



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTA
PÇA. CÂNDIDO DE ASSIS QUEIROGA, 30 - CENTRO - CGC. N° 08.945.727/0001-53

30 Out.

Lei nº 0132/97

Dispõe sobre a condição jurídica, os direitos e deveres e as atividades dos Auxiliares do Prefeito e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Paulista, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legalmente constituídas.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ELE sanciona a seguinte Lei:

TITULO I

Das condições Jurídicas, Direitos e Deveres Funcionais e Atividades dos Auxiliares do Prefeito Municipal

CAPITULO I

Da Condição Jurídica

Art. 1º - Os cargos em comissão fazem parte do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal e são regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Parágrafo Único - A condição jurídica do cargo em comissão tem caráter precário e transitório, não gerando o seu exercício o direito a permanência no cargo.

CAPITULO II

Dos Direitos

Art. 2º - Aos Comissionados são assegurados os princípios constitucionais vigentes - além dos constantes no Estatuto do Funcionalismo municipal, especialmente ao que se refere:

I - a cada período de férias adquirido, o comissionado tem direito a um terço 1/3 (um terço) a mais sobre sua remuneração, ou seja, sobre vencimentos mais representação ou gratificação;

II - direito ao 13º (décimo terceiro) salário;

III - licença à gestante, de 120 (cento e vinte) dias.

CAPITULO III

Das Atividades e Responsabilidades Fundamentais

Art. 3º - Os Secretários, Chefe do Gabinete Civil e demais Auxiliares têm deveres e prerrogativas sujeitas as determinações da Lei Orgânica Municipal.

Art. 40 - Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de Chefias na Administração Direta em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do Governo Municipal, cabendo-lhe especificamente:

I - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimento a respeito dos objetivos do órgão a que pertence;

II - promover o treinamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III - treinar permanentemente seus substitutos e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do órgão;

IV - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica da formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativa do órgão;

V - criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas no órgão e promover o intercâmbio destas com as demais organizações da Prefeitura;

VI - conhecer os custos operacionais das atividades sob a sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposições de iniciativas;

VII - manter, nos órgãos que dirigem, orientação funcional nitidamente voltada para seus objetivos;

VIII - inculcar nos subordinados o dever de bem atender e servir ao público;

IX - desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Município e as autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração pública.

CAPITULO IV

Das Atribuições Básicas dos Secretários Municipais

Art. 50 - São atribuições dos Secretários Municipais, as previstas na Lei Orgânica Municipal e as seguir enumeradas:

I - planejar as atividades sob a sua responsabilidade e promover a administração da Secretaria em estrita observância às disposições legais e normativas da administração pública municipal e quando aplicáveis, da administração Federal e Estadual;

II - exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e os outros Secretários do Município em assuntos de competência da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - participar das reuniões dos Conselhos instituídos na Lei Orgânica Municipal;

VI - propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município, observando o procedimento estabelecido em Lei;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseja recurso;

IX - emitir parecer de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

X - autorizar a instauração de processos de licitação atra-

vés da Secretaria de Administração, nos casos de compras, alienações e serviços gerais, e através da Departamento de, Transportes e Obras e Serviços Urbanos, nos casos de obras e serviços de engenharia;

XI - determinar a dispensa de licitação nos casos previstos na legislação aplicável à espécie;

XII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIII - expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XIV - apresentar, trimestralmente e anualmente, ao Prefeito Municipal, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;

XV - assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;

XVI - aprovar, por meio de resolução, os orçamentos anuais de órgãos em regime especial e de Fundações vinculadas e mantidas pelo Poder Executivo;

XVII - solicitar ao Prefeito do Município, relativamente a entidades vinculadas e por questão de natureza técnica, financeira, econômica ou institucional, sucessivamente, a intervenção nos órgãos de direção, a substituição de dirigente e/ou a extinção de entidades;

XVIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XIX - desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

TITULO II

Das Responsabilidades Fundamentais e Articulações dos Ocupantes de Posições de Chefia no Ambito das Secretarias

CAPITULO I

Das Responsabilidades Fundamentais e Atribuições Básicas dos Ocupantes de Cargos de Chefia

Art. 6º - Constituem responsabilidade fundamentais dos ocupantes de Chefia em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional da Secretaria, cabendo-lhe especificamente:

I - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimento a respeito dos objetivos do órgão a que pertencem;

II - promover o treinamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III - treinar permanentemente seus substitutos e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do órgão;

IV - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas divisões técnicas e administrativas do órgão;

V - criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas no órgão e promover intercâmbio entre as Secretarias e órgão do município;

VI - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;

VII - manter, nos órgãos que dirigem, orientação funcional nitidamente voltada para seus objetivos;

VIII - incutir nos subordinados o dever de bem servir ao público;

- IX - desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao município e as autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração pública;
- X - assessorar o Secretário Municipal em assuntos inerentes ao órgão que dirige;
- XI - despachar diretamente com os Secretários Municipais quando for o caso;
- XII - delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- XIII - avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;
- XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com à sua posição e as determinadas expressamente pelo Secretário ou Prefeito Municipal;
- XV - aos Secretários compete designar seus respectivos substitutos em suas ausências e, ao Prefeito Municipal nos casos de impedimentos e vacância, até a nomeação de novo titular;
- XVI - submeter aos Secretários Municipais as propostas da programação anual de trabalho;
- XVII - assessorar o Secretário Municipal na formação de planos, programas e na tomada de decisões;
- XVIII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediata superior e decisórios em processos de sua competência;
- XIX - promover a requisição de material permanente ou de consumo para os órgãos que dirigem;
- XX - manter a disciplina do pessoal sob à sua direção;
- XXI - propor a aplicação de medidas disciplinares que excedem à sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXII - organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a para a Secretaria Municipal de Administração/Planejamento e Finanças;
- XXIII - abonar faltas e atrasos sob sua subordinação;
- XXIV - manter registro das atividades dos respectivos órgãos;
- XXV - apresentar ao Chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, sugerindo providências para a melhoria dos serviços;
- XXVI - promover o fornecimento de informações, certidões, atestados e outros requeridos e autorizados sobre os assuntos atinentes aos órgãos sob sua direção;
- XXVII - fazer cumprir o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XXVIII - propor a nível de direção imediatamente superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades;
- XXIX - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviço de competência da Secretaria que lhe é competente;
- XXX - remeter ou fazer remeter, ao Arquivo Municipal, todos os processos e papéis devidamente ultimados, e requisitar aqueles que interessarem aos respectivos órgãos;
- XXXI - exercer outras atividades correlatas, especialmente os que lhe forem atribuídos pelo Secretário e Prefeito Municipal.

TITULO III Dos Demais Servidores

Art. 60 - Aos servidores cujas atribuições não forem especificadas neste Regulamento Interno, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores.

res e formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

TITULO IV
Do Horário de trabalho.

Art. 7º - Aos Auxiliares do Executivo Municipal, cabe a dedicação exclusiva, sendo expressamente proibido o pagamento de horas extras trabalhadas, cabendo o horário de trabalho fixado pelo Prefeito Municipal para atender as necessidades dos serviços, obedecidos os limites máximos e mínimos das horas semanais para os demais servidores e cargos de chefia.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pref. Mun. de Paulista/PB, Em 30 de Outubro de 1997

Abinete Vieira de Almeida
PREFEITO MUNICIPAL