



MIT
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

DECRETO Nº 3.417, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2022.

FIXA AS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE: GERENTE DE PROTOCOLO, ARQUIVO E ATENDIMENTO; DIRETOR DE TRIBUTOS; AGENTE DE CONTRATAÇÃO; DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL; DIRETOR DE CRECHE E GESTOR DA COZINHA PILOTO.

O Senhor **JORGE LUÍS DIAS**, Prefeito Municipal de Piratininga, no Estado de São, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 2.547, de 22/09/2022, em seu Artigo 3º, dentre outras, criou as Funções Gratificadas de Gerente de Protocolo, Arquivo e Atendimento; Diretor de Tributos; Agente de Contratação; Diretor de Assistência Social para Proteção Social Especial; Diretor de Creche e Gestor da Cozinha Piloto;

CONSIDERANDO a necessidade de nomear servidores para desempenhar mencionadas funções, as quais dependem das atribuições para seu perfeito desenvolvimento,

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

Art. 1º Ficam **FIXADAS**, conforme estabelecido no Parágrafo Único, Artigo 3º, da Lei nº 2.547/2022, as **ATRIBUIÇÕES** para as Funções Gratificadas de **GERENTE DE PROTOCOLO, ARQUIVO E ATENDIMENTO; DIRETOR DE TRIBUTOS; AGENTE DE CONTRATAÇÃO; DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL; DIRETOR DE CRECHE E DE GESTOR DA COZINHA PILOTO** como seguem:

Art. 2º Ao **GERENTE DE PROTOCOLO, ARQUIVO E ATENDIMENTO**, compete:

- I- Receber do subordinado ou de quem lhe for determinado pelo Prefeito, protocolizar os documentos (requerimentos e outros) apresentados por munícipes, empresas públicas e/ou particulares e de qualquer outro interessado, através da Plataforma 1Doc ou outra que venha a lhe substituir, encaminhando as Setores competentes para análise;
- II- Informar, sempre que possível aos munícipes interessados da maneira informatizada criada pela Municipalidade, de forma que qualquer cidadão possa realizar seus pedidos e solicitações sem que necessitem se locomover à Prefeitura ou qualquer outro setor;
- III- Gerenciar o controle informatizado do registro, carga e tramitação do expediente aberto, atentando-se para aqueles que estabelecem prazo para atendimento, informando o setor tramitado;
- IV- Separar as correspondências e documentos de conhecimento comum daquelas com caráter sigiloso, encaminhando as confidenciais aos seus respectivos destinatários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

MIT

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

DECRETO Nº 3.417/2022, FLS.02

- V- Proceder a devida postagem, quando solicitado pelo Setor interessado, a correspondência já devidamente envelopada e endereçada aos destinatários, bem como o encaminhando aos Setores competentes as correspondências recebidas, protocolizando através da mesma Plataforma àquelas entendidas como necessárias, julgando pelo assunto trazido e seu prazo de atendimento;
- VI- Cuidar do vencimento de prazos de contratos que envolvam os serviços realizados no Setor;
- VII- Promover o arquivamento, independente de Despacho, dos expedientes protocolizados e devidamente atendidos pelos Setores do Paço Municipal, se ainda de forma física, como manter a guarda daqueles criados nos últimos 5 anos, com exceção dos diretamente de responsabilidade dos Setores, como: Obras, Finanças, Licitação e Lançadoria;
- VIII- Viabilizar a realização de serviços de secretaria, tais como digitação de documentos internos, protocolo, movimentação de documentos e informação a servidores;
- IX- Providenciar a elaboração, com o necessário controle de suas emissões, para todos os ATOS OFICIAIS gerados pelo Gabinete do Prefeito, como Ofícios; Portarias; Decretos; Leis; Mensagens de Projetos de Leis; Comunicações Internas e Outros Expedientes;
- X- Prestar informações referentes a Leis, Decretos, Regulamentos e Portarias;
- XI- Receber as Minutas elaboradas pelos setores envolvidos, como Coordenadorias de Finanças e Jurídica, providenciando suas formatações corretas e legais, numerando, juntando documentos e pareceres relativos e enviar à Câmara Municipal;
- XII- Receber, por meio de Protocolo, todos os documentos enviados pela Câmara Municipal, tramitando quando se tratar de Indicações e Requerimentos, neste último, informando ao Despachado do prazo legal de 15 dias para resposta;
- XIII- Quando se tratar de Leis aprovadas, providenciar os trâmites para a SANÇÃO do Senhor Prefeito Municipal e, quando encaminhadas com EMENDAS, ou apresentadas como sendo de autoria da própria Câmara Municipal e/ou Vereador, encaminhar ao Coordenador Jurídico para seu Parecer, e por fim, Sancionar ou Vetar e informar à Câmara Municipal;
- XIV- Responsabilizar-se pela indicação de Números às Leis, Decretos, Portarias Ofícios e Mensagens de Projetos de Leis;
- XV- Responsabilizar-se pela emissão, impressão, publicidade em Painel próprio no átrio do Paço Municipal, publicidade no site do Município, envio para a publicidade no Diário Oficial do Município e, por fim, a guarda e seu arquivo em pastas próprias e identificadas;
- XVI- Prestar atendimento ao munícipe ou a qualquer outro interessado que se fizer presente junto ao Paço Municipal, sempre que possível, indicando o setor que deverá procurar a solução de suas necessidades, bem como aos interessados que fizerem contato via telefone;
- XVII- Providenciar a agilidade no atendimento ao munícipe, sempre que observar qualquer dificuldade do interessado, bem como de qualquer servidor que lhe esteja atendendo, procurado solucionar as dificuldades de forma urbana e prática;
- XVIII- As repartições públicas e empresas concessionárias de serviços públicos estão obrigadas a dispensar atendimento prioritário, por meio de serviços individualizados que assegurem tratamento diferenciado e atendimento imediato às pessoas: com deficiência; os idosos com idade igual ou superior a 60 anos; as gestantes e as lactantes; as pessoas com crianças de colo; os obesos, devendo essa informação ser repassada às diversas Coordenadorias e Setores da Municipalidade;



MIT

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

DECRETO Nº 3.417/2022, FLS.03.

- XIX-** Promover os instrumentos e normativas de gestão de documentos, visando fomentar a qualidade técnica e a segurança jurídica de diversas operações documentais, contribuindo para a celeridade e a eficiência das atividades da administração pública, registradas nos documentos.

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para arquivo permanente.

Art. 3º O Servidor ocupante da Função Gratificada de Gerente de Protocolo, Arquivo e Atendimento será diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, a quem deverá responder por seus atos, bem como realizar os despachos diários de documentos, o qual assinará ao final, juntamente com o Prefeito Municipal, todos os Atos Oficiais como: Leis, Decretos e Portarias, devendo indicar a data de sua elaboração e onde se dará sua publicidade.

Art. 4º Ao DIRETOR DE TRIBUTOS, compete:

- I- Assessorar o Coordenador Municipal de Finanças na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões na área tributária;
- II- Organizar, administrar e coordenar as unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;
- III- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;
- IV- Distribuir atividades e funções nas unidades internas sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;
- V- Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competência e atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;
- VI- Assinar atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Coordenador de Finanças;
- VII- Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;
- VIII- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- IX- Decidir, motivadamente, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
- X- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro da área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;
- XI- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais da Coordenadoria de Finanças;
- XII- Prestar contas por resultados ao Coordenador de Finanças, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;
- XIII- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pela Coordenadoria de Finanças, sob sua respectiva responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

MIT
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

DECRETO Nº 3.417/2022, FLS.04.

- XIV- Dirigir os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;
- XV- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;
- XVI- Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;
- XVII- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Coordenador de Finanças.

Art. 5º O Servidor ocupante da Função Gratificada de Diretor de Tributos será diretamente ligado à Coordenadoria Municipal de Finanças, a quem deverá responder por seus atos.

Art. 6º Ao AGENTE DE CONTRATAÇÃO, compete:

- I- Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando aos setores solicitantes o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II- Acompanhar os trâmites da licitação, incluindo-se a fase preparatória da mesma, como por exemplo, elaboração do edital, minuta de contrato, etc.;
- III- Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
 - c) Coordenar a sessão pública;
 - d) Verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - f) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
 - g) Indicar o vencedor do certame;
 - h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - i) Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.
- IV- Conduzir a fase externa da dispensa eletrônica, quando adotada pela Prefeitura.

§1º O Agente de Contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§2º A atuação do Agente de Contratação também envolverá a fase preparatória, com a elaboração do edital, minuta de contrato, pesquisa de preços, etc.

§3º Em nenhuma hipótese o Agente de Contratação elaborará os estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, que deverão ser elaborados pelo setor solicitante.

Art. 7º O Agente de Contratação poderá solicitar manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar suas decisões.

Parágrafo único. Previamente à tomada de decisão, o Agente de Contratação deve avaliar as manifestações de que tratam o **caput**, para corrigir, se for



MIT

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

DECRETO Nº 3.417/2022, FLS.05.

o caso, eventuais disfunções que possam comprometer a eficiência da medida que será adotada.

Art. 8º O Servidor ocupante da Função Gratificada de Agente de Contratação será diretamente ligado à Assessoria de Planejamento Municipal, a quem deverá responder por seus atos.

Art. 9º Ao DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, compete:

- I- Articular, acompanhar, avaliar e executar o processo de implantação da Proteção Especial e Escuta Especializada e seu(s) serviço(s), quando for o caso;
- II- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Proteção Social Especial e Escuta Especializada;
- III- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- IV- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- V- Coordenar a relação cotidiana entre Proteção Social Especial e as unidades referenciadas a Proteção Social Especial no seu território de abrangência;
- VI- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- VII- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VIII- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Proteção Social Especial;
- IX- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- X- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados na Proteção Social Especial;
- XI- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos na Proteção Social Especial;
- XII- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XIII- Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XIV- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre a Proteção Social Especial e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- XV- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pela Proteção Social Especial;
- XVI- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Proteção Social Especial em outros espaços, quando solicitado;
- XVII- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

MIT
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

DECRETO Nº 3.417/2022, FLS.06.

XVIII- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

JUNTO A EQUIPE TÉCNICA

- I- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- II- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- III- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- IV- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pela PROTEÇÃO ESPECIAL, quando necessário;
- V- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- VI- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- VII- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- VIII- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- IX- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe da PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- X- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Art. 10 O Servidor ocupante da Função Gratificada de Diretor de Assistência Social para Proteção Social Especial será diretamente ligado à Coordenadoria Municipal de Assistência Social, a quem deverá responder por seus atos.

Art. 11 Ao DIRETOR DE CRECHE, compete:

- I- Organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola;
- II- Coordenar a elaboração do Plano Escolar;
- III- Acompanhar, avaliar e controlar a execução do Plano Escolar;
- IV- Elaborar o relatório anual da escola;
- V- Assegurar o cumprimento das diretrizes e normas emanadas da administração superior;
- VI- Garantir a disciplina de funcionamento da escola;
- VII- Promover integração escola-família-comunidade;
- VIII- Assegurar a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;
- IX- Criar condições e estimular experiências e o aprimoramento do processo educativo;
- X- Executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Coordenador da Educação;
- XI- Organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola;
- XII- Coordenar a elaboração do Plano Escolar;
- XIII- Acompanhar, avaliar e controlar a execução do Plano Escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

MIT
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

DECRETO Nº 3.417/2022, FLS.07.

- XIV- Laborar o relatório anual da escola;
- XV- Assegurar o cumprimento das diretrizes e normas emanadas da administração Superior;
- XVI- Garantir a disciplina de funcionamento da escola;
- XVII- Promover integração escola-família-comunidade;
- XVIII- Assegurar a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;
- XIX- Criar condições e estimular experiências e o aprimoramento do processo Educativo;
- XX- Executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Coordenador da Educação;
- XXI- Promover o treinamento e orientação dos funcionários do berçário;
- XXII- Organizar os horários, planejar atividades e assegurar a segurança dos bebês do berçário;
- XXIII- Organizar o funcionamento do lactário: elaborar planejamento de horário, acompanhar e garantir a preparação da alimentação dos bebês;
- XXIV- Oferecer um ambiente seguro e adequado das instalações de móveis, brinquedos e utensílios do berçário com base nas diretrizes de desenvolvimento infantil para garantir que não haja peças pequenas que coloquem a vida da criança em risco.

Art. 12 Ao GESTOR DA COZINHA PILOTO, compete:

- I- Planejar, organizar, dirigir o programa de alimentação escolar observando as diretrizes legais aplicáveis;
- II- Coordenar e dimensionar a equipe relacionada à execução do programa de alimentação escolar;
- III- Administrar e inserir no programa (1doc) a documentação e escala de trabalho (atestados, declarações, férias, licença prêmio etc.);
- IV- Elaborar e instaurar o procedimento Licitatório e Chamada Pública dos Gêneros Alimentícios, utensílios, equipamentos entre outros relacionados à merenda escolar, desenvolvendo o descritivo apropriado, cotações de preço, avaliações das amostras dos produtos e adequações necessárias;
- V- Enviar pedidos pelo programa (1doc) aos fornecedores, requisitar entrega dentro do prazo descrito no edital;
- VI- Receber mercadorias de acordo com pedido, conferindo se os produtos, prazo de validade, preços e nota estão de acordo com o edital, no ato da entrega;
- VII- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, equipamentos e utensílios;
- VIII- Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios;
- IX- Supervisão do estoque de gêneros alimentícios e demais produtos e equipamentos destinados à merenda escolar;
- X- Prestar informações e documentos relativos ao programa de alimentação escolar;
- XI- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato;
- XII- Elaborar planilha de folgas, férias bem com coordenar ações que ocorrerem nos finais de semana.



MIT

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

DECRETO Nº 3.417/2022, FLS.08.

Art. 13 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Piratininga, 1º de Novembro de 2022.





JORGE LUÍS DIAS
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal e Publicada no Quadro de Avisos do Paço Municipal nesta data, em conformidade com o que dispõe o Artigo 69 da Lei Orgânica do Município de Piratininga.





LUÍZ CARLOS ROCHA
Agente Administrativo