

- VI - organizar o ensino e o aprimoramento das diferentes modalidades esportivas no Município;
- VII - manter contatos frequentes com a Secretaria Estadual de Esportes e Turismo, ou com seus representantes no Município, ou com outros órgãos que participem do mesmo objetivo;
- VIII - pronunciar-se sobre pedidos de auxílios, subvenções ou contribuições a serem concedidos às entidades, clubes ou associações esportivas, culturais e recreativas do Município;
- IX - administrar os próprios municipais, esportivos, recreativos e culturais;
- X - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer.

ARTIGO 16 - Ao Encarregado da Seção de Ensino compete:

- I - executar as atividades educacionais do Município;
- II - administrar as escolas municipais;
- III - propor a realização de convênios escolares com outros órgãos estaduais ou federais, bem como estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais no Município;
- IV - controlar a distribuição de material didático disponível às escolas urbanas ou rurais;
- V - solicitar ao Departamento de Obras e Serviços Municipais os reparos que se fizerem necessários nos prédios escolares;
- VI - supervisionar o programa de alfabetização de adultos;
- VII - supervisionar e orientar a execução das atividades relativas à alimentação escolar;
- VIII - receber, examinar e aprovar, quando for o caso, solicitações de concessão de passe escolar;
- IX - coordenar o transporte de escolares no Município;
- X - pronunciar-se sobre pedidos de auxílios e/ou subvenções a serem concedidos às entidades educacionais do Município;

- XI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação, Esportes, Cultura, Turismo e Lazer.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ARTIGO 17 - Ao Departamento de Administração e Finanças compete:

- I - desenvolver as atividades de expediente e protocolo, através do registro de atos, contratos, escrituras, títulos e outros documentos, bem como da preparação, registro e publicação dos atos do Prefeito, e da recepção, distribuição e controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Prefeitura;
- II - promover o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como incumbir-se dos controles funcionais, regime jurídico e demais atividades relativas à administração de pessoal;
- III - desenvolver as atividades de administração de material e patrimônio, por intermédio da padronização, compra, estocagem, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura, e do tombamento, registro, inventário, administração, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e serventes da Prefeitura;
- IV - desenvolver as atividades de portaria, zeladoria e copa;
- V - lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos, tarifas e demais rendas;
- VI - receber, guardar e movimentar dinheiro e outros valores;
- VII - promover o registro e controle contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial do Município;
- VIII - acompanhar e controlar a execução do orçamento-programa anual e da Programação Financeira de Desembolso;
- IX - promover a fiscalização das unidades da Administração encarregada de dinheiro e outros valores;

- X - manter o cadastro fiscal;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Administração Municipal.

ARTIGO 18 - Ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças compete:

- I - desenvolver as atividades de expediente e protocolo, através do registro de atos, contratos, escrituras, títulos e outros documentos, bem como da preparação, registro e publicação dos atos do Prefeito, e da recepção, distribuição e controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Prefeitura;
- II - promover o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como incumbir-se dos controles funcionais, regime jurídico e demais atividades relativas à administração de pessoal;
- III - desenvolver as atividades de administração de material e patrimônio, por intermédio da padronização, compra, estocagem, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura, e do tombamento, registro, inventário, administração, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e serventes da Prefeitura;
- IV - supervisionar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos, tarifas e demais rendas;
- V - fiscalizar o recebimento, a guarda e o movimento de dinheiro e outros valores;
- VI - promover o registro e controle contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial do Município;
- VII - acompanhar e controlar a execução do orçamento-programa anual e da Programação Financeira de Desenvolvimento;
- VIII - manter o cadastro fiscal;
- IX - pronunciar-se sobre as reclamações recebidas referentes às tarifas, tributos e demais rendas lançadas contra o contribuinte;
- X - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 19 - Ao Encarregado da Seção de Orçamento e Contabilidade compete:

- I - realizar planos de aplicação e prestações de contas exigidas por leis e regulamentos;
- II - escriturar sinteticamente e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e industrial do Município, de acordo com a legislação vigente;
- III - organizar, na época própria, o balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e industrial, acompanhado dos demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;
- IV - colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos;
- V - realizar tarefas referentes ao empenhamento de despesas autorizadas;
- VI - realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, mediante o acompanhamento das Leis e Decretos;
- VII - exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em quaisquer unidades da administração da Prefeitura;
- VIII - comunicar ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças, com a devida antecedência o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- IX - fornecer elementos, quando solicitados, para a redação final da proposta orçamentária ou para a abertura de créditos adicionais;
- X - anular empenhos, desde que autorizado pelo Diretor do Departamento de Administração e Finanças;
- XI - informar processos sobre assuntos inerentes à contabilidade;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Administração Municipal.

ARTIGO 20 - Ao Encarregado da Seção de Tesouraria compete:

- I - efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato;

- II - efetuar o recebimento de tributos, tarifas e demais rendas municipais;
- III - requisitar talões de cheques necessários à movimentação das contas correntes em estabelecimentos de crédito;
- IV - manter rigorosamente em dia o controle dos saques das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas pela Prefeitura através de saques e depósitos;
- V - fornecer suprimento de dinheiro a outra unidade da Prefeitura, sempre que for autorizado;
- VI - proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança, registrando-os e providenciando a restituição de caução ou fiança, após a liberação pela autoridade competente;
- VII - preparar diariamente o Boletim de Movimento Geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças e à Câmara Municipal;
- VIII - providenciar a emissão de cheques para pagamento de despesas empenhadas;
- IX - realizar a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, através do confronto dos extratos de contas correntes;
- X - preparar quadro de arrecadação diária, classificando e analisando a receita proveniente de tributos, taxas e demais receitas do Município;
- XI - encaminhar diariamente à Seção de Orçamento e Contabilidade, o movimento geral da Tesouraria;
- XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Administração Municipal.

ARTIGO 21 - Ao Encarregado da Seção de Tributação compete:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes dos impostos e taxas municipais;
- b) receber as declarações fiscais e verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;

- c) rever, nas épocas apropriadas, os valores cadastrais e o valor atribuído aos imóveis, a fim de mantê-los em consonância com novas situações econômico-financeiras;
- d) transcrever no cadastro fiscal todos os dados de interesse da tributação municipal, relativos à construção ou reconstrução, acréscimos ou modificações de edificações, baseado nas informações prestadas pelo Departamento de Obras e Serviços Municipais;
- e) efetuar o lançamento dos tributos municipais, emitindo os respectivos avisos e talões de lançamento;
- f) examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração do Diretor os casos de dúvida;
- g) providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por intermédio de mensageiros, mediante recibo, dos avisos de lançamento de tributos, bem como manter o controle desses recibos;
- h) preparar certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura, e as submeter ao visto do Diretor do Departamento de Administração e Finanças, para posterior expedição;
- i) promover a inscrição da dívida ativa, encaminhando os respectivos dados a Seção de Contabilidade e Orçamento, para fins de contabilização;
- j) manter assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal;
- k) atender às pessoas que venham efetuar o pagamento de tributos, tarifas e demais rendas, encaminhando-as à Seção de Tesouraria ou banco junto com a respectiva guia de lançamento;
- l) creditar os contribuintes, mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamento;
- m) extrair as certidões da dívida ativa, para cobrança judicial;
- n) controlar a arrecadação de multas aplicadas pelas unidades competentes da Administração Municipal;

DECRETO Nº 103, DE 20 DE NOVENO DE 1984

- Fls. 21 -

- o) efetuar a fiscalização dos contribuintes, para impedir a não entrega de tributos, aplicando sanções aos infratores;
- p) efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências solicitadas pelos órgãos da Prefeitura;
- q) efetuar a fiscalização do comércio, indústrias, diversões públicas, prestadores de serviços e atividades ambulantes, verificando suas condições de licenciamento e o cumprimento de seus deveres para com o Fisco Municipal;
- r) conferir e autenticar as prestações de contas fiscais arrecadadas;
- s) preparar e arrecadar as rendas não tributárias e promover a arrecadação das rendas patrimoniais da Prefeitura;
- t) preparar e arrecadar as guias de recolhimento dos tributos e demais rendas, não lançados mecanicamente;
- u) preparar a documentação necessária ao recolhimento das quotas federais, estaduais e demais receitas e
- v) desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Administração Municipal.

ARTIGO 22 - Ao Encarregado da Seção de Pessoal compete:

- I - elaborar o quadro de servidores municipais;
- II - efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos ou empregos no quadro da Prefeitura;
- III - preparar os expedientes necessários à admissão e demissão de servidores, bem como os referentes à sua movimentação interna;
- IV - organizar e manter os registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores, em fichas ou livros próprios;
- V - registrar e controlar a frequência dos servidores municipais, preparando os dados necessários para o processamento da folha de pagamento;
- VI - efetuar os cálculos e preparar as relações de débitos obrigatórios e autorizados, relativos à folha de pagamento, para fins de recolhimento;
- VII - elaborar a escala de férias dos servidores em conjunto com as chefias das demais unidades da Prefeitura;

- VIII - orientar os servidores municipais em tudo que disser respeito à sua vida funcional e financeira;
- IX - apurar o tempo de serviço, para os efeitos legais, e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;
- X - promover o levantamento dos dados relativos à situação familiar e ao controle do salário-família, das vantagens funcionais e vantagens pessoais dos servidores, previstas na legislação em vigor;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Administração Municipal.

ARTIGO 23 - Ao Encarregado da Seção de Comunicações, Protocolo e Arquivo compete:

- I - receber, protocolar e encaminhar, às unidades correspondentes, os documentos que devam transitar na Prefeitura;
- II - efetuar a emissão, expedição, recepção e distribuição de correspondência;
- III - acompanhar a tramitação de processos e documentos na Prefeitura, mantendo para tanto um sistema de comunicações com as diferentes unidades, possibilitando a pronta consulta de qualquer documento;
- IV - informar aos munícipes sobre o andamento de processos e/ou documentos de seu interesse;
- V - manter atualizado o arquivo de documentos e processo que lhe forem confiados pelas diversas unidades da Prefeitura;
- VI - atender às solicitações de retirada de processos e/ou documentos do arquivo, mediante requisição das unidades interessadas, controlando a sua saída, permanência e devolução;
- VII - providenciar a inutilização de documentos e processos, de acordo com o estabelecido em regulamento;
- VIII - acompanhar a elaboração e proceder a expedição dos atos oficiais da Administração, tais como leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos administrativos da Prefeitura;

DECRETO Nº 103, DE 20 DE NOVEMBRO DE 1964

- Fls. 23 -

- IX - realizar os serviços de reprodução de cópias eletrostáticas e os serviços de xerocópias;
- X - preparar e expedir circulares de interesse geral da Prefeitura;
- XI - providenciar a encadernação, colacionamento ou aquisição de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Prefeitura, bem como dos originais dos leis, decretos, resoluções, portarias e demais atos do Executivo;
- XII - em relação à portaria, copa e zeladoria:
- a) providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações;
 - b) providenciar a abertura e fechamento das dependências da Prefeitura, procedendo ao hastearamento de bandeiras quando for o caso;
 - c) providenciar a vigilância noturna e diurna das dependências da Prefeitura Municipal;
 - d) executar periodicamente verificação das instalações do prédio da Prefeitura Municipal;
 - e) promover a execução dos serviços de copa da Prefeitura Municipal.
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Administração Municipal.

ARTIGO 21 - Do Encargado da Seção de Licitação e Compras competes:

- a) realizar, consultando os setores competentes, as licitações de compras da Prefeitura Municipal, através dos meios legais de aquisição, ou seja, convite, tomada de preços ou concorrências, quando for o caso;
- b) organizar e manter o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo corrente;
- c) controlar os preços de entrega, qualidade e quantidade dos materiais adquiridos, realizando a tomada das providências cabíveis, quando for o caso, junto aos fornecedores, pelo descumprimento das condições estipuladas nos documentos de formalização da aquisição;
- d) desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Administração Municipal.

ARTIGO 25 - Ao Encarregado da Seção de Material e Patrimônio compete:

- a) propor a alienação e recuperação dos bens patrimoniais, acompanhando e acompanhando os respectivos processos;
- b) manter cadastro geral dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- c) propor e efetuar o tombamento e o controle dos bens patrimoniais juntamente com outros setores competentes da Prefeitura;
- d) proceder periodicamente ao inventário de bens móveis e imóveis;
- e) providenciar e manter em arquivo documentação legal relativa à propriedade dos bens patrimoniais, ouvindo-se os demais setores competentes;
- f) promover a padronização e a especificação dos materiais de uso permanente e de consumo;
- g) elaborar, em conjunto com as demais unidades, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;
- h) controlar os prazos de entrega, qualidade e quantidade dos materiais adquiridos, reclamando e tomando as providências cabíveis, quando for o caso, junto aos fornecedores, pelo descumprimento das condições estipuladas nos documentos de formalização da aquisição;
- i) efetuar a estocagem, conservação e guarda dos materiais;
- j) fornecer às diversas unidades da Prefeitura os materiais requisitados;
- k) manter o controle geral de estoque, mediante o registro das entradas e saídas de materiais;
- l) analisar a composição dos estoques do almoxarifado, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- m) fixar os níveis de estoque das mercadorias estocadas no almoxarifado;
- n) promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso a sua redistribuição, recuperação

- ou venda, comunicando a Seção de Contabilidade e Orçamento, para efeito de baixa, a venda de bens patrimoniais;
- o) proceder periodicamente a inventários dos materiais esto-
cados no almoxarifado, bem como quanto aos bens móveis e
imóveis;
- p) desenvolver outras atividades correlatas que lhe foram
atribuídas pela Administração Municipal.

CAPÍTULO VIDO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ARTIGO 26 - Ao Departamento de Desenvolvimento Social compete:

- I - desenvolver programas de assistência médico-social à po-
pulação urbana e rural do Município;
- II - realizar campanhas de saúde pública no Município, em es-
treita coordenação com os órgãos e entidades de saúde
nas esferas estadual e federal;
- III - propor a realização de convênios e acordos com entida-
des públicas e/ou privadas de assistência social e de
assistência médico-hospitalar;
- IV - promover o levantamento dos problemas de saúde da popu-
lação do Município, identificando as causas e apresen-
tando soluções.

ARTIGO 27 - Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social compete:

- I - coordenar, supervisionar, orientar e promover a execu-
ção das tarefas referentes à assistência médico-social
do Município;
- II - promover o levantamento dos problemas de saúde da popu-
lação do Município, identificando as causas e sugeri-
ndo soluções;
- III - promover junto à população do Município campanhas de
saúde pública;
- IV - manter estreita colaboração com os órgãos de saúde esta-
duais e federais, visando a execução de acordos e convê-

nios para assistência médico-social à população urbana e rural;

- V - propor a realização de convênios e acordos com entidades privadas de assistência médico-social;
- VI - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios;
- VII - promover o atendimento médico ou social de pessoas carentes, bem como o encaminhamento daqueles que necessitam atendimento mais especializado;
- VIII - opinar sobre a concessão de auxílios, subvenções ou contribuições às entidades de assistência médica e/ou social, controlando sua aplicação quando concedidos;
- IX - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas relativos;
- X - realizar estudos sobre a problemática da comunidade, a fim de definir os planos e programas do Departamento;
- XI - opinar sobre a concessão de auxílio-funerário às famílias carentes;
- XII - coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades da creche municipal;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA, DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DOS DIRETORES

ARTIGO 28 - Além das atribuições que lhes são próprias, compete-lhes:

- I - exercer a direção geral do órgão que lhes é subordinado, bem como orientar, coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar os trabalhos de sua responsabilidade;
- II - despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente, bem como participar de reuniões coletivas promovidas pelo Chefe do Poder Executivo;

DECRETO Nº 103, DE 20 DE NOVEMBRO DE 1984

- Fls. 27 -

- III - proferir despachos decisórios em processos de sua competência, e interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito;
- IV - entender-se diretamente com os outros dirigentes, relativamente aos assuntos de interesse da unidade que dirigem;
- V - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo da unidade que dirigem;
- VI - encaminhar, na época própria, à unidade competente, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- VII - expedir circulares e instruções de acordo com o Prefeito, para a boa execução dos atos administrativos;
- VIII - assessorar o Prefeito em assuntos referentes à unidade que dirigem;
- IX - abonar faltas e atrasos dos servidores subordinados;
- X - propor a nomeação, promoção, contratação, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, em conformidade com as diretrizes de administração de pessoal;
- XI - propor a aplicação de medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados;
- XII - distribuir, encaminhar, visar e fazer informar convenientemente os processos e documentos recebidos pelo Departamento que dirigem;
- XIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que os procurarem para tratar de assuntos relativos a quaisquer serviços do Departamento que dirigem;
- XIV - manter ao arquivo todos os processos e documentos devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessarem ao Departamento que dirigem;
- XV - manter rigoroso controle das despesas do Departamento que dirigem, verificando e visando todos os documentos pertinentes;

DECRETO

XVI =

XVII =

XVIII =

XIX =

DECRETO Nº 103, DE 20/11/84
- FLM.29 -



300

ARTIGO 29 - O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, desde que observado o expediente mínimo de **08** horas diárias ou **40** horas semanais.

ARTIGO 30 - Os dirigentes de órgãos serão substituídos em seus impedimentos ocasionais até 30 (trinta) dias, por servidores especialmente designados pelo Prefeito.

ARTIGO 31 - Através de Decretos e Portarias, o Poder Executivo Municipal estabelecerá normas de operação dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a sua permanente racionalização.

ARTIGO 32 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUPRA-SE

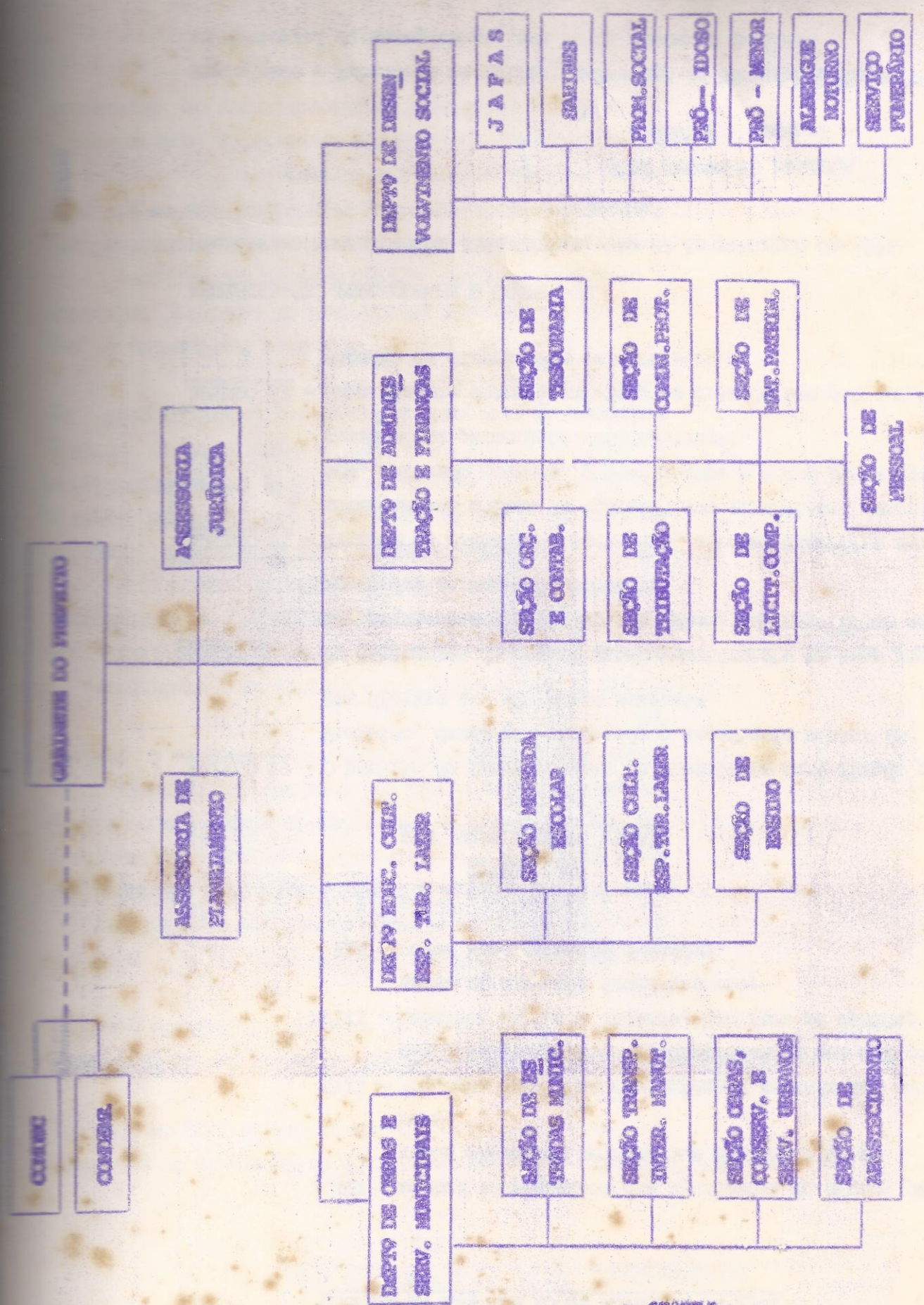
Prefeitura Municipal de Jacupiranga, aos 20 de novembro de 1984.

JOSÉ FERNANDES BÉRCIA

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Chefia do Serviço de Administração da Prefeitura Municipal de Jacupiranga, aos 20 de novembro de 1984.

LAURA DE SOUZA LARA
Serviço de Administração



DECRETO Nº 103, DE 20 DE ABRIL DE 1964

- 218 29 -