

LEI Nº 381/2017

Dispõe sobre a criação do cargo de Secretário Adjunto, Secretário Adjunto Técnico e Administrativo no Município de Ulianópolis, Estado do Pará, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS, ESTADO DO PARÁ:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO SECRETÁRIO ADJUNTO, NECESSIDADE E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º. Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Ulianópolis/PA, o Cargos de Secretário Adjunto, Secretário Adjunto Administrativo e Secretário Adjunto Técnico, de provimento em comissão, a ser nomeado pelo Prefeito Municipal, para auxiliar os Secretários Municipais, naquilo em que puder contribuir para o cumprimento de suas respectivas atribuições.

Parágrafo Único. Cada Secretaria Municipal será contemplada com uma vaga para o cargo de Secretário Adjunto, com exceção das Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social, as quais terão duas vagas, uma para Secretário Adjunto Técnico e outra para Secretário Adjunto Administrativo.

Art.2º. As normas gerais estabelecidas nesta Lei devem ser seguidas pelo Secretário Adjunto, quando auxiliar o Secretário Municipal, no desempenho de suas funções.





Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

GABINETE DA PREFEITA



Art.3º. São atribuições do Secretário Adjunto:

I) Coordenar, juntamente com o Secretário, as ações que estiver promovendo no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada;

II) Elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas pertinentes à sua área de atuação, enquanto Secretário Adjunto, na forma da lei;

III) Preferência na formulação e na execução das políticas sociais e públicas; coordenando as atividades do Conselho e das Conferências que houver;

IV) Fazer cumprir as leis;

V) Representar o Secretário na sua ausência;

VI) Auxiliar na promoção de instrução interna do órgão administrativo;

VII) Apresentar relatório de sua gestão ao Secretário Municipal;

VIII) Gerenciar e expedir instruções para executar as atribuições dos órgãos de sua competência, observando as normas específicas previstas nesta Lei ou em legislação própria;

IX) Auxiliar na fiscalização e administração de seus subordinados;

X) Apresentar declaração de bens, sempre que solicitado pelos demais órgãos municipais;

XI) Praticar atos destinados à seu órgão ou os que lhe forem delegados, como também as atividades necessárias para manutenção dos serviços públicos;

XII) Responder pedidos de esclarecimentos e manifestações, quando de sua área de atuação;

XIII) Substituir o Secretário Municipal de Administração, em eventuais impedimentos e afastamentos, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo;

XIV) Baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria Municipal;

XV) Manter relações públicas e de contrato com o público e demais poderes;

XVI) Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;

XVII) Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;

XVIII) Exercer, juntamente com os Secretários Municipais, as atividades ligadas à Administração da Secretaria em que foi lotada, especialmente no que se refere a:

- a) patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;
- b) pessoal e recursos humanos;
- c) licitações, compras, material e almoxarifado;
- d) manutenção de móveis e equipamentos;
- e) processamento de dados;
- f) protocolo, expediente e arquivo;





Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

GABINETE DA PREFEITA



g) telefonia, zeladoria e vigilância.

XIX) Preparar minutas de atos oficiais;

XX) Registrar e fazer publicar os atos oficiais;

XXI) Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

XXII) Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;

XXIII) Coordenar os departamentos na esfera de suas atribuições;

XXIV) Exercer outras atividades, por ato expresso do Prefeito Municipal;

XXV) Desincumbir-se de outras funções ou tarefas para o desempenho de suas atribuições.

Art.4º. Ainda compete ao Secretário Adjunto exercer junto com o Secretário Titular, o controle de atividades e desempenhar tarefas que forem compatíveis com suas atribuições, sendo elas de acordo com as determinações legais.

Art.5º. Nas secretarias municipais que possuem fundo de gestão independentes, serão criados os cargos de Secretários Adjuntos administrativos e Técnicos.

Art.6º Compete aos Secretários Adjuntos Administrativos, das Secretarias Municipais que possuem fundos de gestão, cumpridoras de programas nacionais, atuar, no âmbito da respectiva pasta para a qual for nomeado, na organização, planejamento, e execução das atividades meio da respectiva Secretaria.

Art.7º Compete aos Secretários Adjuntos Técnicos, das Secretarias Municipais que possuem fundos de gestão, cumpridoras de programas nacionais, atuar, no âmbito da respectiva pasta para a qual for nomeado, na organização, planejamento, e execução das atividades fins da respectiva Secretaria.

CAPÍTULO II

DA FIXAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E REGIME JURÍDICO

Art.8º. No que tange ao regime jurídico aplicável ao servidor, ocupante do cargo criado por esta Lei, deve ser adotada a Lei nº 022/1993, referente ao Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Ulianópolis, para balizar a relação jurídica estabelecida entre a municipalidade e o ocupante do cargo de Secretário Adjunto, posto que tal dispositivo regulamenta tanto a situação dos servidores em caráter efetivo, quanto os de provimento em comissão.

Art.9º. A remuneração referente aos cargos criados com a presente lei corresponderá a 75% (setenta e cinco por cento) do subsídio do Secretário Municipal estabelecido por meio da Lei nº 360/2016.

Art.10º. As despesas com a execução da presente lei correrão a conta da dotação orçamentária do Município de Ulianópolis/PA.

Art.11º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Ulianópolis/PA, 20 de Dezembro de 2017.


NEUSA DE JESUS PINHEIRO
Prefeita Municipal.