



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
GABINETE DA PREFEITA

Lei Nº 210/2001

21 de dezembro de 2001.

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

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO, ESTADO DA PARAÍBA,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Das condições Jurídicas, direitos e Deveres Funcionais e Atividades dos auxiliares do Prefeito Municipal

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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) a mais sobre sua remuneração, ou seja, sobre vencimentos mais representação ou gratificação;
- II - Direito ao décimo terceiro (13º) salário;
- III - Licença à gestante, de cento e vinte (120) dias.

CAPÍTULO 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. 4º - Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de Chefias na Administração Direta em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração nos objetivos do Governo Municipal, cabendo-lhe especialmente:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
GABINETE DA PREFEITA

- 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 crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- III - Treinar permanentemente seus subordinados 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 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 - Incutir 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.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições Básicas dos Secretários Municipais

Art. 5º - São atribuições dos Secretários Municipais as previstas na Lei Orgânica Municipal e, as a 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, a administração federal e estadual;
- II - Exercer a liderança política e institucional do setor politizado 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 - Promover ao Prefeito a declaração de idoneidade 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;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
GABINETE DA PREFEITA

- VIII - Appreciar 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 através da secretaria de Administração e Finanças, nos casos de compras, alienações e serviços gerais, através da Secretaria Municipal de Obras Públicas, 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 se 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 envolvidas 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 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 dirigentes de escalões hierárquicos da Secretaria;
- XIX - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO II

Das Responsabilidades Fundamentais e Articulações dos Ocupantes de Posições de Coordenação, Sub-Coordenação, Direção e Chefia no Âmbito das Secretarias

CAPÍTULO I

Das Responsabilidades Fundamentais e Atribuições Básicas dos Ocupantes de Cargos de Coordenação, sub-Coordenação, Direta e Chefia

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

- 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 crítica construtiva do seu desempenho funcional;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
GABINETE DA PREFEITA

- III - Treinar permanentemente seus subordinados 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 intercâmbio entre as Secretarias e órgãos 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 com patíveis com à sua posição e as determinadas expressamente pelo Secretário ou Prefeito Municipal;
- XV - Aos Coordenadores compete substituir os Secretários respectivos em suas ausências e impedimentos e sucedê-lo em caso de 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 imediatamente superior;
- 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 excedam 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 e Finanças;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
GABINETE DA PREFEITA

- XXIII - Abonar faltas e atrasos sob sua subordinação;
- XXIV - Manter registros das atividades dos respectivos órgãos;
- XXV - Apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, sugerindo providências para 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 interessem aos respectivos órgãos;
- XXXI - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário e Prefeito Municipal.

TÍTULO III

Dos Demais Servidores

Art. 7º - Aos demais 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 e formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

TÍTULO IV

Do Horário de Trabalho

Art. 8º - Aos Secretários Municipais, Tesoureiro, Chefe de Gabinete, Coordenadores, Sub-Coordenadores, Diretores de Departamentos e Chefes de Divisão, 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. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso/PB, 21 de dezembro de 2001.

Nevanda de Almeida Oliveira Lima
Prefeita Municipal