



DECRETO Nº 2.692, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

DELEGA COMPETÊNCIA E ESTABELECE RESPONSABILIDADES AOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA-AL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 51, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, e de acordo com as demais disposições legais pertinentes, e,

Considerando a necessidade de distribuir competências, no âmbito da própria estrutura administrativa, com a finalidade de tornar mais ágil e eficiente à prestação de serviços, viabilizando a maior eficiência administrativa, como o que determina o art. 37, *caput*, da Constituição da República;

Considerando que compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo exercer, com o auxílio dos Secretários Municipais, a direção superior da Administração Pública;

Considerando que os Secretários Municipais são auxiliares diretos e de confiança do Chefe do Poder Executivo, sendo responsáveis pelos atos que praticarem ou referendarem no exercício do cargo;

Considerando que compete a cada Secretário Municipal praticar especialmente os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

DECRETA:

Art. 1º. Fica delegada aos Secretários Municipais, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação e observada a legislação que rege a matéria, especialmente a Lei Municipal nº 3.144/2015, a competência para realizar os trâmites legais de contratação temporária de excepcional interesse público, firmar os contratos advindos e os seus respectivos aditivos, sem prejuízo da prévia análise de legalidade dos atos pela Procuradoria Geral do Município e pela Controladoria Geral do Município.

Art. 2º. Os Secretários Municipais deverão apresentar relatório mensal de todos os gastos com pessoal efetuados em sua Secretaria, atestando o cumprimento de metas e projetos.

Art. 3º. É vedado aos Secretários Municipais autorizarem a execução de despesa sem expressa comprovação de suficiente disponibilidade de dotação orçamentária e recursos financeiros para atendimento do requisitado, mediante prévia aprovação e respectiva autorização de despesa pela Secretaria Municipal da Fazenda, fazendo cumprir as normas pertinentes e aos limites das despesas com pessoal, nos termos da lei.



§ 1º O pedido de disponibilidade orçamentária deverá apresentar relatório circunstanciado sobre o quantitativo de vagas a serem oferecidas por função.

§ 2º No cálculo da despesa a ser gerada pela contratação que se pretende realizar, considerar todas as contratações a serem realizadas no exercício financeiro, e as fontes de recursos para o seu custeio.

Art. 4º. A elaboração/confecção de folhas de pagamentos do pessoal contratado nos termos deste Decreto, continuarão sendo operacionalizadas pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, através da Coordenação de Processamento da Folha, em consonância com as determinações de cada Secretaria afim.

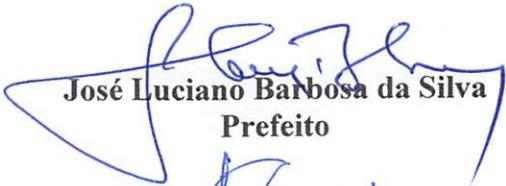
Art. 5º. A responsabilidade administrativa dos atos praticados pela Delegação de Competência prevista neste Decreto passa a ser exclusivamente dos Secretários Municipais, podendo o Prefeito Municipal, ao cientificar-se de irregularidades, tomar as medidas administrativas necessárias.

Art. 6º. As competências delegadas neste Decreto, poderão ser avocadas específica ou genericamente pelo Prefeito.

Art. 7º – As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão à conta de verbas próprias dos orçamentos vigente e futuros, para atender a tal finalidade.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 04 de janeiro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Arapiraca, aos vinte dias do mês de janeiro de 2021.


José Luciano Barbosa da Silva
Prefeito


Maria Ariluce de Cerqueira Silva
Secretária Municipal de Gestão Pública

Este Decreto foi publicado e registrado no Quadro de Avisos do Centro Administrativo Antônio Rocha, conforme termos do Art. 9º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Lei Orgânica do Município, aos 20 dias do mês de janeiro de 2021.


Maria Rosângela Brito Ferreira Silva
Coordenadora Especial de Atos e Registros Administrativo