

DECRETO Nº 1.305, de 28 de março de 1.994

Define atribuições no âmbito da Prefeitura e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Piratininga, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

D E C R E T A :

ARTIGO 1º - Ficam definidas, pelo presente Decreto, as atribuições dos seguintes setores da Prefeitura Municipal de Piratininga: Contadoria, Fiscal de Rendas Municipais, Fiscal Municipal, Lançadoria, Material e Patrimônio, Merenda Escolar, Obras e Serviços Municipais, Pessoal, Prestação de Contas, Secretaria, Serviços Gerais, Tesouraria e Transportes.

ARTIGO 2º - São atribuições da CONTADORIA:

- I - propor normas para elaboração e execução orçamentária, atendendo legislação específica;
- II - coordenar a apresentação das propostas orçamentárias, com base naquela elaborada pela Administração;
- III - processar a distribuição das dotações de cada unidade orçamentária;
- IV - elaborar a proposta orçamentária;
- V - controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas;
- VI - elaborar programação financeira da unidade de despesa e da unidade orçamentária;
- VII - conferir se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;
- VIII - emitir empenhos, subempenhos e anulações;
- IX - atender as requisições de recursos financeiros;
- X - examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos segundo a programação financeira;
- XI - proceder a tomada de contas de adiantamentos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;





XII - examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;

XIII - proceder a tomada de contas de adiantamentos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;

XIV - manter registro necessário à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;

XV - analisar a execução financeira, através de balancete mensal;

XVI - elaborar o Orçamento Plurianual de Investimentos;

XVII - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XVIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 3º - São atribuições do FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS:

I - fiscalizar o horário de funcionamento do comércio, segundo lei específica;

II - controlar a entrada e saída de ambulantes no Município;

III - providenciar a cobrança amigável de taxas e impostos devidos e não recebidos;

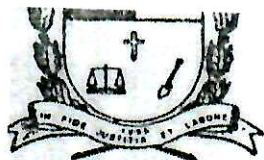
IV - orientar o Zelador do Matadouro Municipal nas tarefas atinentes à organização e manutenção de registros de entrada, sanidade, matança e rejeição de gado;

V - providenciar a arrecadação e escrituração do movimento de abate do Matadouro;

VI - providenciar a fixação das escalas de abate;

VII - supervisionar a administração de mercados e feiras do Município, controlando a permissão de cômodos e áreas livres, a manutenção de condições de limpeza e higiene em suas dependências, a pesagem de mercadorias, a manutenção da ordem e a arrecadação das rendas provenientes da utilização de cômodos e áreas livres;





VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem de terminadas pelo Prefeito.

ARTIGO 4º - São atribuições do FISCAL MUNICIPAL, e-  
xecutar tarefas correlatas a obras e serviços que lhe forem determina  
das pelo Setor de Obras e Serviços Municipais e pelo Prefeito.

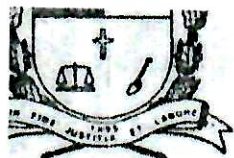
ARTIGO 5º - São atribuições da LANÇADORIA:

- I - organizar e manter atualizados os Cadastros do I.S.S. (vivo/morto) de contribuintes do Município;
- II - calcular e efetuar os lançamentos e controlar os pagamentos dos Impostos Predial e Territorial Urbanos e Anexos;
- III - efetuar os lançamentos das Taxas de Serviços Diversos, bem como de outras receitas, após a comunicação de outros setores da Prefeitura;
- IV - extrair e fornecer Certidões pertinentes à área tributária do Município;
- V - extrair e fornecer Atestados de Valores Venais dos Imóveis Urbanos;
- VI - prestar informações à Administração, quando so licitado, na área tributária;
- VII - inscrever e emitir Cartidões da Dívida Ativa, bem como, controlar os pagamentos resultantes da cobrança amigável e ou judicial;
- VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 6º - São atribuições do Setor de MATERIAL E PATRIMÔNIO:

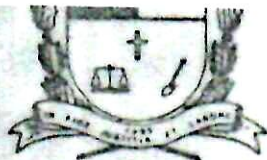
- I - cadastrar e chapear o Material Permanente e e-quipamentos recebidos;
- II - manter Fichário de Bens Móveis, controlando a sua movimentação;
- III - verificar, periodicamente, o estado dos Bens Móveis, Imóveis e Equipamentos e solicitar providências para sua manu tenção, substituição ou baixa patrimonial;





- IV - providenciar o seguro dos Bens Móveis e Imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- V - providenciar e controlar as Locações de Imóveis que se fizerem necessárias;
- VI - proceder, periodicamente, o Inventário de todos os Bens Móveis constantes dos cadastros;
- VII - providenciar o arrolamento de Bens Inservíveis, observando a legislação específica;
- VIII - analisar a composição dos Estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- IX - fixar níveis de estoques mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- X - elaborar Pedidos de Compra para formação ou reposição de seu estoque;
- XI - controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
- XII - comunicar ao órgão responsável pela requisição e ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
- XIII - receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
- XIV - controlar o Estoque e a Distribuição do material armazenado;
- XV - manter atualizados os Registros de Entrada e Saída e de Valores dos materiais em estoque;
- XVI - realizar Balancetes Mensais e Inventários Físicos e de Valor do material estocado;
- XVII - efetuar Levantamento Estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento-Programa;
- XVIII - elaborar relação de Materiais considerados Excedentes ou em Desuso, de acordo com a legislação, encaminhando-a ao superior imediato para a decisão;





XIX - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 7º - São atribuições do Setor de MERENDA ES-

COLAR:

I - elaborar o Cardápio;

II - supervisionar o pessoal relacionado com a merenda, a saber: cozinheira, merendeira e demais pessoas ligadas direta ou indiretamente com a cozinha;

III - comprar gêneros alimentícios, equipamentos e utensílios destinados à Merenda Escolar;

IV - supervisionar a Horta Municipal, como também a distribuição de verduras, provimento de sementes e adubos;

V - controlar o Estoque da merenda;

VI - supervisionar todos os serviços da Vaca Mecânica;

VII - dar atendimento aos Serviços Burocráticos tais como, responder questionários, fazer fichas, preencher formulários, conferir mercadorias recebidas, etc.;

VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 8º - São atribuições do Setor de OBRAS E SER-

VICOS MUNICIPAIS:

I - realizar, supervisionar e controlar a realização de obras e serviços municipais, por execução direta ou indireta;

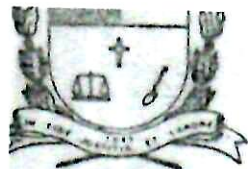
II - apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos dos serviços relativos ao Setor;

III - inspecionar frequentemente o andamento das obras e serviços do Município, especialmente os executados por terceiros;

IV - manter o registro atualizado das obras e serviços municipais em andamento a fim de controlar os prazos de execução;

V - realizar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras do Município, transpondo-os para plantas e mapas;





VI - preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, para providências de aquisição;

VII - estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamentos ou autorização para execução de obras particulares, inclusive loteamento ou parcelamento de terrenos;

VIII - fiscalizar o cumprimento das normas relativas a obras e atividades locais, autuando os infratores, quando necessário, de âmbito municipal;

IX - autorizar a expedição de "habite-se" das novas edificações, após as necessárias vistorias, encaminhando-o à Lançadora, para efeito de anotações no cadastro imobiliário;

X - participar na elaboração de normas referentes a edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades sujeitas à fiscalização da Prefeitura;

XI - executar o plano viário municipal, efetuando ou fiscalizando os serviços a ele pertinentes;

XII - conservar, permanentemente, as estradas municipais;

XIII - orientar os integrantes dos serviços de limpeza pública, especialmente no que concerne ao controle de materiais e da movimentação das turmas de serviço, à fixação de itinerários de coleta de lixo, capina, varredura ou irrigação de ruas;

XIV - orientar o Zelador do Cemitério, especialmente no que concerne à manutenção de horário de abertura e fechamento, escalas de serviço de pessoal, limpeza e silêncio nas suas dependências; ao registro atualizado de sepulturas, bem como à fiscalização de inumações e exumações, mediante a verificação de certidões de óbito, guias e pagamento de taxas; à manutenção do alinhamento e numeração de quadras e sepulturas e à arrecadação de taxas de serviço, sua escrituração e prestação de contas;





XV - orientar o Zelador do Matadouro nas tarefas atinentes à organização e manutenção de registros de entrada, sanidade, matança e rejeição de gado; à arrecadação e escrituração do movimento de abate do matadouro; à fixação das escalas de abate; à manutenção de condições de limpeza e higiene no matadouro; à execução de atividades correlatas que achar conveniente determinar;

XVI - supervisionar a conservação de parques e jardins, orientando a execução dos serviços que se fizerem necessários;

XVII - supervisionar a execução de outros serviços de utilidade pública, tais como o serviço telefônico, a iluminação pública ou outros, que forem criados, concedidos ou permitidos pela Prefeitura;

XVIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 92 - São atribuições do Setor de PESSOAL:

I - manter atualizado o cadastro de cargos e funções da Prefeitura;

II - manter atualizado o cadastro e o prontuário do pessoal;

III - registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

IV - controlar a lotação, classificação e o exercício de servidores;

V - elaborar e providenciar a publicação das relações de falecimento de servidores;

VI - registrar e controlar a frequência mensal;

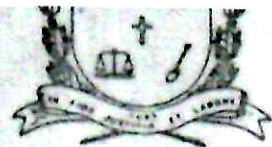
VII - preparar atestados e certidões relacionados com a frequência dos servidores;

VIII - apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais;

IX - preparar os expedientes de concessão de vantagens;

X - anotar as licenças e os afastamentos dos servidores;





- XI - realizar estudos sobre direitos, vantagens e deveres dos servidores;
- XII - informar os processos que versem sobre assuntos de pessoal;
- XIII - preparar atos em decorrência de leis, decretos, regulamentos ou despachos do Prefeito;
- XIV - elaborar apostilas sobre alterações em dados pessoais e funcionais dos servidores;
- XV - preparar títulos de nomeação, admissão e demais formas de provimento;
- XVI - lavrar contratos individuais de trabalho;
- XVII - preparar o expediente relativo à posse;
- XVIII - preparar atos relativos à vida funcional dos servidores;
- XIX - preparar as folhas de pagamento;
- XX - organizar a escala de férias anuais dos servidores da Prefeitura;
- XXI - fornecer certidões de contagem de tempo de serviço, a pedido dos interessados;
- XXII - cadastrar funcionários novos no PASEP;
- XXIII - preencher, anualmente, a RAIS (relação anual de informações sociais);
- XXIV - fornecer declaração de rendimentos;
- XXV - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

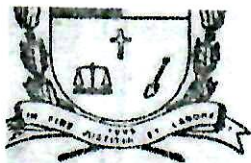
ARTIGO 10 - São atribuições do Setor de PRESTAÇÃO DE

CONTAS:

- I - arquivar as despesas;
- II - controlar todos os repasses do Estado e da União relativos a convênios específicos;
- III - elaborar a Prestação de Contas de todo repasse através de convênio, observando a vigência e a aplicação real do recurso na finalidade indicada;

OBS: VER PORTARIA Nº 70, DE 17/08/2006, QUE DETERMINA A RESPONSABILIDADE PELO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS QUE PROCEDE





IV - analisar e emitir parecer, favorável ou não, das subvenções concedidas às entidades assistenciais;

V - informar ao setor competente o valor recebido e o prazo para aplicação de recursos;

VI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 11 - São atribuições da SECRETARIA:

I - trabalhar em conjunto com a Chefia de Gabinete;

II - atender assuntos pertinentes ao Gabinete;

III - receber, fazer datilografar e expedir a correspondência do Prefeito;

IV - coligir dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos federais e estaduais que interessarem diretamente ao Município;

V - zelar pelo arquivo da Prefeitura, afeto à Secretaria, promovendo a guarda de documentos e papéis, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca;

VI - solicitar a confecção de orçamentos, cronograma, etc., para a solicitação de verbas;

VII - consultar os diversos setores da Prefeitura para coleção de subsídios com o fim de responder questionários ou redigir ofícios;

VIII - responder as informações solicitadas pela Câmara Municipal, com relação a indicações, requerimentos, bem como esclarecimentos sobre projetos de leis já encaminhados ao Legislativo;

IX - datilografar para posterior envio à Câmara Municipal, projetos de leis;

X - afixar leis, decretos, portarias, etc., no quadro de atos oficiais;

XI - registrar em livros, os decretos, as leis e as portarias;

XII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito e pela Chefia de Gabinete.





ARTIGO 12 - São atribuições do Setor de SERVIÇOS

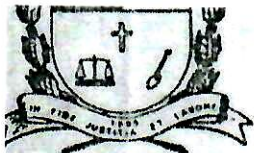
GERAIS:

- I - supervisionar as atividades do Zelador do Paço Municipal, das serventes, das recepcionistas e da telefonista;
- II - manter a limpeza das dependências internas e externas do Paço Municipal;
- III - providenciar, quando for o caso, o hasteamento das bandeiras Nacional, Paulista e do Município;
- IV - controlar o uso do xerox e zelar pelo seu perfeito funcionamento;
- V - expedir carteiras profissionais;
- VI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 13 - São atribuições da TESOUREARIA:

- I - proceder a contabilização, através de caixa, de todos os títulos de receita do Município;
- II - emitir cheques, ordens de pagamento e transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para realização de pagamentos;
- III - emitir, diariamente, Boletins de Caixa, demonstrando o fechamento de Caixa/Banco;
- IV - elaborar, mensalmente, conciliação dos Saldos Bancários com o Boletim de Caixa/Banco;
- V - arquivar todos os Documentos da Tesouraria (cópias de cheque, extratos bancários, retiradas, documentos de depósito, etc.);
- VI - manter entendimentos com os estabelecimentos bancários, para viabilizar a Aplicação de Recursos no mercado financeiro;
- VII - pagar, mediante prévia requisição e empenho, os Adiantamentos a funcionários;
- VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.





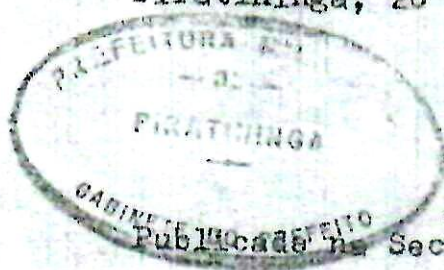
ARTIGO 14 - São atribuições do Setor de TRANSPOR-

TES:

- I - supervisionar e controlar a utilização e manutenção dos veículos pertinentes à Prefeitura;
- II - controlar o estoque de combustível da garagem municipal;
- III - programar compra de peças e serviços mecânicos;
- IV - elaborar o controle de tráfego de cada veículo;
- V - controlar o licenciamento dos veículos;
- VI - controlar a validade da Carteira Nacional de Habilitação de cada motorista;
- VII - representar junto à Administração qualquer irregularidade ocorrida na sua área de atuação, para a competente instauração de sindicância, visando a apuração das responsabilidades;
- VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 15 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 294/75, de 13 de setembro de 1.975 e as demais disposições em contrário.

Piratininga, 28 de março de 1.994.-



*[Signature]*  
GERALDO PEREIRA DA SILVA  
Prefeito Municipal

28 de março de 1.994.-



*[Signature]*  
JOÃO CARLOS ROCHA  
Secretário

Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal, em