

Lei nº 048, de 18 de Outubro de 2013.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA INÊS	
PROTOCOLO	
Nº _____	
DATA 21 10 2013	
HORA 10 H. 05 MINUTOS	
Sonia Maria	
Assinatura do Servidor	

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ARTIGO 11 DA LEI MUNICIPAL Nº 471/2008, QUE TRATA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Santa Inês, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, faz saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal de Santa Inês aprovou e eu sancionei e promulguei a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 11 da Lei Municipal nº 471/2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade coordenar a execução de todas as atividades inerentes à administração de pessoal, do quadro de servidores do município, da documentação dos órgãos municipais subordinados à sua esfera de competência, do patrimônio e do expediente, promovendo as seguintes medidas:

§ 1º. Quanto à administração de pessoal:

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no que se refere à Política de Pessoal do Município, mantendo-o informado constantemente sobre a observância dos limites de gastos com pessoal estabelecidos por norma constitucional ou infraconstitucional;

II – dar conhecimento e publicidade dos atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dando-lhes efetividade e criando as condições para o seu cumprimento;

III – executar os atos ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV – manter intercâmbio com as demais secretarias que não estão sob sua administração, no que se refere à Política de Pessoal do Município, de forma a fazer o controle efetivo dos limites de gastos com pessoal a que alude o inciso anterior;



V – organizar concurso público de provas ou provas e títulos, para recrutar e selecionar o pessoal necessário para atender às necessidades de recursos humanos do município;

VI – convocar, dar posse, nomear e lotar, nos órgãos sob a sua administração, o pessoal aprovado e classificado, através de concurso público;

VII – avaliar permanentemente a qualidade dos serviços prestados pelos servidores públicos municipais efetivos, em estágio probatório ou comissionados;

VIII – exonerar, quando necessário, os servidores efetivos ou em estágio probatório, dos órgãos sob sua administração, observando ao que dispõe a lei, em especial aos princípios da legalidade, da proporcionalidade, da impessoalidade, da ampla defesa e do contraditório;

IX – criar, mediante ato administrativo, a comissão de avaliação de estágio probatório, acompanhando sempre que possível o desenvolvimento dos servidores estagiários;

X – promover a profissionalização e valorização do servidor público municipal, proporcionando, quando necessário ou quando o interesse público assim exigir a capacitação dos aludidos servidores;

XI – determinar atos de diligência para o esclarecimento de situações funcionais de candidatos aprovados e classificados em concurso público que pretendam ingressar no quadro de pessoal do município e demais servidores municipais, respondendo, quando solicitado, a estas diligências;

XII – conceder aos servidores públicos municipais vantagens, benefícios e direitos, mediante regular ato administrativo, observando sempre o devido processo legal administrativo;

XIII – deferir ou indeferir, expedindo o respectivo ato administrativo e observando sempre o interesse público, os pedidos de remoção, enquadramento, cessão e redistribuição;

XIV – fazer o controle efetivo das despesas com pessoal do município, observando sempre os limites de gastos com pessoal, estabelecidos nas normas constitucionais e infraconstitucionais;



XV – autorizar ou não a concessão de férias aos servidores solicitadas pelos servidores públicos municipais;

XVI – coordenar, executar e auditar mensalmente a folha de pagamento das unidades administrativas sob sua administração;

XVII – fazer publicar no átrio da prefeitura ou em diários oficiais todos os atos administrativos relativos ao pessoal do município;

XVIII – designar, mediante ato administrativo, servidores para atuarem como fiscais dos contratos administrativos celebrados pelo município nos termos da legislação vigente;

XIX – autorizar a abertura de processos administrativos disciplinares relativos ao pessoal de sua secretaria;

XX – expedir autorização para abertura de conta salário dos servidores de sua secretaria;

XXI – autorizar a realização de exames de saúde admissionais e demissionais dos servidores do quadro de pessoal do município;

XXII – organizar e manter em dia o calendário de pagamento dos servidores públicos municipais;

XXIII – autorizar o pagamento de diárias, horas extras e gratificações;

§ 2º. Quanto à documentação:

I – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos, processos e demais papéis do município;

II – coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da secretaria, promovendo o arquivamento definitivo dos papéis;

III - fazer publicar no prazo legal os extratos dos contratos administrativos em geral;



§ 3º. Quanto ao patrimônio:

I – executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes, de propriedade do município, bem como controlar a transferência de bens e promover a sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no referido patrimônio;

II – coordenar as atividades referentes à limpeza, vigilância e conservação dos prédios municipais;

III – manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da administração, bem com a sua guarda e conservação;

IV – proceder a venda e posterior baixa de bens móveis e imóveis inservíveis;

V – controlar através dos meios próprios a entrada, saída e estoque do material no almoxarifado do município;

VI - zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio onde funciona a sede administrativa do município, bem como a conservação de móveis e instalações, providenciando os respectivos reparos quando necessário;

§ 4º. Quanto ao expediente:

I - determinar a abertura de processos administrativos sobre assuntos afetos à sua área de atuação, oficiando-os até final decisão;

II - acompanhar os processos de licitações autorizados pelo gabinete do prefeito, assinando, ao final, os contratos administrativos, assim como aqueles oriundos das locações de imóveis provenientes dos processos de dispensa de licitações;

III - autorizar, quando conveniente à realização do interesse público, a elaboração de aditivos aos contratos administrativos sob sua responsabilidade, assinando-os ao final;

IV - expedir ordens de fornecimento e de serviços nos termos da legislação vigente;

V – acompanhar os convênios realizados entre o município e os demais entes da Administração Pública, fazendo a sua gestão, inclusive financeira;

VI - fazer o acompanhamento do SICONV - Sistema de Convênios do Governo Federal;

VII - administrar a participação do município em consórcios intermunicipais;

VIII - administrar todas as unidades consumidoras que se encontram sob sua responsabilidade, exercendo o controle efetivo sobre os seus gastos;

IX - cuidar da manutenção da copa e cozinha;

Art. 2º. A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura interna:

I – departamento de recursos humanos;

II – departamento de material e patrimônio;

III – departamento de licitações;

IV – departamento de contratos e convênios;

V – departamento de serviços gerais;

Art. 3º. Fica revogado o inciso IV, do parágrafo único do artigo 2º, da Lei Municipal nº 471, de 01 de outubro de 2008.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário”.

Gabinete do Prefeito de Santa Inês, município do Estado do Maranhão, aos 18 (dezoito) dias do mês de outubro de 2013.

José de Ribamar Costa Alves
Prefeito



Prefeitura Municipal de Santa Inês
CNPJ : 06.198.949/0001-24