



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA Dr. MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50
FONES /FAX (14) 3265-9530– 3265-3443
CEP 17490-000 - CNPJ 46.137.451/0001-76 - PIRATININGA - ESTADO DE SÃO

DECRETO Nº 2.479, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2011

Regulamenta a Lei 1.981, de 9 de dezembro de 2010, para definir as atribuições dos cargos de Diretor de Serviços Externos, Diretor de Empenho, Diretor da Merenda Escolar, Diretor de Protocolo e Arquivo e Nutricionista.

O Senhor Odail Falqueiro, Prefeito Municipal de Piratininga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando a necessidade de se definir as atribuições dos cargos de Diretor de Serviços Externos, Diretor de Empenho, Diretor da Merenda Escolar, Diretor de Protocolo e Arquivo e Nutricionista, previstos na Lei 1.981, de 9 de dezembro de 2010;

Considerando que o interesse público deve ser atingido na realização dos atos da Administração, visando à consecução do bem comum.

D=E=C=R=E=T=A:

Art. 1º São atribuições do cargo de Diretor de Serviços Externos:

I – providenciar a escala dos motoristas e veículos para atendimento as solicitações a transportes diversos;

II – acompanhar serviços mecânicos, sendo responsável pela guarda de peças substituídas, troca de óleo, controle de material para realização dos serviços externos e a contratação dos mesmos quando necessário;

III – realizar a compra de peças e materiais diversos que viabilizam os serviços externos e manutenção dos serviços determinado;

IV – providenciar a reserva de empenho junto a Coordenadoria de Finanças para atendimento as necessidades dos serviços;

V – encaminhar pedidos referentes ao seu Setor a assuntos que necessitem licitações, observada a Lei 8.666/93;

VI – providenciar junto ao Diretor de Patrimônio o licenciamento e o seguro dos veículos da frota municipal

VII – supervisionar o Chefe do Setor de Transportes no cumprimento das atribuições previstas nos incisos I à VI do art. 1º do Decreto 2.336, de 24 de julho de 2009.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA Dr. MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50
FONES /FAX (14) 3265-9530– 3265-3443
CEP 17490-000 - CNPJ 46.137.451/0001-76 - PIRATININGA - ESTADO DE SÃO

DECRETO Nº 2.479/2011, Fls.02.

Art. 2º São atribuições do cargo de Diretor de Empenho:

I – examinar os documentos comprobatórios das despesas para empenho observando os prazos estabelecidos segundo a programação financeira, emitindo empenhos, sub-empenhos e eventuais anulações dos mesmos;

II – efetuar os lançamentos das receitas e despesas conciliando com os boletins de caixa fornecidos pela Tesouraria;

III – preparar os relatórios dos gastos trimestrais da Coordenadoria da Saúde;

IV – encaminhar a relação mensal das despesas realizadas em regime de adiantamento ao Diretor de Prestação de Contas, para análise dos atos necessários a sua regularização;

V – promover a reserva de dotação orçamentária para as despesas realizadas mediante contratação direta;

VI – auxiliar o Coordenador de Finanças no cumprimento das atribuições previstas no art. 2º do Decreto 1.306, de 28 de março de 1994 e no art. 2º do Decreto 1.789, de 8 de novembro de 2001;

VII – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou pelo Coordenador de Finanças.

Art. 3º São atribuições do cargo de Diretor da Merenda Escolar:

I – chefiar o pessoal relacionado à execução do programa de alimentação escolar;

II – solicitar a compra de gêneros alimentícios e de equipamentos destinados ao programa de alimentação escolar,

III – controlar o estoque dos gêneros alimentícios e equipamentos comprados;

IV – prestar informações e documentos relativos ao programa de alimentação escolar

V – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
PRAÇA Dr. MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50
FONES /FAX (14) 3265-9530– 3265-3443
CEP 17490-000 - CNPJ 46.137.451/0001-76 - PIRATININGA - ESTADO DE SÃO

DECRETO Nº 2.479/2011, Fls.03.

Art. 4º São atribuições do cargo de Diretor de Protocolo

e Arquivo:

I – receber do subordinado ou de quem lhe for determinado pelo Prefeito, protocolizar e registrar as correspondências e documentos públicos ou particulares que contenham requerimentos ou respostas sobre informações solicitadas e encaminhá-los ao setor competente para análise;

II – autuar os documentos registrados que contenham requerimentos ou respostas sobre informações solicitadas, salvo os relativos a certidões, declarações, inscrições nos cadastros do Município, alvarás, projetos de obras ou concessão de vantagens para servidores;

III – manter o controle informatizado do registro, carga e tramitação dos processos e expedientes protocolizados;

IV – fichar a tramitação dos processos e informar a localização dos mesmos quando solicitado, mesmo que verbalmente, por munícipes e setores interessados, a localização das cargas e dos expedientes protocolizados;

V – rubricar e numerar as folhas dos processos visando facilitar a consulta;

VI – atender por meio de subordinado ou de quem lhe for determinado pelo Prefeito, aos despachos de encaminhamento, vistas, juntada, desentranhamento, apensamento, extração de cópias, traslados e arquivamento de processos, sem prejuízo do disposto no inciso XI deste artigo;

VII – informar a Chefia de Gabinete ou o próprio Setor competente a ocorrência de situações que exijam despacho ou manifestação para a solução;

VIII – encaminhar aos setores competentes, por meio eletrônico, os atos recebidos de interesse do Município publicados na imprensa oficial;

IX – postar, quando solicitado pelo Setor interessado, as correspondências recebidas já devidamente envelopadas e endereçadas aos destinatários, encaminhando aos setores competentes as correspondências recebidas;

X – encaminhar a Chefia do Executivo, para análise e decisão, os contratos que envolva serviço de postagem, sugerindo sugestões caso entenda eventuais falhas ocorridas;

XI – promover o arquivamento, independente de despacho, dos expedientes protocolizados e devidamente atendidos pelo Setor competente, bem como, o

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA Dr. MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50
FONES /FAX (14) 3265-9530– 3265-3443
CEP 17490-000 - CNPJ 46.137.451/0001-76 - PIRATININGA - ESTADO DE SÃO

DECRETO Nº 2.479/2011, Fls.04.

encaminhamento para análise e ou atendimento pelos Setores competentes, daqueles que versarem sobre uso de logradouros públicos, pedido de certidões, declarações, inscrição nos

cadastros do Município, alvarás, poda e corte de árvores, cessão gratuita de transportes, limpeza de terrenos, aprovação e alteração de projeto de construção, multas e notificações de infração de trânsito, solicitações de serviços de máquinas, vistorias técnicas, alteração de razão social e endereços de firmas e empresas, compra de terreno do Cemitério;

XII – encaminhar ao Setor de Pessoal para arquivo próprio, requerimentos relativos a servidores tais como: licenças, férias, aposentadorias, vantagens e decisões judiciais;

XIII – zelar pela guarda e conservação dos processos arquivados no seu setor;

XIV – providenciar a consulta de processos em balcão, mesmo que mediante requerimento verbal, o desarquivamento e a extração de cópias requeridas por qualquer cidadão e determinar ao subordinado o acompanhamento para além das dependências do Paço, se necessário, exceto nos casos envolvendo informações sigilosas;

XV – atender aos pedidos de vistas ou desarquivamento de processos, mediante carga ao setor interessado;

XVI – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 5º São atribuições do cargo de Nutricionista:

I – manter a regularidade de sua inscrição perante o Conselho Regional de Nutricionistas;

II – planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar o programa de alimentação escolar, elaborando os cardápios e coordenando os servidores envolvidos em sua execução, observando as diretrizes legais aplicáveis;

III – prestar informações e documentos relativos ao programa de alimentação escolar e a serviços de nutrição;

IV – solicitar a compra de gêneros e produtos alimentícios, além de equipamentos destinados ao programa de alimentação escolar, realizando cotações de preços, provocando a instauração de chamada pública e procedimento licitatório, atestando ou recusando o recebimento e mantendo o controle da qualidade e quantidade dos bens comprados;

V – zelar pelas condições de higiene, limpeza e conservação das instalações da cozinha piloto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA Dr. MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50
FONES /FAX (14) 3265-9530– 3265-3443
CEP 17490-000 - CNPJ 46.137.451/0001-76 - PIRATININGA - ESTADO DE SÃO

DECRETO Nº 2.479/2011, Fls.05.

VI – prestar assistência e educação nutricional e alimentar no processo de ensino e aprendizagem dos alunos regularmente matriculados no sistema municipal de ensino, mediante atuação conjunta com os servidores da educação;

VII – elaborar informes técnico-científicos sobre alimentação escolar e serviços de nutrição;

VIII – participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos;

IX – participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição;

X – participar de eventos e cursos de capacitação técnica relacionados ao programa de alimentação escolar e a serviços de nutrição;

XI – elaborar e enviar ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar, o relatório anual de gestão do programa de alimentação escolar;

XII – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o art. 7º do Decreto 1.306, de 28 de março de 1994 e o Decreto 1.307, de 28 de março de 1994.

Piratininga, 25 de fevereiro de 2011.



fevereiro de 2011.



ODAIL FALQUEIRO
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal, em 25 de

CASSIA ISABEL SALVADEO HASBENI
Secretária Municipal