

DECRETO Nº 1529/2018, DE 10 DE SETEMBRO DE 2018.

DELEGA ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS AOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RENATO DE LIMA SOARES, Prefeito Municipal de Juquiá, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e;

Considerando que o Prefeito deve concentrar-se nas atividades estratégicas do Governo, cabendo aos auxiliares diretos o exercício das atribuições;

Considerando que a concentração e centralização de atribuições são prejudiciais ao funcionamento e à organização do governo, além de ser contrária à tendência verificada nas organizações públicas e;

Considerando ainda, os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos humanos;

Considerando a necessidade de regular e disciplinar os atos administrativos contábeis e financeiros, no sentido de agilizar o andamento dos processos de pagamento;

Considerando ser o ordenador de despesas, o responsável pelos atos praticados com os recursos públicos e, portanto, tem o dever de prestar contas, em cumprimento ao princípio da transparência;

Considerando a eficiência na lida com os recursos públicos;

Considerando a distribuição e o escalonamento das funções nos órgãos públicos municipais e as atribuições dos gestores públicos.

DECRETA:

Art. 1º. Caberá ao Chefe de Gabinete, Secretários Municipais e Diretores, nas áreas de sua competência, as seguintes atribuições:

- I- Aprovar escala de férias dos servidores;
- II- Autorizar as licenças previstas no Estatuto dos Servidores;
- III- Expedir as determinações necessárias ao funcionamento de sua área;
- IV- Avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados;

- V- Manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
- VI- Opinar e propor medidas que visam o aprimoramento de sua área;
- VII- Estimular o desenvolvimento profissional dos subordinados;
- VIII- Avocar para si, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos, autoridade ou funcionário subordinado;
- IX- Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração do Senhor Prefeito, manifestando-se exclusivamente a respeito da matéria;
- X- Assinar documentos, ofícios, determinações, relacionados com sua área inclusive atos, e regulamentos a fim de agilizar o serviço de rotina;
- XI- Apresentar relatórios, sempre que solicitados pelo Senhor Prefeito, sobre os serviços executados pelas seções subordinadas;
- XII- Controlar a frequência diária dos servidores diretamente subordinados e atestar a frequência mensal;
- XIII- Autorizar a retirada do servidor durante o expediente;
- XIV- Decidir sobre o pedido de abono ou justificção de faltas ao serviço;
- XV- Conceder gozo de férias aos subordinados;
- XVI- Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos serviços do setor, bem como os reparos em móveis, máquinas e instalações;
- XVII- Distribuir os serviços entre os seus subordinados, zelando pela observância dos prazos fixados;
- XVIII- Prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assunto em fase final de decisão;
- XIX- Propor ao Prefeito as providências que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução de serviços;
- XX- Promover reuniões com seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados a sua secretaria;
- XXI- Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência;
- XXII- Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua alçada;
- XXIII- Fornecer certidões ou atestados referente a assuntos de sua secretaria;
- XXIV- Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito;
- XXV- Aplicação de penalidade de advertência verbal ou escrita, e suspensão ao servidor que praticar os atos previstos na C.L.T.- Consolidação das Leis Trabalhistas e no Estatuto dos Servidores.

Art. 2º. Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas da Prefeitura Municipal de Juquiá a todos os Secretários Municipais, com a responsabilidade por assinar empenhos, ordens de pagamentos, contratos administrativos, termos de parceria, convênios e outros ajustes, bem como de prestar de contas, responder ofícios e encaminhar documentos perante

aos órgãos de controle externo, relativamente às despesas no âmbito de suas respectivas Secretarias Municipais.

§ 1º. As movimentações bancárias, por meio de cheques ou transferências eletrônicas, permanecerão sob responsabilidade do Prefeito Municipal, do Secretário de Fazenda e Planejamento e do Tesoureiro Municipal.

§ 2º. A competência conferida no *caput* deste Artigo compreende, inclusive, os atos relativos à gestão dos Fundos Municipais.

Art. 3º. Os Ordenadores de Despesa exercerão as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções.

Art. 4º. Ao Chefe de Gabinete do Prefeito, além das atribuições contidas no artigo 1º, competirá ainda:

- I- Assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades Federais, Estaduais e Municipais, Autárquicas e correlatas;
- II- Determinar a pauta de audiências do Prefeito e fiscalizar o seu controle;
- III- Atender, observada a complexidade da consulta e encaminhar quando necessário, autoridades e pessoal aos órgãos competentes;
- IV- Determinar o recebimento através de auxiliar competente, e providenciar a expedição e controle de correspondências do Prefeito;
- V- Assessorar o Prefeito em toda a área de relações públicas, interna e externamente em relação ao Paço Municipal;
- VI- Determinar a elaboração ou minutar relatórios, comunicando e despachos em geral, de interesse da Prefeitura;
- VII- Colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- VIII- Acompanhar a elaboração da agenda de atividades e programas que necessitam da participação efetiva do Prefeito, controlando e supervisionando a sua execução;
- IX- Supervisionar a preparação diária do expediente a ser assinado pelo Prefeito ou despachado pelo mesmo, determinando o controle em agenda própria dos prazos, e encaminhando para publicação local ou em órgão oficial, quando for o caso;
- X- Organizar o arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles de ordem estritamente confidencial;
- XI- Acompanhar ou determinar o acompanhamento de projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo;
- XII- Estabelecer todo o protocolo que seja indispensável a presença do Prefeito, inclusive em solenidades cívicas ou empresariais;

XIII- Executar todas as tarefas correlatas que forem solicitadas pelo Prefeito e subsidiariamente em todas as oportunidades, desde que verificadas a ausência de assessores de unidades específica;

Art. 5º- Ao Secretário Municipal de Governo e Administração além das atribuições contidas no artigo 1º deste decreto, competirá ainda a formalização dos seguintes atos:

- a) Emissão do PPP- Perfil Profissional Previdenciário;
- b) Assinar Contratos,
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Fichas de registro de pessoal;
- e) Certidões e outros documentos que não sejam de competência exclusiva do Prefeito Municipal;
- f) Assinatura nas minutas de editais e contratos, bem como seus anexos, ficando ao Chefe do Poder Executivo, a função de autorizar a abertura de tais processos.

Art. 6º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, sendo válido pelo período de 02 (dois) anos.

Art. 7º- Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 10 DE SETEMBRO DE 2018.

RENATO DE LIMA SOARES
Prefeito Municipal

ALAN RODRIGO DE ALMEIDA CORREA
Secretário Municipal de Governo e Administração

ROSANA RODRIGUES DOMINGOS DA SILVA
OAB/SP 161.521
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos