fornecedores, para adquirir os materiais e serviços nas melhores condições de mercado;
- c. desenvolver as atividades de gestão de estoque fazendo executar o controle do recebimento qualitativo e quantitativo do material e dos serviços executados, o acondicionamento racional e a conservação do material estocado e a sua distribuição segundo as necessidades dos órgãos requisitantes, estabelecendo conseqüentemente para cada item o ponto de reposição, o estoque mínimo, o lote econômico, bem como adotando o método ABC;
- d. manter atualizado um sistema de pesquisa de mercado de produtos, serviços e preços, a fim de abastecer a base de dados eletrônica, de informações para servir de parâmetros técnicos e financeiros nas compras em geral;
- e. efetuar à recepção do material, conferindo-o quantitativo e qualitativamente, conciliando o fluxo real com o nominal, ou seja, o produto com a documentação legal (empenho ou nota fiscal), para garantir o êxito da compra;
- f. proceder ao registro dos dados constantes da documentação recebida para alimentar o sistema de material, concernente às especificações, quantidade, valor e demais itens exigidos para compor outros cálculos;
- g. efetuar o armazenamento do produto/material em locais apropriados, acondicionando-o tecnicamente, a fim de protegê-lo contra danos, deterioração e roubos, bem como mantê-los organizado para facilitar a busca, manuseio e movimentação;
- h. proceder ao controle físico e financeiro do material estocado, estabelecendo o estoque mínimo, máximo e de segurança, bem como adotando o método ABC, custo médio, PEPS/UEPS ou outros adequados à realidade do mercado financeiro e legal;

**III. Programar compras**

- a. acompanhar os procedimentos licitatórios da Comissão de Licitação, preparando os expedientes sob forma de convite, tomada de preços e concorrência para aquisição de material e serviços, para a consecução de planos e programas de interesse da Prefeitura;
- b. proceder o controle de compras e de estoque de mercadorias, acondicionando-as em almoxarifados e câmaras frias, a fim de protegê-las contra a deteriorização, perdas por danos, fraudes e roubos;
- c. promover a programação de compras, de acordo com a previsão orçamentária e o plano trienal de desembolso, bem como com os dados advindos do controle de estoque e do fluxo de caixa da Secretaria da Fazenda;
- d. adquirir o material de consumo, permanente, semovente e equipamentos, tudo para aplicação e/ou uso imediato, como na reposição de estoque, efetuando a compra dentro de sua alçada específica concernente a modalidade de licitação, com os pressupostos de melhor preço, menor prazo de entrega e qualidade comprovada;
- e. proceder a aquisição de serviços de terceiros mediante contratação de mão-de-obra, de fornecimento de equipamentos e de manutenção e/ou desenvolvimento da produção, no contexto de sua alçada e articulado com o Comissão de Licitação da Procuradoria Geral do Município;

**IV. Elaborar cronograma de compras**

**V. Controlar o ressuprimento**

- a. proceder ao acompanhamento e controle do suprimento e ressuprimento de material, quanto aos parâmetros do cadastro de fornecedores e Catálogo de Material, desde o pedido de compra, passando pela emissão da nota de empenho, até o recebimento do produto e/ou serviços com a respectiva nota fiscal;

**VI. Controlar as despesas por unidade operacional**

- a. Administrar o sistema de material da Administração Direta, e oferecer-lhes diretrizes para a gerência de compras, de estoques e de patrimônio, no âmbito da Prefeitura;
- b. adotar o controle e o gerenciamento de dados, produzindo relatórios sobre despesa por unidade operacional, materiais vinculados às atividades fim e meio, por projetos, giro de estoque, reposição de estoque, demonstrativo físico e financeiro por grupo, classe e especificação e demais relatórios necessários ao bom desempenho do sistema;
- c. manter sob controle os custos das refeições para que a receita orçamentária prevista seja compatível com a despesa realizada;
- d. efetuar os cadastros dos comensais e o controle quantitativo do fornecimento das refeições, quer na própria cozinha industrial ou através de marmitas, para coibir abusos e desperdícios;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
- Indústrias, comércios e prestadores de serviços. - Órgãos Públicos Municipais.	- Material de consumo. - Material de expediente. - Investimentos. - Equipamentos.	- Indústrias, comércio - Prestadores de serviços.	- Distribuição de material. - Gestão de estoque. - Programação de compras. - Cronograma de compras. - Ressuprimento. - Controle das despesas por unidade operacional.	- Órgãos Públicos Municipais. - Indústrias, comércios e prestadores de serviços.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**ART. 66** – À *Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente do Nível de Direção Superior*, compete:

- I. Planejar, organizar, dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Secretaria;
- II. aplicar e fiscalizar a execução da política municipal atinente à agricultura e à pecuária, do abastecimento, visando ao desenvolvimento e a consolidação dos recursos econômicos do Município, de acordo com as políticas estaduais e nacionais para os setores;
- III. promover a divulgação do conhecimento técnico científico, bem como o intercâmbio cultural dos centros agropecuários do País e do Exterior;
- IV. estabelecer programas de treinamento, de assistência e orientação técnica e de serviços de comunicação e de aprimoramento e aperfeiçoamento das condições de trabalho de produtores e operários rurais;
- V. promover estudos geográficos, mapeamento e zoneamento do Município, no sentido de obter subsídios técnicos para orientar a formulação de planos, programas e projetos de desenvolvimento agropecuário e ambiental do Município;
- VI. incentivar, através de prestação de assistência técnica, financeira e administrativa, às entidades que tenham por fim a pesquisa, a experimentação, a assistência técnica, a extensão rural e o suprimento de insumos, bem como estimular a formação e a especialização de técnicos, pesquisadores e extensionistas;
- VII. promover a integração do Município com os segmentos organizacionais do Estado e da União;
- VIII. coordenar a execução de programas que visem a redução dos desequilíbrios regionais, municipais, em articulação com organismos públicos Estadual e Federal;
- IX. buscar a ampliação de disponibilidades de insumos, visando atender de maneira supletiva às carências dos pequenos produtores;
- X. realizar estudos com vistas a apoiar a especialização e a expansão regional de cultivos, segundo a capacidade do uso dos solos e, orientar políticas de crédito e de emprego de fertilizantes e corretivos agrícolas;
- XI. promover a pesquisa e a experimentação agrícola e a assistência técnica, visando ao aumento de produtividade, bem como à conservação dos recursos naturais;
- XII. planejar e executar levantamentos, estudos e pesquisas sobre a situação da economia rural, sua estrutura de produção, seus frutos e usos para orientar os produtores na direção correta de plantio e de mercado;
- XIII. desenvolver programas de pesquisas agropecuárias, objetivando a eliminação dos níveis de qualidade e de tecnologia dos produtos de alta ponderação na geração de venda, permitindo uma maior competitividade de mercado;
- XIV. desenvolver estudos com o objetivo de implantar o seguro agrícola do Município de Rio Verde, buscando garantia a exploração agropecuária em bases racionais, mediante minimização dos prejuízos decorrentes dos riscos e incertezas a que está sujeita o setor e a atividade;
- XV. coordenar o apoio intensivo à exploração de oportunidades agroindustriais a partir das disponibilidades de matérias primas agropecuárias, insumos industriais e outros produtos, tendo em vista a consolidação do pólo agroindustrial do Município de Rio Verde;
- XVI. resolver outras atividades afins e promover a integração de sua área com programas e projetos que interferem no alcance do setor agropecuário do município;
- XVII. promover o funcionamento do Conselho Consultivo de Política e Diretrizes para Agricultura, objetivando o fortalecimento, o desenvolvimento e a defesa da agricultura rio-verdense, integrando com a iniciativa privada, visando ao aperfeiçoamento e à defesa dos interesses do setor primário da economia, bem como o recebimento e a análise das reivindicações das classes produtora e trabalhadora rural e críticas e sugestões sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;



- XVIII. promover a divulgação e a implantação do sistema cooperativista nas atividades produtoras e consumidoras, orientando a sua prática e prestando assistência técnica-administrativa e gerencial;
- XIX. realizar em todo o Município estudos e pesquisas especiais vinculadas à defesa sanitária animal;
- XX. acompanhar os programas de vacinações contra a febre aftosa, brucelose, raiva dos herbívoros e outras doenças infecto-contagiosas;
- XXI. proceder levantamento de dados técnicos destinados à elaboração de projetos de irrigação e drenagem, em áreas públicas e/ou privadas e realizar o acompanhamento da implantação e execução dos projetos;
- XXII. promover o desenvolvimento agropecuário nas atividades de análise, desmatamento e preparação do solo, nos transportes e armazenagens de produtos agrícolas, a fim de proteger o produtor rural das turbulências do mercado e propondo diretrizes e soluções para o seu desenvolvimento;
- XXIII. autorizar a emissão e Certidão de Desempenho Geral de firmas contratadas pela Secretaria observada a sua área de competência;
- XXIV. preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais a integridade do patrimônio genético;
- XXV. promover e executar programas de proteção dos recursos naturais indispensáveis à vida, despertando a comunidade para o conhecimento da realidade do meio-ambiente local, estimulando-a a participar da solução de seus problemas ambientais;
- XXVI. apoiar a pesquisa científica na área de conservação do meio-ambiente e dos recursos hídricos, incentivando o desenvolvimento de processos tecnológicos destinados a reduzir a degradação da qualidade ambiental;
- XXVII. proceder o controle e a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, de métodos e de instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e do meio ambiente;
- XXVIII. decidir a respeito de aplicações de penas e multas nas infrações do meio ambiente, julgando aquelas que haja recursos;
- XXIX. exigir, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significado potencial poluidor, Análise de Impacto Ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação do Conselho da Cidade em todas as audiências;
- XXX. promover campanhas educacionais relativas aos problemas do saneamento básico, poluição das águas, do ar, do solo e combater as erosões e vetores, bem como proteção da flora e da fauna;
- XXXI. garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental, com o intuito de estimulá-los a participar das soluções;
- XXXII. participar, como integrante efetivo do Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMAM, na consecução de seus objetivos e nas políticas voltadas ao desenvolvimento dos recursos naturais, para a defesa, a proteção e o equilíbrio do ecossistema;
- XXXIII. desenvolver e implementar projetos de recuperação e proteção ambiental mediante recursos oriundos do Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMAM;
- XXXIV. zelar pelo nível de tolerância de sonoridade e de ruídos.
- XXXV. planejar, organizar, dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Secretaria;
- XXXVI. promover a divulgação do conhecimento técnico científico, bem como o intercâmbio cultural dos centros agropecuários do País e do Exterior;
- XXXVII. Promover a integração do Município com os segmentos organizacionais do Estado e da União;
- XXXVIII. coordenar a execução de programas que visem a redução dos desequilíbrios regionais, municipais, em articulação com organismos públicos Estaduais e Federais;
- XXXIX. planejar e executar levantamentos, estudos e pesquisas sobre a situação da economia rural, sua estrutura de produção, seus frutos e usos para orientar os produtores na direção correta de plantio e de mercado;

- XL. desenvolver estudos com o objetivo de implantar o seguro agrícola do Município de Rio Verde, buscando garantia a exploração agropecuária em bases racionais, mediante minimização dos prejuízos decorrentes dos riscos e incertezas a que está sujeita o setor e a atividade;
- XLI. resolver outras atividades afins e promover a integração de sua área com programas e projetos que interferem no alcance do setor agropecuário do município;
- XLII. promover o funcionamento do Conselho Consultivo de Política e Diretrizes para Agricultura, objetivando o fortalecimento, o desenvolvimento e a defesa da agricultura rio-verdense, integrando com a iniciativa privada, visando ao aperfeiçoamento e à defesa dos interesses do setor primário da economia, bem como o recebimento e a análise das reivindicações da classe produtora e trabalhadora rural, críticas e sugestões sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- XLIII. desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Ministério da Agricultura. - Secretaria Estadual de Agricultura. - Agência Rural. - Câmara Municipal. - Ministério do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos. - Agência Ambiental. - IBAMA. - Ministério da Reforma Agrária. - INCRA. - Cidadão. - Comunidade rural. - TCM. - Ministério Público. - Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e da Habitação.	- Plano da Agrociudadania do Governo do Estado. - Plano de Resgate da Cidadania. - Plano Plurianual. - Código Ambiental Municipal. - Programas de fitossanidade animal e vegetal. - Programas de agrooportunidades. - Programas de recuperação e manutenção de microbacias. - Programa de mecanização da lavoura.	- Secretaria Municipal de Educação. - Secretaria Municipal de Transportes. - Secretaria Municipal de Saúde. - Agência Rural. - Agência Ambiental. - IBAMA. - INCRA. - Tribunal de Contas dos Municípios. - Universidades. - FAEG. - COMIGO. - PERDIGÃO. - VAN DEN BERG. - Cooperativas de Produtores demais/ONGs.	- Planos, programas e projetos rurais. - Controle e fiscalização de defesa animal. - Fitossanidade vegetal. - Defesa e preservação do Meio Ambiente. - Defesa do ecossistema. - Pesquisa e extensão rural. - Infra-estrutura rural. - Produção rural.	- Cidadão do campo. - Comunidade rural. - Cooperativas. - Indústrias. - Agronegócio. - Ministério da Agricultura. - Ministério do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos. - Ministério da Reforma Agrária. - Secretaria Estadual da Agricultura e Abastecimento. - Secretaria Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
SEÇÃO I  
PROGRAMA GESTÃO AGROAMBIENTAL

**Art. 67** – Ao Programa Gestão Agroambiental do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete a gestão das seguintes ações:

**I. Controlar e fiscalizar a defesa animal**

- a. realizar em todo o Município estudos e pesquisas especiais vinculadas à defesa sanitária animal;
- b. acompanhar os programas de vacinações contra a febre aftosa, brucelose, raiva dos herbívoros e outras doenças infecto-contagiosas;

**II. Fiscalizar e acompanhar fitossanidade animal e vegetal**

**III. Acompanhar projetos de fitossanidade vegetal**

**IV. Defender a preservação do meio ambiente**

- a. preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais a integridade do patrimônio genético;
- b. promover e executar programas de proteção dos recursos naturais indispensáveis à vida, despertando a comunidade para o conhecimento da realidade do meio-ambiente local, estimulando-a a participar da solução de seus problemas ambientais;
- c. apoiar a pesquisa científica na área de conservação do meio-ambiente e dos recursos hídricos, incentivando o desenvolvimento de processos tecnológicos destinados a reduzir a degradação da qualidade ambiental;
- d. proceder o controle e a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, de métodos e de instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e do meio ambiente;
- e. decidir a respeito de aplicações de penas e multas nas infrações do meio ambiente, julgando aquelas que haja recursos;
- f. exigir, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significado potencial poluidor, Análise de Impacto Ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação do Conselho da Cidade em todas as audiências;
- g. promover campanhas educacionais relativas aos problemas do saneamento básico, poluição das águas, do ar, do solo e combater as erosões e vetores, bem como proteção da flora e da fauna;
- h. garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental, com o intuito de estimulá-los a participar das soluções;
- i. participar, como integrante efetivo do Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMAM, na consecução de seus objetivos e nas políticas voltadas ao desenvolvimento dos recursos naturais, para a defesa, a proteção e o equilíbrio do ecossistema;
- j. desenvolver e implementar projetos de recuperação e proteção ambiental mediante recursos oriundos do Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMAM;
- k. zelar pelo nível de tolerância de sonoridade e de ruídos;
- l. controlar o FUNDAE - Fundo de Desenvolvimento Municipal de Agricultura e Educação;

**V. Defender o ecossistema**

**VI. Pesquisar a extensão rural**

- a. estabelecer programas de treinamento, de assistência e orientação técnica e de serviços de comunicação e de aprimoramento e aperfeiçoamento das condições de trabalho de produtores e operários rurais;
- b. incentivar, através de prestação de assistência técnica, financeira e administrativa, às entidades que tenham por fim a pesquisa, a experimentação, a assistência técnica, a extensão rural e o suprimento de insumos, bem como estimular a formação e a especialização de técnicos, pesquisadores e extensionistas;
- c. buscar a ampliação de disponibilidades de insumos, visando atender de maneira supletiva às carências dos pequenos produtores;
- d. realizar estudos com vistas a apoiar a especialização e a expansão regional de cultivos, segundo a capacidade do uso dos solos e, orientar políticas de crédito e de emprego de fertilizantes e corretivos agrícolas;

#### **VII. Desenvolver a infra-estrutura rural**

- a. proceder levantamento de dados técnicos destinados à elaboração de projetos de irrigação e drenagem, em áreas públicas e/ou privadas e realizar o acompanhamento da implantação e execução dos projetos;
- b. promover o desenvolvimento agropecuário nas atividades de análise, desmatamento e preparação do solo, nos transportes e armazenagens de produtos agrícolas, a fim de proteger o produtor rural das turbulências do mercado e propondo diretrizes e soluções para o seu desenvolvimento;

#### **VIII. Desenvolver a produção rural**

- a. promover a pesquisa e a experimentação agrícola e a assistência técnica, visando ao aumento de produtividade, bem como à conservação dos recursos naturais;
- b. planejar e executar levantamentos, estudos e pesquisas sobre a situação da economia rural, sua estrutura de produção, seus frutos e usos para orientar os produtores na direção correta de plantio e de mercado;
- c. desenvolver programas de pesquisas agropecuárias, objetivando a eliminação dos níveis de qualidade e de tecnologia dos produtos de alta ponderação na geração de venda, permitindo uma maior competitividade de mercado;
- d. coordenar o apoio intensivo à exploração de oportunidades agroindustriais a partir das disponibilidades de matérias primas agropecuárias, insumos industriais e outros produtos, tendo em vista a consolidação do pólo agroindustrial do Município de Rio Verde;
- e. promover a divulgação e a implantação do sistema cooperativista nas atividades produtoras e consumidoras, orientando a sua prática e prestando assistência técnica-administrativa e gerencial;
- f. desenvolver estudos com o objetivo de implantar o seguro agrícola do Município de Rio Verde, buscando garantia a exploração agropecuária em bases racionais, mediante minimização dos prejuízos decorrentes dos riscos e incertezas a que está sujeita o setor e a atividade;
- g. promover o funcionamento do Conselho Consultivo de Política e Diretrizes para Agricultura, objetivando o fortalecimento, o desenvolvimento e a defesa da agricultura rio-verdense, integrando com a iniciativa privada, visando ao aperfeiçoamento e à defesa dos interesses do setor primário da economia, bem como o recebimento e a análise das reivindicações das classes produtora e trabalhadora rural e críticas e sugestões sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

#### **IX. Implantar e implementar o Cartão do Produtor**

#### **X. Implementar a Agenda Social Municipal**

#### **XI. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**

#### **XII. Implantar e implementar a Agenda 21 Local**

- a. promover a divulgação do conhecimento técnico científico, bem como o intercâmbio cultural dos centros agropecuários do País e do Exterior;
- b. promover a integração do Município com os segmentos organizacionais do Estado e da União;

#### **XIII. Capacitar técnicos**

#### XIV. Desenvolver programas e projetos

- a. resolver outras atividades afins e promover a integração de sua área com programas e projetos que interferem no alcance do setor agropecuário do município;

#### XV. Implantar e implementar a Agenda Ambiental

- a. aplicar e fiscalizar a execução da política municipal atinente à agricultura e à pecuária, do abastecimento, visando ao desenvolvimento e a consolidação dos recursos econômicos do Município, de acordo com as políticas estaduais e nacionais para os setores;
- b. promover estudos geográficos, mapeamento e zoneamento do Município, no sentido de obter subsídios técnicos para orientar a formulação de planos, programas e projetos de desenvolvimento agropecuário e ambiental do Município;
- c. coordenar a execução de programas que visem a redução dos desequilíbrios regionais, municipais, em articulação com organismos públicos Estadual e Federal;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
- Ministério da Agricultura. - Secretaria Estadual de Agricultura. - Agência Rural. - Câmara Municipal. - Ministério do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos. - Agência Ambiental. - IBAMA. - Ministério da Reforma Agrária. - INCRA. - Cidadão. - Comunidade rural. - TCM. - Ministério Público. - Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e da Habitação.	- Plano da Agrociudadania do Governo do Estado. - Plano de Resgate da Cidadania. - Plano Plurianual. - Código Ambiental Municipal. - Programas de fitossanidade animal e vegetal. - Programas de agrooportunidades. - Programas de recuperação e manutenção de microbacias. - Programa de mecanização da lavoura.	- Secretaria Municipal de Educação. - Secretaria Municipal de Transportes. - Secretaria Municipal de Saúde. - Agência Rural. - Agência Ambiental. - IBAMA. - INCRA. - Tribunal de Contas dos Municípios. - Universidades. - FAEG. - COMIGO. - PERDIGÃO. - Cooperativas de Produtores demais/ONGs.	- Planos, programas e projetos rurais. - Controle e fiscalização de defesa animal. - Fitossanidade vegetal. - Defesa e preservação do Meio Ambiente. - Defesa do ecossistema. - Pesquisa e extensão rural. - Infra-estrutura rural. - Produção rural.	- Cidadão do campo. - Comunidade rural. - Cooperativas. - Indústrias. - Agronegócio. - Ministério da Agricultura. - Ministério do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos. - Ministério da Reforma Agrária. - Secretaria Estadual da Agricultura e Abastecimento. - Secretaria Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
SEÇÃO II  
PROGRAMA DE EXTENSÃO RURAL

**Art. 68** – *Ao Programa Extensão Rural do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Controlar as doenças infecto-contagiosas**
- II. Desenvolver o associativismo**
  - a. apoiar a concepção, a formulação e a execução de políticas que tenham como objetivo o desenvolvimento do meio rural e seu relacionamento com o meio urbano;
- III. Acompanhar o plantio e colheita**
- IV. Financiar o seguro rural**
- V. Realizar pesquisa agropecuária**
  - a. estimular, apoiar e gerenciar trabalhos de:
    - fomento agrícola;
    - pesquisa científica e tecnológica;
    - informação;
    - extensão;
    - defesa fito-zoosanitária;
    - organização institucional.
- VI. Realizar experimentos agropecuários**
- VII. Controlar os recursos naturais**
- VIII. Acompanhar o geoprocessamento rural**
- IX. Desenvolver e acompanhar a educação sanitária**
  - a. estimular e apoiar ações públicas e privadas que visem levar a educação e a saúde àqueles que militam nas atividades agropecuárias;
- X. Qualificar extensionistas**
- XI. Implantar barreiras sanitárias**

**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produtor rural.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade rural.</li> <li>- Agroindústria.</li> <li>- Agronegócio.</li> <li>- Agência Rural.</li> <li>- EMBRAPA.</li> <li>- IBAMA.</li> <li>- INCRA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomento.</li> <li>- Pesquisa.</li> <li>- Defesa fito-zoosanitária.</li> <li>- Organização institucional.</li> <li>- Extensão rural.</li> <li>- Educação.</li> <li>- Saúde.</li> <li>- Meio Ambiente.</li> <li>- Cadeia produtiva rural.</li> <li>- Pólos rurais.</li> <li>- Propriedades rurais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Municipal de Educação.</li> <li>- Secretaria Municipal de Esporte.</li> <li>- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.</li> <li>- Secretaria Municipal de Saúde.</li> <li>- Secretaria Municipal de Obras.</li> <li>- Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura.</li> <li>- Agência Ambiental.</li> <li>- IBAMA.</li> <li>- CNPq.</li> <li>- INCRA.</li> <li>- Ministério da Agricultura.</li> <li>- FAEG/SENAR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle de doenças infecto-contagiosas..</li> <li>- Associativismo.</li> <li>- Plantio e colheita.</li> <li>- Financiamento e seguro rural.</li> <li>- Pesquisa agropecuária.</li> <li>- Experimentação agropecuária.</li> <li>- Controle de recursos naturais.</li> <li>- Geoprocessamento rural.</li> <li>- Educação sanitária.</li> <li>- Qualificação de extensionistas.</li> <li>- Barreiras sanitárias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- Agroindústria.</li> <li>- Agronegócio.</li> <li>- Produtor rural.</li> <li>- Agrônomos.</li> <li>- Veterinários.</li> <li>- Trabalhador rural.</li> <li>- Agência Rural.</li> <li>- EMBRAPA.</li> <li>- IBAMA.</li> <li>- INCRA.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
SEÇÃO III  
PROGRAMA DIVISÃO RURAL AVANÇADA

**Art. 69** – *Ao Programa Divisão Rural Avançada do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Acompanhar geoprocessamento da zona rural**
  - a. Promover estudos geográficos, mapeamento e zoneamento do Município, no sentido de obter subsídios técnicos para orientar a formulação de planos, programas e projetos de desenvolvimento agropecuário do Município;
- II. Manter GPS na zona rural para ocorrências e intempéries**
- III. Divulgar informações climáticas**
- IV. Divulgar informações técnicas rurais**
- V. Controlar suprimentos e insumos**
- VI. Capacitar técnicos, pesquisadores e extensionistas**
  - a. incentivar, através de prestação de assistência técnica, financeira e administrativa, às entidades que tenham por fim a pesquisa, a experimentação, a assistência técnica, a extensão rural e o suprimento de insumos, bem como estimular a formação e a especialização de pesquisadores e extensionistas;
- VII. Estimular a produtividade rural**
  - a. promover a pesquisa e a experimentação agrícola e a assistência técnica, visando ao aumento de produtividade, bem como à conservação dos recursos naturais;
- VIII. Controlar a armazenagem de grãos**
- IX. Controlar a distribuição de produtos**
- X. Controlar o acondicionamento de cereais**
- XI. Controlar a preparação do solo do plantio à colheita**



**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- FAEG.</li> <li>- Produtor rural.</li> <li>- Secretaria Municipal de Obras.</li> <li>- Secretaria Municipal da Fazenda.</li> <li>- Secretaria Municipal de Transportes.</li> <li>- Ministério da Agricultura.</li> <li>- Secretaria Estadual da Agricultura e Abastecimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propriedades rurais.</li> <li>- Difusão do conhecimento e das informações agropecuárias.</li> <li>- Planos e projetos de desenvolvimento agropecuário.</li> <li>- Extensão rural.</li> <li>- Pesquisa, experimento e assistência técnica rural.</li> <li>- Cadeia produtiva rural.</li> <li>- Pólos rurais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministério da Agricultura.</li> <li>- Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento.</li> <li>- IBAMA.</li> <li>- INCRA.</li> <li>- Agência Rural do Estado de Goiás.</li> <li>- FAEG.</li> <li>- Secretaria Municipal de Obras.</li> <li>- Secretaria Municipal de Educação.</li> <li>- Instituições Financeiras.</li> <li>- Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geoprocessamento da zona rural.</li> <li>- GPS da zona rural para ocorrências e intempéries.</li> <li>- Informações climáticas.</li> <li>- Informações técnicas rurais.</li> <li>- Controle de suprimentos de insumos.</li> <li>- Capacitação de pesquisadores e extensionistas.</li> <li>- Produtividade rural.</li> <li>- Controle de armazenagem de grãos.</li> <li>- Controle de distribuição de produtos.</li> <li>- Controle de acondicionamento de cereais.</li> <li>- Controle da preparação, plantio e colheita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produtor rural.</li> <li>- Empresas de agroindústria e agronegócios.</li> <li>- Universidades.</li> <li>- Centro de pesquisas agronômicas.</li> <li>- Centro de Zootecnia.</li> <li>- Fazendas.</li> <li>- Técnicos agrícolas.</li> <li>- Engenheiros Agrônomos.</li> <li>- Veterinários.</li> <li>- FAEG.</li> </ul>

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XIV  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**  
 SEÇÃO III  
**PROGRAMA FITOSSANIDADE ANIMAL E VEGETAL**

**Art. 70** – Ao Programa Fitossanidade Animal e Vegetal do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:

**I. Prevenir doenças infecto-contagiosas**

- a. Realizar em todo o Município estudos e pesquisas especiais, vinculadas à defesa sanitária animal, bem como a introdução da educação sanitária como meio preventivo ao combate às doenças infecto-contagiosas;
- b. garantir padrões internacionais de qualidade voltados para os avanços científicos e tecnológicos, na prevenção das doenças fito-zoosanitárias;

**II. Controlar a erradicação de doenças infecto-contagiosas**

- a. realizar em todo o Município estudos e pesquisas especiais vinculadas à defesa sanitária animal;
- b. aplicar e fiscalizar a execução da política municipal atinente à agricultura e à pecuária, do abastecimento, visando ao desenvolvimento e a consolidação dos recursos econômicos do Município, de acordo com as políticas estaduais e nacionais para os setores;
- c. acompanhar os programas de vacinações contra a febre aftosa, brucelose, raiva dos herbívoros e outras doenças infecto-contagiosas;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Propriedades Urais. - Ministério da Agricultura. - Organismos internacionais. - Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento. - Ministério da Saúde.	- Barreiras sanitárias.	- Ministério da Agricultura. - Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento. - Ministério da Saúde.	- Prevenção das doenças infecto-contagiosas. - Controle e erradicação de doenças infecto-contagiosas. - Educação sanitária.	- Cadeia produtiva rural.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
SEÇÃO IV  
PROGRAMA AGROOPORTUNIDADES

*Art. 71 – Ao Programa Agrooportunidades do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Realizar o cadastro de pequenos produtores**
- II. Realizar o cadastro dos produtos**
- III. Capacitar o pequeno produtor rural**
  - a. Promover o desenvolvimento agropecuário nas atividades de análise, desmatamento e preparação do solo, no transporte e armazenagem de produtos agrícolas, a fim de proteger o produtor rural das turbulências do mercado e propondo diretrizes e soluções para o seu desenvolvimento;
  - b. estabelecer programas de treinamento, de assistência e orientação técnica e de serviços de comunicação e de aprimoramento e aperfeiçoamento das condições de trabalho de produtores e operários rurais;
  - c. buscar a ampliação de disponibilidades de insumos, visando atender de maneira supletiva às carências dos pequenos produtores.
- IV. Implantar técnicas de extensão rural**
  - a. desenvolver o agronegócio de produção de ovinos, caprinos, suínos, apicultura, avicultura, ricultura, aquíicultura, cunicultura e demais produtos da agricultura familiar;
  - b. desenvolver a criação de pequenos animais para a sustentabilidade da agricultura familiar, bem como propiciar emprego e renda no meio rural;
- V. Acompanhar o processamento dos produtos**
- VI. Acompanhar a industrialização dos produtos**
- VII. Incentivar e acompanhar a distribuição dos produtos**
  - a. aplicar e fiscalizar a execução da política municipal atinente à agricultura e à pecuária, do abastecimento, visando ao desenvolvimento e a consolidação dos recursos econômicos do Município, de acordo com as políticas estaduais e nacionais para os setores;
- VIII. Incentivar a comercialização dos produtos**

**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pequenos produtores rurais.</li> <li>- Empresas agropecuárias.</li> <li>- Criadores de pequenos animais.</li> <li>- Empresas do agroturismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renda.</li> <li>- Emprego.</li> <li>- Insumos.</li> <li>- Matérias-primas.</li> <li>- Associativismo.</li> <li>- Organizações sociais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SENAR.</li> <li>- Agência Estadual do Meio Ambiente.</li> <li>- Agência Estadual Rural.</li> <li>- Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura.</li> <li>- TCM.</li> <li>- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.</li> <li>- AGETUR.</li> <li>- Agência de Turismo do Estado de Goiás.</li> <li>- Secretaria Municipal de Comunicações.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadastro de pequenos produtores.</li> <li>- Cadastro dos produtos.</li> <li>- Capacitação do pequeno produtor rural.</li> <li>- Técnica de extensão rural.</li> <li>- Processamento dos produtos.</li> <li>- Industrialização dos produtos.</li> <li>- Distribuição dos produtos.</li> <li>- Comercialização dos produtos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Famílias comunitárias.</li> <li>- Turistas.</li> <li>- Industriais.</li> <li>- Comerciantes.</li> <li>- Criadores.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
SEÇÃO V  
PROGRAMA MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

**Art. 72** – *Ao Programa Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Manter a qualidade ambiental**
  - a. estabelecer padrões de qualidade ambiental;
  - b. elaborar termo de referencia municipal à Avaliação de Impactos Ambiental;
  - c. incentivar a produção e instalação de equipamentos e a criação ou absorção de tecnologia, voltadas a melhoria da qualidade ambiental;
  - d. criar unidades de conservação municipal, nos termos da lei e espaços especialmente protegidos pelo poder público;
- II. Defender, preservar, restaurar e recuperar o meio ambiente**
  - a. Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais à integridade do patrimônio genético;
- III. Implantar a cidade sustentável**
  - a. implantar e coordenar a política municipal de meio ambiente: sistema, conselho, fundo e código;
- IV. Realizar análise de impacto ambiental**
- V. Manter a fiscalização ambiental**
  - a. adequar as penalidades disciplinares ou compensatórias;
  - b. assumir os serviços de vigilância sanitária no saneamento ambiental;
- VI. Promover educação ambiental**
  - a. disponibilizar o sistema municipal de informações sobre o meio ambiente;
- VII. Controlar a expansão fundiária**
  - a. criar o cadastro técnico municipal de atividades potencialmente poluidoras e/ou utilizadoras dos recursos naturais;
- VIII. Controlar a poluição e a degradação ambiental**
  - a. licenciar e rever atividades efetiva ou potencialmente poluidoras;
  - b. elaborar termos de ajustamento de conduta e avaliar projetos técnicos de preservação ou correção da degradação ambiental;
- IX. Manter equilíbrio do ecossistema**
  - a. desenvolver projetos de Lei de Defesa ao Meio Ambiente, voltados a proteção e ao equilíbrio do ecossistema e da sadia qualidade devida;
- X. Capacitar técnicos**
  - a. orientar técnico e administrativamente a execução dos serviços pertinentes as divisões;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- Ministério da Reforma Agrária.</li> <li>- Ministério do Meio Ambiente.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- IBAMA.</li> <li>- Poder Judiciário.</li> <li>- Poder Executivo.</li> <li>- Poder Legislativo.</li> <li>- Agência Ambiental.</li> <li>- Agência Rural.</li> <li>- EMBRAPA.</li> <li>- CNPq.</li> <li>- TCM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código Ambiental Municipal.</li> <li>- Agenda 21.</li> <li>- Código Florestal.</li> <li>- Pesquisa científica.</li> <li>- Plano de Resgate da Cidadania.</li> <li>- Constituição Federal.</li> <li>- Lei Orgânica Municipal.</li> <li>- Plano Diretor de Rio Verde.</li> <li>- Lei de Crimes Ambientais.</li> <li>- Lei de Controle de Poluição do Meio Ambiente.</li> <li>- Lei de Educação Ambiental e Instituição da Política Nacional de Meio Ambiente.</li> <li>- Código de Caça.</li> <li>- Código de pesca.</li> <li>- Código de mineração.</li> <li>- Legislação de agrotóxicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Municipal de Educação.</li> <li>- Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura.</li> <li>- Secretaria Municipal de Obras.</li> <li>- Secretaria Municipal de Saúde.</li> <li>- SANEAGO.</li> <li>- Agência Ambiental.</li> <li>- AGETUR.</li> <li>- CNPq.</li> <li>- IBAMA.</li> <li>- EMBRAPA.</li> <li>- Ministério Público Federal e Estadual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualidade ambiental.</li> <li>- Defesa, preservação restauração e recuperação do meio ambiente.</li> <li>- Cidade sustentável.</li> <li>- Educação ambiental.</li> <li>- Controle de expansão fundiária.</li> <li>- Controle de poluição.</li> <li>- Equilíbrio do ecossistema.</li> <li>- Análise de Impacto Ambiental.</li> <li>- Controle e fiscalização ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
SEÇÃO VI  
PROGRAMA QUALIDADE AMBIENTAL

**Art. 73** – *Ao Programa Qualidade Ambiental do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Preservar e recuperar o meio ambiente**
  - a. exigir, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significado potencial poluidor, Análise de Impacto Ambiental através de projetos específicos, a que se dará publicidade, assegurada a participação dos Conselhos da Cidade em todas audiências;
- II. Controlar o ecossistema e monitorar a qualidade e a quantidade das águas**
- III. Melhorar padrões de qualidade de vida**
- IV. Implantar e implementar o geoprocessamento, mapeamento e cadastramento**
  - a. desenvolver levantamentos básicos de dados e mapeamento de ocupação do território rural e suas tendências de expansão fundiária, estruturantes e infra-estrutura de serviços e equipamentos rurais de porte que interferem nas microbacias, visando o zoneamento agroecológico, identificando as aptidões e uso dos solos;
  - b. produzir com base nos dados, informações, análises e mapeamento realizados, a identificação das microbacias em relação à proteção, recuperação e peculiaridades ambientais, bem como os seus processos de uso e ocupação;
- V. Controlar o equilíbrio da flora e da fauna**
- VI. Capacitar técnicos**
- VII. Desenvolver programas e projetos**
  - a. Proceder levantamento de dados técnicos destinados ao termo de referência à elaboração de projetos potencialmente poluidores, solicitando planos de controle ambiental, com acompanhamento de sua implantação e execução;
  - b. desenvolver e implementar projetos de recuperação e proteção ambiental mediante recursos oriundos do Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMAM;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produtores rurais.</li> <li>- Indústrias.</li> <li>- Agronegócios.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comércio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislações Ambientais, Municipal, Estadual e Federal</li> <li>- Indicações de áreas significativas para conservação e biodiversidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SANEAGO.</li> <li>- Agência Ambiental.</li> <li>- Agência Rural.</li> <li>- Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura.</li> <li>- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.</li> <li>- TCM.</li> <li>- Polícia Florestal.</li> <li>- IBAMA.</li> <li>- Delegacia Estadual do Meio Ambiente.</li> <li>- Ministério Público.</li> <li>- FAEG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservação e recuperação de Bacias Hidrográficas.</li> <li>- Proteção de ecossistema e monitoramento da qualidade e da quantidade das águas.</li> <li>- Manutenção do equilíbrio ecológico: biótico e abióticos;</li> <li>- Desenvolvimento sustentável.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- Produtores rurais.</li> </ul>



TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
SEÇÃO VII  
PROGRAMA CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

*Art. 74 – Ao Programa Controle e Fiscalização Ambiental do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete às seguintes ações:*

- I. Conservar e proteger o ecossistema urbano e rural**
  - a. proceder vistoria e autorização de extirpação de unidades da arborização pública;
  - b. decidir a respeito de aplicações de penas e multas nas infrações do meio ambiente, julgando aquelas que haja recursos, com base no Decreto 3179/99;
- II. Controlar processos poluidores/degradadores do meio ambiente**
  - a. proceder ao controle e a fiscalização da produção do saneamento, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, de métodos e de instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e do meio ambiente;
- III. Melhorar padrões de qualidade de vida**
  - a. proceder ao controle e fiscalização da poluição visual, bem como faixas, cartazes, placas, painéis, letreiros, outdoors e outras;
  - b. proceder o controle e fiscalização da poluição sonora, proveniente de fontes móveis (tráfego de veículos), bem como aquelas provenientes atividades industriais e comerciais, como bares e casas de espetáculos, de serviços da construção civil e dos aeroportos, bem como áreas críticas e restritas de poluição sonora próximas aos hospitais, às escolas e às residências;
- IV. Fiscalizar as ações antrópicas**
- V. Fiscalizar a ocupação e invasão nas áreas de proteção ambiental**
- VI. Realizar campanhas educativas de proteção e educação ambiental**
  - a. disponibilizar informações das condições ambientais com medidas de prevenção/correção das referências geológicas, poluição visual, sonora, atmosférica, do solo, da água, níveis de ruídos, bem como de locais restritos, críticos e de segurança máxima de fontes radioativas;

**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indústria.</li> <li>- Comércio.</li> <li>- Serviços.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- SANEAGO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código Ambiental Municipal.</li> <li>- Código de Saúde.</li> <li>- Código Tributário.</li> <li>- Plano Diretor Municipal</li> <li>- Agenda 21.</li> <li>- Código florestal.</li> <li>- Lei Orgânica Municipal.</li> <li>- Zoneamento Agroecológico.</li> <li>- Demais legislação federal e estadual;</li> <li>- Código de caça;</li> <li>- Código de pesca;</li> <li>- Estatuto da cidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polícia Florestal.</li> <li>- Agência Ambiental.</li> <li>- Agência Rural.</li> <li>- AGETUR.</li> <li>- Secretaria Mun. de Ind., Com. e Turismo.</li> <li>- Secretaria Mun. da Fazenda.</li> <li>- Sec. M. de Ciências, Tecnologia e Cultura.</li> <li>- Sec. M. de Educação.</li> <li>- Sec. Estadual de Meio Ambiente e de Recursos Hídricos.</li> <li>- Secretaria de Saúde.</li> <li>- Secretaria Mun. de Ação Urbana.</li> <li>- IBAMA</li> <li>- Ministério Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proteção e recuperação do ecossistema urbano e rural.</li> <li>- Melhoria de padrões de qualidade de vida.</li> <li>- Geoprocessamento, mapeamento e cadastramento.</li> <li>- Informações ambientais.</li> <li>- Ocupação e invasão nas áreas de preservação ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- Indústria.</li> <li>- Comércio.</li> <li>- Serviços.</li> <li>- Propriedades rurais.</li> </ul>

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XIV  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**  
 SEÇÃO VIII  
**PROGRAMA HORTICULTURA**

**Art. 75** – Ao Programa Horticultura do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete a gestão das seguintes ações:

- I. Controlar a produção de horticultura**
  - a. Estimular de forma associativista a produção de todo o seguimento da horticultura para adentrar-se no agronegócio e no abastecimento de feiras, mercados e hipermercados;
- II. Controlar o abastecimento da horticultura**
- III. Controlar o mercado da horticultura**
  - a. Organizar o cinturão verde de hortifrutigranjeiros para a produção e abastecimento não só da cidade de Rio Verde, bem como fora do Município e principalmente nos grandes centros urbanos;
- IV. Controlar o uso de equipamentos e implementos agrícolas**
  - a. Promover a produção e a comercialização de insumos e de matérias-primas, bem como prover-se de equipamentos e implementos agrícolas às comunidades organizadas de produtores hortifrutigranjeiros;
- V. Controlar insumos e matérias-primas de horticultura**
  - a. Promover a produção e a comercialização de insumos e de matérias-primas, bem como prover-se de equipamentos e implementos agrícolas às comunidades organizadas de produtores hortifrutigranjeiros;
- VI. Controlar o transporte da produção**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Cidadão. - Comunidade. - EMBRAPA. - Agência Rural. - Produtor Rural. - Agroindústria. - Agronegócio.	- Produção de hortifrutigranjeiros. - Associação de produtores. - Insumos. - Matérias-primas. - Equipamentos agrícolas.	- Mercados. - Hipermercados. - Feiras. - Cooperativas rurais. - Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura. - Secretaria Municipal de Promoção Social. - Secretaria Municipal de Educação. - Agência Ambiental. - Agência Rural. - Universidades. - SENAR. - SEBRAE.	- Controle da produção de horticultura. - Controle do abastecimento da horticultura. - Controle mercadológico da horticultura. - Controle de uso de equipamentos e implementos agrícolas. - Controle de insumos e matérias-primas de horticultura. - Controle do transporte da produção.	- Cidadão. - Comunidade. - Cooperados. - Produtores rurais. - Feirantes.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
SEÇÃO IX  
PROGRAMA PARQUES E JARDINS

*Art. 76 – Ao Programa Parques e Jardins do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete a gestão das seguintes ações:*

- I. Controlar o plantio e o replantio**
  - a. plantar, remover, repor e replantar gramas, plantas ornamentais e árvores de parques, jardins, praças e logradouros públicos, diante da sazonalidade das espécies, das intempéries e das depredações urbanas;
- II. Controlar a adubação e reposição da terra**
  - a. proceder a adubação, a reposição da terra para manter a sustentação e o equilíbrio da fertilidade do solo com o fito de se ter jardins perenes e bem cuidados;
- III. Controlar a fertilidade do solo**
- IV. Realizar e programar eventos educativos**
  - a. manter o ensino profissionalizante, de liceus de arte e ofício, para geração de emprego e renda, destinado às crianças carentes, com o intuito de promover novos profissionais ao mercado de trabalho;
  - b. promover a educação das crianças e da população em geral, quanto à preservação e proteção dos parques e jardins, mediante temas desenvolvidos nas escolas públicas e privadas, bem como na promoção de eventos relativos à árvore, flores e bosques, objetivando-se a motivação e os esclarecimentos persuasivos às pessoas, o quanto representa o verde na vida da Cidade;
  - c. incentivar à população rio-verdense a plantar flores, árvores e manter jardins à sua porta, quer de residências, quanto de estabelecimentos comerciais ou industriais, para oferecer à comunidade e ao município visual florido;
- V. Controlar a irrigação**
  - a. promover a irrigação, de forma programada, dos jardins e dos gramados, a fim de mantê-los sempre vivos e preservados, para oferecer aos municípios em ambiente florido;
- VI. Manter o controle de podas das árvores**
  - a. efetuar as podas das árvores nas épocas certas pulverizando-as para protegê-las das pragas, bem como na manutenção e proteção da rede elétrica e dos bens patrimoniais;
- VII. Desenvolver programas e projetos**
- VIII. Manter o cultivo de plantas, gramas e árvores em viveiros**
  - a. Promover o desenvolvimento de viveiros no cultivo de plantas, gramas e árvores, a fim de abastecer as praças, avenidas, canteiros ornamentais e demais logradouros públicos, de espécie da floricultura regional;
- IX. Criar, manter e restaurar parques e jardins**

**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- Secretaria Municipal de Obras.</li> <li>- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.</li> <li>- Secretaria Municipal de Educação.</li> <li>- Secretaria Municipal de Promoção Social.</li> <li>- Agência Rural.</li> <li>- Universidades.</li> <li>- SENAR.</li> <li>- SANEAGO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano Diretor da Cidade de Rio Verde.</li> <li>- Plantio.</li> <li>- Educação sustentável.</li> <li>- Solo sustentável.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Municipal de Obras.</li> <li>- Secretaria Municipal de Educação.</li> <li>- Secretaria Municipal de Ação Urbana.</li> <li>- Secretaria Municipal de Promoção Social.</li> <li>- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.</li> <li>- CELG.</li> <li>- SANEAGO.</li> <li>- Agência Ambiental.</li> <li>- SENAR.</li> <li>- Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle do plantio e do replantio.</li> <li>- Controle de adubação e reposição da terra.</li> <li>- Controle da fertilidade do solo.</li> <li>- Programação de eventos educativos.</li> <li>- Controle de irrigação.</li> <li>- Controle de podas das árvores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crianças.</li> <li>- Idosos.</li> <li>- Turistas.</li> <li>- Famílias.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> </ul>

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XIV  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**  
 SEÇÃO X  
**PROGRAMA FUMDAE - FUNDO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL DA AGRICULTURA E EDUCAÇÃO**

*Art. 77 – Ao Programa FUMDAE - Fundo de Desenvolvimento Municipal da Agricultura e Educação do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Financiar investimentos fixos e semi-fixos necessários à execução dos projetos**
- II. Financiar o custeio agrícola**
- III. Financiar a educação em nível de 3º grau**
  - a. garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental, com o intuito de estimulá-los à participar da solução como ferramenta de gestão ambiental;
- IV. Elaborar orçamento anual para as aplicações dos recursos**
- V. Conjuguar o crédito com a assistência técnica especializada para cada projeto**
- VI. Atender preferencialmente às atividades produtivas de mini e pequenos produtores hortifrutigranjeiros**
- VII. Desenvolver programas e projetos**
  - a. Promover e executar programas e campanhas educacionais de proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis indispensáveis à vida, despertando a comunidade para o conhecimento da realidade do meio-ambiente local, estimulando-a a participar da solução de seus problemas ambientais;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Ministério da Educação. - Ministério do Meio Ambiente. - Ministério da Reforma Agrária. - Ministério de Indústria e Comércio. - Ministério da Saúde. - Ministério da Agricultura. - IBAMA. - Agência Ambiental. - Cidadão/Comunidade. - Secretaria Municipal de Educação. - Universidades. - Imprensa. - Polícia Florestal. - Escola Agrotécnica Federal de Rio Verde. - ONGs.	- Código Ambiental Municipal. - Lei Orgânica Municipal. - Agenda 21 local. - Constituição Federal e Estadual. - Lei de Educação Ambiental e Instituição. - CONAMA.	- Secretaria Municipal de Educação. - Secretaria Municipal de Obras. - Secretaria Municipal de Saúde. - Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura. - Secretaria Municipal de Ação Urbana. - Secretaria Municipal de Comunicação. - Agência Ambiental. - IBAMA. - Universidades. - SANEAGO. - AGETUR. - Câmara Municipal. - Ministério Público.	- Realidade do meio ambiente. - Campanhas e programas de educação ambiental e de difusão de conceitos ambientais à proteção dos recursos naturais. - Acervo às informações ambientais. - Fontes e causas de poluição e degradação ambiental. - Participação das soluções de problemas ambientais.	- Criança. - Adulto. - Família. - Comunidade urbana e rural.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

**ART. 78** – À *Secretaria Municipal de Esporte do Nível de Direção Superior*, compete:

- I. Promover intercâmbio com as lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando a integração e complementaridade do esforço para atingir, através da comunidade o desportista em potencial;
- II. desenvolver e abrir canais de comunicação entre a Secretaria de Esporte e a comunidade, para perquirir e buscar as reivindicações, reclamações e sugestões, tendo em vista o desenvolvimento do esporte e do lazer pela Secretaria no âmbito de sua atuação municipal;
- III. promover o desenvolvimento de programas de educação esportiva e de atividades de lazer visando a complementaridade da educação escolar e familiar;
- IV. acompanhar o trabalho individual do atleta e das pessoas envolvidas com o esporte e lazer harmonizando todos os esforços, a fim de aumentar a integração com a família, e de consequência com a comunidade, para reduzir os atritos comportamentais inerentes e naturais entre os membros comunitários;
- V. interagir com a comunidade, através de reuniões com a participação de suas lideranças e de seus conselhos comunitários, para melhores entendimentos e compreensão dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Esporte;
- VI. promover a ação social através do desporto e lazer e conselhos comunitários, possibilitando a prestação de serviços à clientela, de preferência no próprio local de suas atividades, com o objetivo de garantia de real assistência e do êxito da ação planejada pela Secretaria de Esporte;
- VII. difundir, incentivar e orientar a prática de recreação e lazer na escola e junto à comunidade como base e extensão educacional e familiar;
- VIII. organizar torneios esportivos, atividade de lazer em todas as áreas do Município de Rio Verde, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando-as às características da comunidade, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação da Secretaria de Esporte;
- IX. manter, junto à Secretaria de Educação, serviços de apoio à prática da educação física e lazer educativo.
- X. difundir, de forma organizada, a prática do esporte e do lazer no âmbito do Município de Rio Verde, visando, principalmente, ao aprimoramento da aptidão física;
- XI. incumbir-se da implantação e intensificação da prática dos desportos de massa;
- XII. promover, controlar, fiscalizar e incrementar através de orientação e assistência adequada, as atividades de lazer indispensáveis ao desenvolvimento físico, intelectual e moral da população de Rio Verde, despertando-lhes os valores de rigidez, realização pessoal e solidariedade grupal, como forma de integração e aperfeiçoamento da comunidade;
- XIII. promover competições e certames esportivos com suporte e acompanhamento da medicina esportiva e de equipamentos multifuncionais;
- XIV. efetuar pesquisas sobre hábitos comunitários e familiares dos aspectos desportivos e de lazer, julgando resultados obtidos, experimentando novos métodos, para assegurar o envolvimento dos membros da comunidade nos programas e atividades planejadas;
- XV. desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

**GESTÃO POR PROCESSOS**

<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
- Comunidade. - Cidadão. - Secretaria Municipal de Promoção Social. - Secretaria Municipal de Educação.	- Crianças e jovens carentes. - Alunos das unidades escolares. - Crianças.	- Secretaria Municipal de Promoção Social. - Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras. - Secretaria Municipal de Comunicação. - Secretaria Municipal de Educação. - Entidades desportivas.	- Educação esportiva. - Integração familiar. - Eventos esportivos. - Difusão da prática do esporte. - Calendário esportivo. - Competições esportivas municipais, estaduais e internacionais. - Controle das unidades esportivas.	- Entidades Desportivas. - Atletas.



TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE  
SEÇÃO I  
PROGRAMA ESPORTE NO PODIUM

**Art. 79** – *Ao Programa Esporte no Podium do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete às seguintes ações:*

- I. Incentivar a educação esportiva**
  - a. Criar, organizar e implementar o Centro de Excelência Desportivo para o desenvolvimento e formação de atletas, principalmente aqueles que se preparam para as competições oficiais visando os jogos olímpicos e demais eventos competitivos estaduais, nacionais e internacionais;
  - b. acompanhar o trabalho individual do atleta harmonizando todos os esforços, a fim de aumentar a integração com o seu meio, para propiciar-lhe condições de competitividade esportiva;
- II. Promover a integração familiar**
  - a. cadastrar monitores, professores, agentes desportivos, técnicos desportivos para identificar perfis de novos talentos que irão participar do desenvolvimento desportivo no Município de Rio Verde;
- III. Promover eventos esportivos**
  - a. efetuar pesquisas dos aspectos desportivos julgando resultados obtidos, experimentando novos métodos para assegurar o nível de excelência dos atletas envolvidos nas competições de âmbito estaduais, nacionais e internacionais;
- IV. Promover a difusão da prática do esporte**
- V. Elaborar e executar o calendário esportivo**
  - a. incumbir-se do planejamento, da programação e da cronogramação das práticas e competições esportivas no âmbito do Município de Rio Verde;
  - b. criar, organizar e implementar as escolinhas de desenvolvimento desportivas para as crianças que se encontram na rede escolar municipal e estadual, para propiciar-lhes condições básicas e fundamentais no seu crescimento técnico e no seu desempenho físico, a fim de alcançar resultados positivos de sucesso;
- VI. Promover competições municipais, estaduais e internacionais**
- VII. Manter o controle das Unidades Esportivas**
- VIII. Reintegrar o deficiente na sociedade, através do esporte**
- IX. Desenvolver a prática desportiva nas crianças**
- X. Apoiar financeiramente o Esporte Clube Rio Verde**
- XI. Apoiar financeiramente o Club Fênix**
- XII. Manutenção do setor**
- XIII. Informatizar o setor**
- XIV. Implementar a Agenda Social Municipal**
- XV. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- XVI. Desenvolver programas e projetos**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidade.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Secretaria Municipal de Promoção Social.</li> <li>- Secretaria Municipal de Educação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crianças e jovens carentes.</li> <li>- Alunos das unidades escolares.</li> <li>- Crianças.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Municipal de Promoção Social.</li> <li>- Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras.</li> <li>- Secretaria Municipal de Comunicação.</li> <li>- Secretaria Municipal de Educação.</li> <li>- Entidades desportivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educação esportiva.</li> <li>- Integração familiar.</li> <li>- Eventos esportivos.</li> <li>- Difusão da prática do esporte.</li> <li>- Calendário esportivo.</li> <li>- Competições esportivas municipais, estaduais e internacionais.</li> <li>- Controle das unidades esportivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades Desportivas.</li> <li>- Atletas.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE  
SEÇÃO II  
PROGRAMA EXCELÊNCIA ESPORTIVA

**Art. 79** – *Ao Programa Excelência Esportiva do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete às seguintes ações:*

**XVII. Auxiliar na formação de atletas**

- a. Criar, organizar e implementar o Centro de Excelência Desportivo para o desenvolvimento e formação de atletas, principalmente aqueles que se preparam para as competições oficiais visando os jogos olímpicos e demais eventos competitivos estaduais, nacionais e internacionais;
- b. acompanhar o trabalho individual do atleta harmonizando todos os esforços, a fim de aumentar a integração com o seu meio, para propiciar-lhe condições de competitividade esportiva;

**XVIII. Realizar o cadastramento de monitores, professores e dirigentes desportivos**

- a. cadastrar monitores, professores, agentes desportivos, técnicos desportivos para identificar perfis de novos talentos que irão participar do desenvolvimento desportivo no Município de Rio Verde;

**XIX. Realizar estudos, pesquisas e análises científicas dos atletas**

- a. efetuar pesquisas dos aspectos desportivos julgando resultados obtidos, experimentando novos métodos para assegurar o nível de excelência dos atletas envolvidos nas competições de âmbito estaduais, nacionais e internacionais;

**XX. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**

**XXI. Incentivar e realizar iniciação desportiva**

- a. incumbir-se do planejamento, da programação e da cronogramação das práticas e competições esportivas no âmbito do Município de Rio Verde;
- b. criar, organizar e implementar as escolinhas de desenvolvimento desportivas para as crianças que se encontram na rede escolar municipal e estadual, para propiciar-lhes condições básicas e fundamentais no seu crescimento técnico e no seu desempenho físico, a fim de alcançar resultados positivos de sucesso;

**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidade.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Secretaria Municipal de Saúde.</li> <li>- Conselho Estadual de Desporto e Lazer.</li> <li>- Ministério de Esporte e Turismo.</li> <li>- Ministério da Educação.</li> <li>- Secretaria Municipal de Educação.</li> <li>- COB – Comitê Olímpico Brasileiro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Financeiros.</li> <li>- Lei de Desporto Nacional.</li> <li>- Plano de Resgate da Cidadania.</li> <li>- Programa Nacional de Esporte na Escola.</li> <li>- Lei de Diretrizes e Bases Nacional da Educação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades Desportivas.</li> <li>- Secretaria Municipal de Ciências Tecnologia e Cultura.</li> <li>- Conselho Estadual de Desporto e Lazer.</li> <li>- Ministério de Esporte e Turismo.</li> <li>- Secretaria Municipal de Comunicação.</li> <li>- Secretaria Municipal de Saúde.</li> <li>- COB – Comitê Olímpico Brasileiro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de atletas.</li> <li>-Cadastramento de monitores, professores de educação física e dirigentes desportivos.</li> <li>-Especialização de orientadores esportivos.</li> <li>-Estudos, pesquisas e análises científicas para o desenvolvimento de atletas.</li> <li>-Iniciação desportiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Atletas.</li> <li>- Dirigentes de Entidades Esportivas.</li> <li>- Alunos ou entidades escolares.</li> <li>- Indústria.</li> <li>- Comércio.</li> <li>- Serviço.</li> <li>- Comunidade.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE  
SEÇÃO III  
PROGRAMA GESTÃO ESPORTIVA

**Art. 80** – *Ao Programa Gestão Esportiva do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete a gestão das seguintes ações:*

**I. Controlar as atividades esportivas**

- a. efetuar pesquisas sobre hábitos comunitários para a escolha da prática esportiva mais adequada no que tange a utilização de suas Unidades Esportivas;
- b. Incumbir-se da implantação e intensificação da prática dos desportos de massa, nas suas Unidades Esportivas;
- c. Promover intercâmbio com as lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando a integração e complementaridade do esforço para atingir, através da comunidade o desportista em potencial;
- d. desenvolver e abrir canais de comunicação entre a Secretaria de Esporte e a comunidade, para perquirir e buscar as reivindicações, reclamações e sugestões, tendo em vista o desenvolvimento do esporte e do lazer pela Secretaria no âmbito de sua atuação municipal;
- e. acompanhar o trabalho individual do atleta e das pessoas envolvidas com o esporte e lazer harmonizando todos os esforços, a fim de aumentar a integração com a família, e de consequência com a comunidade, para reduzir os atritos comportamentais inerentes e naturais entre os membros comunitários;
- f. interagir com a comunidade, através de reuniões com a participação de suas lideranças e de seus conselhos comunitários, para melhores entendimentos e compreensão dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Esporte;
- g. promover a ação social através do desporto e lazer e conselhos comunitários, possibilitando a prestação de serviços à clientela, de preferência no próprio local de suas atividades, com o objetivo de garantia de real assistência e do êxito da ação planejada pela Secretaria de Esporte;
- h. difundir, incentivar e orientar a prática de recreação e lazer na escola e junto à comunidade como base e extensão educacional e familiar;
- i. difundir, de forma organizada, a prática do esporte e do lazer no âmbito do Município de Rio Verde, visando, principalmente, ao aprimoramento da aptidão física;
- j. incumbir-se da implantação e intensificação da prática dos desportos de massa;
- k. promover, controlar, fiscalizar e incrementar através de orientação e assistência adequada, as atividades de lazer indispensáveis ao desenvolvimento físico, intelectual e moral da população de Rio Verde, despertando-lhes os valores de rigidez, realização pessoal e solidariedade grupal, como forma de integração e aperfeiçoamento da comunidade;
- l. efetuar pesquisas sobre hábitos comunitários e familiares dos aspectos desportivos e de lazer, julgando resultados obtidos, experimentando novos métodos, para assegurar o envolvimento dos membros da comunidade nos programas e atividades planejadas;

**II. Elaborar e executar calendário esportivo**

- a. organizar torneios esportivos, atividade de lazer em todas as áreas do Município de Rio Verde, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando-as às características da comunidade, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação da Secretaria de Esporte;
- b. organizar torneios esportivos em todas as suas Unidades, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando-as às características dos atletas, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas;
- c. Cuidar da difusão dos desportos como forma de utilização das Unidades Esportivas;

**III. Elaborar e acompanhar tabelas de jogos e de competições**

- a. promover competições e certames esportivos com suporte e acompanhamento da medicina esportiva e de equipamentos multifuncionais;

**IV. Construir, manter e acompanhar reparos nas Unidades Desportivas**

- a. coordenar a gestão das unidades esportivas para que todos os requisitos e equipamentos funcionais estejam em condições de uso;

**V. Implantar o Programa Esporte na Escola**

- a. promover o desenvolvimento de programas de educação esportiva e de atividades de lazer visando a complementaridade da educação escolar e familiar;
- b. manter, junto à Secretaria Municipal de Educação, serviços de apoio à prática da educação física e lazer educativo.

**VI. Informatizar o setor**

**VII. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
- Comunidade. - Cidadão. - Secretaria Municipal de Promoção Social. - Secretaria Municipal de Educação.	- Crianças e jovens carentes. - Alunos das unidades escolares. - Crianças.	- Secretaria Municipal de Promoção Social. - Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras. - Secretaria Municipal de Comunicação. - Secretaria Municipal de Educação. - Entidades desportivas.	- Educação esportiva. - Integração familiar. - Eventos esportivos. - Difusão da prática do esporte. - Calendário esportivo. - Competições esportivas municipais, estaduais e internacionais. - Controle das unidades esportivas.	- Entidades Desportivas. - Atletas.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XV  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**  
 SEÇÃO IV  
**PROGRAMA UNIDADES ESPORTIVAS**

**Art. 81** – *Ao Programa Unidades Esportivas do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete a gestão das seguintes ações:*

- I. Promover a difusão do desporto**
  - a. manter o público alvo informado de todos os eventos esportivos com seus respectivos horários, preços de ingressos, e demais condições correlatas para sua comodidade, articulando, destarte, com a Secretaria Municipal de Comunicação;
- II. Manter a estrutura física das unidades**
  - a. Manter as Unidades Esportivas em condições físicas, técnicas, tecnológicas e de segurança, para a prática e uso desportivos;
  - b. controlar o uso das Unidades Esportivas através de calendários previamente discutidos com os usuários para que não haja interrupção nos eventos programados;
- III. Elaboração e execução do calendário esportivo**
- IV. Manutenção do setor**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Atletas.	- Eventos e competições esportivas.	- Secretaria Municipal de Comunicação. - Secretaria Municipal de Obras. - Programa Gestão Esportiva. - Programa Gestão de Turismo.	- Calendários esportivos. - Difusão do desporto.	- Comunidade. - Cidadão. - Atletas.

**TÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**CAPÍTULO XVI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

**ART. 82** – À *Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo do Nível de Direção Superior, compete:*

- I. Fortalecer e ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia, mediante a concessão de facilidades de incentivos econômicos às iniciativas locais e externas;
- II. criar oportunidades amplas e diversificadas visando a formação gerencial, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do Município de Rio Verde;
- III. proceder a instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas, à documentação, divulgação e promoção do artesanato do Município de Rio Verde;
- IV. estimular à pesquisa capaz de gerar novos conhecimentos e novos meios de atuação técnica no sentido econômico para o Município.
- V. orientar o empresariado através de materiais técnicos e de informações gerais sobre a instalação no Município de equipamentos industriais, comerciais de serviços;
- VI. desenvolver o turismo no Município de Rio Verde, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, educacionais, artística, lazer e entretenimento;
- VII. desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho de suas atribuições.

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Indústria, Comércio e Serviços. - Câmara Municipal. - Ministério da Indústria e Comércio. - Secretaria Estadual de Indústria e Comércio. - Ministério da Fazenda. - Secretaria Estadual da Fazenda. - Cidadão. - Comunidade. - Secretaria de Planejamento e Administração.	- Código Tributário. - Código de Posturas. - Código do Meio Ambiente. - Código de Edificações. - Lei de Zoneamento. - Lei da Cidade. - Plano Diretor. - Plano de Resgate da Cidadania.	- Secretaria Municipal de Obras. - Secretaria Municipal de Comunicação. - Ministério da Indústria e Comércio. - Secretaria Estadual de Indústria e Comércio. - Ministério de Esporte e Turismo. - Secretaria Estadual de Indústria e Comércio. - AGETUR. - FIEG. - FIESP. - FACIEG. - Secretaria Municipal da Fazenda. - Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.	- Infra-estrutura. - Informações socioeconômicas. - Incentivos econômicos. - Oportunidades empresariais. - Habilidades gerenciais. - Fomento à produção e à comercialização. - Estudos, pesquisas e análises mercadológicas. - Fomento ao Turismo. - Programa Municipalização do Turismo. - Cadastro Comercial e de Serviços.	- Cidadão. - Contribuintes. - Viajantes - Empreendedores. - Comerciantes.



TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XVI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO  
SEÇÃO I  
PROGRAMA DESENVOLVIMENTO DE RIO VERDE

*Art. 83 – Ao Programa Desenvolvimento de Rio Verde do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Desenvolver a infra-estrutura no município**
- II. Implantar Centro de Eventos, Cultura e Arte – CECA**
- III. Divulgar informações socioeconômicas do município**
- IV. Promover incentivos econômicos às micro e pequenas empresas**
  - a. Fortalecer e ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia, mediante a concessão de facilidades de incentivos econômicos às iniciativas locais e externas;
- V. Promover e divulgar as oportunidades empresariais**
  - a. desenvolver o turismo no Município de Rio Verde, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, educacionais, artística, lazer e entretenimento;
- VI. Realizar seminário e palestras para habilidades gerenciais**
  - a. criar oportunidades amplas e diversificadas visando a formação gerencial, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do Município de Rio Verde;
  - b. orientar o empresariado através de materiais técnicos e de informações gerais sobre a instalação no Município de equipamentos industriais, comerciais de serviços;
- VII. Fomentar a produção e a comercialização no município**
  - a. proceder a instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas, à documentação, divulgação e promoção do artesanato do Município de Rio Verde;
  - b. estimular à pesquisa capaz de gerar novos conhecimentos e novos meios de atuação técnica no sentido econômico para o Município.
- VIII. Implantar programa de apoio e desenvolvimento das micro e pequenas empresas**
- IX. Implantar programa de incentivo à exportação**

**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indústria, Comércio e Serviços.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- Ministério da Indústria e Comércio.</li> <li>- Secretaria Estadual de Indústria e Comércio.</li> <li>- Ministério da Fazenda.</li> <li>- Secretaria Estadual da Fazenda.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- Secretaria de Planejamento e Administração.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código Tributário.</li> <li>- Código de Posturas.</li> <li>- Código do Meio Ambiente.</li> <li>- Código de Edificações.</li> <li>- Lei de Zoneamento.</li> <li>- Lei da Cidade.</li> <li>- Plano Diretor da Cidade.</li> <li>- Plano de Resgate da Cidadania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Municipal de Obras.</li> <li>- Secretaria Municipal de Comunicação.</li> <li>- Ministério da Indústria e Comércio.</li> <li>- Secretaria Estadual de Indústria e Comércio.</li> <li>- Ministério de Esporte e Turismo.</li> <li>- SICTUR.</li> <li>- AGETUR.</li> <li>- FIEG.</li> <li>- FIESP.</li> <li>- FACIEG.</li> <li>- Secretaria Municipal da Fazenda.</li> <li>- Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infra-estrutura.</li> <li>- Informações socioeconômicas.</li> <li>- Incentivos econômicos.</li> <li>- Oportunidades empresariais.</li> <li>- Habilidades gerenciais.</li> <li>- Fomento à produção e à comercialização.</li> <li>- Estudos, pesquisas e análises mercadológicas.</li> <li>- Fomento ao Turismo.</li> <li>- Programa Municipalização do Turismo.</li> <li>- Cadastro Comercial e de Serviços.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Contribuintes.</li> <li>- Viajantes</li> <li>- Empreendedores.</li> <li>- Comerciantes.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XVI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO  
SEÇÃO II  
PROGRAMA GESTÃO DA INDÚSTRIA

**Art. 84** – *Ao Programa Gestão da Indústria do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete às seguintes ações:*

- I. Estimular o desenvolvimento de produtos**
  - a. estudar e pesquisar métodos e processos de industrialização a fim de elaborar perfis de projetos industriais;
- II. Implantar e implementar Pólos Industriais**
- III. Realizar pesquisas de mercado**
- IV. Incentivar o desenvolvimento socioeconômico do município**
  - a. Promover estudos de investimentos industriais e agroindustriais nas áreas geográficas de interesse e participação do Município a fim de incentivar o seu desenvolvimento socioeconômico;
  - b. estimular à pesquisa capaz de gerar novos conhecimentos e novos meios de atuação tecnológica no sentido econômico para o Município;
  - c. promover a divulgação e a implantação do sistema cooperativista nas atividades produtoras e consumidoras, orientando a sua prática e prestando assistência técnico-administrativa e gerencial;
  - d. acompanhar e divulgar a política de incentivos e estímulos às indústrias urbanas, propondo diretrizes e soluções para o seu desenvolvimento;
  - e. promover o desenvolvimento econômico para a formação de novos empreendimentos;
- V. Criar infra-estrutura para instalação de novas indústrias**
  - a. realizar estudos conjunturais e estruturais do setor agroindustrial;
  - b. disponibilizar infra-estrutura e recursos tecnológicos compatíveis ao desenvolvimento industrial do Município de Rio Verde;
- VI. Atrair e buscar novas agroindústrias**
  - a. coordenar o apoio intensivo à exploração de oportunidades agroindustriais a partir das disponibilidades de matérias primas agropecuárias, insumos industriais e outros produtos, tendo em vista a consolidação do pólo agroindustrial do Município de Rio Verde;
- VII. Implantar os Distritos Agroindustriais**
- VIII. Implantar programa de incentivos fiscais**
- IX. Implementar o programa de apoio e desenvolvimento das micro e pequenas empresas**
  - a. prestar assistência técnica ao empresariado nos seus projetos de implantação, ampliação ou diversificação de agroindústria;
- X. Realizar seminários e palestras para habilidades gerenciais**
- XI. Implantar e implementar o Centro Laboratorial**
- XII. Implementar e implementar o Selo de Qualidade**
- XIII. Elaborar Cadastro das Atividades Socioeconômicas**
  - a. organizar e manter atualizado o cadastro das agroindústrias;
- XIV. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- XV. Implementar a Agenda Social Municipal**
- XVI. Desenvolver programas e projetos**

a. elaborar programas e projetos de desenvolvimento agroindustrial;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indústrias e agroindústrias.</li> <li>- Câmara Municipal.</li> <li>- Ministério da Indústria e Comércio.</li> <li>- Secretaria Municipal de Ciências Tecnologia e Cultura.</li> <li>- AGETUR.</li> <li>- Secretaria Estadual de Indústria e Comércio e, da Fazenda.</li> <li>- Ministério da Indústria e Comércio.</li> <li>- FACIEG.</li> <li>- Federação das Indústrias de Goiás.</li> <li>- FIESP.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- Secretaria de Planejamento e Administração.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lei Orgânica Municipal de Rio Verde.</li> <li>- Código Tributário.</li> <li>-Código de Posturas.</li> <li>-Lei de Zoneamento.</li> <li>-Plano de Resgate da Cidadania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Municipal de Obras.</li> <li>- Secretaria Municipal de Comunicação.</li> <li>- Ministério da Indústria e Comércio.</li> <li>- Secretaria da Indústria e Comércio do Estado de Goiás.</li> <li>- FESURV.</li> <li>- Agência Ambiental.</li> <li>- Procuradoria Geral do Município.</li> <li>- FAEG.</li> <li>- FACIEG.</li> <li>- Secretaria Municipal da Fazenda.</li> <li>- Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolvimento de produtos.</li> <li>- Pesquisas de mercado.</li> <li>-Incentivos ao desenvolvimento socioeconômico do município.</li> <li>- Infra-estrutura para a instalação de novas indústrias.</li> <li>- Atração de novas indústrias.</li> <li>- Seminários e palestras para habilidades gerenciais.</li> <li>- Cadastro das atividades socioeconômicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Contribuintes.</li> <li>- Viajantes</li> <li>- Empreendedores.</li> <li>- Comerciantes.</li> <li>- Indústrias e agroindústrias.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XVI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO  
SEÇÃO III  
GESTÃO DE COMÉRCIO

**Art. 85** – *Ao Programa Gestão de Comércio do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Elaborar estudos, pesquisas e análises mercadológicas**
  - a. Acompanhar o comportamento da economia do município em relação ao desenvolvimento do agronegócio do comércio atacadista e varejista, das imobiliárias e dos prestadores de serviços;
  - b. promover estudos de investimentos comerciais e de agronegócios nas áreas geográficas de interesse e participação do Município a fim de incentivar o seu desenvolvimento socioeconômico;
  - c. efetuar e manter atualizados estudos de mercado de oferta e procura de bens e serviços em geral;
- II. Realizar seminários e palestras para habilidades gerenciais**
  - a. buscar recursos para programas de geração e manutenção de empregos mediante assistência técnica, capacitação e crédito para as micro, pequenas e médias empresas;
- III. Implantar o projeto Cidades Irmãs**
- IV. Buscar parcerias nas áreas potenciais do município**
- V. Buscar tecnologia na região**
- VI. Promover intercâmbio entre as entidades que congregam micro, pequenas, médias empresas**
  - a. promover a divulgação e a implantação do sistema associativista e, especificamente, o de cooperativista nas atividades comerciais e consumidoras, orientando a sua prática e prestando assistência técnica-administrativa e gerencial;
- VII. Realizar estudos da criação de entreposto comercial internacional**
- VIII. Estimular às instalações de empresas estrangeiras**
- IX. Promover a capacitação dos profissionais do SINE**
- X. Informatizar o SINE**
- XI. Implantar o programa de revitalização do centro velho de Rio Verde**
- XII. Recuperar 05 praças do centro velho de Rio Verde**
- XIII. Recuperar e ampliar o piso das ruas do centro velho de Rio Verde**
- XIV. Implantar a cobertura da rua Rafael Nascimento**
- XV. Estimular o turismo de negócio e lazer**
- XVI. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- XVII. Implementar a Agenda Social Municipal**
- XVIII. Desenvolver programas e projetos**
  - a. promover o desenvolvimento das atividades comerciais e de serviços do Município;
- XIX. Implantar e implementar securitização de títulos**
- XX. Implantar e implementar a Bolsa Futura**
- XXI. Implantar e implementar infra-estrutura em Agronegócios**
- XXII. Disponibilizar negócios de grãos em Bolsa na internet**
- XXIII. Implantar serviços de acesso virtual ao mercado via internet**

**XXIV. Elaborar Cadastro das Atividades Socioeconômicas****XXV. Controlar os espaços e a organização das Feiras e Mercados**

- a. manter organizados os mercados e feiras municipais, cobrando emolumentos pela permissão de uso, controlando a utilização do espaço físico dos prédios e das áreas, bem como fiscalizando as atividades comerciais dos permissionários;

**XXVI. Divulgar informações da conjuntura econômica da Cidade de Rio Verde**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
- Câmara Municipal. - Ministério do Desenvolvimento, da Indústria e Comércio Exterior. - Ministério da Indústria e Comércio. - Cidadão. - Comunidade. - Comércio e prestadores de serviços.	- Lei Orgânica Municipal de Rio Verde. - Código Tributário. - Código de Posturas. - Código de Edificações. - Lei de atividades econômicas. - Plano Diretor. - Lei da Cidade. - Planta de valores. - Lei de Zoneamento. - Plano de Resgate da Cidadania.	- Secretaria Municipal de Obras. - Secretaria Municipal de Comunicação. - Secretaria Municipal da Fazenda. - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. - Ministério da Indústria e Comércio. - Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura. - Secretaria da Indústria e Comércio do Estado de Goiás. - Federação do Comércio do Estado de Goiás. - Agência Ambiental. - Procuradoria Geral do Município. - ACIEG e FAEG. - FACIEG.	- Estudos de mercado de oferta e procura. - Cadastro comercial. - Controle dos espaços e de organização das Feiras e Mercados. - Informações da Conjuntura Econômica da Cidade de Rio Verde.	- Cidadão. - Contribuintes. - Comunidade. - Empreendedores. - Comerciantes. - Associações. - Cooperativas. - Comércio e serviços.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XVI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO  
SEÇÃO IV  
GESTÃO DE TURISMO

*Art. 86 – Ao Programa Gestão de Turismo do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implementar o turismo cultural**
  - a. desenvolver o turismo no Município de Rio Verde, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, artística, lazer e entretenimento;
- II. Implementar o turismo de negócios**
  - a. desenvolver o turismo no Município de Rio Verde, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, artística, lazer e entretenimento;
- III. Implementar o turismo rural e eventos de agronegócios**
  - a. desenvolver o turismo no Município de Rio Verde, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, artística, lazer e entretenimento;
- IV. Implementar o turismo esportivo**
  - a. desenvolver o turismo no Município de Rio Verde, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, artística, lazer e entretenimento;
- V. Implementar o turismo técnico-científico**
  - a. desenvolver o turismo no Município de Rio Verde, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, artística, lazer e entretenimento;
- VI. Implementar o turismo popular**
  - a. desenvolver o turismo no Município de Rio Verde, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, artística, lazer e entretenimento;
- VII. Implementar o turismo artístico**
  - a. desenvolver o turismo no Município de Rio Verde, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, artística, lazer e entretenimento;
- VIII. Implementar o turismo ecológico**
  - a. desenvolver o turismo no Município de Rio Verde, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, artística, lazer e entretenimento;
- IX. Implementar o turismo de tradições e folclore**
  - a. desenvolver o turismo no Município de Rio Verde, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, artística, lazer e entretenimento;
- X. Implementar o turismo educacional e profissional**
  - a. desenvolver o turismo no Município de Rio Verde, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, artística, lazer e entretenimento;
- XI. Implementar o turismo do lazer**

- a. desenvolver o turismo no Município de Rio Verde, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, artística, lazer e entretenimento;

**XII. Implementar o turismo do idoso**

- a. desenvolver o turismo no Município de Rio Verde, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, artística, lazer e entretenimento;

**XIII. Implementar o turismo da fé**

- a. desenvolver o turismo no Município de Rio Verde, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, artística, lazer e entretenimento;

**XIV. Apoiar às ações de eventos da indústria e do comércio**

- a. Realizar eventos e promoções da indústria e do comércio, bem como feiras e exposições do agronegócio e da agropecuária;
- b. promover eventos de natureza econômica, cultural, tecnológica, científica e empresarial, mantendo-os em nível de equilíbrio na sua divulgação e amostra, visando o desenvolvimento do Município de Rio Verde;

**XV. Promover o intercâmbio turístico**

**XVI. Promover convenções**

- a. fomentar o desenvolvimento do turismo no Município de Rio Verde, bem como o processo socioeconômico, cultural e técnico-científico, sediando convenções, feiras, exposições, congressos, seminários, conferências e outros eventos de caráter local, regional, nacional e internacional, atendendo particularidades setoriais do Município;

**XVII. Promover congressos sobre turismo**

- a. fomentar o desenvolvimento do turismo no Município de Rio Verde, bem como o processo socioeconômico, cultural e técnico-científico, sediando convenções, feiras, exposições, congressos, seminários, conferências e outros eventos de caráter local, regional, nacional e internacional, atendendo particularidades setoriais do Município;

**XVIII. Elaborar cadastro de pontos turísticos**

**XIX. Elaborar cadastro de hospedaria, restaurantes, bares e clubes**

**XX. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**

**XXI. Controlar a Qualidade Turística**

- a. estimular a ampliação dos negócios turísticos atuais, para gerar e atrair novos empreendimentos para o desenvolvimento socioeconômico do Município de Rio Verde;
- b. contribuir para a qualidade dos serviços turísticos, no Município de Rio Verde, compatíveis com as características de mercado, e também com os investimentos em turismo;
- c. elevar os padrões de qualidade dos produtos e serviços de turismo, para que o turista sinta plenamente assistido e satisfeito em suas expectativas, realizações e viagens;
- d. firmar convênios, acordos, contratos ou outros tipos de intercâmbios ou parcerias com pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, a fim de facilitar e/ou participar de atividades e de processos destinados à melhoria, ao aperfeiçoamento e às inovações técnicas e mercadológicas turísticas;
- e. promover junto às empresas de turismo privadas, programas de produção e de turismo popular;
- f. garantir padrões internacionais de qualidade na prestação de serviços turísticos, atendendo as necessidades da clientela;
- g. fomentar a formação de grupos específicos, com objetivos particulares de compra, venda e eventos, melhorando e qualificando os gerentes e os empresários, com o objetivo de transformar Rio Verde em um pólo turístico de vendas;
- h. conhecer, acompanhar e aconselhar o processo de desenvolvimento das cadeias produtivas turísticas, ou seja, antes do evento, durante o evento e após o evento, para diagnosticar, corrigir e aperfeiçoar os gargalos dos elos que a integram;



- XXII. Implantar CAT na sede do Município de Rio Verde**
- XXIII. Implantar infra-estrutura turística completa**
- a. envolver-se no processo socioeconômico, cultural e técnico-científico, como agente de fomento ao turismo;
  - b. construir, melhorar e conservar a infra-estrutura do sistema de turismo, mediante convênio e parceria com órgãos setoriais da administração pública e privada;
- XXIV. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- XXV. Implementar a Agenda Social Municipal**
- XXVI. Implantar e implementar a Agenda Turística**
- XXVII. Desenvolver programas e projetos**
- a. participar de planos e programas turísticos coordenados pelo Governo Federal e, ao mesmo tempo, promover e facilitar o intercâmbio com as demais entidades turísticas municipais, estaduais, nacionais e internacionais;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viajante.</li> <li>- Indústria.</li> <li>- Comércio.</li> <li>- Serviços.</li> <li>- Hotéis e Motéis.</li> <li>- Parques temáticos.</li> <li>- Empresa de transporte.</li> <li>- Clubes recreativos.</li> <li>- Teatros.</li> <li>- Cinemas.</li> <li>- Agroindústrias.</li> <li>- Postos de combustíveis.</li> <li>- Restaurantes.</li> <li>- Bares e Boates.</li> <li>- Oficinas mecânicas.</li> <li>- Rodoviária.</li> <li>- Aeroporto.</li> <li>- Hospitais.</li> <li>- Estádios e ginásios desportivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas operadoras de turismo.</li> <li>- Agências de Viagens.</li> <li>- Centros de eventos, convenções e cultura.</li> <li>- Empresas de transportes terrestres, aéreos e fluviais.</li> <li>- Empresas de hospedagem.</li> <li>- Restaurantes, bares e lanchonetes.</li> <li>- Casas de lazer e entretenimento.</li> <li>- Plano Diretor de Turismo.</li> <li>- Estatuto da Cidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Municipal de Saúde.</li> <li>- Polícia Militar.</li> <li>- Secretaria Municipal de Ação Urbana.</li> <li>- Corpo de Bombeiros.</li> <li>- Secretaria Municipal de Obras.</li> <li>- Secretaria Municipal de Esporte.</li> <li>- Prodetur/Embratur.</li> <li>- Secretaria Municipal de Comunicação.</li> <li>- SMT.</li> <li>- Rodoviária.</li> <li>- Aeroporto.</li> <li>- Secretaria Municipal de Transportes.</li> <li>- DNER.</li> <li>- AGETOP.</li> <li>- AGETUR.</li> <li>- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.</li> <li>- Indústria.</li> <li>- Comércio.</li> <li>- Serviços.</li> <li>- Hotéis.</li> <li>- Parques temáticos.</li> <li>- Empresa de transporte.</li> <li>- Clubes recreativos.</li> <li>- Teatros.</li> <li>- Cinemas.</li> <li>- Agroindústrias.</li> <li>- Postos de combustíveis.</li> <li>- Restaurantes.</li> <li>- Bares e Boates.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Turismo cultural.</li> <li>- Turismo de negócios.</li> <li>- Turismo rural.</li> <li>- Turismo esportivo.</li> <li>- Turismo técnico-científico.</li> <li>- Convenções.</li> <li>- Congressos.</li> <li>- Eventos.</li> <li>- Cadastro de pontos turísticos.</li> <li>- Cadastro de hospedaria, restaurantes, bares e clubes.</li> <li>- Calendários e agendas de eventos e convenções.</li> <li>- Controle de qualidade turística.</li> <li>- Feiras e Festejos.</li> <li>- Folclore.</li> <li>- Ecoturismo.</li> <li>- Agroturismo.</li> <li>- Implantação do Plano Diretor de Turismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indústria.</li> <li>- Comércio.</li> <li>- Prestadores de serviços.</li> <li>- Clientes em potencial.</li> <li>- Novos clientes.</li> <li>- Clientes Rentáveis.</li> <li>- Clientes Tradicionais.</li> <li>- Clientes Sazonáveis.</li> <li>- Clientes Desajustados.</li> <li>- Clientes Inadimplentes.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XVII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E CULTURA

**Art. 87** – À *Secretaria de Ciências, Tecnologia e Cultura do Nível de direção Superior, compete:*

- I. Fomentar o processo cultural e técnico-científico para a população do Município de Rio Verde, propiciando ao rio-verdense o envolvimento nos eventos, como forma de expressão de sua identidade humana solidária, do conhecimento e da preservação da memória e do acervo histórico e patrimonial.
- II. promover as atividades de formação e difusão das manifestações culturais, incluindo necessariamente as da cultura popular;
- III. assegurar a criação, manutenção e apoio ao funcionamento de bibliotecas, arquivos, museus, espaços cênicos, cinematográficos, audiográficos, videográficos e musicais e outros espaços a que a coletividade atribua significado;
- IV. promover a proteção do patrimônio cultural por meio de inventários, registros, vigilâncias, desapropriações, conservação, restaurações e de outras formas de acautelamento e preservação, estabelecida pela legislação de Posturas Municipais e de regras internacionais de do patrimônio histórico;
- V. proceder a instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas, à documentação, divulgação e promoção do artesanato do município de Rio Verde;
- VI. coordenar e executar a política científica e tecnológica formulada pelo Município de Rio Verde;
- VII. coordenar e promover a realização de estudos e pesquisas socioeconômicas necessárias ao desenvolvimento do município em conformidade com as orientações e diretrizes da Secretaria de Planejamento e Administração do Município;
- VIII. abrigar o setor de Ciências e Tecnologia a desempenhar as funções de gestor técnico do Fundo Municipal de Ciências e Tecnologia;
- IX. efetuar contatos a nível Estadual, Federal e Internacional com instituições públicas e privadas, visando obter cooperação técnica e financeira a programas de interesse do desenvolvimento científico e tecnológico municipal e intercâmbio de informações nesta área;
- X. coordenar e articular a execução das programações e atividades de pesquisa científica e tecnológica dos diversos órgãos da administração municipal no sentido de evitar a duplicação de atividades e favorecer a complementação de esforços;
- XI. emitir parecer sobre a concessão de auxílio e subvenções em projetos apresentados, bem como sobre o acompanhamento e supervisão à aplicação dos recursos concedidos, com base em parecer técnico;
- XII. promover a conexão da produção com a inovação tecnológica e pesquisa e desenvolvimento, para as atividades de ciência, tecnologia e cultura;
- XIII. estimular mudanças tecnológicas mediante métodos de produção que possibilite a inclusão de pequenas e médias empresas no mercado competitivo e globalizado;
- XIV. apoiar o desenvolvimento de pequenas empresas inovadoras em forma de incentivos especiais, pesquisa organizada e projetos de produção nos Pólos de Extensão Tecnológicos;
- XV. facilitar, através das entidades de ensino superior e de empresas de grande porte, aos cidadãos rio-verdenses acervo ao conhecimento científico, tecnológico e cultural para terem domínio de mercado;
- XVI. desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educação.</li> <li>- Ciências.</li> <li>- Cultura.</li> <li>- Tecnologias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Municipal de Educação.</li> <li>- Secretaria Municipal de Promoção Social.</li> <li>- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.</li> <li>- Secretaria Estadual de Ciências e Tecnologia.</li> <li>- Agência Goiana de Cultura.</li> <li>- Secretaria Municipal de Comunicação.</li> <li>- TCM.</li> <li>- Fesurv.</li> <li>- Universidade Federal de Goiás.</li> <li>- Academia Goiana de Letras.</li> <li>- Universidade Estadual de Goiás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle do acervo histórico e patrimonial.</li> <li>- Difusão cultural, folclórica e de tradições.</li> <li>- Criação de espaços culturais, técnico-científicos.</li> <li>- Proteção do patrimônio cultural por meio de inventários e vigilância.</li> <li>- Inovação tecnológica e pesquisa científica e cultural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artista.</li> <li>- Cientista.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Intelectual.</li> <li>- Estudante.</li> <li>- Artesão.</li> <li>- Tecnólogo.</li> <li>- Professor.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XVII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E CULTURA  
SEÇÃO I  
PROGRAMA DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E CIENTÍFICO

**Art. 88** - *Ao Programa Desenvolvimento Tecnológico e Científico do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

**I. Implantar espaços técnico-científicos**

- a. proceder à implantação no Município de Rio Verde e principalmente em regiões de subdesenvolvimento, com base nas Universidades e Instituto de Tecnologia Industrial, Fábricas-Escola voltadas para a transferência de conhecimentos tecnológicos industriais referentes ao processamento de recursos naturais da região tais como:
- **Fábrica-Escola** de processamento de frutas, leite, produtos químicos, óleos vegetais, materiais de construção, minerais, outras;
  - efetuar a implantação nas áreas de comunidades carentes ou de baixa renda, com base nas Escolas Técnicas, SENAI, SENAC, SENAR, SEBRAE, Universidades e Instituto de Tecnologia, Liceus de Arte e Ofícios voltados para a transferência de conhecimentos na área de serviços técnicos, tais como: eletricitista instalador, eletricitista de manutenção; técnico de refrigeração; mecânico hidráulico; mestre de obras; carpinteiro; soldador, outros;
  - efetuar a passagem de vídeo, DVD e monografia, na forma de cursos profissionalizantes, e todos dentro da ótica de “Como fazer isso”, as diferentes tecnologias geradas nas Universidades e Institutos de Pesquisas, que se encontram à disposição e passíveis de serem transformadas em linguagem compatível com a cultura do meio, e são exemplos:
  - **Na área de Tecnologias de Produtos Químicos**, como fazer: sabão, detergentes, água sanitária;
  - **Na área de Tecnologia de Alimentos**, como fazer: queijo, mel de caju, leite e farinha de soja; peixe defumado; banana passa; goiabada em massa; compota de manga; molho de pimenta; compota de abacaxi; goiabada em calda; pão caseiro; néctar de mamão; caju cristalizado; doce de leite; jaca em calda e creme; carne defumada; sorvete e picolé; polpa; geléia e néctar de tamarindo; outros;
  - **Na área de Tecnologias de Construção**, como construir: biodigestivos, selador solar; destilador solar; tijolo de solo-cal; cisterna e calha de ferro-cimento; fosogênio; outros;
  - **Na área de serviços técnicos**, curso de: bombeiro hidráulico; mestre de obras e iniciação empresarial;

**II. Implantar Centro de Pesquisa Avançado**

- a. implantar um Centro de Pesquisa Avançado para a agricultura, pecuária regional e serviços, conservando os recursos naturais não renováveis;
- b. associar o desenvolvimento tecnológico nacional aos meios de produção municipal voltada à realidade local;

**III. Realizar palestras e seminários técnicos**

**IV. Promover o desenvolvimento industrial**

- a. prestar, em colaboração com a FESURV, assistência técnica às indústrias instaladas ou que venham a se instalar no Município;

**V. Difundir pesquisas científicas a nível educacional e social**

- a. Estimular pesquisas científicas e tecnológicas que visem o desenvolvimento empresarial, socioeconômico e de produção do Município;
- b. operacionalizar o sistema municipal de planejamento e coordenação, no que tange o processo de ciência e tecnologia;

**VI. Promover a difusão de informações científicas e tecnológicas**

- a. disponibilizar informações da produção científica e tecnológica à comunidade rio-verdense;
- b. conscientizar a comunidade técnico-científica rio-verdense para sua valorização;
- c. criar parcerias com as demais secretarias, bem como as entidades aderentes, buscando com estas, subsidiar a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico;
- d. levantar e sistematizar informações sobre entidades, projetos, afetos ao sistema municipal de Ciência e Tecnologia;
- e. programar, em colaboração com entidades públicas e privadas, a nível municipal e estadual, estudos, cursos, seminários, conferências, workshop, feiras e exposições relacionadas com o desenvolvimento científico e tecnológico;

**VII. Promover e acompanhar ensaios e experimentos científicos e tecnológicos**

- a. fomentar o processo técnico-científico para a população do Município de Rio Verde, propiciando ao rio-verdense o envolvimento nos eventos como forma de conhecimento;
- b. elaborar estudos e projetos que possam interessar ao desenvolvimento socioeconômico do Município;
- c. promover gestões no sentido de detectar prioridades, estimular a elaboração e execução de programas e identificar demandas;
- d. acompanhar programas e projetos em conjunto com a Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura;

**VIII. Publicar pesquisas científicas e tecnológicas**

- a. buscar e difundir pesquisas científicas e tecnológicas a nível educacional e social;
- b. elaborar, com base em parecer técnico, planos, programas e projetos de cunho científico e tecnológico, para apreciação da Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura;
- c. analisar e emitir parecer sobre matérias de interesse científico e tecnológico;

**IX. Informar da produção científica do Município na Internet**

- a. popularizar e divulgar, de forma sistemática, as atividades inerentes as ciência e tecnologia e notícias de interesse do setor, através de meios próprios de divulgação;

**X. Promover intercâmbio científico e tecnológico**

- a. emitir parecer nos projetos de solicitação de apoio financeiro do Fundo Municipal de Ciências e Tecnologia e/ou outras agências com interesse à Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura;
- b. colaborar tecnicamente com a Secretaria de Planejamento e Administração e FESURV, integrando suas atividades com as dos referidas instituições;
- c. aumentar a abrangência científica empresarial através de palestras e seminários técnico-científicos;
- d. incentivar a pesquisa voltada ao aperfeiçoamento técnico-científico que reflita diretamente na melhoria da qualidade de vida do cidadão;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidade</li> <li>- Cidadão</li> <li>- Indústria</li> <li>- Comércio</li> <li>- Serviços</li> <li>- Universidades</li> <li>- Faculdades</li> <li>- Centros de Pesquisa</li> <li>- CNPq</li> <li>- Laboratórios de ensaios e experimento científico e tecnológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesquisadores</li> <li>- Eventos científicos e tecnológicos</li> <li>- Produção científica</li> <li>- Produção tecnológica</li> <li>- Laboratórios técnico-científicos</li> <li>- Qualificação humana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CNPq</li> <li>- EMBRAPA</li> <li>- Ministério de Ciências e Tecnologia</li> <li>- Sec. Mul. de Educação</li> <li>- TCM</li> <li>- IBGE</li> <li>- Sec. Mul. de Esporte</li> <li>- Ministério de Esportes e Turismo</li> <li>- Universidade Estadual de Goiás - UEG</li> <li>- Universidades privadas</li> <li>- Universidade Federal de Goiás - UFG</li> <li>- Agência Rural</li> <li>- Sec. Estadual de Ciências e Tecnologia</li> <li>- Agência Goiana de Cultura</li> <li>- FESURV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualidade de vida do cidadão</li> <li>- Desenvolvimento industrial</li> <li>- Difusão de pesquisas científicas a nível educacional e social</li> <li>- <b>Informações científicas e tecnológicas</b></li> <li>- Ensaios e experimentos científicos e tecnológicos</li> <li>- Publicação de pesquisas científicas e tecnológicas</li> <li>- Intercâmbio científico e tecnológico</li> <li>- Produtos agroindustriais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cientista</li> <li>- Tecnólogos</li> <li>- Cidadão</li> <li>- Indústria</li> <li>- Comércio</li> <li>- Serviços</li> <li>- CNPq</li> <li>- EMBRAPA</li> <li>- Agência Rural</li> <li>- Agência Ambiental</li> <li>- Comunidade científica e tecnológica</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XVII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E CULTURA  
SEÇÃO II  
PROGRAMA DESENVOLVIMENTO CULTURAL

**Art. 89** - *Ao Programa Desenvolvimento Cultural do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implantar espaços culturais**
  - a. Fomentar o processo cultural para a população do Município de Rio Verde, propiciando ao rio-verdense o envolvimento nos eventos culturais, como forma de expressão de sua identidade humana solidária, para preservar a memória e o acervo histórico e patrimonial;
- II. Difundir a cultura folclórica e de tradições**
  - a. promover eventos culturais e artísticos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Esporte;
  - b. desenvolver no cidadão rio-verdense à consciência de sua identidade cultural;
  - c. despertar o interesse da sociedade para os valores culturais de nossa terra, enfatizando a diversidade cultural;
- III. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- IV. Implementar a Agenda Social Municipal**
- V. Difundir o ensino de arte, dança e música**
- VI. Promover cadastramento de talentos e no saber cultural**
  - a. proceder à classificação, no âmbito municipal, das regiões e das pessoas que trabalham na promoção e desenvolvimento do folclore, do artesanato, das artes populares e demais dados culturais, para serem divulgados para a sociedade rio-verdense;
  - b. cadastrar os músicos em potencial e tradicionais do Município de Rio Verde, organizando-os e estimulando-os à participarem de eventos musicais;
- VII. Cadastrar e controlar as comemorações culturais**
- VIII. Controlar a pesquisa e coleta de dados culturais**
  - a. promover pesquisas mediante coleta de dados culturais, a fim de descobrir talentos musicais, artísticas e intelectuais, bem como obras literárias, de arte e musicais, com o fito de descobri-los e difundi-los nos meios artísticos rio-verdense;
- IX. Promover feiras e exposições folclóricas, artísticas e artesanais**
  - a. promover o desenvolvimento de programação de peças teatrais, da difusão do ensino de arte dramática, dança e música, bem como das artes cênicas, a formação de novos grupos de atores teatrais e a divulgação deles nos meios artísticos;
- X. Promover exposições culturais**
- XI. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- XII. Implementar a Agenda Social Municipal**
- XIII. Desenvolver programas e projetos**
  - a. criar programas de entretenimentos culturais e artísticos;
- XIV. Promover a gestão do acervo histórico e patrimonial**
  - a. desenvolvimento histórico cultural do município visando os primórdios e os tempos vindouros;



- b. resgatar o interesse social para as mais diversas comemorações culturais;
- c. resgatar a mitologia municipal;
- d. difundir a cultura através dos meios de comunicação de massa;
- e. manter parceria com outras secretarias e entidades afins;
- f. resgatar a cultura individual através de quadros, livros e demais atividades artísticas;
- g. fomentar e desenvolver ações socioeducativas junto ao artesão de forma a desencadear um processo de tomada de consciência de sua situação e da necessidade de se organizar como força grupal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
- Cidadão - Comunidade	- Patrimônio cultural - Memória e acervo histórico - Dados culturais - Identidade cultural - Valores culturais - Talentos musicais - Resgate cultural	- Sec. Mul. de Educação - Sec. Mul. de Promoção Social - Sec. Mul. de Indústria, Comércio e Turismo - Sec. Mul. de Esporte - Sec. Mul. de Comunicação - FESURV - Universidades - Agência Goiana de Cultura - AGETUR - Academia Goiana de Letras - Academia de Música e de Danças - Centros de cultura e tradições - Centro e Eventos, Promoções e Cultura	- Agenda de eventos e promoções culturais - Calendário de eventos e promoções culturais - Difusão do ensino de arte, dança e música - Cadastramento de talentos e no saber cultural - Cadastro e controle de comemorações culturais - Pesquisa e coleta de dados culturais - Feiras e exposições folclóricas, artísticas e artesanais - Gestão do acervo histórico e patrimonial	- Cidadão - Comunidade - Artesão - Artista - Intelectual - Músicos - Dançarino - Ator - Escritor - Pintor - Escultor - Cantor - Contista

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XVII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E CULTURA  
SEÇÃO III  
PROGRAMAS UNIDADES CULTURAIS

**Art. 90** - *Ao Programa Unidades Culturais do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implantar fábricas-escola**
  - a. **Fábricas-Escola:** São ESCOLAS com cenários de FÁBRICA, constituem centros de irradiação de conhecimentos, voltados para o processamento dos recursos naturais da região, como por exemplo: processamento de frutas, de telhas, de tijolos, de carnes, de legumes, de mandioca, de milho, de sorgo e de soja.
- II. Implantar liceus de artes e ofícios**
  - a. **Liceus de Artes e Ofícios:** Trata-se de escolas profissionalizantes de cunho essencialmente prático, voltadas para aquelas pessoas formadas pela Escola da Vida e que nunca tiveram oportunidade de receber ensino formal. O objetivo delas é trabalhar em cima do saber popular, melhorando o que o homem já faz e são dirigidas para as atividades de serviços técnicos, tais como: eletricitista, mestre de obras, carpinteiro, bombeiro hidráulico e outras, tanto para a zona urbana como rural.
- III. Implantar videotecas profissionalizantes**
  - a. **Videotecas Profissionalizantes:** São cursos profissionalizantes nas áreas de serviços técnicos e de processos industriais, traduzidos para linguagem de vídeo, DVD e monografia;
- IV. Desenvolver a tecnologia de alimentos**
- V. Desenvolver a tecnologia de produtos químicos**
- VI. Desenvolver a tecnologia de construção**
- VII. Aperfeiçoar serviços técnicos**
  - a. desenvolver a escola voltada para o trabalho produtivo com vistas a produção de bens ou serviços necessários à comunidade, para tanto se faz chamar as Universidades e Institutos de Tecnologia para, num trabalho de extensão desses órgãos, implantarem e operarem esses pólos irradiadores de conhecimento, aproveitando a comunicação, via instrumento do videocassete, DVD, internet, tv por assinatura, na modernização e agilização do ensino;
- VIII. Implantar e acompanhar cursos de corte e costura**
- IX. Incentivar os noveleiros**

**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão</li> <li>- Comunidade</li> <li>- Universidades</li> <li>- Institutos de cultura tecnológica</li> <li>- Indústria</li> <li>- Comércio</li> <li>- Serviços</li> <li>- Agroindústria</li> <li>- Agronegócio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extensão tecnológica</li> <li>- Extensão Rural</li> <li>- Extensão da agroindústria e do agronegócio</li> <li>- Extensão da construção civil</li> <li>- Qualificação humana</li> <li>- Habilidades gerenciais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sec. Mul. de Agricultura e Meio Ambiente</li> <li>- Sec. Mul. de Indústria, Comércio e Turismo</li> <li>- Sec. Mul. de Educação</li> <li>- Sec. Mul. de Promoção Social</li> <li>- Sec. Mul. de Comunicação</li> <li>- Universidades</li> <li>- CNPq</li> <li>- SENAI</li> <li>- SENAC</li> <li>- SEBRAE</li> <li>- EMBRAPA</li> <li>- SENAR</li> <li>- Agência Rural</li> <li>- Escolas técnicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fábricas-escola</li> <li>- Liceus de Artes e Ofícios</li> <li>- Videotecas</li> <li>- Profissionalizantes</li> <li>- Tecnologia de produtos químicos</li> <li>- Tecnologia de alimentos</li> <li>- Tecnologia de construção</li> <li>- Serviços técnicos</li> <li>- Corte e costura</li> <li>- Noveleiro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão</li> <li>- Comunidade</li> <li>- Artesão</li> <li>- Costureira</li> <li>- Bombeiro hidráulico</li> <li>- Mestre de Obras</li> <li>- Empreendedor</li> <li>- Eletricista</li> <li>- Carpinteiro</li> <li>- Tecnólogo</li> <li>- Empresário doméstico</li> <li>- Doceiro</li> <li>- Salgadeira</li> <li>- Padeiro</li> <li>- Fruteiro</li> <li>- Sorveteiro</li> <li>- Ferreiro</li> <li>- Pedreiro</li> <li>- Soldador</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XVIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 91** - À *Secretaria Municipal de Saúde do Nível de Direção Superior*, compete:

- I. Realizar estudos de compatibilização dos programas da Secretaria com os planos municipais;
- II. analisar os acordos e convênios de cooperação técnica a serem firmados com entidades nacionais e internacionais;
- III. coordenar programas e projetos com vistas à formação e desenvolvimento global das crianças;
- IV. promover e coordenar programas e projetos de interação e participação da família e da comunidade no processo educativo;
- V. executar as atividades de assistência à Saúde e Nutrição;
- VI. elaborar programas de Assistência Médica preventiva e curativa;
- VII. executar programas educativos na área de nutrição;
- VIII. acompanhar os programas e projetos de educação de Pré-Escola e Escola Infantil quanto ao aspecto alimentar e nutricional;
- IX. realizar exame clínico admissional das crianças da Pré-Escola e Escola Infantil a fim e solicitar os exames de rotina;
- X. executar, na área de enfermagem, os serviços de puericultura, pediatria, clínica, ginecologia e obstetrícia;
- XI. garantir acesso à assistência e à saúde aos cidadãos, membros da comunidade carente, para prevenir, proteger e recuperar a saúde deles, mediante programas e medidas profiláticas;
- XII. prestar ao idoso, serviços e ações voltadas para o atendimento de suas necessidades básicas, sob a responsabilidade da sociedade, das instituições do governo municipal, não-governamentais, privadas e principalmente da família;
- XIII. desenvolver programas de amparo aos idosos, um sistema progressivo de atendimento domiciliar em situações especiais de assistência social e saúde;
- XIV. promover eventos culturais e artísticos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Esporte, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura para educação, informação e orientação em saúde pública;
- XV. desenvolver programas, projetos e atividades que visem à melhoria da saúde da população, através de assistência médica, odontológica e sanitária de saúde coletiva;
- XVI. promover ações voltadas para a atenção primária à saúde, através do desenvolvimento de programas de imunização, de vigilância epidemiológica, nutricional, de erradicação de zoonoses e de fiscalização sanitária;
- XVII. manter e expandir diversos tipos de equipamentos e serviços de saúde no âmbito do Município;
- XVIII. empreender ou apoiar campanhas de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, através da prevenção, e do tratamento das doenças de massa;
- XIX. prestar, através de convênios, orientação técnica e financeira a entidades beneficentes, que possam colaborar com os programas de saúde;
- XX. planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos Postos de Saúde ao seu encargo, em consonância com os objetivos da Administração Municipal e de forma a enquadrar-se com o desenvolvimento social e aspirações da comunidade onde estão inscritas;
- XXI. promover a elaboração e constante revisão da legislação municipal referente à área de saúde do âmbito do Município, de acordo com as políticas adotadas a nível Estadual e Federal e Internacional;
- XXII. fiscalizar e assegurar o cumprimento do Código Municipal de Saúde Pública e demais legislações pertinentes à sua área de atuação, em coordenação ou cooperação, com outros órgãos da administração Pública Federal, Estadual e Municipal;

- XXIII. desenvolver amplo trabalho de educação sanitária, junto à população de baixa renda;
- XXIV. manter intercâmbio pertinente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde do Município, a fim de se estabelecer coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso dos recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;
- XXV. gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- XXVI. acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- XXVII. submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual 2002-2005, Plano de Resgate da Cidadania, Lei Orçamentária Anual, Norma Orçamentária Anual;
- XXVIII. submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações periódicas de receitas e despesas do Fundo;
- XXIX. assinar cheques, ordem de pagamento e/ou ordem de crédito com o responsável pela tesouraria quando for o caso;
- XXX. ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
- XXXI. firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo;
- XXXII. para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria Municipal de Saúde poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município;
- XXXIII. desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
- Cidadão - Cidadãos excluídos - Cidadãos carentes - Famílias - Famílias carentes - Famílias desassistidas	- Programas de saúde pública - Assistência à saúde e à nutrição - Assistência médica preventiva e curativa - Medidas profiláticas - Programas de odontologia preventiva e curativa - Código de saúde pública	- Sec. Mul. de Promoção Social - Sec. Mul. de Educação - Sec. Mul. de Comunicação - Sec. Mul. da Fazenda - Sec. Mul. de Abastecimento e Compras - Sec. Estadual de Saúde - Ministério da Saúde - Conselho Mul. de Saúde - Organização Mundial de Saúde – OMS - TCM - Fundo Mul. de Saúde	- Médico da família - Programa de dengue - Atendimento familiar - Exames médicos - Imunização sanitária - Vigilância epidemiológica - Fiscalização sanitária - Educação sanitária - Controle financeiro do Fundo Mul. de Saúde - Serviços de enfermagem - Atendimento hospitalar	- Pacientes incluídos - Pacientes carentes - Famílias assistidas - Pacientes curados - Pacientes acompanhados e aconselhados

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XVIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
SEÇÃO I  
PROGRAMA GESTÃO DA SAÚDE

**Art. 92** - *Ao Programa Gestão da Saúde do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Coordenar administração hospitalar**
  - a. Realizar estudos de compatibilização dos programas da Secretaria com os planos municipais;
  - b. analisar os acordos e convênios de cooperação técnica a serem firmados com entidades nacionais e internacionais;
  
- II. Implantar o programa médico da família**
  - a. coordenar programas e projetos com vistas à formação e desenvolvimento global das crianças;
  - b. promover e coordenar programas e projetos de interação e participação da família e da comunidade no processo educativo;
  - c. elaborar programas de Assistência Médica preventiva e curativa;
  - d. desenvolver programas de amparo aos idosos, um sistema progressivo de atendimento domiciliar em situações especiais de assistência social e saúde;
  
- III. Encaminhar pacientes para cadastramento na rede pública**
  
- IV. Manter atendimento hospitalar**
  - a. planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos Postos de Saúde ao seu encargo, em consonância com os objetivos da Administração Municipal e de forma a enquadrar-se com o desenvolvimento social e aspirações da comunidade onde estão inscritas;
  
- V. Controlar o programa de dengue**
  
- VI. Manter atendimento familiar**
  - a. executar as atividades de assistência à Saúde e Nutrição;
  - b. executar programas educativos na área de nutrição;
  - c. acompanhar os programas e projetos de educação de Pré-Escola e Escola Infantil quanto ao aspecto alimentar e nutricional;
  - d. garantir acesso à assistência e à saúde aos cidadãos, membros da comunidade carente, para prevenir, proteger e recuperar a saúde deles, mediante programas e medidas profiláticas;
  - e. prestar ao idoso, serviços e ações voltadas para o atendimento de suas necessidades básicas, sob a responsabilidade da sociedade, das instituições do governo municipal, não-governamentais, privadas e principalmente da família;
  
- VII. Controlar exames médicos**
  - a. realizar exame clínico admissional das crianças da Pré-Escola e Escola Infantil a fim e solicitar os exames de rotina;
  
- VIII. Controlar imunização sanitária**
  
- IX. Controlar vigilância epidemiológica**
  - a. empreender ou apoiar campanhas de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, através da prevenção, e do tratamento das doenças de massa;
  - b. promover ações voltadas para a atenção primária à saúde, através do desenvolvimento de programas de imunização, de vigilância epidemiológica, nutricional, de erradicação de zoonoses e de fiscalização sanitária;

- X. Coordenar a fiscalização sanitária**
- a. fiscalizar e assegurar o cumprimento do Código Municipal de Saúde Pública e demais legislações pertinentes à sua área de atuação, em coordenação ou cooperação, com outros órgãos da administração Pública Federal, Estadual e Municipal;
- XI. Implantar educação sanitária**
- a. desenvolver amplo trabalho de educação sanitária, junto à população de baixa renda;
- XII. Manter controle financeiro do Fundo Municipal de Saúde**
- a. submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual 2002-2005, Plano de Resgate da Cidadania, Lei Orçamentária Anual, Norma Orçamentária Anual;
- b. submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações periódicas de receitas e despesas do Fundo;
- c. assinar cheques, ordem de pagamento e/ou ordem de crédito com o responsável pela tesouraria quando for o caso;
- d. ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
- e. firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo;
- f. gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- XIII. Implantar e implementar a Agenda Municipal de Saúde**
- a. para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria Municipal de Saúde poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município;
- b. acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- XIV. Coordenar serviços de enfermagem**
- a. executar, na área de enfermagem, os serviços de puericultura, pediatria, clínica, ginecologia e obstetrícia;
- XV. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- XVI. Implementar a Agenda Social Municipal**
- a. promover eventos culturais e artísticos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Esporte, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura para educação, informação e orientação em saúde pública;
- XVII. Manutenção do setor**
- a. desenvolver programas, projetos e atividades que visem à melhoria da saúde da população, através de assistência médica, odontológica e sanitária de saúde coletiva;
- b. manter e expandir diversos tipos de equipamentos e serviços de saúde no âmbito do Município;
- c. prestar, através de convênios, orientação técnica e financeira a entidades beneficentes, que possam colaborar com os programas de saúde;
- d. promover a elaboração e constante revisão da legislação municipal referente à área de saúde do âmbito do Município, de acordo com as políticas adotadas a nível Estadual e Federal e Internacional;
- e. manter intercâmbio pertinente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde do Município, a fim de se estabelecer coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso dos recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;

**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão</li> <li>- Cidadãos excluídos</li> <li>- Cidadãos carentes</li> <li>- Famílias</li> <li>- Famílias carentes</li> <li>- Famílias desassistidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de saúde pública</li> <li>- Assistência à saúde e à nutrição</li> <li>- Assistência médica preventiva e curativa</li> <li>- Medidas profiláticas</li> <li>- Programas de odontologia preventiva e curativa</li> <li>- Código de saúde pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Municipal de Promoção Social</li> <li>- Secretaria Municipal de Educação</li> <li>- Secretaria Municipal de Comunicação</li> <li>- Secretaria Municipal da Fazenda</li> <li>- Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras</li> <li>- Secretaria Estadual de Saúde</li> <li>- Ministério da Saúde.</li> <li>- Conselho Municipal de Saúde</li> <li>- Organização Mundial de Saúde – OMS</li> <li>- TCM</li> <li>- Fundo Municipal de Saúde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Médico da família</li> <li>- Programa de dengue</li> <li>- Atendimento familiar</li> <li>- Exames médicos</li> <li>- Imunização sanitária</li> <li>- Vigilância epidemiológica</li> <li>- Fiscalização sanitária</li> <li>- Educação sanitária</li> <li>- Controle financeiro do Fundo Municipal de Saúde</li> <li>- Serviços de enfermagem</li> <li>- Atendimento hospitalar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pacientes incluídos</li> <li>- Pacientes carentes</li> <li>- Famílias assistidas</li> <li>- Pacientes curados</li> <li>- Pacientes acompanhados e aconselhados</li> </ul>



TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XVIII  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
 SEÇÃO II  
**PROGRAMA POSTOS DE SAÚDE**

**Art. 93** - Ao Programa Postos de Saúde do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:

- I. Coordenar a administração hospitalar**
- II. Controlar e manter a higiene e o asseio hospitalar**
- III. Manter atendimento médico laboratorial**
  - a. Prestar assistência médica nos Postos de Saúde, consoantes aos Programas de Saúde previsto no Plano de Resgate da Cidadania;
- IV. Manter insumos básicos e de medicamentos**
  - a. elaborar, anualmente, o plano de ação da área de medicamento, insumos básico e material médico dos Postos de Saúde;
- V. Controlar o diagnóstico médico-sanitário**
- VI. Implantar e implementar a assistência médico-sanitário**
- VII. Acompanhar e avaliar o atendimento médico**
  - a. programar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais da área médica nos Postos de Saúde;
- VIII. Desenvolver programas e projetos**
  - a. desenvolver a programação das atividades relativas à área de atendimento médico ambulatorial e hospitalar;
  - b. propor o estabelecimento de normas técnicas, procedimentos e rotinas a serem adotadas na área de insumos básicos e apoio diagnóstico;
- IX. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- X. Implementar a Agenda Social Municipal**

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Cidadão	- Sintomologia - Plano de Resgate da Cidadania - Programas de saúde	- Organização Mundial de Saúde – OMS - Ministério da Saúde - Secretaria Estadual de Saúde - Secretaria Municipal de Promoção Social - Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras - Secretaria Municipal de Planejamento e Administração	- Procedimentos médicos - Padronização de procedimentos médicos - Atendimento médico, ambulatorial e hospitalar - Diagnóstico e assistência médica. - Programação de aplicação de medicamentos, insumos básicos e material médico-hospitalar	- Pacientes - Hospitais - Laboratórios clínicos - Hemocentros - Ambulatórios - Indústria farmacêutica - Médicos - Enfermeiros - Profissionais da saúde

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XVIII  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
 SEÇÃO III  
**PROGRAMA HEMOCENTRO**

**Art. 94 - Ao Programa Hemocentro do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:**

- I. Controlar a coleta de material para exames clínicos**
- II. Manter cadastros e classificação de material coletado**
- III. Controlar exame e análise clínica do material coletado**
- IV. Coordenar administração hospitalar**
  - a. Programar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais da área médica no Hemocentro;
  - b. elaborar, anualmente, o plano de ação da área de medicamento, insumos básico e material médico do Hemocentro;
  - c. propor o estabelecimento de normas técnicas, procedimentos e rotinas a serem adotadas na área de insumos básicos e apoio diagnóstico;
- V. Controlar e manter a higiene e o asseio hospitalar**
- VI. Manter atendimento médico laboratorial**
- VII. Manter insumos básicos e de medicamentos**
- VIII. Controlar o diagnóstico médico-sanitário**
- IX. Implantar e implementar a assistência médico-sanitário**
- X. Acompanhar e avaliar o atendimento médico**
- XI. Desenvolver programas e projetos**
- XII. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- XIII. Implementar a Agenda Social Municipal**

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Cidadão	- Sintomologia - Programação de saúde básica - Procedimentos médicos - Diagnósticos médico-laboratorial - Normas técnicas e de rotinas	- Organização Mundial de Saúde – OMS - Ministério da Saúde - Secretaria Estadual de Saúde - Secretaria Municipal de Promoção Social - Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras	- Coleta de material para exames clínicos - Cadastros e classificação do material coletado - Exame e análise clínica do material coletado - Diagnóstico - Estudo de caso diagnosticado - Resultado do quadro clínico	- Paciente - Hospitais - Postos de Saúde - CAIS - Médicos - Laboratórios clínicos - Organização Mundial de Saúde – OMS - Ministério da Saúde - Secretaria Estadual de Saúde

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XVIII  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
 SEÇÃO IV  
**PROGRAMA CENTRO DE ATENDIMENTO INTEGRADO A SAÚDE – CAIS**

**Art. 95 - Ao Programa Centro De Atendimento Integrado A Saúde – CAIS do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:**

- I. Coordenar administração hospitalar**
- II. Controlar e manter a higiene e o asseio hospitalar**
- III. Manter atendimento médico laboratorial**
- IV. Manter insumos básicos e de medicamentos**
  - a. elaborar, anualmente, o plano de ação da área de medicamento, insumos básico e material médico do Centro de Assistência Integrado de Saúde;
- V. Controlar o diagnóstico médico-sanitário**
  - a. programar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais da área médico-sanitária;
  - b. propor o estabelecimento de normas técnicas, procedimentos e rotinas a serem adotadas na área de insumos básicos e apoio diagnóstico;
- VI. Implantar e implementar a assistência médico-sanitário**
  - a. Prestar assistência médico-sanitária, junto aos Postos de Saúde, Escolas Municipais e Creches, consoantes aos Programas de Saúde previstos no Plano de Resgate da Cidadania;
- VII. Acompanhar e avaliar o atendimento médico**
- VIII. Desenvolver programas e projetos**
- IX. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- X. Implementar a Agenda Social Municipal**

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Hospital - Postos de Saúde - Profissionais de saúde	- Normas técnicas - Código Municipal de Saúde Pública - Plano de Resgate da Cidadania - Plano de Ação de Saúde - Procedimentos e normas técnicas de medicamentos, insumos e de equipamentos	- Organização Mundial de Saúde – OMS - Ministério da Saúde - Secretaria Estadual de Saúde - Secretaria Municipal de Promoção Social - Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras - Fundo Municipal de Saúde - Conselho Municipal de Saúde	- Diagnóstico médico-sanitário - Assistência médico-sanitária - Acompanhamento de uso de medicamentos, insumos básicos e de material e instrumental médico-hospitalar - Avaliação e acompanhamento dos procedimentos dos profissionais de saúde	- Médicos - Enfermeiros - Sanitaristas - Indústria farmacêutica - Indústria médico-hospitalar - Indústria e comércio de insumos básicos e material médico-hospitalar

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XVIII  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
 SEÇÃO V  
**PROGRAMA SAÚDE DA MULHER**

**Art. 96 - Ao Programa Saúde da Mulher do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:**

- I. Implantar e implementar o programa Saúde da Mulher**
- II. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- III. Desenvolver programas e projetos**
- IV. Desenvolver programas educacionais**
- V. Acompanhar consultas e tratamentos**
- VI. Promover aconselhamentos coletivos, individuais e psicológicos**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde. - Cidadão. - Família rio-verdense.	- Plano de ação. - Programas de saúde preventiva. - Programas de saúde curativa. - Programas educativos massivos de saúde pública e de integração sanitária.	- Secretaria Municipal de Promoção Social. - Secretaria Municipal de Educação. - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. - Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura. - Ministério da Cultura. - Secretaria Estadual de Saúde. - Organização Mundial de Saúde – OMS. - Conselho Municipal de Saúde.	- Capacitação e habilidades gerenciais de profissionais da saúde. - Estudos e investigações de natureza e incidências das doenças. - Saúde na escola. - Saúde doméstica. - Saúde profissional. - Saúde. - Prevenção e controle de doenças epidemiológicas. - Controle imunológico.	- Cidadão. - Família rio-verdense. - Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XVIII  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
 SEÇÃO VI  
**PROGRAMA DST / HIV - AIDS**

**Art. 97 - Ao Programa DST / HIV – AIDS do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:**

- I. Promover campanhas educacionais**
- II. Encaminhar o paciente à assistência e orientação farmacológica**
- III. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- IV. Desenvolver programas e projetos**
- V. Desenvolver programas educacionais**
- VI. Acompanhar consultas e tratamentos**
- VII. Promover aconselhamentos coletivos, individuais e psicológicos**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde. - Cidadão. - Família rio-verdense.	- Plano de ação. - Programas de saúde preventiva. - Programas de saúde curativa. - Programas educativos massivos de saúde pública e de integração sanitária.	- Secretaria Municipal de Promoção Social. - Secretaria Municipal de Educação. - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. - Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura. - Ministério da Cultura. - Secretaria Estadual de Saúde. - Organização Mundial de Saúde – OMS. - Conselho Municipal de Saúde.	- Capacitação e habilidades gerenciais de profissionais da saúde. - Estudos e investigações de natureza e incidências das doenças. - Saúde na escola. - Saúde doméstica. - Saúde profissional. - Saúde. - Prevenção e controle de doenças epidemiológicas. - Controle imunológico.	- Cidadão. - Família rio-verdense. - Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XVIII  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
 SEÇÃO VII  
**PROGRAMA DIABETES**

**Art. 98 - Ao Programa Diabetes do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:**

- I. Promover campanhas educacionais**
- II. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- III. Desenvolver programas e projetos**
- IV. Acompanhar consultas e tratamentos**
- V. Promover aconselhamentos coletivos, individuais e psicológicos**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde. - Cidadão. - Família rio-verdense.	- Plano de ação. - Programas de saúde preventiva. - Programas de saúde curativa. - Programas educativos massivos de saúde pública e de integração sanitária.	- Secretaria Municipal de Promoção Social. - Secretaria Municipal de Educação. - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. - Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura. - Ministério da Cultura. - Secretaria Estadual de Saúde. - Organização Mundial de Saúde – OMS. - Conselho Municipal de Saúde.	- Capacitação e habilidades gerenciais de profissionais da saúde. - Estudos e investigações de natureza e incidências das doenças. - Saúde na escola. - Saúde doméstica. - Saúde profissional. - Saúde. - Prevenção e controle de doenças epidemiológicas. - Controle imunológico.	- Cidadão. - Família rio-verdense. - Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XVIII  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
 SEÇÃO VIII  
**PROGRAMA HIPERTENSOS**

**Art. 99 - Ao Programa Hipertensos do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:**

- I. Promover campanhas educacionais**
- II. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- III. Desenvolver programas e projetos**
- IV. Acompanhar consultas e tratamentos**
- V. Promover aconselhamentos coletivos, individuais e psicológicos**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde. - Cidadão. - Família rio-verdense.	- Plano de ação. - Programas de saúde preventiva. - Programas de saúde curativa. - Programas educativos massivos de saúde pública e de integração sanitária.	- Secretaria Municipal de Promoção Social. - Secretaria Municipal de Educação. - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. - Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura. - Ministério da Cultura. - Secretaria Estadual de Saúde. - Organização Mundial de Saúde – OMS. - Conselho Municipal de Saúde.	- Capacitação e habilidades gerenciais de profissionais da saúde. - Estudos e investigações de natureza e incidências das doenças. - Saúde na escola. - Saúde doméstica. - Saúde profissional. - Saúde. - Prevenção e controle de doenças epidemiológicas. - Controle imunológico.	- Cidadão. - Família rio-verdense. - Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XVIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
SEÇÃO IX  
PROGRAMA SORRIA RIO VERDE

**Art 100 - Ao Programa Sorria Rio Verde do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:**

- I. Realizar levantamento epidemiológico em Saúde Bucal**
- II. Realizar atendimento integral nas Unidades de Saúde**
- III. Ampliar consultórios móveis para Programa Escolar**
- IV. Promover Odontologia Geriátrica**
- V. Promover o programa "Pré-Escolar" nas creches**
- VI. Promover o programa "Educar para Prevenir"**
- VII. Promover "Programas Especiais"**
- VIII. Promover o programa "Odontologia Desportiva"**
- IX. Promover o programa preventivo de câncer bucal**
- X. Implantar Centros Especiais**
- XI. Controlar instalação e funcionamento de equipamentos odontológicos**
- XII. Controlar produtos e instrumentos odontológicos**
- XIII. Admitir cirurgiões dentistas**
- XIV. Qualificar cirurgiões dentistas**
- XV. Realizar perfilgrama do cirurgião dentista**
- XVI. Manter controle de gestão odontológica**
- XVII. Preparar equipamentos e instrumentos integrativos e simplificados odontológicos**
- XVIII. Controlar diagnóstico do quadro clínico-odontológico**
- XIX. Selecionar e capacitar o cirurgião dentista e de seus auxiliares**
- XX. Realizar o tratamento odontológico em "quatro mãos"**
- XXI. Implantar tratamento odontológico preventivo**
- XXII. Avaliar e ajustar o programa**
- XXIII. Controlar programas especiais**
- XXIV. Controlar a dotação de recursos financeiros, tecnológicos e humanos**
- XXV. Realizar ações sociais programáticas**
- XXVI. Identificar profissionais especializados no mercado**
- XXVII. Cadastrar/controlar paciente**
- XXVIII. Diagnosticar/manter saúde bucal**
- XXIX. Controlar a qualidade do tratamento dentário**
- XXX. Revisar tratamento dentário**
- XXXI. Desenvolver programas e projetos**
- XXXII. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- XXXIII. Implementar a Agenda Social Municipal**



**GESTÃO POR PROCESSOS**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização Mundial de Saúde – OMS.</li> <li>- Ministério da Saúde.</li> <li>- Secretaria Estadual de Saúde.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Família rio-verdense.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de ação.</li> <li>- Programas de saúde preventiva.</li> <li>- Programas de saúde curativa.</li> <li>- Programas educativos massivos de saúde pública e de integração sanitária.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Municipal de Promoção Social.</li> <li>- Secretaria Municipal de Educação.</li> <li>- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.</li> <li>- Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura.</li> <li>- Ministério da Cultura.</li> <li>- Secretaria Estadual de Saúde.</li> <li>- Organização Mundial de Saúde – OMS.</li> <li>- Conselho Municipal de Saúde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitação e habilidades gerenciais de profissionais da saúde.</li> <li>- Estudos e investigações de natureza e incidências das doenças.</li> <li>- Saúde na escola.</li> <li>- Saúde doméstica.</li> <li>- Saúde profissional.</li> <li>- Saúde.</li> <li>- Prevenção e controle de doenças epidemiológicas.</li> <li>- Controle imunológico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadão.</li> <li>- Família rio-verdense.</li> <li>- Organização Mundial de Saúde – OMS.</li> <li>- Ministério da Saúde.</li> <li>- Secretaria Estadual de Saúde.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XVIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
SEÇÃO X  
PROGRAMA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Art. 101 - Ao Programa Vigilância Sanitária do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:**

- I. Orientar e manter as condições sanitárias**
  - a. estabelecer metas a serem atingidas pela atividade de fiscalização, observados os preceitos do regulamento da fiscalização e demais legislação pertinente;
  - b. fornecer ao Setor de Rede Básica, dados e informações sobre a ocorrência de doenças no âmbito da comunidade;
  - c. comunicar à autoridade competente as doenças de notificação compulsória;
  - d. elaborar periodicamente, relatórios de suas atividades, encaminhando-os ao Setor de Rede Básica;
- II. Acompanhar e aconselhar fontes e usos de produtos, materiais, instrumentais e de manuseios de gêneros alimentícios**
- III. Manter vigilância e fiscalização sanitária**
  - a. estabelecer com base no regulamento da atividade de fiscalização de saúde pública a programação das atividades a serem desenvolvidas pelos servidores fiscais da área;
- IV. Estudar, pesquisar e analisar a qualidade sanitária**
  - a. proceder às ações educativas em qualidade sanitária, voltada para o público externo, no que se refere ao saneamento básico, alimentos e saúde do trabalhador, com abrangência na emissão e cancelamento de alvarás sanitários;
  - b. exercer a supervisão e o controle de qualidade da atividade sanitária aplicando-se corretamente e com todo rigor a Legislação aplicável;
- V. Manter a vigilância e fiscalização dos gêneros alimentícios**
- VI. Controlar a qualidade sanitária**
  - a. cadastrar todos os estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário do Município;
  - b. apreender os materiais e produtos que estejam fora das normas de qualidade sanitária;
  - c. proceder a devolução dos materiais somente mediante a apresentação dos comprovantes de pagamento das taxas e/ou multas devidas;
  - d. efetuar a conferência dos bens, produtos, materiais e/ou equipamentos relacionados no documento de apreensão;
- VII. Controlar ensaios e testes toxicológicos**
- VIII. Controlar a validade de medicamentos**
- IX. Controlar a segurança das fontes e usos de medicamentos com riscos toxicológicos**
- X. Controlar a fabricação e manipulação de produtos químicos e farmacêuticos**
- XI. Controlar de raiva animal**
- XII. Pesquisar e analisar da raiva animal**
- XIII. Promover campanhas de vacinação**
- XIV. Controlar a vacinação**
- XV. Controlar focos de raiva**
- XVI. Controlar o abastecimento de vacinas anti-rábica**
- XVII. Promover exames e análises químicas e biológicas veterinárias**

**XVIII. Promover ensaios e testes reativos laboratoriais e pesticidas na qualidade e segurança das vacinas**

**XIX. Programar e controlar material**

**XX. Desenvolver programas e projetos**

**XXI. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**

**XXII. Implementar a Agenda Social Municipal**

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
- Cidadão - Produtos - Materiais	- Código Municipal de Saúde - Normas e procedimentos de qualidade sanitária - Plano de Resgate da Cidadania	- Organização Mundial de Saúde – OMS - Ministério da Saúde - Secretaria Estadual de Saúde - Secretaria Municipal da Fazenda - Secretaria Municipal de Promoção Social - Secretaria Municipal de Ação Urbana - Secretaria Municipal de Obras - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	- Orientação sanitária - Acompanhamento e aconselhamento de fontes e usos de produtos, materiais, instrumentais e de manuseios de gêneros alimentícios - Vigilância e fiscalização sanitária	- Cidadão - Indústria - Comércio - Serviços - Organização Mundial de Saúde – OMS - Ministério da Saúde - Secretaria Estadual de Saúde

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XVIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
SEÇÃO XI  
PROGRAMA CONTROLE E AVALIAÇÃO

**Art. 102 - Ao Programa Controle e Avaliação do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:**

- I. Registrar e controlar perícias médicas e odontológicas**
  - a. manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde;
- II. Registrar e controlar perícias médicas em servidores municipais**
  - a. propor medidas corretivas, alterações de parâmetro médicos e normas de controle e avaliação;
  - b. analisar resultados de auditoria e propor medidas cabíveis;
  - c. determinar cronogramas para auditorias analíticas;
- III. Avaliar a sanidade da capacidade e mental dos servidores municipais**
- IV. Estabelecer normas e instruções para realização de perícias**
  - a. elaborar periodicamente, relatórios gerenciais de suas atividades, encaminhando-os ao titular da Pasta;
  - b. exercer auditoria permanente sobre os prestadores de serviço (ordinária, extraordinária, analíticas e operativas);
  - c. propor formação de comissão de auditorias específica;
- V. Realizar registro patrimonial de material permanente, de equipamentos e de instrumentais**
  - a. Propor normas de padronização dos medicamentos e outros insumos básicos utilizados nas Unidades de Saúde, bem como o catálogo eletrônico de material, medicamentos, produtos, insumos e instrumentais;
- VI. Controlar a movimentação de material permanente, equipamentos e de instrumentais**
  - a. prover as Unidades de Saúde de todos os instrumentos e equipamentos necessários à consecução de suas atividades de modo a não permitir a interrupção de seus trabalhos;
- VII. Controlar a recuperação, reparos e de manutenção**
  - a. cadastrar, programar, pagar, controlar e avaliar todos os serviços prestados pela rede de saúde a realizar programação física e orçamentária;
- VIII. Desenvolver programas e projetos**
- IX. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
  - a. emitir relatório mensal desenvolvido e encaminhar ao Secretário Municipal de Saúde;
  - b. gerar relatório anual e mensal de informações ao Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, Conselho Municipal de Saúde;
- X. Implementar a Agenda Social Municipal**
  - a. manter permanente articulação com órgãos Federais e Estaduais, no desenvolvimento das atividades de saúde pública;
  - b. encaminhar documentos de produção que gerem créditos às unidades da rede municipal de saúde;
  - c. controlar a guarda, autorização e a emissão de AIH's;
  - d. propor penalidades ao prestador infrator detectados pela auditoria;
  - e. orientar os prestadores sobre a rotina dos serviços SAI/SUS e SIH/SUS;
  - f. realizar o processo de credenciamento e descredenciamento;

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profissionais da saúde</li> <li>- Servidores</li> <li>- Indústria</li> <li>- Comércio</li> <li>- Serviços</li> <li>- Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras</li> <li>- ABNT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de Resgate da Cidadania</li> <li>- Código de Saúde Municipal</li> <li>- Normas técnicas brasileiras</li> <li>- Catálogo eletrônico de material</li> <li>- Normas de padronização de medicamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização Mundial de Saúde – OMS</li> <li>- Ministério da Saúde</li> <li>- Secretaria Estadual de Saúde</li> <li>- Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento</li> <li>- Procuradoria Geral do Município</li> <li>- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente</li> <li>- Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras</li> <li>- Secretaria Municipal da Fazenda</li> <li>- Secretaria Municipal de Planejamento e Administração</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programação e controle de material</li> <li>- Perícias médicas</li> <li>- Perícias odontológicas</li> <li>- Gestão de estoque</li> <li>- Controle e avaliação da produção de saúde</li> <li>- Controle de custos por unidade operacional</li> <li>- Auditoria da produção de saúde</li> <li>- Controle de assistência técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pacientes</li> <li>- Médicos</li> <li>- Enfermeiras</li> <li>- Servidores</li> <li>- Cidadãos</li> <li>- Organização Mundial de Saúde – OMS</li> <li>- Ministério da Saúde</li> <li>- Secretaria Estadual de Saúde</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XVIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
SEÇÃO XII  
PROGRAMA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 103 - Ao Programa Fundo Municipal de Saúde do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:**

- I. Controlar demonstrativo das receitas e das despesas**
  - a. Preparar as demonstrações periodicamente das receitas e despesas a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
  - b. encaminhar ao Programa Contabilidade mensalmente as demonstrações de receitas e despesas, trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis, e o Balanço Geral do Fundo;
- II. Controlar e acompanhar a gestão orçamentária**
  - a. manter os controles necessários à execução orçamentária do fundo, referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas, e aos recebimentos das receitas do fundo;
  - b. firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- III. Controlar e acompanhar a gestão patrimonial**
  - a. manter, em coordenação com o Programa de Gestão Patrimonial, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga para o fundo;
- IV. Controlar e acompanhar a gestão contábil**
- V. Controlar contratos e convênios**
- VI. Controlar a prestação de serviços**
- VII. Controlar a prestação de contas**
- VIII. Controlar mão-de-obra**
- IX. Emitir e controlar relatórios gerenciais**
  - a. preparar os relatórios gerenciais de produtividade, de fases e etapas de projetos, físico-financeiro para acompanhamento da realização das ações de saúde à serem submetidos as autoridades competentes;
  - b. providenciar, junto ao Programa Contabilidade, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde, e apresentar ao Secretário Municipal e Saúde;
  - c. manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para saúde;
  - d. encaminhar mensalmente ou quando solicitado ao Secretário Municipal de Saúde, relatório de acompanhamento e avaliação de produção de serviços prestados pelo setor privado;
  - e. elaborar periodicamente, relatórios de suas atividades, encaminhando-os ao titular da Pasta;

**GESTÃO POR PROCESSO**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Ministério da Saúde	- Recursos financeiros. - Normas e procedimentos de uso dos recursos financeiros	- Organização Mundial de Saúde – OMS - Ministério da Saúde - Secretaria Estadual de Saúde - Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras - Secretaria Municipal da Fazenda - Procuradoria Geral do Município - TCM - TCU	- Controle demonstrativo das receitas e das despesas - Controle da gestão orçamentária - Controle da gestão patrimonial - Controle da gestão contábil - Controle de contratos e convênios - Controle de prestação de serviços - Controle de prestação de contas - Controle de mão-de-obra - Relatórios gerenciais	- Organização Mundial de Saúde – OMS - Ministério da Saúde - Secretaria Estadual de Saúde - TCM - TCU

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XVIII  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
 SEÇÃO XIII  
**PROGRAMA MATERNIDADE AUGUSTA G. BASTOS**

**Art. 104** - Ao Programa Maternidade Augusta G. Bastos do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:

**I. Realizar pré-natal em gestantes carentes**

- a. promover a realização de serviços laboratoriais e de pré-natal como prevenção à maternidade;
- b. acompanhar e aconselhar as gestantes no período pré-natal para garantir sua integridade física-mental e o nascimento saudável da criança;
- c. programar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais da área médica e de berçários;
- d. elaborar, anualmente, o plano de ação da área de medicamentos, insumos básicos e materiais médicos da Maternidade;
- e. promover o controle da área de berçários quanto à segurança, identificação e movimentação dos recém-nascidos, garantindo-lhes a integridade maternal;

**II. Realizar intervenções cirúrgicas**

- a. dotar a sala de partos de instrumental e de equipamentos médico-parturiantes, bem como de medicamentos e insumos básicos para procedimentos adequados;

**III. Realizar exames específicos**

- a. dotar o estabelecimento de normas técnicas, procedimentos e rotinas a serem adotadas na área de insumos básicos e apoio diagnóstico;

**IV. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**

- a. Desenvolver a programação das atividades relativas à área de atendimento médico ambulatorial e hospitalar;
- b. manter sob controle a movimentação de pessoas e familiares no espaço físico da maternidade;

**V. Implementar a Agenda Social Municipal**

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Cidadão. - Indústria. - Comércio. - Serviços.	- Sintomatologia. - Plano de Resgate da Cidadania. - Programas de saúde. - Serviços de apoio laboratorial. - Programação médico-hospitalar. - Normas e procedimentos médico-hospitalares. - Material, instrumental e equipamentos.	- Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde. - Secretaria Municipal de Promoção Social. - Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras. - Secretaria Municipal de Planejamento e Administração. - Secretaria Municipal de Educação. - Secretaria Municipal de Obras.	- Atendimento médico-laboratorial. - Atendimento hospitalar. - Avaliação da paciente. - Programação de intervenção médica. - Intervenção com foco cirúrgico. - Tratamento especializado. - Recuperação médico-cirúrgica. - Controle de movimentação e identificação dos recém-nascidos.	- Gestantes.



TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XVIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
SEÇÃO XIV  
PROGRAMA HOSPITAL DO CÂNCER - FUNDAÇÃO C. ANGÉLICA

**Art. 105** - Ao Programa Hospital Do Câncer - Fundação C Angélica do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:

- I. Realizar campanhas de prevenção e combate ao câncer**
- II. Realizar atendimento médico-laboratorial**
- III. Realizar atendimento médico-hospitalar**
- IV. Avaliar os pacientes do Hospital do Câncer**
- V. Programar as intervenções médicas**
- VI. Realizar intervenções médicas com foco cirúrgico**
- VII. Promover tratamento especializado**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XVIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
SEÇÃO XV  
PROGRAMA CLÍNICA MARAT DE SOUZA

**Art. 106** - Ao Programa Clínica Marat De Souza do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:

- I. Realizar acompanhamento e aconselhamento psiquiátrico**
- II. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- III. Implementar a Agenda Social Municipal**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XVIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
SEÇÃO XVI  
PROGRAMA NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

*Art. 107 - Ao Programa Núcleo de Vigilância Epidemiológica do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Produzir, coletar e analisar dados**
- II. Controlar os surtos de dengue**
- III. Controlar os surtos de febre amarela**
- IV. Controlar os surtos de chagas**
- V. Controlar os surtos da raiva**
- VI. Controlar os surtos de malária**
- VII. Controlar os surtos de esquistossomose**
- VIII. Controlar os surtos de leishmaniose**
- IX. Controlar a vigilância ambiental**
- X. Promover o I.E.C. - Informação, Educação e Comunicação**

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XVIII  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
 SEÇÃO XVII  
**PROGRAMA PSF - PROGRAMA DE SAÚDE NA FAMÍLIA**

**Art. 108** - Ao Programa PSF - Programa De Saúde Na Família do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:

- I. Coletar material para análise clínica**
- II. Promover prevenção médica**
- III. Promover prevenção odontológica**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde. - Cidadão. - Família rio-verdense.	- Plano de ação. - Programas de saúde preventiva. - Programas de saúde curativa. - Programas educativos massivos de saúde pública e de integração sanitária.	- Secretaria Municipal de Promoção Social. - Secretaria Municipal de Educação. - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. - Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura. - Ministério da Cultura. - Secretaria Estadual de Saúde. - Organização Mundial de Saúde – OMS. - Conselho Municipal de Saúde.	- Capacitação e habilidades gerenciais de profissionais da saúde. - Estudos e investigações de natureza e incidências das doenças. - Saúde na escola. - Saúde doméstica. - Saúde profissional. - Saúde. - Prevenção e controle de doenças epidemiológicas. - Controle imunológico.	- Cidadão. - Família rio-verdense. - Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XVIII  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
 SEÇÃO XVIII  
**PROGRAMA HOSPITAL MUNICIPAL**

**Art. 109** - Ao Programa Hospital Municipal do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:

**I. Realizar atendimento médico-laboratorial**

- a. Desenvolver a programação das atividades relativas à área de atendimento médico ambulatorial e hospitalar;
- b. promover a realização de serviços de laboratório, especialmente de patologia, microbiologia e toxicologia;

**II. Realizar atendimento médico-hospitalar**

**III. Avaliar os pacientes do Hospital Municipal**

- a. dotar o estabelecimento de normas técnicas, procedimentos e rotinas a serem adotadas na área de insumos básicos e apoio diagnóstico;

**IV. Programar as intervenções médicas**

- a. elaborar, anualmente, o plano de ação da área de medicamentos, insumos básicos e materiais médicos do Hospital Municipal;

**V. Realizar intervenções médicas com foco cirúrgico**

**VI. Promover tratamento especializado**

- a. programar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais da área médico-sanitária;

**VII. Implementar a recuperação médico-cirúrgica**

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Cidadão. - Indústria. - Comércio. - Serviços.	- Sintomologia. - Plano de Resgate da Cidadania. - Programas de saúde. - Serviços de apoio laboratorial. - Programação médico-hospitalar. - Normas e procedimentos médico-hospitalares. - Material, instrumental e equipamentos.	- Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde. - Secretaria Municipal de Promoção Social. - Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras. - Secretaria Municipal de Planejamento e Administração. - Secretaria Municipal de Educação. - Secretaria Municipal de Obras.	- Atendimento médico-laboratorial. - Atendimento hospitalar. - Avaliação do paciente. - Programação de intervenção médica. - Intervenção com foco cirúrgico. - Tratamento especializado. - Recuperação médico-cirúrgica.	- Paciente. - Postos de Saúde. - Laboratórios clínicos. - CAIS. - Ambulatórios.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XVIII  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
 SEÇÃO XIX  
**PROGRAMA PACS - PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE**

**Art. 110** - Ao Programa PACS - Programa De Agentes Comunitários De Saúde do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:

- I. Realizar consultas domiciliares**
- II. Realizar coleta de material para análise clínica**
- III. Realizar consultas odontológicas**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde. - Cidadão. - Família rio-verdense.	- Plano de ação. - Programas de saúde preventiva. - Programas de saúde curativa. - Programas educativos massivos de saúde pública e de integração sanitária.	- Secretaria Municipal de Promoção Social. - Secretaria Municipal de Educação. - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. - Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura. - Ministério da Cultura. - Secretaria Estadual de Saúde. - Organização Mundial de Saúde – OMS. - Conselho Municipal de Saúde.	- Capacitação e habilidades gerenciais de profissionais da saúde. - Estudos e investigações de natureza e incidências das doenças. - Saúde na escola. - Saúde doméstica. - Saúde profissional. - Saúde. - Prevenção e controle de doenças epidemiológicas. - Controle imunológico.	- Cidadão. - Família rio-verdense. - Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XVIII  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
 SEÇÃO XX  
**PROGRAMA COMBATE ÀS CARÊNCIAS NUTRICIONAIS**

**Art. 111** - Ao Programa Combate Às Carências Nutricionais De Saúde do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:

- I. Cadastrar crianças de 0 a 59 meses e gestantes com peso abaixo**
- II. Realizar reuniões educativas mensais com os beneficiários**
- III. Controlar diariamente o SISVAN de crianças e gestantes**
- IV. Manter cadastro atualizado dos beneficiários da ICCN**
- V. Cadastrar e desligar os beneficiários conforme a portaria 709/MS**
- VI. Fornecer leite em pó aos beneficiários do programa**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde. - Cidadão. - Família rio-verdense.	- Plano de ação. - Programas de saúde preventiva. - Programas de saúde curativa. - Programas educativos massivos de saúde pública e de integração sanitária.	- Secretaria Municipal de Promoção Social. - Secretaria Municipal de Educação. - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. - Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura. - Ministério da Cultura. - Secretaria Estadual de Saúde. - Organização Mundial de Saúde – OMS. - Conselho Municipal de Saúde.	- Capacitação e habilidades gerenciais de profissionais da saúde. - Estudos e investigações de natureza e incidências das doenças. - Saúde na escola. - Saúde doméstica. - Saúde profissional. - Saúde. - Prevenção e controle de doenças epidemiológicas. - Controle imunológico.	- Cidadão. - Família rio-verdense. - Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde.

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XVIII  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
 SEÇÃO XXI  
**PROGRAMA SAÚDE DO ADOLESCENTE**

**Art. 112** - Ao Programa Saúde Do Adolescente do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:

- I. Promover a prevenção da saúde do adolescente**
- II. Acompanhar o crescimento e desenvolvimento do adolescente**
- III. Realizar pré-natal e planejamento familiar à adolescente**
- IV. Realizar a avaliação e acompanhamento psicológico do adolescente**
- V. Promover campanhas de educação sexual**

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde. - Cidadão. - Família rio-verdense.	- Plano de ação. - Programas de saúde preventiva. - Programas de saúde curativa. - Programas educativos massivos de saúde pública e de integração sanitária.	- Secretaria Municipal de Promoção Social. - Secretaria Municipal de Educação. - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. - Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura. - Ministério da Cultura. - Secretaria Estadual de Saúde. - Organização Mundial de Saúde – OMS. - Conselho Municipal de Saúde.	- Capacitação e habilidades gerenciais de profissionais da saúde. - Estudos e investigações de natureza e incidências das doenças. - Saúde na escola. - Saúde doméstica. - Saúde profissional. - Saúde. - Prevenção e controle de doenças epidemiológicas. - Controle imunológico.	- Cidadão. - Família rio-verdense. - Organização Mundial de Saúde – OMS. - Ministério da Saúde. - Secretaria Estadual de Saúde.



TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 113 - À Secretaria Municipal de Educação do Nível de Direção Superior, compete:**

- I. Desenvolver o processo de planejamento do Sistema Municipal de Educação, em consonância com as normas e diretrizes emanadas do Ministério da Educação;
- II. controlar a concessão e a distribuição de bolsas de estudo, o registro e o acompanhamento do tratamento médico-odontológico, a distribuição de medicamento, o controle da medicina preventiva mediante programa de vacinações e exames laboratoriais, o controle da nutrição fornecendo a merenda escolar e o cadastramento de todos os alunos carentes de recursos financeiros das unidades de ensino com os respectivos perfis socioeconômicos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;
- III. coordenar programas e projetos com vistas à formação e desenvolvimento global das crianças;
- IV. promover e coordenar programas e projetos de interação e participação da família e da comunidade no processo educativo;
- V. acompanhar e controlar os servidores envolvidos na cozinha, nos procedimentos da culinária e nos aspectos de asseio e higiene pessoal e do ambiente, bem como na assiduidade e na eficiência operacional;
- VI. destacar a importância da tele-educação e utilizá-la como instrumento no processo de desenvolvimento;
- VII. promover eventos culturais e artísticos, em conjunto com Secretaria Municipal de Esporte e com a Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura;
- VIII. elaborar planos e programas pedagógicos, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- IX. supervisionar, acompanhar e avaliar a implementação dos planos e programas pedagógicos nas Creches;
- X. desenvolver programas educativos voltados às famílias das crianças das Creches;
- XI. promover a integração das ações da comunidade, dinamizando-se e aprimorando-as como agente de seu próprio desenvolvimento;
- XII. promover os vínculos de solidariedade e cooperação entre os membros da comunidade, solidificando o espírito sociativo;
- XIII. proceder ao cadastramento das famílias para identificar as reais necessidades e priorizar as ações sociais, com cooperação com os poderes públicos e as organizações privadas, no que diz respeito à definição de projetos destinados a elevar o nível e a expectativa de vida do cidadão na comunidade;
- XIV. adotar medidas que visem à oferta e ao desenvolvimento da educação básica completa para a população do Município de Rio Verde;
- XV. desenvolver o ensino fundamental, visando ampliar a oferta de vagas e melhorar a sua qualidade ajustando-o sempre aos avanços das ciências e das técnicas pedagógicas e às demandas do desenvolvimento socioeconômico do Município;
- XVI. promover a execução de programas de saúde, assistência alimentar, aproveitamento de livros didáticos, criação, manutenção e ampliação das bibliotecas do ensino regular do Município, articulando-se com as Secretarias afins;
- XVII. prestar assistência especial aos alunos mais carentes de recursos, através da oferta de material escolar, transporte, vestuário, bolsas de estudo, assistência médica e odontológica, a fim de criar-lhes condições de maior eficiência na aprendizagem, em conjunto com a Secretaria de Saúde e com a Secretaria de Promoção Social;
- XVIII. propiciar a capacitação e o constante aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, técnico e administrativo quanto à inovação pedagógica, didática e a modernização administrativa;
- XIX. controlar as atividades de orientação educacional nas unidades escolares, aferindo o desempenho do corpo docente e discente, através de registro e análise do quadro de rendimento e movimento de alunos;
- XX. formular e promover a execução da política e diretrizes governamentais referentes à educação;
- XXI. promover estudos com vistas à elaboração de projetos de arquitetura, instalações e equipamentos escolares;
- XXII. promover o controle dos móveis e equipamentos escolares, verificando a situação de cada unidade de ensino para proceder ao suprimento necessário ao funcionamento satisfatório da unidade;

- XXIII. fornecer os meios didáticos para o regular funcionamento das Unidades Escolares da rede municipal;
- XXIV. preparar instruções e normas para o desenvolvimento e a aplicação do Programa de Assistência e Educação Alimentar, em consonância com o Ministério da Educação;
- XXV. promover intercâmbio com s lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando a integração e complementaridade do esforço para atingir, através da família, o aluno carente nos aspectos de adaptabilidade condizente ao meio social em que vive, bem como na contribuição na rentabilidade escolar;
- XXVI. promover a ação social integrando-se à Secretaria de Promoção Social em nível de escola e Conselhos Comunitários, possibilitando a prestação de serviços à clientela, de preferência no próprio local de suas atividades, com o objetivo de garantia da real assistência e do êxito da ação planejada e programada pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXVII. promover campanhas que objetivem despertar o respeito aos ideais urbanos, às causas sagradas da comunidade e às leis da cidade, procurando aprofundar o senso do dever cívico do cidadão;
- XXVIII. ensino fundamental, escola para jovens e adultos, pré-escolar e especial, em caráter regular, executando pesquisa e programas destinados a manter e aprimorar dentro das políticas da segurança, o funcionamento das unidades escolares;
- XXIX. a execução de programas de assistência escolar e de serviços comunitários como estímulo à cooperação educacional;
- XXX. incentivar iniciativas que tendam ao aprimoramento e à utilização de tecnologias educacionais para alfabetização;
- XXXI. desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas;

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
- Ministério da Educação - Conselho Estadual de Educação - Conselho Federal de Educação	- Normas - Recursos Financeiros	- Ministério da Educação - Conselho Estadual de Educação - Conselho Federal de Educação	- Controle de contratos e convênios escolares - Controle das Unidades de Ensino	- Unidades Escolares

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XIX  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
 SEÇÃO I  
**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 114** – *Ao Conselho Municipal de Educação do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

**I. Emitir parecer sobre contratos e convênios escolares**

- a. proceder ao controle de contratos e convênios, acompanhando o início e término das vigências cronogramadas, bem como determinar qualquer alteração de cláusulas para ajustes nos termos;

**II. Legalizar e normatizar as escolas**

- a. atuar no sentido de levar as unidades de ensino a cumprirem as normas dos Conselhos Federal e Estadual de Educação, bem como a se organizarem de acordo com a legislação vigente;
- b. atuar no sentido de levar as Unidades Escolares a cumprirem as determinações emanadas dos Conselhos, bem como a se organizarem de forma a garantir a aplicação das normas e diretrizes que regulamentam o Ensino Regular;

**III. Aprovar planos e projetos do SME**

**IV. Fiscalizar documentos dos educandos**

**V. Autorizar funcionamento das unidades escolares**

- a. formular e promover a execução da política e diretrizes governamentais referentes à educação;

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Ministério da Educação - Conselho Estadual de Educação - Conselho Federal de Educação	- Normas - Recursos Financeiros	- Ministério da Educação - Conselho Estadual de Educação - Conselho Federal de Educação	- Controle de contratos e convênios escolares - Controle das Unidades de Ensino	- Unidades Escolares

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XIX  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
 SEÇÃO II  
**PROGRAMA MERENDA ESCOLAR**

**Art. 115** - Ao *Programa Merenda Escolar* do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:

- I. Captar recursos através do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar**
  - a. coordenar, orientar e controlar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE junto às escolas do Município;
- II. Levantar e disponibilizar dados estatísticos**
  - a. abastecer, com dados estatísticos provenientes das coletas junto às escolas e à comunidade, o Programa de Gestão Municipal da Secretaria Municipal de Educação para elaborar o orçamento-programa da Prefeitura;
  - b. promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos a respeito dos hábitos alimentares locais levando-os em conta quando da elaboração de cardápios escolares;
- III. Promover cursos de capacitação**
  - a. promover cursos de culinárias, de noções de nutrição e de conservação de utensílios, de alimentos e de material, junto às Unidades Escolares;
- IV. Suprir unidades escolares com alimentação**
- V. Prestar contas dos recursos recebidos**
- VI. Controlar e fiscalizar a merenda escolar**

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- FND - Alunos do ensino fundamental da rede escolar municipal	- Recursos Financeiros - Normas - Censo Escolar	- FNDE	- Dados Estatísticos - Fiscalização da Merenda Escolar - Cardápio escolar - Cursos de nutrição - Alunos nutridos	- Alunos - FNDE

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
SEÇÃO III  
PROGRAMA EDUCAÇÃO NO PODIUM/ESCOLA CAMPEÃ

**Art. 116** - Ao Programa Educação No Podium/Escola Campeã do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:

- I. Controlar o Fundo Municipal de Educação**
  - a. administrar o Fundo Municipal de Educação;
- II. Desenvolver políticas e diretrizes educacionais**
  - a. formular e promover a execução da política e diretrizes governamentais referentes à educação;
  - b. levar a efeito programas de reforma administrativa e planejamento institucional;
  - c. assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Avaliar os recursos dos programas de trabalho e ensino**
  - a. produzir elementos e evidências facilitadoras da correta avaliação dos resultados dos programas de trabalho e de ensino da Secretaria;
- IV. Informar sobre dados escolares**
- V. Acompanhar ações desenvolvidas pelo SME**
  - a. desenvolver estudos, com base em modernas técnicas de organização, sistemas e métodos com vistas dotar a Secretaria Municipal de Educação, através do melhor aproveitamento do tempo e movimento, localgrama, recursos humanos e materiais, de condições de aumentar a produtividade;
- VI. Realizar chamada pública à população escolarizável**
- VII. Assegurar recursos financeiros às escolas**
  - a. examinar os procedimentos orçamentários, financeiros, administrativos e operacionais, recomendando o aprimoramento dos controles praticados pela Secretaria Municipal da Educação;
- VIII. Prover os meios de funcionamento das escolas**
  - a. promover inovações quanto aos métodos, processos e técnicas que visem a melhoria do sistema educacional, administrativo, financeiro e de recursos humanos, para garantia dos resultados na rede escolar e, de conseqüência, na qualidade do ensino;
  - b. manter atualizado o sistema de informações gerenciais para tomada de decisão no âmbito do sistema municipal de educação;
  - c. promover estudos com vistas à elaboração de projetos de arquitetura, instalações e equipamentos escolares;
- IX. Recensar a população em idade escolar para o Ensino Fundamental**
- X. Estabelecer a rede escolar do SME**
- XI. Controlar de contratos e convênios**
  - a. controlar os recursos financeiros orçamentários, extra-orçamentários e extraordinários recebidos do Governo Federal e Estadual, mediante cadastramento das fontes de recursos, observadas as diretrizes e normas legais emanadas do Programa Gestão Estratégica, da área de Planejamento;
- XII. Planejar e administrar cursos de capacitação para os profissionais da educação**
- XIII. Prestar contas dos contratos e convênios**

- a. proceder ao controle de contratos e convênios, acompanhando o início e término das vigências cronogramadas, bem como determinar qualquer alteração de cláusulas para ajustes nos termos;

**XIV. Implantar e implementar a Agenda Municipal de Educação**

- a. proceder à articulação com as demais Secretarias Municipais e com os Governos Federal e Estadual, a fim de evitar a pulverização e duplicidade de recursos físico-financeiros e a dispersão de esforços, em ações isoladas, na área da educação;
- b. promover a avaliação e divulgação sistemática de informações de interesse da Secretaria, mantendo estreita articulação com as Unidades Escolares, orientando-as tecnicamente quanto aos resultados a serem alcançados no que diz respeito ao desempenho satisfatório aluno/professor;

**XV. Elaborar e controlar o planejamento e a programação escolar**

- a. Desenvolver o processo de planejamento do Sistema Municipal de Educação, em consonância com as normas e diretrizes emanadas do Ministério da Educação;
- b. desenvolver pesquisas e estudos de localização das futuras unidades de ensino, a fim de identificar os locais adequados com recursos energéticos, transportes, saneamento básico, telecomunicações, segurança e densidade demográfica;
- c. atuar no sentido de levar as Unidades Escolares a cumprirem as determinações emanadas dos Conselhos, bem como a se organizarem de forma a garantir a aplicação das normas e diretrizes que regulamentam o Ensino Fundamental;
- d. articular com a Secretaria Municipal de Promoção Social e com a Secretaria Municipal de Saúde, na prestação de assistência médico-odontológica, bem como com os órgãos federais e entidades particulares;

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
- Ministério da Educação. - Governo Federal. - Governo Estadual. - Secretaria Municipal de Educação.	- Normas. - Diretrizes. - Recursos Financeiros.	- Secretaria Municipal de Planejamento e Administração. - Secretaria Municipal de Saúde. - Secretaria Municipal de Promoção Social.	- Controle do Fundo Municipal de Educação. - Política e Diretrizes Governamentais. - Avaliação dos Recursos dos Programas de Trabalho e Ensino. - Informações de dados escolares. - Controle de contratos e convênios. - Planejamento e Programação Escolar.	- Unidades Escolares. - Secretaria Municipal de Educação.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
SEÇÃO IV  
PROGRAMA AÇÕES PROGRAMÁTICAS

**Art. 117** - *Ao Programa Ações Programáticas do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

**I. Implantar sistema de análise e controle operacional**

- a. assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- b. promover o acompanhamento dos Servidores quanto ao manuseio e operacionalidade de software e hardware, com o fito de garantir a qualidade, a precisão, a confiabilidade e a segurança dos dados produzidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- c. desenvolver e manter sistema de análise e controle de formulários e impressos em uso na Secretaria Municipal de Educação em consonância com as diretrizes técnicas emanadas da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;
- d. coordenar e supervisionar as atividades de recepção, reprografia, zeladoria, vigilância, copa, telefonia, telex, fax, correio e malotes no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

**II. Divulgar documentário estatístico sobre a situação educacional**

- a. elaborar e manter atualizado documentário estatístico sobre a situação educacional do município;
- b. organizar, implantar e administrar o Sistema de Informações Educacionais, capaz de prover o Sistema Nacional de Educação de informações significativas que possibilitem a formulação de alternativas indispensáveis à tomada de decisão, com base em coleta de dados, tabulação, análise, armazenamento, divulgação e de disseminação;

**III. Elaborar demonstrativo de matrícula e frequência**

- a. apresentar, ao fim de cada ano letivo, os demonstrativos de movimento de matrícula e frequência das Unidades Escolares, ao Programa de Gestão Municipal para programar o próximo ano letivo;

**IV. Desenvolver programas e projetos**

- a. promover de forma sistemática o combate ao analfabetismo com a participação comunitária a fim de que a comunidade assuma responsabilidades crescentes nos esforços do Governo Municipal;
- b. produzir elementos e evidências facilitadoras da correta avaliação dos resultados dos programas de trabalho e de ensino da Secretaria;
- c. desenvolver estudos, com base em modernas técnicas de organização, sistemas e métodos com vistas dotar a Secretaria Municipal de Educação, através do melhor aproveitamento do tempo e movimento, localgrama, recursos humanos e materiais, de condições de aumentar a produtividade;
- d. oferecer a educação básica de jovens e adultos de forma presencial com avaliação no processo para aqueles que não tiveram acesso a ela na idade normal;
- e. capacitar professores oferecendo-lhes as melhores condições de trabalho e cursos para o aperfeiçoamento pedagógico, atendendo ao programa Erradicação da Evasão e da Repetência Escolar;
- f. criar condições para o sucesso escolar dos alunos do ensino fundamental da rede municipal, com defasagem idade/série, valorizando e incentivando as relações interpessoais, a auto-estima e a construção de conhecimentos significativos através do programa Acelera Goiás;

- g. corrigir o fluxo escolar e promover a aceleração dos estudos sem perda de qualidade do ensino dos alunos defasados em idade/série na aprendizagem, dando-lhes oportunidade de prosseguir com sucesso os seus estudos através do programa Acelera Goiás;
- h. melhorar a qualidade do ensino fundamental, bem como a equidade e a eficiência na aplicação dos recursos financeiros através do programa Escola Campeã;
- i. promover e coordenar programas de auxílio financeiro, bem como a concessão de bolsas de estudo, atendendo ao programa Bolsa Escola;
- j. dar autonomia às escolas, assegurando agilidade, eliminando entraves burocráticos e garantindo efetividade na execução de suas decisões;

**V. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**

- a. proceder à articulação com as demais Secretarias Municipais e com os Governos Federal e Estadual, a fim de evitar a pulverização e duplicidade de recursos físico-financeiros e a dispersão de esforços, em ações isoladas, na área da educação;

**VI. Implementar a Agenda Social Municipal**

- a. controlar a concessão e a distribuição de bolsas de estudo, o registro e o acompanhamento do tratamento médico-odontológico, a distribuição de medicamento, o controle da medicina preventiva mediante programa de vacinações e exames laboratoriais, o controle da nutrição fornecendo a merenda escolar e o cadastramento de todos os alunos carentes de recursos financeiros das unidades de ensino com os respectivos perfis socioeconômicos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;

**VII. Controlar os dados do Censo Escolar**

- a. apresentar, anualmente, o levantamento das unidades de ensino, quanto ao aumento de classes, para a sua expansão ou adequação;
- b. promover o controle dos registros dos alunos no que diz respeito à matrícula, do registro escolar, do histórico, à movimentação, à frequência, ao comportamento disciplinar e aos resultados escolares, enviando os dados obtidos do controle à coordenação de assuntos educacionais;
- c. controlar os alunos matriculados no ensino supletivo, registrando o rendimento e movimento escolar, bem como controlar as atividades do pessoal docente e as respectivas matérias e turmas, realizando o teste de nível e manter os históricos escolares;

**VIII. Implementar o transporte escolar**

- a. controlar o uso de veículos que estão na educação, efetuando a programação de tráfego de manutenção e de abastecimento adequando-o ao custo do quilômetro rodado, em articulação com a Secretaria Municipal de Transportes;
- b. proceder ao controle e o disciplinamento do uso dos carros oficiais da Secretaria, em consonância com as diretrizes emanadas do sistema central de transportes;



**GESTÃO POR PROCESSO**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidores.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- Alunos da rede pública municipal.</li> <li>- Professores.</li> <li>- Fundação Ayrton Senna.</li> <li>- Famílias carentes.</li> <li>- FNDE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analfabetismo.</li> <li>- Reivindicações.</li> <li>- Alunos evadidos e reprovados.</li> <li>- Professores incapacitados.</li> <li>- Reivindicações.</li> <li>- Recursos Financeiros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SEPLAD.</li> <li>- Sistema Nacional de Educação.</li> <li>- Governo Federal.</li> <li>- Governo Estadual.</li> <li>- Conselho Municipal de Alimentação.</li> <li>- FUNDEF.</li> <li>- Unidades escolares.</li> <li>- Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura.</li> <li>- Fundação Ayrton Senna.</li> <li>- FNDE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle dos projetos e atividades.</li> <li>- Sistema de análise e controle operacional.</li> <li>- Documentário estatístico sobre a situação educacional.</li> <li>- Demonstrativo de matrícula e frequência.</li> <li>- Sistema de Informação Educacional.</li> <li>- Professores capacitados.</li> <li>- Qualidade no ensino.</li> <li>- Aprovação dos alunos.</li> <li>- Auxílio financeiro.</li> <li>- Bolsa escola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alunos da rede pública municipal.</li> <li>- Professores.</li> <li>- Fundação Ayrton Senna.</li> <li>- Famílias carentes.</li> <li>- Alunos de 6 a 14 anos do ensino fundamental.</li> <li>- FNDE.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
SEÇÃO V  
PROGRAMA ALFABETIZAÇÃO SOLIDÁRIA

**Art. 118** - Ao Programa Alfabetização Solidária do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:

- I. Implementar o programa Alfabetização Solidária**
- II. Capacitar profissionais da educação**
- III. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- IV. Implementar a Agenda Social Municipal**
- V. Desenvolver programas e projetos**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
SEÇÃO VI  
PROGRAMA BOLSA ESCOLA

**Art. 119** - Ao Programa Bolsa Escola do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:

**I. Implementar o programa Bolsa Escola**

- a. Realizar o programa Bolsa Escola que beneficiará as famílias residentes e domiciliadas no Município de Rio Verde, há no mínimo 2 (dois) anos, cuja renda bruta mensal seja inferior a R\$ 90,00 per capita e que tenham filhos ou dependentes entre 6 (seis) e 15 (quinze) anos de idade, matriculados em escolas públicas, com frequência escolar igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento);
- b. complementar mensalmente o rendimento familiar em importância equivalente a R\$ 15,00 por criança, ficando estipulado o valor máximo R\$ 45,00, o que equivale a 03 crianças;
- c. comprovar a renda, para fins do Programa, levará em conta a soma dos rendimentos brutos de todos os membros da família, oriundos do trabalho e/ou de outras fontes de qualquer natureza, incluindo-se os benefícios e valores concedidos por órgãos públicos ou entidades particulares, excetuando apenas a importância relativa ao benefício instituído por este programa;
- d. conceder o benefício concedido pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, desde que mantidas as condições que ensejaram a inclusão da família beneficiada no Programa e cumpridas as cláusulas firmadas no Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- e. implantar gradativamente, observando a disponibilidade de recursos financeiros, de forma a priorizar os áreas ou setores de maior índice de exclusão social, baseado na conjugação dos seguintes fatores: maior índice de violência, maior taxa de desemprego e menor renda familiar;
- f. priorizar ao Programa da Bolsa Escola às famílias em situação agravante de pobreza, observando-se os seguintes critérios, pela ordem e sem prejuízo:
  - menores faixas de renda familiar “per capita”;
  - filhos ou dependentes menores de 15 (quinze) anos e portadores de necessidades especiais;
  - famílias monoparentais;
  - maior número de filhos e/ou dependentes menores de 14 (quatorze) anos;
  - filhos ou dependentes menores de 14 (quatorze) anos, sob medidas específicas de proteção ou sócio-educativas, previstas, respectivamente, nos artigos 99 a 102 e 112 da Lei Federal nº8.069, de 13 de julho de 1990;
  - condições de moradia;
- g. estabelecer normas de obrigatoriedade a direção das Unidades Escolares certificando a frequência e os casos de evasão e/ou abandono da escola em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação para a rede municipal de ensino;
- h. dotar termo de cooperação com a Secretaria Estadual de Educação, visando à implantação de mecanismos semelhantes aos estabelecidos no artigo anterior, para o acompanhamento mensal dos alunos da rede estadual de ensino;
- i. estabelecer normas e procedimentos para sua implementação, controle, acompanhamento e fiscalização em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal da Fazenda;
- j. dotar o Programa Bolsa Escola de uma comissão de apoio, constituída pelos titulares ou representantes dos órgãos municipais dos Níveis de Direção Superior, Entidades Sindicais e Entidades Empresariais;
- k. contribuir para que as famílias promovam o ingresso e a permanência de suas crianças e adolescentes na rede escolar, erradicando a situação de penúria em que vivem milhares de famílias em nosso município, em virtude da inadequada distribuição de renda, agravada pelo

desemprego, que atinge drasticamente grande número de crianças e adolescentes em fase de formação física e intelectual;

**II. Capacitar profissionais da educação**

**III. Implementar a Agenda Social Municipal**

**IV. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**

**V. Desenvolver programas e projetos**

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cidadãos;</li> <li>- Família;</li> <li>- Comunidade;</li> <li>- Câmara Municipal;</li> <li>- FUNDEF.</li> <li>- Governo Federal.</li> <li>- Governo Estadual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leis.</li> <li>- Reivindicações.</li> <li>- Normas.</li> <li>- Recursos Financeiros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FUNDEF;</li> <li>- Sec. Municipal de Promoção Social;</li> <li>- Caixa Econômica Federal;</li> <li>- Governo Federal;</li> <li>- Governo Estadual;</li> <li>- Câmara Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Famílias incluídas;</li> <li>- Estudantes incluídos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Famílias.</li> <li>- Estudantes.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
SEÇÃO VII  
PROGRAMA EDUCAR PARA VENCER

**Art. 120** - *Ao Programa Educar para Vencer do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implementar o programa Educar para Vencer**
  - a. ensino fundamental, escola para jovens e adultos, pré-escolar e especial, em caráter regular, executando pesquisa e programas destinados a manter e aprimorar dentro das políticas da segurança, o funcionamento das unidades escolares;
  - b. oferecer a educação básica de jovens e adultos de forma presencial com avaliação no processo para aqueles que não tiveram acesso a ela na idade normal;
- II. Capacitar profissionais da educação**
- III. Implementar a Agenda Social Municipal**
- IV. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- V. Desenvolver programas e projetos**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
SEÇÃO VIII  
PROGRAMA ERRADICAÇÃO DA EVASÃO E DA REPETÊNCIA ESCOLAR

*Art. 121 - Ao Programa Erradicação da Evasão e da Repetência Escolar do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implementar o programa Erradicação da Evasão e da Repetência Escolar**
- II. Capacitar profissionais da educação**
- III. Implementar a Agenda Social Municipal**
- IV. Capacitar profissionais da educação**
- V. Desenvolver programas e projetos**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
SEÇÃO IX  
PROGRAMA ACELERA GOIÁS

**Art. 122** - *Ao Programa Acelera Goiás do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

**I. Implementar o programa Acelera Goiás**

- a. criar condições para o sucesso escolar dos alunos do ensino fundamental da rede municipal, com defasagem idade/série, valorizando e incentivando as relações interpessoais, a auto-estima e a construção de conhecimentos significativos através do programa Acelera Goiás;
- b. corrigir o fluxo escolar e promover a aceleração dos estudos sem perda de qualidade do ensino dos alunos defasados em idade/série na aprendizagem, dando-lhes oportunidade de prosseguir com sucesso os seus estudos através do programa Acelera Goiás;

**II. Capacitar profissionais da educação**

**III. Implementar a Agenda Social Municipal**

**IV. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**

**V. Desenvolver programas e projetos**

TÍTULO II  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
 CAPÍTULO XIX  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
 SEÇÃO X  
**PROGRAMA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Art. 123** - Ao Programa Administração e Finanças do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:

**I. Controlar material de expediente**

**II. Administrar recursos financeiros**

- a. controlar os recursos financeiros, materiais e humanos e os custos do ensino em todos os estabelecimentos de qualquer grau, da rede escolar do Município, bem como todos os recursos do FUNDEF;

**III. Controlar recursos patrimoniais**

**IV. Coordenar as obras da educação**

- a. Proceder a avaliação de desempenho dos Servidores da Secretaria Municipal de Educação, bem como os cronogramas a serem cumpridos pelos avaliadores e pessoas envolvidas para alimentar os processos de progressão funcional, classificação, promoção e acesso;
- b. proceder à prestação dos serviços-meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria;
- c. Realizar o acompanhamento e a fiscalização da construção, recuperação, reforços e manutenção de Unidades Escolares, bem como o controle das receitas e das despesas alocados às suas construções originárias do FUNDEF;

**V. Administrar orçamento do FUNDEF**

**VI. Controlar programação e execução financeira**

**VII. Implementar o Plano Plurianual**

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Professores - Servidores - FUNDEF - Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - Secretaria Municipal da Fazenda -Tribunal de Contas do Município -Tribunal de Contas do Estado	- Recursos Financeiros - Plano de Resgate da Cidadania - Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional - Lei de Responsabilidade Fiscal - Legislação e Normatização do FUNDEF	- Secretaria Municipal da Fazenda -Tribunal de Contas do Município - Secretaria Municipal de Planejamento e Administração -Tribunal de Contas da União - Ministério da Educação - Secretaria Estadual da Educação - Procuradoria Geral do Município - Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras - Secretaria Municipal de Obras	- Gestão de material - Gestão financeira - Gestão humana - Gestão orçamentária - Gestão patrimonial - Gestão de obras - Gestão do FUNDEF	- Alunos - Professores - Servidores - FUNDEF - Ministério da Educação - Secretaria Estadual da Educação -Tribunal de Contas do Município -Tribunal de Contas da União



TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
SEÇÃO XI  
PROGRAMA RECURSOS HUMANOS

**Art. 124 -** *Ao Programa Recursos Humanos do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

**I. Recrutar e selecionar profissionais**

- a. proceder à avaliação de desempenho dos Servidores da Secretaria Municipal de Educação, bem como os cronogramas a serem cumpridos pelos avaliadores e pessoas envolvidas para alimentar os processos de progressão funcional, classificação, promoção e acesso de acordo com o Estatuto do Magistério e do seu Plano de Carreira e Vencimentos;

**II. Realizar concursos públicos**

**III. Controlar cadastro, lotação e movimentação de pessoal**

- a. administrar o cadastro central de recursos humanos, pessoal administrativo e docente e o controle da folha de pagamento, para inventário e diagnóstico permanentes da força de trabalho disponível da Secretaria, de modo a permitir o recrutamento interno, a programação de concursos públicos, a concessão de direitos e vantagens, a análise de custos para concessão de aumentos periódicos de vencimentos e pagamentos de salários de acordo com o Estatuto do Magistério e do Plano de Carreira e Vencimentos;
- b. proceder à gestão de pessoal docente, relativas a admissão, lotação, movimentação e demissão de acordo com o Estatuto do Magistério e do Plano de Carreira e Vencimentos;
- c. providenciar os dados relativos à concessão de férias a servidores do pessoal alocado na Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a escala elaborada e programada pela unidade em que o servidor ou professor estiver alocado;

**IV. Controlar a frequência dos profissionais da educação**

- a. efetuar a supervisão do controle diário da frequência do pessoal docente e dos professores alocados na Secretaria, enviando os dados funcionais ao Programa Gestão de Recursos Humanos da Secretaria de Planejamento e Administração para fins de elaboração da folha de pagamento;

**V. Controlar a folha de pagamento**

**VI. Capacitar, desenvolver e valorizar o profissional da educação**

- a. coordenar a avaliação de desempenho, para fins de promoção, treinamento, remoção, readaptação e dispensa do pessoal administrativo e docente;
- b. levantar as necessidades de treinamento em cada unidade escolar, consultando os respectivos diretores, com vistas a consecução do melhor rendimento escolar questionando os servidores e os professores para verificar suas carências em termos de cultura profissional, bem como entrevistando a clientela, no sentido de obter informações necessárias ao desenvolvimento de programas de formação e de capacitação humana, para subsidiar o treinamento na concepção da política e desenvolvimento dos docentes para melhor ensinar o corpo docente;

**VII. Elaborar relatórios gerenciais**

**VIII. Consolidar os direitos e deveres dos servidores públicos municipais**

**IX. Implantar e implementar o Plano de Carreira**

- a. Elaborar e implementar o Plano de Carreira e Vencimentos do magistério público municipal;
- b. promover a administração e o controle dos quadros, cargos, funções e vencimentos do pessoal docente, com o objetivo de assegurar a execução de sua política condizente com o Plano de Carreira e Vencimentos e do Estatuto do Magistério;

**GESTÃO POR PROCESSO**

FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Professores. - Servidores.	- Frequência. - Reivindicações.	- Secretaria Municipal de Planejamento e Administração. - Secretaria Municipal da Fazenda. - Ministério da Educação. - Secretaria Estadual da Educação. - Tribunal de Contas do Município. - Câmara Municipal. - Procuradoria Geral do Município.	- Recrutamento e seleção. - Concursos públicos. - Cadastro. - Lotação. - Movimentação. - Direitos e deveres. - Benefícios sociais. - Folha de pagamento. - Treinamento e capacitação técnico-pedagógica. - Relatórios gerenciais. - Controle da frequência.	- Professores. - Servidores. - Alunos. - Ministério da Educação. - Secretaria Estadual da Educação. - Tribunal de Contas do Município. - Tribunal de Contas da União.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
SEÇÃO XII  
PROGRAMA ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 125** - *Ao Programa Ensino Fundamental do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Controlar as unidades físicas escolares**
- II. Inspeccionar a área pedagógica**
  - a. Organizar-se em séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não-seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim recomendar;
  - b. reclassificar os alunos, inclusive quando se tratar de transferências entre estabelecimentos situados no país e no exterior tendo como base às normas curriculares gerais;
  - c. adequar o calendário escolar às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas a critério do respectivo Sistema de Ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto na Lei;
- III. Promover a integração de unidades escolares**
- IV. Implantar cadastro integrado escolar**
- V. Elaborar controle de informações escolares**
  - a. organizar o ensino fundamental com as seguintes diretrizes:
    - a carga horária mínima anual será de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver;
    - a classificação em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental;
    - nas unidades escolares que adotam a progressão regular por série, o regimento escolar pode admitir formas de progressão parcial desde que preservada a seqüência do currículo, observadas as normas do respectivo sistema de ensino;
    - poderão organizar-se classes, ou turmas, com alunos de séries distintas, com níveis equivalentes de adiantamento na matéria, para o ensino de línguas estrangeiras, artes, ou outros componentes curriculares;
    - verificação do rendimento escolar;
    - o controle de freqüência fica a cargo da escola, conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a freqüência mínima de setenta e cinco por cento de horas letivas para aprovação;
- VI. Emitir relatórios gerenciais**
- VII. Implantar conteúdo programático educacional**
- VIII. Implantar grade curricular**
- IX. Elaborar e executar sistema de mérito e desempenho**
- X. Elaborar relatórios gerenciais**
- XI. Supervisionar unidades escolares**
- XII. Realizar avaliação externa**
- XIII. Implementar grade curricular da zona rural**
- XIV. adequar o ensino fundamental às atividades da vida rural e de cada região**
- XV. Elaborar movimento e rendimento escolar da zona rural**
- XVI. Supervisionar escolas rurais**
- XVII. Fazer nucleação das escolas rurais**
- XVIII. Realizar inspeção pedagógica na zona rural**

**XIX. Realizar inspeção de unidades escolares rurais**

**XX. Emitir laudos técnicos e pedagógicos**

- a. promover as atividades de inspeção e supervisão pedagógicas, orientação e administração escolar;

**XXI. Emitir laudos periciais de unidades escolares**

**XXII. Implementar e controlar recursos patrimoniais**

**XXIII. Elaborar relatórios gerenciais**

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
- Alunos. - Professores. - Ministério da Educação. - Secretaria Estadual da Educação.	- Estatuto do Magistério. - Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional. - Plano de Resgate da Cidadania. - Plano de Carreira e Vencimento. - Plano Diretor da Cidade. - Lei Orgânica do Município.	- Secretaria Municipal de Planejamento e Administração. - Secretaria Municipal da Fazenda. - Ministério da Educação. - Secretaria Estadual da Educação. - Tribunal de Contas do Município. - Secretaria Municipal de Obras.	- Controle de Ações Programáticas. - Controle de unidades físicas escolares. - Inspeção pedagógica. - Controle integrativo de unidades escolares.	- Alunos. - Professores. - Diretores de unidades escolares. - Supervisores. - Servidores.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
SEÇÃO XIII  
PROGRAMA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 126 -** *Ao Programa Educação Infantil do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

**I. Implantar o controle gerencial do rendimento escolar**

- a. desenvolver o ensino pré-escolar integral às crianças de até seis anos de idade, aplicando medidas para elevação do rendimento escolar, consubstanciadas na aplicação de normas e diretrizes que garantam o seu aperfeiçoamento e orientação técnica, bem como promover a assistência educacional aos alunos necessitados e aos portadores de deficiência física ou mental;
- b. promover a educação e o cuidado da criança, complementando a ação da família, priorizando o atendimento pedagógico sobre o assistencial e incentivando a integração escola-família-comunidade;

**II. Implantar o controle gerencial das creches**

**III. Disponibilizar informações gerenciais de qualidade das atividades das creches**

**IV. Emitir relatórios gerenciais**

**V. Desenvolver programas e projetos**

**VI. Produzir pesquisas de desenvolvimento escolar**

**VII. Promover o controle de assistência pedagógica**

**VIII. Promover controle de assistência psicológica**

**IX. Promover o controle de assistência pediátrica**

**X. Promover o controle de assistência social**

- a. oferecer a educação infantil em:
  - creches ou entidades equivalentes para crianças até três anos de idade;
  - pré-escolar para crianças de quatro a seis anos de idade.
  - desenvolver a avaliação da educação infantil sem o objetivo de promoção mesmo para acesso ao ensino fundamental;

**XI. Promover o controle de assistência odontológica**

**XII. Promover o controle de assistência fonoaudiológica**

**XIII. Promover o controle de assistência nutricional**

**XIV. Promover o controle de assistência enfermagem**

**XV. Promover o controle de assistência ao berçário**

**XVI. Promover o controle de higiene pessoal**

**XVII. Promover o controle de entretenimento e recreação**

**XVIII. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**

**XIX. Implementar a Agenda Social Municipal**

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criança.</li> <li>- Alunos.</li> <li>- Professores.</li> <li>- Cidadão.</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- Família.</li> <li>- Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.</li> <li>- Ministério da Educação.</li> <li>- Secretaria Estadual da Educação.</li> <li>- Ministério da Saúde.</li> <li>- Ministério da Justiça.</li> <li>- Poder Judiciário de Goiás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de Resgate da Cidadania.</li> <li>- Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional.</li> <li>- Estatuto do Magistério.</li> <li>- Reivindicações.</li> <li>- Estatuto da criança e do adolescente.</li> <li>- Estatuto do magistério.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tribunal de Contas da União.</li> <li>- Tribunal de Contas do Município.</li> <li>- Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.</li> <li>- Ministério da Educação.</li> <li>- Ministério da Saúde.</li> <li>- Secretaria Estadual da Educação.</li> <li>- Secretaria Estadual da Saúde.</li> <li>- Organizações civis da comunidade.</li> <li>- Juizado da infância e da juventude.</li> <li>- Associação de creches de Goiás.</li> <li>- Secretaria de Comunicações.</li> <li>- Secretaria Municipal de Promoção Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle gerencial do rendimento escolar.</li> <li>- Controle gerencial das creches.</li> <li>- Informações gerenciais de qualidade das atividades das creches.</li> <li>- Relatórios gerenciais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crianças.</li> <li>- Pais.</li> <li>- Famílias.</li> <li>- Comunidades.</li> <li>- Monitores.</li> <li>- Alunos.</li> <li>- Professores.</li> <li>- Servidores.</li> <li>- Ministério da Educação.</li> <li>- Secretaria Estadual da Educação.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
SEÇÃO XIV  
PROGRAMA APOIO ÀS ENTIDADES FILANTRÓPICAS

*Art. 127 - Ao Programa Apoio às Entidades Filantrópicas do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

**I. Apoiar financeiramente a Escola de Ensino Especial – Dunga**

- a. desenvolver metodologia de trabalho que envolva a criança, a família e a sua comunidade, mantendo parcerias, através de convênios, com entidades filantrópicas, bem como instituindo grupos de pais, atividades sócio-culturais e a associação de pais a fim de fortalecer o vínculo social e familiar da criança;

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
SEÇÃO XV  
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA\_PDDE

**Art. 128** - *Ao Programa Dinheiro Direto Na Escola - PDDE do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Adquirir materiais de custeio**
- II. Adquirir capital**



TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
SEÇÃO XVI  
PROGRAMA INFORMATIZAÇÃO DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

**Art. 129** - *Ao Programa Informatização das Escolas Públicas Municipais do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- 1. Adquirir equipamentos e materiais de informática**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XIX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
SEÇÃO XVI

**PROGRAMA FUNDEF - FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 130** - Ao Programa FUNDEF - Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Fundamental do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:

**I. Cadastrar as fontes de recursos**

- a. administrar o Fundo Municipal de Educação;

**II. Controlar os recursos financeiros específicos**

- a. controlar os recursos financeiros orçamentários, extra-orçamentários e extraordinários recebidos do Governo Federal e Estadual, mediante cadastramento das fontes de recursos, observadas as diretrizes e normas legais emanadas do Programa Gestão Estratégica, da área de Planejamento;
- b. controlar a tomada de conta dos responsáveis por dinheiro público remetendo as prestações de contas aos órgãos interessados federais e estaduais, restituindo mediante controle contábil, os recursos não orçamentários quando for o caso, controlar, registrar e distribuir os recursos financeiros provenientes de taxas de serviços e demais recursos que formam o fundo especial de documentações escolar;

**III. Conceder bolsas de estudos aos professores do ensino fundamental**

<b>GESTÃO POR PROCESSO</b>				
FORNECEDOR	ESTÍMULO	INTERVENIENTES	RESPOSTA	CLIENTE
- Governo Federal. - Governo Estadual.	- Recursos Financeiros.	- Governo Federal. - Governo Estadual. - Sec. Municipal de Planejamento.	- Cadastro de Fontes de Recursos. - Controle dos recursos financeiros. - Fundo Municipal da Educação.	- Governo Federal. - Governo Estadual.

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

**Art. 131** - À *Secretaria Municipal de Promoção Social do Nível de Direção Superior*, compete:

- I. Propor à Prefeitura Municipal de Rio Verde a Política de Promoção e Assistência Social e os programas e projetos da área;
- II. promover a implementação da política, dos programas e projetos de promoção e assistência social e avaliar seus resultados;
- III. planejar, coordenar, executar, controlar, fiscalizar e avaliar a prestação de benefícios e serviços assistenciais em seus respectivos níveis, em articulação com as demais esferas de governo e com as entidades representativas da sociedade civil do Município de Rio Verde;
- IV. promover a participação do artesão, de forma representativa, na formulação de planos e projetos que respondam aos interesses e necessidades da categoria;
- V. desenvolver e estimular as formas associativas artesanais, visando a uma maior eficácia no desempenho do programa e, conseqüentemente, a um maior retorno ao artesão;
- VI. fomentar e desenvolver ações sócio-educativas junto ao artesão de forma a desencadear um processo de tomada de consciência de sua situação e da necessidade de se organizar como força grupal;
- VII. proceder a instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas, à documentação, divulgação e promoção do artesanato do município de Rio Verde;
- VIII. elaborar e propor os programas de cooperação técnica municipal e intermunicipal;
- IX. realizar estudos de compatibilização dos programas da Secretaria com os planos municipais;
- X. analisar os acordos e convênios de cooperação técnica a serem firmados com entidades nacionais e internacionais;
- XI. promover a remoção de habitantes de beira de córregos, riachos e rios, quando das enchentes ou demais calamidades públicas;
- XII. promover registros de dados cadastrais de pessoas portadoras de deficiência, dos tipos de excepcionalidade do pessoal docente que atua junto a excepcionais, bem como das modalidades de atendimentos educativos às pessoas portadoras de deficiência e o respectivo grau de formação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. promover a realização de estudos e pesquisas de problemas sociais brasileiros de interesse da área de competência da Secretaria;
- XIV. subsidiar a formulação da política de populações assistidas, ocupação do território e migrações interna;
- XV. promover contatos com órgãos competentes para obtenção de recursos para o desempenho das atividades da Secretaria;
- XVI. aplicar medidas visando o acesso do cidadão rio-verdense urbano e rural assistido, a programas de ação social;
- XVII. oferecer serviços de assistência e proteção à maternidade, a infância e à velhice, aos socialmente excluídos e aos inválidos;
- XVIII. assistir ao trabalhador agroubano de forma a assegurar condições de trabalho dentro de elevados padrões de segurança, higiene e saúde. Com extensão familiar;
- XIX. acompanhar, aconselhar, proteger e recuperar a criança e o adolescente infrator, para incluí-las na sociedade como cidadãos socialmente restaurados e readaptados na família e na comunidade.
- XX. realizar programa de educação ou extensão cultural em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Promoção Social, visando à promoção individual e social do homem;

- XXI. realizar estudos para a definição de prioridades na alocação dos recursos destinados à promoção e assistência social e proceder ao controle de sua aplicação;
- XXII. proporcionar ao menor carente a oportunidade de aquisição de conhecimentos e prática profissionalizantes, como alternativa de criação de renda, objetivando atender suas necessidades de auto-sustentação;
- XXIII. promover o assentamento de populações carentes, em setores e loteamentos com infraestrutura urbana e equipamentos comunitários, a fim de combater a falta de moradias para as pessoas de baixa renda e/ou situadas nos bolsões de pobreza em consonância com a Assessoria Especial de Habitação;
- XXIV. desenvolver programas de extensão tecnológica, articulando-se com a Secretaria de Ciências, Tecnologia e Cultura, nos processos de implementação de pólos industriais adequados à necessidade do mercado rio-verdense e todo Estado;
- XXV. promover e executar as atividades de defesa civil, organizando equipes de trabalho de prevenção, para tratar dos possíveis pontos negros ou de perigo iminente, quer em função de intempéries, quanto às condições materiais de moradia;
- XXVI. articular-se com as Coordenadorias Estadual e Federal da Defesa Civil no que tange aos aspectos de treinamento e de fontes de recursos financeiros e materiais para, no momento propício, acionar os mecanismos de atendimento rápido de assistência social;
- XXVII. proceder à implementação de sítios sociais e de moradia social, como base de sustentação de assistência social no campo da saúde, educação e de geração de emprego e renda, bem como na recuperação de pessoas excluídas do processo socioeconômico;
- XXVIII. promover a reconstituição da base familiar, entendendo-se com os membros da família, mesmo não tendo parentesco, mas de qualquer forma moram e vivem sob o mesmo teto, a fim de propiciar à mãe e aos filhos condições humanas de sustentação social;
- XXIX. coordenar, orientar e avaliar programas e projetos específicos de atendimento ao menor de rua, objetivando o seu bem estar e a sua integração sócio-econômica na comunidade;
- XXX. propor medidas que visem a integração das atividades programadas e projetos que relativos à problemática do menor de rua no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Verde;
- XXXI. proteger, acompanhar e defender os direitos de cidadania das pessoas carentes, das crianças e dos adolescentes, para evitar e minimizar as violências e as violações em geral, mormente por negligência, discriminação, exploração, crueldade e opressão;
- XXXII. conscientizar a organização social e comunitária de sua responsabilidade institucional, quanto da defesa dos direitos fundamentais das pessoas, principalmente das crianças, dos idosos e da mulher, para que sintam protegidos das agressões e das violações impostas por um segmento da sociedade;
- XXXIII. proceder a integração dos direitos das crianças, dos adolescentes, dos idosos e da mulher na prática da justiça social, com a harmonização e convergência dos meios e recursos jurídicos na consecução da defesa e respeito à cidadania;
- XXXIV. promover suporte jurídico de defesa do direito social, no espaço comunitário, assegurando aos cidadãos envolvidos nas lides jurídicas o apoio necessário na solução do caso sem traumas e com elevado espírito de justiça;
- XXXV. promover o acesso à justiça de todos os cidadãos que não tenham condições financeiras para fazer face às despesas com advogados, oferecendo-lhes meios seguros e eficientes de procedimentos jurídicos necessários à defesa de seus direitos;
- XXXVI. acompanhar, “pari passu”, o recluso, para verificar se algum tipo de agressão lhes é imposta, bem como para oferecer a todos, os recursos possíveis na defesa de seus direitos;
- XXXVII. apoiar os agentes de promoção e assistência social nas iniciativas de desenvolvimento institucional e capacitação de recursos humanos;
- XXXVIII. acompanhar a execução de convênios e acordos de cooperação interinstitucional;
- XXXIX. pesquisar e propor metodologias com vistas a obtenção de dados sociais;
  - XL. pesquisar e estudar indicadores sociais;
  - XLI. estudar processos e modelos migratórios e demográficos;
  - XLII. organizar e manter atualizados os dados e documentos de custos e pesquisas sociais;

- XLIII. apoiar na elaboração e execução de acompanhamento de projetos de estudos e pesquisas na área de migrações;
- XLIV. promover, mediante a capacitação para o desenvolvimento de atividades geradoras de emprego e renda em forma associativa de produção e a prestação de serviços sociais básicos, para a melhoria do nível de vida da população rural/urbana carente;
- XLV. fomentar e desenvolver ações sócio-educativas junto ao artesão de forma a desencadear um processo de tomada de consciência de sua situação e da necessidade de se organizar como força grupal;
- XLVI. proceder a instrumentação de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas, à documentação, divulgação e promoção do artesanato do Município de Rio Verde;
- XLVII. realizar estudos de compatibilização dos programas da Secretaria com o Plano de Resgate da Cidadania;
- XLVIII. analisar os acordos e convênios de cooperação técnica a serem firmados com entidades nacionais e internacionais;
- XLIX. analisar a viabilidade técnica-financeira de programas e projetos de cooperação técnica nacional e internacional;
  - L. executar atividades de apoio aos programas multilaterais e bilaterais de assistência e cooperação técnica;
  - LI. promover e coordenar programas e projetos de interação e participação da família e da comunidade no processo educativo;
  - LII. promover a integração das ações da comunidade, dinamizando-se e aprimorando-as como agente de seu próprio desenvolvimento;
  - LIII. promover os vínculos de solidariedade e cooperação entre os membros da comunidade, solidificando o espírito associativo;
  - LIV. proceder ao cadastramento das famílias para identificar as reais necessidades e priorizar as ações sociais, articulando-se com os poderes públicos e as organizações privadas, no que diz respeito à definição de projetos destinados a elevar o nível e a expectativa de vida do cidadão na comunidade;
  - LV. garantir acesso à assistência e à saúde aos cidadãos, membros da comunidade carente, para prevenir, proteger e recuperar a saúde deles, mediante programas e medidas profiláticas em conjunto com a Secretaria da Saúde;
  - LVI. prestar ao idoso serviços e ações voltadas para o atendimento de suas necessidades básicas, sob a responsabilidade da sociedade, das instituições do governo municipal, não-governamentais, privadas e principalmente da família;
  - LVII. desenvolver programas de amparo aos idosos, um sistema progressivo de atendimento domiciliar em situações especiais de assistência social e saúde;
  - LVIII. planejar, coordenar, executar, controlar, fiscalizar e avaliar a prestação de benefícios e serviços assistenciais em seus respectivos níveis, em articulação com as demais esferas de governo e com as entidades representativas da sociedade civil do Município de Rio Verde;
  - LIX. planejar e executar a política de educação especial com integração com as Unidades Escolares e demais órgãos do setor nas áreas federal, estadual e particular, objetivando desenvolver ações para a educação especial;

<b>GESTÃO POR PROCESSOS</b>				
<b>FORNECEDOR</b>	<b>ESTÍMULO</b>	<b>INTERVENIENTES</b>	<b>RESPOSTA</b>	<b>CLIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Famílias carentes.</li> <li>- Menor de rua.</li> <li>- Cidadãos excluídos.</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- Imigrantes desabrigados.</li> <li>- Artesões.</li> <li>- Adolescentes infratores.</li> <li>- Cadeia.</li> <li>- Servidores Municipais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Famílias desempregadas.</li> <li>- Infrações de menores.</li> <li>- Necessidade de abrigo, transporte e requisição de alimentos.</li> <li>- Incentivos para materiais de confecção, padaria e marcenaria.</li> <li>- Agendas Municipais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Municipal de Abastecimento e Compras.</li> <li>- Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.</li> <li>- Secretaria Municipal de Educação.</li> <li>- Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Cultura.</li> <li>- Programa Gestão de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Padaria.</li> <li>- Confeccções.</li> <li>- Marcenaria.</li> <li>- Abrigos.</li> <li>- Alimentos.</li> <li>- Amparo às famílias.</li> <li>- Profissionalização de jovens.</li> <li>- Inclusão social.</li> <li>- Resgate da cidadania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Famílias carentes.</li> <li>- Menor de rua.</li> <li>- Cidadãos excluídos.</li> <li>- Comunidade.</li> <li>- Imigrantes desabrigados.</li> <li>- Artesões.</li> <li>- Adolescentes infratores.</li> <li>- Cadeia.</li> <li>- Servidores Municipais.</li> </ul>

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO I  
PROGRAMA GESTÃO SOCIAL

**Art. 132** - *Ao Programa Gestão Social do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Subsidiar as ONGs na aplicação da política de Assistência Social**
- II. Manter e controlar os abrigos**
- III. Distribuir alimentos a população carente**
- IV. Manter amparo às famílias carentes**
- V. Promover a capacitação e profissionalização de jovens**
- VI. Desenvolver programas e projetos**
- VII. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- VIII. Implantar e implementar a Agenda Social Municipal**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO II  
PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - PETI

*Art. 133 - Ao Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implantar e implementar a Bolsa Criança Cidadã**
- II. Informar as famílias sobre contextos sócio-familiares**
- III. Formar e qualificar profissionalmente jovens e adultos**
- IV. Promover campanhas de conscientização da sociedade**
- V. Promover campanhas de conscientização da sociedade**
- VI. Desenvolver programas e projetos**



TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO III  
PROGRAMA CONVIVER - CONVIVÊNCIA E APOIO AO IDOSO

*Art. 134 - Ao Programa CONVIVER - Convivência e Apoio ao Idoso do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Tornar os usuários co-responsáveis pelo programa**
- II. Reduzir o número de servidores municipais no programa**
- III. Promover cursos profissionalizantes em artesanato**
- IV. Promover a integração entre grupos de idosos**
- V. Elevar o nível cultural dos idosos**
- VI. Desenvolver programas e projetos**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO IV  
PROGRAMA PANIFICADORA MUNICIPAL

*Art. 136 - Ao Programa Panificadora Municipal do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implantar e implementar a Panificadora Municipal**
- II. Adquirir material de consumo**
- III. Adquirir equipamentos e material permanente**
- IV. Promover cursos profissionalizantes**
- V. Avaliar os participantes dos cursos profissionalizantes**
- VI. Encaminhar os profissionais treinados ao mercado de trabalho**
- VII. Desenvolver programas e projetos**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO V  
PROGRAMA FUNDAÇÃO ALTAIR COELHO DE LIMA

*Art. 137 - Ao Programa Fundação Altair Coelho de Lima do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Controlar demonstrativo das receitas e das despesas**
- II. Controlar e acompanhar a gestão orçamentária**
- III. Controlar e acompanhar a gestão patrimonial**
- IV. Controlar e acompanhar a gestão contábil**
- V. Controlar contratos e convênios**
- VI. Controlar a prestação de serviços**
- VII. Controlar a prestação de contas**
- VIII. Controlar mão-de-obra**
- IX. Desenvolver programas na área social de acordo com a LOAS**
- X. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- XI. Implantar e implementar a Agenda Social Municipal**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO VI  
PROGRAMA CONFECCÃO MUNICIPAL

*Art. 138 - Ao Programa Confeccão Municipal do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implantar e implementar a Confeccão Municipal**
- II. Adquirir material de consumo**
- III. Adquirir equipamentos e material permanente**
- IV. Promover cursos profissionalizantes**
- V. Avaliar os participantes dos cursos profissionalizantes**
- VI. Encaminhar os profissionais treinados ao mercado de trabalho**
- VII. Desenvolver programas e projetos**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO VII  
PROGRAMA SAM - SERVIÇO DE ATENDIMENTO À MIGRANTES

**Art. 139** - *Ao Programa SAM - Serviço de Atendimento a Migrantes do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implantar e implementar centro de atendimento à migrantes**
- II. Encaminhar os migrantes ao Albergue Municipal**
- III. Adquirir veículos de representação**
- IV. Desenvolver programas e projetos**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO VIII  
PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS JOVENS INFRADORES - PAI

*Art. 140 - Ao Programa de Assistência aos Jovens Infradores - PAI do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implantar e implementar o PAI**
- II. Promover palestras com parcerias**
- III. Promover a capacitação dos orientadores do programa**
- IV. Selecionar e cadastrar orientadores**
- V. Adquirir veículos de representação**
- VI. Desenvolver programas e projetos**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO IX  
PROGRAMA JOVEM TRABALHADOR

**Art. 141** - *Ao Programa Jovem Trabalhador do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implantar e implementar o programa Jovem Trabalhador**
- II. Promover atividades socioeducativas com adolescentes e familiares**
- III. Promover cursos profissionalizantes aos adolescentes**
- IV. Encaminhar adolescentes ao mercado de trabalho**
- V. Selecionar e cadastrar orientadores**
- VI. Adquirir veículos de representação**
- VII. Desenvolver programas e projetos**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO X  
PROGRAMA CAT - CASA DE ABRIGO TEMPORÁRIO

**Art. 142** - *Ao Programa CAT - Casa de Abrigo Temporário do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implantar e implementar o CAT**
- II. Prestar atendimento integral às crianças cadastradas**
- III. Atender e acompanhar as famílias das crianças**
- IV. Receber as crianças encaminhadas pelo C.T. e Juizado**
- V. Cadastrar e avaliar famílias interessadas em adoção e guarda de crianças**
- VI. Adquirir veículos de representação**
- VII. Desenvolver programas e projetos**



TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO XI  
PROGRAMA NAF - NÚCLEO DE APOIO FAMILIAR

**Art. 143** - *Ao Programa NAF - Núcleo de Apoio Familiar do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implantar e implementar o NAF**
- II. Manter parceria com Juizado, Conselho Tutelar e Promotoria da Infância e da Juventude**
- III. Selecionar e cadastrar as famílias de baixa renda**
- IV. Apoiar financeiramente as famílias de baixa renda**
- V. Receber as crianças encaminhadas pelo C.T. e Juizado**
- VI. Adquirir veículos de representação**
- VII. Desenvolver programas e projetos**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO XII  
PROGRAMA ORIENTAÇÃO SOCIAL

**Art. 144** - *Ao Programa Orientação Social do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Apoiar financeiramente as pessoas cadastradas**
- II. Orientar e encaminhar as pessoas para solução de seus problemas**
- III. Selecionar e cadastrar pessoas em situação de risco pessoal e social**
- IV. Apoiar financeiramente as famílias de baixa renda**
- V. Receber as crianças encaminhadas pelo C.T. e Juizado**
- VI. Adquirir veículos de representação**
- VII. Desenvolver programas e projetos**
- VIII. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa**
- IX. Implementar a Agenda Social Municipal**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO XIII  
PROGRAMA APOIO ÀS ENTIDADES FILANTRÓPICAS

*Art. 145 - Ao Programa Apoio Às Entidades Filantrópicas do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Apoiar financeiramente o Centro de Recuperação dos Alcoólatras de Rio Verde – CEREÁ**
- II. Apoiar financeiramente a Associação Pró-Cáritas Dona Marieta**
- III. Apoiar financeiramente a ABAL – Associação Beneficente André Luiz**
- IV. Apoiar financeiramente a AJA - Associação Joanna D’Angelis**
- V. Apoiar financeiramente o Conselho Tutelar**
- VI. Apoiar financeiramente à Comunidade Terapêuta Nova Vida**
- VII. Desenvolver programas e projetos**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO XIV  
PROGRAMA NOAI - NÚCLEO DE ORIENTAÇÃO E APOIO A INFÂNCIA

*Art. 146 - Ao Programa NOAI - Núcleo de Orientação e Apoio a Infância do Nível de Desenvolvimento do Processo, compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Promover atividades ocupacionais**
- II. Encaminhar as famílias dos adolescentes para o emprego**
- III. Implantar NOAI-modelo na Vila Dona Alta**
- IV. Implantar Serviço de Cadastramento e Encaminhamento para o emprego**
- V. Promover palestras e estudos**
- VI. Desenvolver programas e projetos**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO XV  
PROGRAMA COZINHA COMUNITÁRIA

**Art. 147** - *Ao Programa Cozinha Comunitária do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Oferecer alimentação às unidades municipais e entidades conveniadas com a Prefeitura Municipal de Rio Verde**
- II. Desenvolver programas e projetos**

**TÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**CAPÍTULO XX**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL**  
**SEÇÃO XVI**  
**PROGRAMA TERMINAL DOS TRABALHADORES**

**Art. 148** - *Ao Programa Terminal dos Trabalhadores do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Fornecer lanche para os trabalhadores rurais**
- II. Desenvolver programas e projetos**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO XVII  
PROGRAMA MARCENARIA MUNICIPAL

**Art. 149** - *Ao Programa Marcenaria Municipal do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implantar e implementar a Marcenaria Municipal**
- II. Adquirir material de consumo**
- III. Adquirir equipamentos e material permanente**
- IV. Promover cursos profissionalizantes**
- V. Avaliar os participantes dos cursos profissionalizantes**
- VI. Encaminhar os profissionais treinados ao mercado de trabalho**
- VII. Desenvolver programas e projetos**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO XVIII  
PROGRAMA ATENÇÃO À CRIANÇA

**Art. 150** - *Ao Programa Atenção à Criança do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implantar e implementar o plano do Prefeito Amigo da Criança**
- II. Adquirir equipamentos e material permanente**
- III. Promover cursos profissionalizantes**
- IV. Desenvolver programas e projetos**



TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO XIX  
PROGRAMA ATENDIMENTO AO IDOSO E AO DEFICIENTE

**Art. 151** - *Ao Programa Atendimento ao Idoso e ao Deficiente do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Encaminhar idosos e deficientes para outros serviços sociais**
- II. Adquirir veículos de representação**
- III. Implantar Centro de Atendimento ao Deficiente – CAD**
- IV. Buscar parcerias com FESURV e ONGs**
- V. Fornecer informações quanto aos critérios da LOAS para concessão de benefícios**
- VI. Promover a capacitação do pessoal**
- VII. Implantar e implementar o Prevcidade**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO XX  
PROGRAMA FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

*Art. 152 - Ao Programa Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Oferecer infra-estrutura para o funcionamento do Fundo**
- II. Controlar as ações voltadas à criança e ao adolescente**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO XXI  
CONSELHO TUTELAR

**Art. 153** - *Ao Conselho Tutelar do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- 1. Fiscalizar as entidades governamentais e não governamentais**
- 2. Oferecer infra-estrutura para o funcionamento do Conselho**
- 3. Capacitar os membros do Conselho**
- 4. Articular-se com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO XXII  
PROGRAMA BOLSA UNIVERSITÁRIA

**Art. 154** - *Ao Programa Bolsa Universitária do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Conceder auxílio financeiro ao estudante carente**
- II. Proceder a estudo social para participação no programa**
- III. Acompanhar o desempenho dos estudantes universitários**
- IV. Acompanhar e supervisionar a prestação de serviços**
- V. Efetuar o termo de compromisso**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO XXIII  
PROGRAMA CENTRO DE MULTIPLO USO

*Art. 155 - Ao Programa Centro de Múltiplo Uso do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Capacitar agentes comunitários**
- II. Implantar e implementar oficinas de trabalho**
- III. Implantar e implementar programas sócio-educativos voltados à criança, ao adolescente, ao jovem, ao adulto e ao idoso**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO XXIV  
PROGRAMA ALBERGUE MUNICIPAL

**Art. 156** - *Ao Programa Albergue Municipal do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Capacitar o pessoal**
- II. Abrigar pessoas que se enquadram no objetivo do programa**
- III. Encaminhar os usuários à outros serviços sociais**
- IV. Fornecer passagens às pessoas que se enquadram no programa**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO XXV  
PROGRAMA AGENDA SOCIAL MUNICIPAL

*Art. 157 - Ao Programa Agenda Social Municipal do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implantar e implementar a Comunidade Organizada**
- II. Implantar e implementar a Comunidade Saudável**
- III. Implantar e implementar a Comunidade Esportiva**
- IV. Implantar e implementar a Comunidade Crescer**
- V. Implantar e implementar a Comunidade Habitar**
- VI. Implantar e implementar a Comunidade Empreendedora**
- VII. Implantar e implementar a Comunidade Madura**
- VIII. Implantar e implementar a Comunidade Rural**
- IX. Implantar e implementar a Comunidade Educada**
- X. Implantar e implementar a Comunidade Tecnológica**

TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO XXVI  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 158** - *Ao Fundo Municipal de Assistência Social do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Emitir relatórios e balancetes mensais em articulação com o Programa Contabilidade**
- II. Prestar contas de suas ações para o Conselho Municipal de Assistência Social**
- III. Repassar recursos para as entidades cadastradas junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, conforme plano de ação**
- IV. Atrair e buscar doações, auxílios, contribuições e transferências de entidades nacionais e internacionais, OGs e ONGs**
- V. Gerir todos os recursos provenientes do Fundo, produto de convênio firmado com outras entidades financiadoras e dele próprio**



TÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE IPROMOÇÃO SOCIAL  
SEÇÃO XXVII  
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO  
ADOLESCENTE

**Art. 159** - *Ao Conselho Municipal de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente do Nível de Desenvolvimento do Processo compete à gestão das seguintes ações:*

- I. Implantar infra-estrutura para o funcionamento do Conselho**
- II. Controlar as ações sociais, acompanhando a gestão e avaliando a execução do Plano Plurianual de Assistência Social**
- III. Repassar recursos para as entidades cadastradas junto ao Conselho Municipal de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme plano de ação**
- IV. Promover a capacitação dos conselheiros**
- V. Conceder registro de funcionamento a entidades da área de assistência social**

**TÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 160** - As legislações, códigos, estatutos, regulamentos, regimentos, normas e procedimentos, bem como os planos, programas, subprogramas, projetos e atividades concernentes ao corpo funcional da Prefeitura deverão ser cumpridas, obedecidas, perquiridas, vivificadas e materializadas no Estatuto da Cidade, no Plano Diretor da Cidade, no Plano Estratégico / Resgate da Cidadania – PRC II, no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, na Lei Orçamentária Anual – LOA, na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e neste Regimento Interno Programático, para que a máquina administrativa municipal desenvolva e funcione de forma equilibrada, dinâmica, ágil e racional, com o fito de alcançar a eficiência operacional e produtiva da gestão pública;

**Art. 161** - O Poder Executivo promoverá a atualização e a reforma deste Regimento Interno Programático, bem como dos regulamentos, das normas e dos procedimentos complementares à Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura;

**Art. 161** - A substituição do comando de cada secretaria e demais órgãos do Nível de Direção Superior, nas faltas e impedimentos, far-se-á mediante ato do Chefe do Poder Executivo;

**Art. 163** - O provimento de comandos nos Níveis de Desenvolvimento do Processo, de Assessoramento, de Execução e de Entidades Desconcentradas exige-se os requisitos escolares, a experiência profissional e a especialização específica, bem como o conhecimento da administração pública como um todo;

**Art. 164** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal aos dias, 11 do mês de abril 2002.

**EVÂNIO DA SILVA COSTA**  
PREFEITO DE RIO VERDE EM EXERCÍCIO