



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

movimentação de valores, contabilidade municipal, controle da execução orçamentária, controle de compras, almoxarifado, patrimônio e folha de pagamento; estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso; responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública; processar a despesa do Poder Executivo, mantendo registros e controles contábeis; emitir e dar publicidade a balancetes, balanços, relatórios e prestações de contas das finanças municipais; controlar a realização da receita, a movimentação e a guarda dos recursos financeiros; realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal; apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais; analisar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais, bem como arquivar a documentação; organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa, mantendo seu controle e escrituração e fornecendo as certidões para a execução fiscal; manter sistema de controle de custos do Executivo Municipal; celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários; promover as audiências públicas quadrimestrais de demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais do Poder Executivo Municipal; executar outras tarefas relacionadas área de atuação. Sua Estrutura é a seguinte:

- Direção Geral
- Assessoria do Secretário
- Departamento de Fiscalização tributária
- Departamento de Tesouraria
- Departamento Patrimônio
- Departamento de Compras
- Direção de Licitações em Geral e Contratos
- Direção Finanças

IV – ÓRGÃOS COLEGIADOS

Órgãos colegiados, constituídos pelos Conselhos e Comissões Municipais, regidos por regulamentos e atribuições específicas. São os seguintes:



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

- Conselho Municipal de Trânsito
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Cultura e Turismo
- Conselho Municipal de Desporto
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMUDE
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal de Políticas para Deficientes
- Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra
- Conselho Tutelar
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- Conselho Municipal de Habitação e Saneamento
- Conselho Municipal Pró Segurança Pública (CONSEPRO)
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- Conselho Municipal do Idoso
- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social
- Comissão Municipal de Alimentação
- Comissão Municipal de Defesa do Consumidor
- Comissão Municipal de Defesa Civil (CONDEC)
- Comissão Municipal de Emprego
- Conselho do Patrimônio Histórico

V – ÓRGÃOS DE VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

-Setor de Junta do Serviço Militar, criada pelo Decreto n. 57.654 de 20 de janeiro de 1966.

-Unidade Municipal de Cadastramento, vinculado administrativamente sob a forma de convênio.

-PREVICIDADE – vinculado administrativamente sob a forma de convênio.

Art. 3º - O Poder Executivo procederá, por Decreto, as alterações que se fizerem necessárias no Regimento Interno de funcionamento dos órgãos da Administração.



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

Art.4º- O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas que não esteja enquadrado na Lei Plano de Carreira do Magistério Municipal, fica assim constituído:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Padrão
12	Secretário Municipal	8
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	8
02	Assessor Jurídico	8
01	Assessor Especial na Execução de Projetos e fiscalização	8
01	Assessor Especial de Coordenação	8
12	Assessor de Secretário	7
12	Diretor Geral	7
05	Diretor	7
01	Assessor Especial do Prefeito	7
01	Diretor de Gabinete	5
21	Chefe de Departamento	4
01	Assessor de Comunicação	4
01	Coordenador Biblioteca	4
01	Coordenador da Junta de Serviço Militar	4
02	Chefe de Serviço	1

Art.5º- Os cargos de que trata o artigo anterior serão providos por Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Art.6º- O provimento das Funções Gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no Órgão de origem.

Art.7º- As atribuições dos titulares dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades, e estão discriminadas no Anexo Único da presente Lei.

Art.8º- A carga horária dos Cargos em Comissão será de 44 horas semanais.

Art. 9º - Revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n. 1538/2014, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI,

EM

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

ANEXO ÚNICO

CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento direto ao prefeito nos assuntos de sua competência; coordenar a revisão do expediente da alçada do Prefeito; Organizar e coordenar a agenda do Prefeito; Promover a comunicação entre o Prefeito e os Titulares dos demais órgãos da administração municipal; Atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as a essa autoridade; Organizar reuniões com a participação do Prefeito; Representar oficialmente o Prefeito quando para isso for credenciado; Colaborar com o planejamento dos programas de festejos cívico-patrióticos do Município; Planejar e coordenar a execução de inaugurações e visitas a obras públicas; Executar outras atividades afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos completos

Padrão: CC/FG 8

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados; assistir à autoridade e seus auxiliares diretos no controle da legalidade dos atos da administração, mediante o exame de casos, propostas, anteprojeto e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo; formular, propor e assessorar a elaboração de normas,