

## **LEI MUNICIPAL Nº 006/97**

**“Estabelece as competências, deveres e responsabilidades dos Senhores Secretários Municipais do Prefeito Municipal de Martins Soares e dá outras Providências”.**

O Presidente da Câmara Municipal de Martins Soares, no uso de suas atribuições legais e regimentais, etc, especialmente do disposto no art. 64, §4º do Regimento Interno, promulga a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - As competências dos Senhores Secretários Municipais são, dentre outras que podem ser futuramente fixadas, as que a presente Lei contém.

Art. 2º - Compete, em sentido amplo, aos Senhores Secretários Municipais, dentre outras, as seguintes funções:

I – administrar com o auxílio dos Coordenadores de Departamento, a sua Secretaria;

II – subscrever, juntamente com o Prefeito Municipal, os atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;

III – expedir instruções para a boa execução do disposto na Lei Orgânica Municipal, na Legislação Complementar e Ordinária, Decretos e Regulamentos;

IV – apresentar ao Prefeito, com cópias para a Câmara, relatórios mensais contendo as seguintes informações:

- a) quantitativos de serviços realizados por suas repartições constando os locais que forem realizados os serviços;
- b) recursos humanos e material gastos em cada serviço;
- c) quilometragem rodada de cada veículo e hora trabalhada de cada máquina;
- d) consumo de combustível e óleo lubrificante, por equipamento;
- e) despesas de peças e acessórios gastos por cada equipamento, contendo descrição e valor unitário do que for repostado;
- f) valor de serviços mecânicos com cada equipamento, mediante requerimento.

V – comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;

VI – encaminhar ao Gabinete do Prefeito Municipal sugestões de medidas e providências para o bom desenvolvimento da Administração Pública Municipal, sobretudo no tocante à sua pasta;

VII – tomar as devidas providências nos casos de comprovada infringência à Lei, por parte de seus subordinados;

VIII – remeter ao gabinete do Prefeito Municipal os casos que mereçam medidas punitivas contra servidores, definindo-as após as providências necessárias;

IX – realizar a avaliação de desempenho dos servidores durante o estágio probatório, encaminhando o processo completo à consideração do Gabinete do Prefeito Municipal em, pelo menos, 60 (sessenta) dias da conclusão do referido estágio;

X – coordenar, com o auxílio de seus departamentos, a programação trimestral dos gastos com material de consumo, equipamentos e material permanente e serviços, quando estes tiverem a necessidade de serem terceirizados;

XI – encaminhar ao Departamento de Compras, patrimônio e Administração de Almoxarifado as propostas para aquisição dos bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Pasta;

XII – realizar e encaminhar, até o mês de junho, um prévio levantamento das principais demandas da Secretaria com vistas a subsidiar a elaboração do Orçamento Participativo;

XIII – realizar a Prestação de Contas de sua Pasta para encaminhamento ao Prefeito nos prazos da Lei;

XIV – participar das reuniões, cursos, seminários e simpósios no sentido de aperfeiçoar seus conhecimentos e de melhor conduzir a sua Secretaria;

XV – manter um cordial relacionamento com os outros colegas Secretários;

XVI – tratar com urbanidade todos os servidores da municipalidade;

XVII – estabelecer, de forma coletiva, as metas a serem atingidas pela Secretaria a cada três meses de trabalho;

XVIII – avaliar, a partir das metas coletivas fixadas, o rendimento dos servidores de sua Pasta, tomando, imediatamente, as providências necessárias e indicadas, sempre no sentido de que haja um desempenho satisfatório; as medidas de natureza punitiva ser adotadas quando não existirem outras alternativas e o interesse público estiver ameaçado;

XIX - avaliar, permanentemente, a eficácia dos serviços prestados pela Secretaria que ocupa;

XX – apreciar, no nível da Secretaria e com caráter terminativo, todos os requerimentos de servidores públicos municipais, que tenham por objeto obter direitos, vantagens, licenças ou quaisquer outros pedidos, desde que assegurados em Lei;

XXI – outras funções determinadas pelo Prefeito Municipal através de institutos próprios;

§ 1º - As entidades da sociedade civil terão acesso a esses documentos para averiguações necessárias.

§ 2º - Os Senhores Secretários Municipais são solidariamente responsáveis com o Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.

§ 3º - Os auxiliares diretos do Prefeito Municipal farão declaração de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo.

§ 4º - Em relação ao inciso XX deste artigo, em caso de indeterminação de requerimento por parte de Secretário Municipal, cabe recurso de sua decisão ao Prefeito Municipal, cuja decisão, no nível da Prefeitura Municipal de Martins Soares, é irrecurável.

Art. 3º - Os Senhores Secretários Municipais, como agentes públicos, serão processados no caso de infrações penais, civis ou administrativas, nos termos do que dispõe a legislação pertinente.

Art. 4º - As responsabilidades dos Senhores Secretários Municipais são, no que couber e aplicadas de forma analógica, as mesmas definidas para o Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo uma e outras independentes entre si, dependendo somente da instância própria competente para o processo e julgamento.

Art. 5º - Os outros deveres dos Senhores Secretários Municipais, ressalvadas as exceções legais, são os mesmos aplicados aos demais servidores que estão definidos no seu estatuto próprio.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Martins Soares, 23 de janeiro de 1997.

\_\_\_\_\_, **Presidente**  
**Adimar Alves de Andrade**

\_\_\_\_\_, **Secretário**  
**Névio Batista Filho**