



*Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
Gabinete do Prefeito*

## **DECRETO Nº. 067, DE 28 JUNHO DE 2018.**

**JOSIAS QUINTAL DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Santo Antonio de Pádua, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere Artigo 71, VII, da Lei Orgânica do Município.**

CONSIDERANDO o artigo 2º da Lei Municipal nº 3.487, de 04 de junho de 2013, que delega ao Executivo Municipal os poderes para extinguir e criar cargos comissionados com intuito de adequar a máquina Administrativa aos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO a outorga legislativa prevista na Lei nº 3.522/2013, com a alteração introduzida pela Lei nº 3.883 de 18 de maio de 2018, no Parágrafo único do artigo 1º, que autoriza o Prefeito Municipal a alterar as Estruturas básicas e complementares do Organograma Estrutural do Município, por via de Decreto;

CONSIDERANDO ainda, que todos os cargos comissionados criados através de Leis extravagantes Municipais passam, in totum, a integrarem a Estrutura Administrativa do Município e, portanto, estão passíveis de sofrerem alterações;

CONSIDERANDO que o Poder Executivo pode dispor através de Decreto sobre a organização e funcionamento da administração pública, quando não implicar aumento de despesa;

CONSIDERANDO que tem sido usualmente admitida na Administração Pública brasileira à denominada transformação de cargos “sem aumento de despesa”, implementada por atos administrativos oriundos tão somente do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade veemente de adequação dos cargos comissionados à realidade da Administração Pública Municipal.

### **DECRETA**

**Art. 1º** – Ficam transformados, sem aumento de despesa, na Estrutura Administrativa, os cargos constantes do Anexo Único, do presente Decreto.

**Art. 2º**- As disposições referentes às nomenclaturas e cargos passam a vigorar com as exonerações imediatas e nomeações a serem realizadas por atos específicos.

**Art. 3º**- São atribuições do cargo de **Chefe Geral da Contabilidade**:

I- planejar, organizar e supervisionar a área contábil, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pelo órgão de controle;

II- observar princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas adequadas à estratégia de trabalho.



*Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua*  
*Gabinete do Prefeito*

- III- gerenciar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos,
- IV- gerenciar a elaboração contábil e gerencial, assegurando que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Município, analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;
- V- gerenciar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações pertinentes aos processos de pagamentos na fase antecedente da despesa pública até à fase liquidação;
- VI- realizar material e formalmente a prestação de contas.

**Art. 4º- São atribuições do cargo de **Chefe do Departamento de Compras e do Órgão Gerenciador do Registro de Preços:****

- I- assinar com exclusividade, como Órgão Gerenciador do Município, inclusive dos Fundos Municipais, planejando, coordenando e supervisionando compra de serviços e mercadorias diversas para a reposição do estoque e abastecimento;
- II- fazer pesquisa para composição de preços e médias para realização de licitações;
- III- cotar preços e demais condições de fornecimento até a emissão dos pedidos e recebimento do material naquilo que estiver sob sua supervisão;
- IV- Efetuar a compra pontual de materiais mais específicos e de maior valor.
- V- Receber as requisições, manter contatos com fornecedores, cotar preços e comparar condições de fornecimento;
- VI- orientar a emissão dos pedidos e acompanhar sua entrega;
- VII- Montar processos de pagamentos quando sob sua responsabilidade encaminhando as NFs de materiais e serviços para contabilização e cópias ao secretário, para ciência.
- VIII- Planejar, coordenar e supervisionar a movimentação dos produtos e sua distribuição atendendo suas demandas dentro dos prazos e especificações estabelecidas visando os objetivos comerciais do Município;
- IX- Acompanhar a programação de suprimento para atendimento às suas necessidades dentro dos prazos definidos.
- X- Coordenar o recebimento, conferência e encaminhamento das Notas Fiscais das compras realizadas para controle de contas a pagar de cada secretaria e posterior contabilização bem como as emitidas para efeitos de transferência de produtos e canceladas;
- XI- Orientar e acompanhar a organização e disciplina na área visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados, treinar os subordinados e participar no processo de movimentação de pessoal relacionados à contabilidade enquanto setor
- XII- Elaborar mapas de preços;
- XIII- Fornecer subsídios e coletar dados junto às Secretarias Municipais para preparação legal e formalização das compras de modo geral.



*Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua*  
*Gabinete do Prefeito*

**Art. 5º** - São atribuições do cargo de **Diretor Geral da Tesouraria**:

- I – planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento de Tesouraria;
- II – planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- III – estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;
- IV – decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- V – planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de Coordenador ou Encarregado subordinado à sua unidade;
- VI – apresentar relatórios das atividades do Departamento;
- VII – registrar a receita arrecadada pelos órgãos da Administração;
- VIII – executar o controle contábil analítico e sintético das Receitas Municipais previstas e arrecadadas pelas unidades de arrecadação;
- IX – realizar pesquisas e estudos sobre as variações das rubricas;
- X – efetuar o controle da arrecadação bancária;
- XI – efetuar a classificação das despesas nos termos da Legislação vigente;
- XII – efetuar a execução das Despesas Orçamentárias do Município;
- XIII – efetuar controle da despesa empenhada e dos empenhos por processo;
- XIV – tomar as providências atinentes à liquidação da despesa Pública Municipal;
- XV – emitir notas de pagamento de Despesas Orçamentárias;
- XVI – manter o registro de emissão de ordem de pagamento com Recursos Orçamentários;
- XVII – executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- XVIII – verificar a posição contábil do saldo bancário da fundação e saldo do caixa informando-os mediante Boletins diários ao Secretário Municipal de Fazenda;
- XIX – controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao serviço de contabilidade;
- XX – executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas do direito financeiro e a Legislação do mercado de capital;
- XXI – executar outras atividades correlatas.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 28 de junho de 2018.

Josias Quintal de Oliveira  
Prefeito



*Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua*  
*Gabinete do Prefeito*

## ANEXO ÚNICO

<b>CARGO TRANSFORMADO E QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>CARGO RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO</b>
01 (um) Cargo de Diretor do Departamento de Contabilidade	DAS-09	Secretaria de Fazenda	01 (um) Cargo de Chefe Geral da Contabilidade	<b>DAS-10</b>	Secretaria de Fazenda
01 (um) Cargo de Diretor do Departamento de Compras	DAS-09	Secretaria Municipal de Administração e Gestão	01 (um) cargo de Chefe do Departamento de Compras e do Órgão Gerenciador do Registro de Preços	<b>DAS-10</b>	Secretaria Municipal de Administração e Gestão
01 (um) Cargo de Coordenador do CIOSP	DAS-10	Gabinete do Prefeito	Diretor do CIOSP	<b>DAS-09</b>	Gabinete do Prefeito
01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Tesouraria	DAS 08	Secretaria de Fazenda	Diretor Geral da Tesouraria	<b>DAS 10</b>	Secretaria de Fazenda
<b>CARGOS EXTINTOS</b>					
<b>03 (três) Cargos</b> Assessor de Planejamento e Operações e Projetos	<b>DAS 09</b>	<b>Ficam extintos os cargos especificados com intuito de dar cumprimento ao não aumento de despesa de pessoal, inclusive ocorrendo redução da despesa de pessoal para os efeitos do presente Decreto. Tudo isso conforme cálculo resultante do somatório dos cargos transformados e extintos.</b>			
<b>02 (dois) Cargos</b> Assessor Administrativo e de Inteligência	<b>DAS 09</b>				
<b>01 (um) Cargo</b> Assessor de Desenvolvimento e Treinamento	<b>DAS 09</b>				