

**DECRETO Nº 145/2021, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021 – GABINETE DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU, ESTADO DO PARÁ.**

**DISPÕE SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DE  
MEDIDAS DE DELEGAÇÃO DE  
COMPETÊNCIAS COMO FORMA DE  
OPORTUNIZAR MAIOR DINAMIZAÇÃO  
DA MÁQUINA PÚBLICA MUNICIPAL.**

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE VISEU,  
ESTADO DO PARÁ,** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei  
Orgânica do Município de Viseu, bem como a plena observância da Constituição  
Federal, e:

**CONSIDERANDO** a necessidade de descentralização de tarefas, com vista à  
dinamização da máquina administrativa municipal;

**CONSIDERANDO** que a delegação de competência constitui instrumento de  
descentralização, oportunizando maior celeridade de decisão dos processos  
administrativos;

**CONSIDERANDO** que é facultado ao Prefeito delegar a Secretários Municipais  
e a titulares de órgãos superiores da Administração do Município atribuições que  
lhe são próprias;

**CONSIDERANDO** que a delegação de competência é considerada princípio  
autônomo pelo Decreto-Lei nº 200/1967, possibilitando que autoridades da  
Administração transfiram aos seus subordinados, mediante ato específico,  
atribuições que lhe são próprias;

**CONSIDERANDO** que, nos termos dos arts. 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200/1967,  
a delegação de competência deve ser utilizada como instrumento de  
descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez,  
objetividade e eficiência às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas  
ou problemas a resolver, com o ato de delegação indicando com precisão a  
autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições do objeto de  
delegação;

**CONSIDERANDO** que o artigo 12 da Lei Federal nº 9.784/1999, aplicável  
analogicamente, concebe que *“um órgão administrativo e seu titular poderão, se  
não houver impedimento legal, delegar parte de sua competência a outros órgãos  
ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados,*

*quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, jurídica e territorial”;*

**CONSIDERANDO** a aplicação do princípio da simetria constitucional ao disposto no art. 84, inciso VI, “a” c/c o art. 87, inciso IV, da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como o disposto no art. 58 da Lei Federal nº 4.320/1964, para o emprego do disposto na esfera municipal.

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Ficam delegadas, aos Secretários Municipais, as atribuições abaixo especificadas, sem a eliminação das já previstas na Legislação Municipal competente:

**I - Ao Secretário Municipal de Finanças:**

- a) A arrecadação dos tributos municipais, dos preços públicos e demais receitas municipais.
- b) A ordenação de todas as despesas relacionadas à Secretaria Municipal de Finanças, dentro dos limites orçamentários e financeiros.
- c) A aplicação de multas previstas em Lei e sua revogação quando impostas irregularmente.
- d) A resolução de requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas, na área de abrangência da Secretaria.
- e) A recepção das Prestações de Contas de Adiantamentos e Diárias para viagens.
- f) O encaminhamento aos órgãos competentes dos planos de aplicação e das prestações de contas exigidas em Lei.
- g) A autorização de estágio curricular, sem ônus para o Município, no âmbito da sua Secretaria.
- h) A autorização de pagamento de todas as despesas relacionadas às Secretarias Municipais.;

**II – Ao Secretário Municipal de Obras Públicas e Infraestrutura:**

- a) A aprovação de projetos de edificações e de planos de loteamento, arruamentos e zoneamento urbano ou para fins urbanos.

- b)** A decisão sobre requerimentos ou representações que lhe forem dirigidas.
- c)** A aplicação das multas previstas em Lei, bem como relevá-las, quando impostas irregularmente, nos assuntos pertinentes à Secretaria.
- d)** O ordenamento das despesas atinentes à Secretaria Municipal das Obras Públicas, dentro das previsões orçamentárias e disponibilidade financeira.
- e)** A autorização de estágio curricular, sem ônus para o Município, no âmbito da sua Secretaria.

**III - Ao Secretário Municipal da Administração:**

- a)** O acompanhamento dos Processos Licitatórios, a definição sobre os recursos apresentados contra decisões da Comissão; a adjudicação de compras de materiais ou serviços decorrentes de processos licitatórios relacionados às atividades de todas as Secretarias, e a assinatura dos contratos juntamente com o Secretário de cada área.
- b)** A ordenação de todas as despesas relacionadas à Secretaria Municipal da Administração, dentro dos limites orçamentários e financeiros.
- c)** A resolução dos requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas.
- d)** A expedição de todos os demais atos referentes à situação funcional dos Servidores, exemplificativamente:
  - Portarias alterando padrão de vencimentos;
  - Portarias de férias;
  - Portarias nomeando comissões em geral;
  - Portarias concedendo anuênios e classes;
  - Portarias concedendo e cancelando adicionais de insalubridade, risco de vida, periculosidade;
  - Termo de homologação e portarias de estabilidade após conclusão do Estágio Probatório;
  - Portarias de afastamentos por licenças;

- Portarias de cedências;
- Portarias de dispensa de registro do ponto de efetivos quando investidos em FG's;
- Editais.
- Fazer publicar os atos oficiais;
- Portaria de concessão de pensão;
- Portaria de redução de carga horária;
- Portaria de readaptação de função/cargo;
- Portaria de advertência e suspensão;
- Portaria de transposição de cargo;
- Portarias de Nomeação e de Demissão.

**e)** A autorização de estágio curricular, sem ônus para o Município, no âmbito da sua Secretaria.

**f)** A prática dos atos necessários e a assinatura da documentação pertinente à frota de veículos municipais, junto aos órgãos de trânsito competentes e/ou Centro de Registro de Veículos Automotores.

**g)** A assinatura de empenhos referentes a folha de pagamento, rescisões e outros relacionados à Secretaria Municipal da Administração;

**h)** A assinatura de Contratos referentes a contratações por tempo determinado para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público.

**i)** A homologação das incorporações para fins de aposentadoria dos servidores públicos municipais.

**IV** – Aos Secretários Municipais de Educação, Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente, caberá o disposto nas Leis Municipais específicas de criação de seus respectivos Fundos Municipais;

**V** – Aos Secretários Municipais de Gestão e Planejamento; de Cultura; de Desporto, Turismo e Lazer; de Agricultura e de Pesca:

- a) A ordenação de todas as despesas decorrentes das atividades da respectiva Secretaria, dentro da previsão orçamentária e financeira.
- b) A assinatura, junto com o Secretário Municipal da Administração, dos contratos de aquisição de bens ou serviços nos assuntos atinentes à cada Secretaria.
- c) A autorização de estágio curricular, sem ônus para o Município, no âmbito de suas Secretarias.

**VI - Ao Chefe de Gabinete do Prefeito:**

- a) A assinatura das Requisições de Materiais e Serviços do Gabinete do Prefeito.
- b) O ordenamento das Despesas do Orçamento, relacionadas ao Gabinete do Prefeito.
- c) O visto nas Prestações de Contas dos serviços vinculados ao Gabinete do Prefeito.
- d) A autorização de estágio curricular, sem ônus para o Município, no âmbito do Gabinete do Prefeito.

**Art. 2.º** Entendendo oportuno, o Prefeito Municipal avocará para si qualquer dos assuntos delegados, em especial, o acompanhamento dos Processos Licitatórios.

**Art. 3.º** 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. 4.º** Os Secretários Municipais ficam autorizados a expedir Instruções Normativas, no âmbito de suas Secretarias, objetivando normatizar procedimentos de suas competências e que possam envolver o público externo, no sentido de atender demandas de suas Divisões e/ou Setores.

**§ 1.º** Quando a normatização atingir, única e exclusivamente, os funcionários da Secretaria, o procedimento será editado através de Ordens de Serviços.

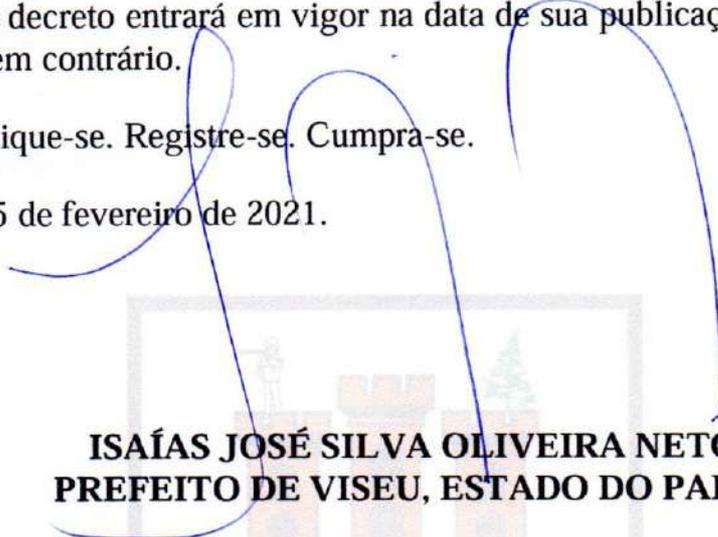
**§ 2.º** As Instruções Normativas e as Ordens de Serviços que cada Secretaria expedir, devem ser numeradas, em cada uma delas, em ordem sequencial, ano a ano, seguido da indicação do exercício.

§ 3.º As Instruções Normativas, por atenderem demandas externas, devem ser publicadas/disponibilizadas no endereço eletrônico do Município.

Art. 5.º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 6.º Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Viseu/PA, 15 de fevereiro de 2021.



**ISAÍAS JOSÉ SILVA OLIVEIRA NETO**  
**PREFEITO DE VISEU, ESTADO DO PARÁ.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU  
GABINETE DO PREFEITO**

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Na qualidade de Secretária de Gabinete, certifico para os devidos fins que publiquei o Decreto Municipal nº 145/2021, que dispõe sobre a implementação de medidas de delegação de competências como forma de oportunizar maior dinamização da máquina Pública Municipal.

Visau, 15 de Fevereiro de 2021.



*Fernanda*  
**FERNANDA NATHÁLIA PEREIRA ATHAYDE**  
**SECRETÁRIA DE GABINETE**  
**DEC. N° 014/17**