



DECRETO EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 042, DE 12 DE JULHO DE 2021

Regulamenta o inciso IV, do artigo 67 da Lei Orgânica do Município de Cortês, para delegar à Secretaria Municipal de Administração a expedição de atos de pessoal em conjunto com outras Secretarias Municipais, no âmbito de sua respectiva competência.

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CORTÊS**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas no artigo 66, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO o disposto no inciso IV, do artigo 67 da Lei Orgânica do Município de Cortês, que possibilita aos Secretários Municipais “praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito”;

CONSIDERANDO a necessidade respeitar os princípios constitucionais da legalidade e da eficiência na administração pública;

CONSIDERANDO a necessidade de desburocratizar o funcionamento da administração pública municipal, para prestar em tempo célere e de forma eficiente os serviços à sociedade,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto Regulamenta o inciso IV, do artigo 67 da Lei Orgânica do Município de Cortês, para delegar à Secretaria Municipal de Administração a expedição de atos de pessoal em conjunto com outras Secretarias Municipais no âmbito de sua respectiva competência, os atos especificados a seguir:

I - Concessão de férias;

II - Licenças de qualquer natureza, conforme previsto na Lei Municipal nº 656/1992;

III - Promoção do servidor;

IV - Ascensão;

V - Readaptação;

VI - Reversão;

VII - Reintegração;

VIII - Recondução;

IX - Remoção;



-
- X - Afastamento para exercício de mandato eletivo;
- XI - Declaração de vacância do cargo ou função;
- XII - Concessões;
- XIII - Auxílio Natalidade, observado o disposto no art. 2º deste Decreto;
- XIV - Salário Família, observado o disposto no art. 2º deste Decreto;
- XV - Auxílio Funeral, observado o disposto no art. 2º deste Decreto;
- XVI - Auxílio Reclusão, observado o disposto no art. 2º deste Decreto;
- XVII - Aplicação das penalidades de advertência, suspensão ou anotação de falta ao serviço;
- XVIII - Instauração e processamento de Procedimento Administrativo Disciplinar;
- XIX - Instauração e processamento de Inquérito Administrativo ou Sindicância;
- XX - Afastamento Preventivo de servidor público;
- XXI - Retificações na pasta funcional do servidor, quando efetivamente constatada a existência de equívoco; e
- XXII - Demais atos que venham a ser expressamente autorizados ou determinados pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único: Ficam excetuadas as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais quando determina que o ato deve ser de autoria do(a) Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º O ato de pessoal exarado por Secretário Municipal que implicar em impacto financeiro só terá validade e eficácia caso homologado pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º Para materialização do ato de pessoal será expedido e publicado o competente ato administrativo, que deverá ser assinado pelo(a) Secretário(a) de Administração em conjunto com o responsável pela pasta em que está lotado o servidor público municipal.

Art. 4º Para cada situação específica será emitido um (1) ato de pessoal respectivo, não podendo um mesmo ato fazer referência a dois ou mais assuntos ou para dois ou mais servidores.

Art. 5º Após a expedição do ato administrativo, devem ser afixados na pasta do servidor ao menos uma (1) cópia do ato assinado e uma (1) cópia do ato publicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

Parágrafo único. Em caso de solicitação do servidor público municipal a administração deverá fornecer cópia do ato administrativo ou informar o sítio eletrônico onde pode consultar a publicação.

Art. 6º É vedada a subdelegação das competências indicadas neste Decreto, as quais poderão ser avocadas específica ou genericamente pelo(a) Prefeito(a).

Art. 7º As normas dispostas em leis, decretos ou portarias do(a) Prefeito(a) devem ser integralmente observados pelos secretários quando da realização dos atos de pessoal, e em caso de dúvidas devem ser submetidos à homologação do(a) Chefe do Poder Executivo, antes de publicados.

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

Cortês-PE, 12 de julho de 2021, 67º de Emancipação Política e 198º de Independência do Brasil.

Maria de Fátima Gomeiros Sampaio Borba
MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA
Prefeita do Município de Cortês

Referenda o Decreto:

Magali Borba Oliveira Lima
MAGALI BORBA OLIVEIRA LIMA
Secretária de Administração do Município de Cortês

Evertton Bezerra Quintino
EVERTON BEZERRA QUINTINO
Coordenador do Sistema de Controle Interno

Otávio Miécio Santos Sampaio
OTÁVIO MIÉCIO SANTOS SAMPAIO
Procurador Geral do Município de Cortês

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CORTÊS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA
DECRETO EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 042, DE 12 DE JULHO DE 2021

Regulamenta o inciso IV, do artigo 67 da Lei Orgânica do Município de Cortês, para delegar à Secretaria Municipal de Administração a expedição de atos de pessoal em conjunto com outras Secretarias Municipais, no âmbito de sua respectiva competência.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CORTÊS, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas no artigo 66, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO o disposto no inciso IV, do artigo 67 da Lei Orgânica do Município de Cortês, que possibilita aos Secretários Municipais “praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito”;

CONSIDERANDO a necessidade respeitar os princípios constitucionais da legalidade e da eficiência na administração pública;

CONSIDERANDO a necessidade de desburocratizar o funcionamento da administração pública municipal, para prestar em tempo célere e de forma eficiente os serviços à sociedade,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto Regulamenta o inciso IV, do artigo 67 da Lei Orgânica do Município de Cortês, para delegar à Secretaria Municipal de Administração a expedição de atos de pessoal em conjunto com outras Secretarias Municipais no âmbito de sua respectiva competência, os atos especificados a seguir:

I - Concessão de férias;

II - Licenças de qualquer natureza, conforme previsto na Lei Municipal nº 656/1992;

III - Promoção do servidor;

IV - Ascensão;

V - Readaptação;

VI - Reversão;

VII - Reintegração;

VIII - Recondução;

IX - Remoção;

X - Afastamento para exercício de mandato eletivo;

XI - Declaração de vacância do cargo ou função;

XII - Concessões;

XIII - Auxílio Natalidade, observado o disposto no art. 2º deste Decreto;

XIV - Salário Família, observado o disposto no art. 2º deste Decreto;

XV - Auxílio Funeral, observado o disposto no art. 2º deste Decreto;

XVI - Auxílio Reclusão, observado o disposto no art. 2º deste Decreto;

XVII - Aplicação das penalidades de advertência, suspensão ou anotação de falta ao serviço;

XVIII - Instauração e processamento de Procedimento Administrativo Disciplinar;

XIX - Instauração e processamento de Inquérito Administrativo ou Sindicância;

XX - Afastamento Preventivo de servidor público;

XXI - Retificações na pasta funcional do servidor, quando efetivamente constatada a existência de equívoco; e

XXII - Demais atos que venham a ser expressamente autorizados ou determinados pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único: Ficam excetuadas as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais quando determina que o ato deve ser de autoria do(a) Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º O ato de pessoal exarado por Secretário Municipal que implicar em impacto financeiro só terá validade e eficácia caso homologado pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º Para materialização do ato de pessoal será expedido e publicado o competente ato administrativo, que deverá ser assinado pelo(a) Secretário(a) de Administração em conjunto com o responsável pela pasta em que está lotado o servidor público municipal.

Art. 4º Para cada situação específica será emitido um (1) ato de pessoal respectivo, não podendo um mesmo ato fazer referência a dois ou mais assuntos ou para dois ou mais servidores.

Art. 5º Após a expedição do ato administrativo, devem ser afixados na pasta do servidor ao menos uma (1) cópia do ato assinado e uma (1) cópia do ato publicado.

Parágrafo único. Em caso de solicitação do servidor público municipal a administração deverá fornecer cópia do ato administrativo ou informar o sítio eletrônico onde pode consultar a publicação.

Art. 6º É vedada a subdelegação das competências indicadas neste Decreto, as quais poderão ser avocadas específica ou genericamente pelo(a) Prefeito(a).

Art. 7º As normas dispostas em leis, decretos ou portarias do(a) Prefeito(a) devem ser integralmente observados pelos secretários quando da realização dos atos de pessoal, e em caso de dúvidas devem ser submetidos à homologação do(a) Chefe do Poder Executivo, antes de publicados.

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

Cortês-PE, 12 de julho de 2021, 67º de Emancipação Política e 198º de Independência do Brasil.

MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA

Prefeita do Município de Cortês

Referenda o Decreto:

MAGALI BORBA OLIVEIRA LIMA

Secretária de Administração do Município de Cortês

EVERTON BEZERRA QUINTINO

Coordenador do Sistema de Controle Interno

OTÁVIO MIÉCIO SANTOS SAMPAIO

Procurador Geral do Município de Cortês

Publicado por:
Otávio Miécio Santos Sampaio
Código Identificador:2F13C758

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 13/07/2021. Edição 2875
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>