



DECRETO Nº 1920/2021, DE 21 DE SETEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DO PREFEITO MUNICIPAL, QUE NÃO SÃO DE SUA COMPETÊNCIA EXCLUSIVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILBERTO TADASHI MATSUSUE, Prefeito do Município de Juquiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o que dispõe o artigo 80, parágrafo único da Lei Orgânica do Município de Juquiá;

Considerando que o Prefeito deve concentrar-se nas atividades estratégicas do Governo, cabendo aos seus auxiliares o exercício das atribuições que não são de sua competência exclusiva;

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 e Chefe de Gabinete, 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 e Chefia de Gabinete.

§ 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 municípios, 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;
- XIV- - Assinar os Alvarás de Licença para Funcionamento.

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:

- I) Assinatura nas minutas de editais, bem como seus anexos, ficando ao Chefe do Poder Executivo, a função de autorizar a abertura de tais processos.

Art. 6º. Ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, além das atribuições contidas nos artigos 1º, deste Decreto, competirá ainda as seguintes atribuições:

- I) Parecer Ambiental (para autorização de corte e ou poda de árvores exóticas);
- II) Licença Municipal Específica (para fins de mineração);



- III) Autorização (Movimentação de terras e corte);
- IV) Manifestação Ambiental (para fins de instrução de licenciamento ambiental).

Art. 7º- Fica autorizada a delegação de competência do Prefeito Municipal, a Diretoria de Recursos Humanos, para a formalização dos seguintes atos:

- I) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- II) Fichas de Registro de Pessoal e;
- III) Emissão do PPP – Perfil Profissional Previdenciário.

Art. 8º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Ficam revogados os Decretos nº 1529/2018 e 1617/2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 21 DE SETEMBRO DE 2021.

GILBERTO TADASHI MATSUSUE
Prefeito Municipal

VINÍCIUS KABATA
Secretário Municipal de Governo e Administração

PAULA RIGUETE DA VEIGA
OAB/SP 348657
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos