



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
ESTADO DE SÃO PAULO
“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (018) 3866-1141

DECRETO nº 19, de 19 de abril de 2010.

“Dispõe sobre *atribuições* de cargos públicos de provimento em *comissão* e *efetivo*, criados pela Lei Municipal nº 824, de 22/01/2010, que reestruturou o sistema remuneratório dos Servidores Públicos do Município de Flora Rica.”

PAULO ROGÉRIO FLORENTINO DE FARIA, Prefeito Municipal de Flora Rica, no uso de suas atribuições legais etc...

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 824, de 22 de janeiro de 2010, que reestruturou o sistema remuneratório dos Servidores Públicos do Município de Flora Rica foi criada em caráter urgente diante da decisão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo que julgou inconstitucional a legislação anterior;

CONSIDERANDO que em razão da urgência a referida Lei Municipal nº 824, de 22 de janeiro de 2010, não dispôs sobre as atribuições dos cargos de provimento em *comissão* e *efetivo* por ela criados em seus Anexos I e II, relativos aos seus artigos 6, 7º e 10º, e;

CONSIDERANDO que o artigo 29 da Lei Municipal nº 824, de 22 de janeiro de 2010 autoriza o Poder Executivo a regulamentar por Decreto as atribuições e condições de trabalho para preenchimento dos cargos públicos, e enquanto não advir nova legislação há necessidade de que sejam determinadas as atribuições de cargos de provimento em *comissão* e *efetivo*;

DECRETA QUE:

Artigo 1º)- As atribuições dos cargos de Provimento em *Comissão* e de Provimento *Efetivo* de que tratam os artigos 6º, inciso I, 7º, 8º e 9º, constantes do Anexo I, e do artigo 10º, constante do Anexo II, respectivamente, todos da Lei Municipal nº 824, de 22 de janeiro de 2010, serão regidas por este Decreto, nos termos do artigo 29 da referida legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
ESTADO DE SÃO PAULO
“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (018) 3866-1141

Artigo 2º)- As atribuições dos cargos de Provimento em *Comissão* de que tratam os artigos 6º, inciso I, 7º, 8º e 9º, e o Anexo I, da Lei Municipal nº 824, de 22 de janeiro de 2010, são as seguintes:

§ 5º - Para o cargo de Secretário Municipal de Administração:

I)- assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

II)- assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;

III)- promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

IV)- assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;

V)- propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;

VI)- propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;

VII)- promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

VIII)- promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

IX)- promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
ESTADO DE SÃO PAULO
“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (018) 3866-1141

- X)- estabelecer normas de controle de freqüência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- XI)- examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- XII)- promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;
- XIII)- promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XIV)- tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
- XV)- coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;
- XVI)- coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;
- XVII)- promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- XVIII)- promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- XIX)- promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
- XX)- promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- XXI)- determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
ESTADO DE SÃO PAULO
“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (018) 3866-1141

XXII)- promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XXIII)- providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XXIV)- promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XXV)- determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;

XXVI)- expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XXVII)- promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

XXVIII)- promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;

XXIX)- promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XXX)- conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Artigo 4º)- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de janeiro de 2010, revogadas disposições em contrário.

Flora Rica – SP, 19 de abril de 2010.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
ESTADO DE SÃO PAULO
“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (018) 3866-1141

PAULO ROGÉRIO FLORENTINO DE FARIA.
Prefeito Municipal de Flora Rica/SP

Registrado e publicado por afixação na data *supra*.
Secretaria da Prefeitura Municipal.

JUAREZ PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal - interino.