

DECRETO Nº 2.461, de 15 de maio de 2006.

Define as competências das unidades que integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda, fixa as atribuições das respectivas chefias e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI, usando de suas atribuições legais e, com base no que dispõe o Art. 37, da Lei nº 768, de 24 de dezembro de 2004,

D E C R E T A:**CAPÍTULO I****DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - Integram a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda as seguintes unidades:

I - Divisão de Orçamento e Contabilidade

- Setor de Programação da Execução Orçamentária
- Setor de Contabilidade

II - Divisão da Receita

- Setor de Arrecadação
- Setor de Cobrança e de Dívida Ativa

III - Divisão de Tributação

- Setor de Cadastro Fiscal
- Setor de Fiscalização Tributária

IV - Divisão de Tesouraria**CAPÍTULO II****DAS COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**

Art. 2º - Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:

I - propor e assessorar o Prefeito na formulação das políticas tributária, financeira, orçamentária e de posturas do Município;

- II** - assessorar o Prefeito e o Conselho Municipal de Desenvolvimento nas áreas de planejamento integrado da ação municipal e na organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- III** - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- IV** - acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos contratos e convênios firmados pelo Município;
- V** - promover a elaboração da lei orçamentária anual e o controle da execução do orçamento municipal;
- VI** - promover a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
- VII** - coordenar os estudos e dirigir as atividades concernentes à revisão e atualização da legislação tributária e financeira, à manutenção do cadastro de contribuintes e ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- VIII** - supervisionar a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa Municipal;
- IX** - exercer o controle geral das receitas e das despesas, bem como estabelecer os procedimentos referentes à arrecadação e aos pagamentos;
- X** - coordenar o recebimento, a guarda e a movimentação dos recursos, autorizar os pagamentos e assinar cheques;
- XI** - promover e coordenar a elaboração, assim como firmar, a prestação de contas e o balanço anuais, os balancetes mensais e os demais demonstrativos contábeis previstos na legislação em vigor;
- XII** - aprovar a tomada de contas dos demais órgãos da administração centralizada incumbidos da movimentação de valores, bem como fixar as normas a serem adotadas quanto às atividades contábeis e de gestão financeira, orçamentária e patrimonial;
- XIII** - opinar em processos da sua área de competência, inclusive os que versem sobre celebração de convênios e contratos ou que impliquem direta ou indiretamente em obrigações financeiras para o Município;
- XIV** - promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar as medidas necessárias para sua melhoria;

XV - analisar o movimento econômico-financeiro diário, de modo a manter o equilíbrio do fluxo de caixa da Prefeitura;

XVI - coordenar as providências para o recebimento das receitas transferidas;

XVII - autorizar a restituição de débitos relativos a tributos lançados indevidamente, assim como os processos de compensação financeira;

XVIII - designar seu substituto nas ausências e impedimentos;

XIX - implementar as medidas e coordenar as ações necessárias à captação de recursos para planos e programas do Município;

XX - promover, em Juízo ou fora dele, através da Procuradoria da Fazenda Municipal, a representação e a defesa dos interesses do Município;

XXI - julgar, em primeira instância administrativa, os processos de impugnação de lançamentos tributários, assim como de autos de infração;

XXI - desempenhar as demais atividades próprias ao cargo.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CHEFES DE DIVISÃO

Art. 3º - Constituem atribuições comuns aos Chefes de Divisão:

I - substituir, quando designado, o Secretário de Fazenda em suas faltas e impedimentos;

II - assessorar o Secretário na formulação e execução das políticas e diretrizes de ação da área fazendária e nas atividades da competência do titular da pasta;

III - exercer a direção geral, a coordenação e a supervisão das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhes são diretamente subordinadas;

IV - promover o levantamento e atendimento das necessidades operacionais das unidades administrativas sob sua direção, assim como diligenciar para os adequados uso e conservação das instalações, equipamentos e materiais de consumo;

V - proferir despachos em processos, determinar a realização de sindicâncias e controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades da sua respectiva área, bem como aprovar as escalas de férias do pessoal;

VI - elaborar e propor o programa de treinamento dos servidores dos órgãos sob sua direção;

VII - fornecer os subsídios necessários ao planejamento das ações da Secretaria, assim como à elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria de Fazenda;

VIII - realizar periodicamente reuniões de instrução e orientação dos Chefes de Setor;

IX - zelar pelo bom atendimento ao público e pela adequada orientação dos contribuintes;

X - despachar e visar as certidões e os documentos expedidos pela Divisão que dirige;

XI - apresentar os relatórios de trabalho solicitados pelo Secretário;

XII - desempenhar as demais atividades próprias ao cargo.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CHEFES DE SETOR

Art. 4º - São atribuições comuns aos Chefes de Setor e das chefias de igual nível hierárquico:

I - coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que chefiar;

II - assessorar seus superiores nos assuntos da sua área de competência;

III - encaminhar, a seu superior imediato, os relatórios de atividade da sua unidade;

IV - proferir despachos e controlar o andamento dos processos na unidade sob sua direção;

V - realizar estudos para melhoria das atividades a cargo da unidade, designar locais de trabalho, definir responsabilidades e fiscalizar a execução dos serviços, assim como, controlar a frequência, o cumprimento das obrigações funcionais e o desempenho dos seus

subordinados;

VI - zelar pela conservação e uso das instalações, equipamentos e materiais de consumo da sua unidade;

VII - fornecer os subsídios necessários ao planejamento das ações, assim como à elaboração da proposta orçamentária anual da Divisão;

VIII - efetuar reuniões periódicas de avaliação dos serviços do órgão e de instrução do pessoal sob sua direção;

IX - fazer com que o atendimento ao público se processe com urbanidade;

X - zelar pela correta orientação do público e dos contribuintes em geral;

XI - promover a elaboração e conferir as certidões e outros documentos a serem expedidos, assinando-os ou encaminhando-os a seu superior para assinatura, segundo as normas adotadas para cada processo;

XII - desempenhar as demais atividades próprias ao cargo.

CAPÍTULO V

DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Art. 5º - A Divisão de Orçamento e Contabilidade é a unidade destinada a desenvolver as atividades pertinentes à administração financeira, orçamentária e patrimonial, bem como, ao registro contábil das operações realizadas pela Prefeitura.

Art. 6º - Compete ao Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade:

I - assessorar o Secretário nos assuntos relacionados ao orçamento municipal, à gestão financeira e aos registros contábeis;

II - estudar e propor ao Secretário normas internas destinadas a facilitar e uniformizar as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Prefeitura;

III - elaborar a proposta orçamentária anual, a lei de diretrizes orçamentárias e o plano plurianual, para aprovação do Secretário;

IV - exercer a coordenação geral das atividades de contabilidade da Prefeitura;

V - administrar a execução orçamentária anual;

VI - manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VII - organizar, dirigir e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura, os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade e finanças, de acordo com a legislação;

VIII - coordenar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases;

IX - coordenar a elaboração e firmar as prestações de contas, o balanço geral da Prefeitura, os balancetes mensais e os demais demonstrativos contábeis pela lei exigidos;

X - promover o registro contábil e orçamentário dos valores imobiliários do Município;

XI - administrar a execução do orçamento anual, assim como zelar pelo cumprimento das leis de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

XII - coordenar a conferência e a distribuição dos processos em tramitação na Secretaria de Fazenda;

XIII - cumprir as demais atividades afins.

Art. 7º - São atribuições do Chefe do Setor Programação da Execução Orçamentária:

I - estudar a propor normas internas destinadas a facilitar e uniformizar as atividades orçamentárias e financeiras da Prefeitura;

II - organizar, dirigir e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura, os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de orçamento e finanças, de acordo com a legislação;

III - preparar os projetos de lei do orçamento anual, de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual, encaminhando-os à apreciação superior;

IV - efetuar e conferir o empenho da despesa, manter o controle das dotações orçamentárias e preparar os atos de alteração do orçamento anual;

- V** - emitir e firmar as notas de empenho e elaborar as de autorização de pagamento;
- VI** - preparar os demonstrativos de acompanhamento da execução financeira, orçamentária da Prefeitura;
- VII** - acompanhar a execução físico-financeira e orçamentária dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura;
- VIII** - promover o acompanhamento da movimentação das despesas realizadas com fundos administrados pela Prefeitura;
- IX** - efetuar o acompanhamento e o registro do recebimento e da aplicação pela Prefeitura das receitas transferidas por outras esferas de Governo;
- X** - elaborar os planos de contas contábil e financeiro da Prefeitura;
- XI** - desempenhar as demais atribuições afins.

Art. 8º - São atribuições do Chefe do Setor de Contabilidade:

- I** - estudar a propor normas internas destinadas a facilitar e uniformizar as atividades contábeis da Prefeitura;
- II** - organizar, dirigir e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura, os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade , de acordo com a legislação;
- III** - supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases;
- IV** - manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município;
- V** - elaborar e assinar as prestações de contas dos Fundos e outros recursos transferidos, quando a legislação assim o exigir;
- VI** - fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- VII** - realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

VIII - assinar mapas, resumos e os demais demonstrativos contábeis;

IX - visar todos os documentos elaborados ou expedidos pelo Setor de Contabilidade;

X - elaborar, assim como firmar, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, os balancetes mensais, os livros diário e razão, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil previstos na legislação em vigor;

XI - efetuar a abertura e o encerramento, nas datas próprias, da escrituração contábil;

XII - efetuar a guarda e o arquivamento dos processos de despesa;

XIII - promover o registro dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações ocorridas;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VI

DA DIVISÃO DA RECEITA

Art. 9º - A Divisão da Receita é o órgão encarregado de executar as atividades relacionadas à administração das receitas do Município.

Art. 10 - Compete ao Chefe da Divisão da Receita:

I - organizar e executar as atividades de lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos imobiliários, bem como dos demais tributos cujo lançamento e cobrança junto com eles seja efetuado;

II - organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário;

III - promover a emissão e distribuição das guias e carnês de pagamento do IPTU e das taxas cobradas no mesmo documento de arrecadação;

IV - conferir a baixa dos créditos municipais liquidados ou cancelados;

V - acompanhar e conferir o lançamento e a arrecadação da Contribuição de Iluminação Pública por parte da concessionária de energia elétrica;

VI - promover a inscrição dos créditos da Fazenda Municipal em Dívida Ativa e proceder à sua cobrança administrativa;

VII - encaminhar, para fins de cobrança judicial, as certidões de inscrição em Dívida Ativa;

VIII - controlar a arrecadação e realizar estudos sobre o comportamento das receitas;

IX - propor o calendário fiscal anual;

X - proceder à cobrança dos créditos da Fazenda Municipal;

XI - firmar as certidões negativas e positivas de débitos relativas aos tributos imobiliários;

XII - instruir os contribuintes e os agentes arrecadadores sobre os prazos de pagamento, interpretação dos documentos de arrecadação e demais procedimentos relativos ao recolhimento dos tributos;

XIII - promover a definição da base de cálculo do ITBI e orientar os cartórios de registro de imóveis quanto ao seu recolhimento quando da lavratura de escrituras e outros instrumentos ou termos relativos à transmissão inter vivos de imóveis ou de direitos a eles relativos;

XIV - exercer o controle da arrecadação dos tributos não instituídos pelo Município, cuja competência lhe seja delegada mediante convênio;

XV - promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município com o fim de instruir os procedimentos de avaliação dos imóveis para efeitos tributários;

XVI - executar as demais atividades afins.

Art. 11 - São atribuições do Chefe do Setor de Cobrança e de Dívida Ativa:

I - efetuar a cobrança continuada dos créditos municipais, providenciando o envio sistemático de avisos e outros expedientes destinados à quitação dos débitos, inclusive dos inscritos em Dívida Ativa;

II - efetuar a baixa dos créditos municipais liquidados ou cancelados;

III - efetivar a inscrição em Dívida Ativa dos créditos municipais de qualquer natureza não liquidados nos prazos regulamentares;

IV - providenciar a cobrança amigável da Dívida Ativa, mediante o parcelamento dos débitos e demais medidas previstas nas normas municipais destinadas à regularizar a situação fiscal dos

contribuintes;

V - preparar e apresentar à chefia imediata a relação das Certidões de Dívida Ativa a serem encaminhadas à cobrança judicial;

VI - fazer preparar e conferir as certidões negativas e positivas de débitos dos tributos imobiliários requeridas pelos contribuintes ou para informação de processos;

VII - relacionar e calcular, anualmente, o montante de créditos do Município, inscritos ou não em Dívida Ativa, emitindo relatórios mensais de acompanhamento;

VIII - analisar e propor medidas para aperfeiçoamento do sistema de cobrança e para redução da inadimplência dos contribuintes;

IX - manter o controle da receita arrecadada a título da Dívida Ativa;

X - efetuar a baixa dos créditos municipais liquidados ou cancelados;

XI - executar as demais atividades afins.

Art. 12 - São atribuições do Chefe do Setor Arrecadação:

I - acompanhar a execução da receita, emitindo demonstrativos, boletins de receita, estatísticas de arrecadação e mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;

II - efetuar a emissão anual das guias e carnês de pagamento do IPTU e das taxas cobradas no mesmo documento de arrecadação, notificando os contribuintes quanto ao respectivo lançamento;

III - atender os contribuintes e proceder às correções nos lançamentos, assim como, quando for o caso, proceder à emissão das segundas vias dos documentos de arrecadação dos tributos referidos no item anterior;

IV - estudar o comportamento das receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

V - proceder à atualização monetária anual do valor das taxas e contribuições e preparar as respectivas tabelas para divulgação;

VI - efetuar a atualização anual da base de cálculo do IPTU e a revisão sistemática da planta de valores imobiliários;

VII - manter o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação, em conjunto com a Divisão de Tesouraria e o Setor de Contabilidade;

VIII - elaborar e aplicar os boletins de inscrição e de alteração das informações do cadastro imobiliário;

IX - manter atualizados os dados relativos ao cálculo dos valores venais dos imóveis e demais elementos de apuração da base de cálculo dos tributos;

X - tomar as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações com os órgãos municipais competentes, especialmente no que tange à concessão de licença para construções, habite-se, aprovação de loteamentos, desmembramentos, averbação de imóveis e outros procedimentos indispensáveis à atualização dos cadastros do Município;

XI - promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município para fins de avaliação dos imóveis;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VII

DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 13 - A Divisão de Tributação tem por finalidade executar a política tributária e a administração dos tributos da competência do Município.

Art. 14 - Compete ao Chefe da Divisão de Tributação:

I - assistir ao Secretário quanto à formulação da política tributária do Município;

II - promover a organização e a atualização dos cadastros mobiliários do Município;

III - elaborar e submeter ao Secretário o calendário fiscal do Município e, após aprovado, providenciar a sua divulgação;

IV - dirigir as atividades relativas à apuração da base de cálculo, lançamento, emissão e distribuição dos documentos de arrecadação e cobrança dos tributos do cadastro mobiliário;

V - fazer emitir os documentos de arrecadação dos prestadores de serviços e dos responsáveis tributários;

VI - promover a emissão dos alvarás de licença dos contribuintes regulares, bem como dos temporários;

VII - fazer emitir os documentos de arrecadação dos contribuintes das taxas e contribuições;

VIII - fazer aplicar leis e regulamentos referentes à tributação, orientando sua execução na área de sua competência;

IX - promover estudos sobre a legislação tributária do Município e oferecer subsídios para a sua revisão e aperfeiçoamento;

X - programar e acompanhar as ações de fiscalização e de auditoria tributária, inclusive as realizadas conjuntamente com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura ou outras esferas de governo;

XI - opinar nos processos relativos a reconhecimento de imunidade, isenções e outros benefícios tributários;

XII - determinar a apuração das denúncias e outras indicações de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias à defesa dos interesses do Fisco Municipal.

XIII - exercer a fiscalização de outros tributos não instituídos pelo Município, cuja competência lhe seja delegada;

XIV - organizar e manter em ordem o controle do sistema de produtividade fiscal;

XV - instruir e orientar os contribuintes sobre os procedimentos previstos na legislação tributária municipal;

XVI - cumprir outras atividades afins.

Art. 15 - São atribuições do Chefe do Setor de Cadastro Fiscal:

I - organizar o sistema de cadastros do Município e de atualização permanente dos cadastros de atividades econômicas e de prestadores de serviços;

II - elaborar e aplicar os boletins de inscrição e de alteração dos elementos dos cadastros mobiliários;

III - divulgar as normas atinentes ao cadastramento fiscal e orientar os contribuintes quanto à prestação das informações;

IV - informar os processos referentes à situação fiscal dos

contribuintes, inclusive para efeito de expedição de certidões negativas;

V - emitir, firmar e submeter à chancela do Chefe da Divisão as certidões negativas e positivas de débitos, de cancelamento ou baixa de inscrição e outras requeridas pelos contribuintes ou pelos demais órgãos municipais;

VI - informar, quando solicitado, os processos de consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos;

VII - determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, elaborando relatório de contribuintes em débito para fins de notificação e cobrança;

VIII - executar as atividades de baixa de inscrição e, quando for o caso, de registro no cadastro de contribuintes inativos;

IX - providenciar a previsão financeira anual decorrente dos favores fiscais concedidos, propondo o cancelamento dos que se encontram em desacordo com a lei;

X - emitir os alvarás de licença para localização dos estabelecimentos cujos processos estejam devidamente instruídos;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 16 - São atribuições do Chefe do Setor de Fiscalização Tributária:

I - executar a política de fiscalização tributária definida pelo Executivo Municipal;

II - elaborar e dirigir ações permanentes de fiscalização tributária, definindo programas de fiscalização dirigida, dentre outros métodos, por ramos de atividade, por indicação de sonegação fiscal e por cobertura fiscal de logradouros;

III - determinar e orientar ações específicas quando observadas a indicações de procedimentos incorretos, sonegação, elisão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

IV - distribuir as tarefas a serem executadas e designar os fiscais por elas responsáveis;

V - conferir as auditagens executadas pelos fiscais de tributos;

VI - elaborar esquema permanente de rodízio dos fiscais e submetê-lo à aprovação do seu superior;

VII - implementar a coleta sistematizada de registros fiscais e coordenar as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;

VIII - confrontar, sistematicamente, os recolhimentos efetuados pelos contribuintes com os indicadores de sua situação econômica;

IX - organizar, inclusive com base em declarações mensais, séries de dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;

X - levantar subsídios para o lançamento anual dos tributos municipais e das receitas transferidas, especialmente as relacionadas com a fixação dos índices de participação no ICMS;

XI - supervisionar as ações de fiscalização em regime especial, quando for o caso, escalando fiscais para a permanência em estabelecimentos durante o tempo necessário à verificação fiscal;

XII - fazer lavrar e conferir as notificações, intimações, autos de infração, bem como providenciar a aplicação das multas regulamentares;

XIII - emitir pareceres e instruir os processos de impugnação de autos de infração, as consultas tributárias e os demais processos fiscais de sua competência, bem como conferir os elaborados pelos seus subordinados;

XIV - supervisionar as atividades de autorização para impressão de notas fiscais e dos demais documentos de emissão pelos contribuintes sujeitos ao controle do fisco;

XV - emitir os documentos de arrecadação dos prestadores de serviços organizados como pessoas jurídicas e sujeitos à tributação sobre o movimento econômico ou por substituição tributária, assim como dos sujeitos à retenção do ISSQN na fonte por serviços prestados à Municipalidade;

XVI - providenciar a realização dos cálculos para pagamento ou parcelamento dos créditos tributários oriundos de autos de infração;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VIII

DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

Art. 17 - A Divisão de Tesouraria é o órgão encarregado da realização dos pagamentos e recebimentos de débitos e créditos no Município e a guarda e movimentação de valores mobiliários.

Art. 18 - Compete ao Chefe da Divisão de Tesouraria:

I - assessorar o Secretário de Fazenda nos contatos com os bancos e na contratação de operações financeiras;

II - abrir, controlar e movimentar as contas bancárias do Município;

III - extrair nos bancos, diariamente, os extratos de conta, conferindo-os e encaminhando-os ao Setor de Contabilidade;

IV - preparar o fluxo de caixa mensal, para aprovação do Secretário, e acompanhar a sua execução;

V - realizar a conciliação bancária da arrecadação e das demais receitas do Município;

VI - acompanhar os registros bancários de recebimento das receitas e de execução das despesas municipais;

VII - receber, registrar e guardar os recursos financeiros, os títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município, assim como de terceiros quando entregues em depósito, consignação, caução ou fiança;

VIII - proceder à restituição de depósitos e outros valores, bem como de tributos e outras rendas;

IX - emitir, assinar e endossar cheques, bem como preparar as autorizações de pagamento, submetendo-os à apreciação do Secretário de Fazenda;

X - preparar e realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação da documentação apropriada e do competente recibo;

XI - elaborar e encaminhar ao Secretário diariamente o balancete e o boletim sintético do movimento, devidamente acompanhados dos documentos comprobatórios;

XII - efetuar, mediante autorização superior, bem como formalizar, os procedimentos de débito automático das despesas;

XIII - providenciar, junto às instituições financeiras, o cadastro, alteração e desbloqueio de senhas;

XIV - efetuar, com autorização do titular da Pasta, acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros e os rendimentos deles decorrentes;

XV - registrar a liberação financeira dos adiantamentos concedidos;

XVI - cumprir as demais atividades afins.

Art. 19 - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 15 de maio de 2006.

ARTHUR HENRIQUE GONÇALVES FERREIRA

Prefeito Municipal