



LEI Nº 3.345 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

EMENTA: Altera organização básica da administração direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PETROLINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei define a organização administrativa básica da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Art. 2º - A Administração Municipal de Petrolina/PE pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;

III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;

V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes.

Art. 3º - A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas.

Art. 4º - O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as leis de planejamento municipal.

Parágrafo Único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Poder Executivo Municipal a partir das seguintes diretrizes:



- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos;
- d) efetividade das ações administrativas.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E DA SUA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 5º - São órgãos básicos da Administração Pública Municipal Direta:

I. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice Prefeito;
- c) Procuradoria-Geral do Município;
- c1) Procuradoria da Fazenda Municipal;
- d) Controladoria-Geral do Município;
- d1) Ouvidoria Municipal;
- e) Secretaria Municipal de Governo;
- e1) Coordenadoria de Comunicação;
- f) Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
- f1) Superintendência Geral de Licitações;
- f2) Coordenadoria de Gestão Administrativa;
- f3) Coordenadoria de Convênios;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura;
- h) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- i) Secretaria Municipal de Saúde;
- j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- k) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade;
- l) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Sustentabilidade;
- m) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo;

Art. 6º - A estrutura organizacional básica da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE compreenderá:

I. GABINETE DO PREFEITO

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Assessoria Especial;
- d) Assessorias Técnicas;



II. GABINETE DO VICE-PREFEITO

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Assessorias Técnicas;

III. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Procuradoria da Fazenda Municipal;
- b) Assessorias Jurídicas;
- c) Secretaria de Gabinete;

IV. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Ouvidoria Municipal;
- b) Auditoria de Contabilidade e Orçamento e Finanças;
- c) Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;
- d) Secretaria de Gabinete;

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Coordenadoria de Comunicação;
- c) Assessorias Técnicas;

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Coordenadoria de Convênios;
- d) Coordenadoria de Gestão Administrativo;
- e) Divisão de orçamento e finanças;
- f) Divisão de arrecadação municipal;
- g) Assessorias Técnicas;
- h) Superintendência Geral de Licitação;
- i) Divisão de Recursos Humanos;
- j) Supervisão Setorial;

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão Pedagógica;
- d) Gestão do Programa Nova Semente;
- e) Divisão de Orçamento e Finanças;



- f) Divisão de Contratos e Convênios;
- g) Divisão Logística e Materiais;
- h) Divisão de Esportes;
- i) Assessorias Técnicas;
- j) Contabilidade;
- k) Tesouraria;

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão de Atenção à Saúde;
- d) Divisão de Orçamento e Finanças;
- e) Divisão de Contratos e Convênios;
- f) Divisão de Logística Gestão de Materiais;
- g) Divisão de Contratos e Convênios;
- h) Assessorias Técnicas;

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão de Políticas Sociais;
- d) Divisão de Orçamento e Finanças;
- e) Divisão de Contratos e Convênios;
- f) Assessorias Técnicas;

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Gabinete da Segurança;
- d) Divisão de Orçamento e Finanças;
- e) Divisão de Contratos e Convênios;
- f) Divisão de Serviços Públicos;
- g) Assessorias Técnicas;

XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E SUSTENTABILIDADE

- a) Secretaria Executiva;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão de Desenvolvimento Econômico;



- d) Divisão de Orçamento e Finanças;
- e) Divisão de Contratos e Convênios;
- f) Assessorias Técnicas;

XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão de Desenvolvimento Agrário;
- e) Divisão de Orçamento e Finanças;
- f) Divisão de Contratos e Convênios;
- g) Assessorias Técnicas;

XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão de Turismo;
- d) Divisão de Orçamento e Finanças;
- e) Divisão de Contratos e Convênios;
- f) Assessorias Técnicas;

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES Seção I Da Chefia de Gabinete

Art. 7º - A Chefia do Gabinete do Prefeito competirá as seguintes atribuições:

- I. Apoiar diretamente o prefeito;
- II. Organizar a agenda oficial do Gabinete do Prefeito;
- III. Organizar a logística para os deslocamentos oficiais do Prefeito;
- IV. Acompanhar e supervisionar as atividades do expediente oficial do Prefeito;
- V. Auxiliar na organização da estrutura política da administração, coordenando o suporte e a logística nas atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VI. Facilitar a articulação entre as secretarias municipais e órgãos da administração indireta e autarquias municipais;
- VII. Auxiliar o Prefeito no atendimento e encaminhamento do público em geral;
- VIII. Organizar, coordenar e auxiliar o Prefeito nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- IX. Agendar reuniões institucionais do Prefeito;



- X. Coordenar e organizar as correspondências institucionais enviadas ou recebidas pelo Gabinete do Prefeito, sejam elas internas ou de outras instituições em todas as esferas;
- XI. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Governo será responsável por:

- I. Assessorar e apoiar o Poder Executivo na articulação, acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados, à Câmara de Vereadores, bem como os assuntos das demais instituições em suas esferas;
- II. Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais, aos ocupantes de cargos equivalentes e aos órgãos da administração indireta, no âmbito da Câmara de Vereadores nos assuntos e trâmites relacionados a projetos de Leis, Indicações, pleitos, Resoluções, Decretos e Portarias, entre outros Atos Normativos de interesse do Poder Executivo Municipal;
- III. Acompanhar os prazos dos processos legislativos e providenciar a instrução técnica tempestiva das sanções, promulgações, publicações e vetos aos projetos de leis a serem promovidos pelo Prefeito;
- IV. Promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos;
- V. Promover mecanismos de análise de viabilidade dos pleitos da população com a gestão municipal, visando a participação e interação dos munícipes com o Poder Executivo;
- VI. Planejar e supervisionar o cumprimento da política de comunicação e divulgação social do governo;
- VII. Manter permanente articulação com os meios de comunicação;
- VIII. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção III

Da Coordenadoria de Comunicação

Art. 9º - São atribuições da Coordenadoria de Comunicação:

- I. Manter estreito relacionamento com as secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;
- II. Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do município;
- III. Coordenar, juntamente com os demais órgãos do município, as informações e dados, cuja divulgação seja de interesse da administração municipal;
- IV. Coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais do prefeito e equipe do governo;
- V. Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o prefeito, os secretários municipais e demais autoridades da administração do município;



- VI. Coordenar a distribuição de matérias a serem veiculadas na imprensa;
- VII. Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da prefeitura;
- VIII. Viabilizar os levantamentos de informações para execução dos trabalhos de cobertura jornalística para criação das campanhas de interesse da administração municipal;
- IX. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Art. 10 - São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento:

- I- Planejar, dirigir, acompanhar e avaliar as políticas municipais relacionadas à fazenda pública;
- II- Supervisionar as atividades inerentes aos procedimentos da política fiscal e de sua gestão, bem como, assegurar celeridade e segurança na emissão de documentos de ordem tributária, zelando pelo cadastro técnico municipal, pelo movimento econômico, pela inscrição da dívida ativa e pelo adequado atendimento ao contribuinte;
- III- Supervisionar todas as atividades relacionadas à cobrança administrativa, apoiada pela Procuradoria Geral do Município, através da Procuradoria da Fazenda, e pelo adequado atendimento ao contribuinte;
- IV- Coordenar as atividades administrativas relacionadas ao controle dos recursos públicos, orçamentos municipais, receitas e despesas, fomentando o controle de qualidade do gasto;
- V- Supervisionar as atividades relacionadas ao departamento financeiro e contábil;
- VI- Estabelecer a programação financeira, emitir empenhos, liquidações, provisionar os desembolsos e efetuar os pagamentos dos órgãos que não detenham autonomia orçamentária e financeira, coordenando a gestão financeira e fiscal municipal;
- VII- Coordenar e executar as políticas municipais de gestão pública, em consonância com o Plano de Governo e a legislação em vigor;
- VIII- Supervisionar as instruções processuais das licitações municipais através da Superintendência Geral de Licitações;
- IX- Subsidiar a Controladoria Geral do Município de informações necessárias para análise e acompanhamento de custos, para fiscalização e acompanhamento da execução dos programas, dos limites constitucionais e legais;
- X- Participar das prestações de contas anuais em consonância com as determinações do Controle Interno e Externo;
- XI- Elaborar e gerir os instrumentos que compõem o Plano Plurianual e Orçamento Municipal;
- XII- Coordenar a captação de recursos para o município junto às demais instituições na esfera estadual e federal;
- XIII- Monitorar a execução dos convênios celebrados pela municipalidade;



- XIV- Monitorar e avaliar a execução do plano de governo municipal;
- XV- Avaliar e definir juntamente com a secretaria correspondente a implantação de ferramentas tecnológicas que visem aprimorar os serviços públicos do município;
- XVI- Coordenar as atividades das secretarias executivas, coordenadorias, diretorias e gerências relacionadas à sua pasta;
- XVII- Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- XVIII- Zelar pela implementação de rotinas e processos administrativos;
- XIX- Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção VI

Da Superintendência Geral de Licitação

Art. 11 - A Superintendência Geral de Licitações é composta pelos seguintes setores:

- I - Superintendência Geral de Licitações;
- II - Coordenadorias Setoriais;
- III - Pregoeiras Oficiais, Presidentes e Membros da Comissão Permanente de Licitação;
- IV - Gerência de Contratos e Atas de Registros de Preços;
- V - Gerência de Compras;
- VI - Gerência de Publicação e Transparência;
- VII - Supervisão do LICON;
- VIII - Cadastro de Fornecedores/Arquivo dos Processos Físicos.

Art. 12. São atribuições da Superintendência Geral de Licitação:

- I - Administrar o Setor de Licitações do Município, garantindo, na qualidade de chefe, o seu regular funcionamento;
- II - Chefiar e conduzir os procedimentos licitatórios na Administração Pública Municipal, exceto FACAPE;
- III - Fazer a recepção e distribuição das solicitações dos processos de compras e serviços;
- IV - Definir as modalidades licitatórias de acordo com a legislação;
- V - Prestar todo o suporte necessário aos pregoeiros e presidentes de comissão de licitações no que tange ao fiel cumprimento da legislação;
- VI - Propor a capacitação técnica dos recursos humanos atuantes;
- VII - Validar informações e demais atividades realizadas pelas unidades subordinadas à Superintendência;
- VIII - Solicitar parecer jurídico junto à Procuradoria deste Município ou Assessoria Jurídica, na forma exigida pela legislação federal que estabeleça normas gerais de licitação, ou que regulamente matéria atinente à licitação;
- IX - Responder ofícios de requisição de informações e/ou de documentos de órgãos externos de controle;



- X - Reconsiderar decisões proferidas pelos Pregoeiros e/ou Comissões de Licitações;
- XI - Encaminhar razões por escrito à autoridade superior (Secretários Municipais demandantes de processos licitatórios) quando da interposição de algum recurso interposto em face de decisão proferida por Pregoeiro e/ou Comissão de Licitação;
- XII - Envio das pastas dos procedimentos para confecção de Termos Aditivos e outros atos administrativos.

Art. 13. São atribuições das Coordenadorias Setoriais:

- I - Coordenar a execução de todos os processos de licitações inerentes às Secretarias e demais Órgãos Municipais, exceto FACAPE;
- II - Elaborar minutas de edital e contrato de licitações nas diversas modalidades, quando necessário, e revisar editais;
- III - Assessorar as Pregoeiras/Presidentes da CPL na análise de impugnações e recursos administrativos;
- IV - Apoiar, quando necessário, a Comissão de Licitação e de Pregão na análise dos documentos inerentes aos processos de licitações;
- V - Poder integrar e/ou fornecer subsídios às comissões de licitação e Equipes de Apoio na atuação em sessões de procedimentos licitatórios;
- VI - Participar de reuniões e eventos que guardem relação para com as atividades desempenhadas pelas Coordenadorias Setoriais de Licitações;
- VII - Elaborar outros documentos de natureza administrativa, quando necessário;
- Assessorar Administrativamente a Superintendência Geral de Licitações, para manter a celeridade do setor;
- VIII - Análise documental prévia das inexigibilidades e dispensas, organizando e procedendo a montagem dos respectivos processos;
- IX - Manter quadro demonstrativo atualizado das licitações em andamento;
- X - Acompanhar as fases das licitações em andamento;
- XI - Monitorar os procedimentos licitatórios e as atividades desempenhadas pelas Pregoeiras/CPL;
- XII - Supervisionar e alimentar o Sistema On-line do Tribunal de Contas do Estado – LICON.

Art. 14. São atribuições das Pregoeiras, Presidentes e Membros da Comissão Permanente de Licitação:

I – Dos Presidentes de Comissão de Licitação e dos Pregoeiros:

- a) Participar na Comissão Permanente de Licitações – CPL, enquanto Presidente, bem como Pregoeira na condução de procedimentos licitatórios, Pregões Presenciais e Eletrônicos em todos os seus trâmites, das Secretarias e órgãos Municipais;
- b) Elaborar minutas de edital e contrato de licitações nas diversas modalidades;
- c) Realizar os julgamentos de habilitação e propostas dos processos licitatórios, com o auxílio dos membros da CPL, Equipes de Apoio e Equipe Técnica;
- d) Publicar avisos e resultados das licitações na imprensa oficial e meios de comunicação pertinentes;



- e) Publicação dos editais na página da Prefeitura Municipal de Petrolina na INTERNET;
- f) Credenciar quando for necessário, os interessados nos processos licitatórios;
- g) Conduzir os procedimentos relativos ao certame licitatório;
- h) Adjudicar pelo (a) pregoeiro (a) o objeto ao vencedor, caso não haja interposição de Recurso nos Pregões presenciais e eletrônicos;
- i) Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação e/ou para ratificação de decisão em sede de recurso interposto;
- j) Encaminhar o processo, exceto pregão, devidamente instruído, à autoridade superior, visando adjudicação, homologação e a contratação e/ou para ratificação de decisão em sede de recurso interposto;
- k) Elaborar as atas das sessões das licitações nas diversas modalidades;
- l) Decidir sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações de editais;
- m) Receber, examinar e decidir sobre recursos;
- n) Delegar funções aos membros da CPL e da comissão de pregão para garantir o apoio, auxílio e suporte às etapas dos processos licitatórios;
- o) Conduzir os procedimentos licitatórios nas suas diversas modalidades em todos os seus trâmites;
- p) Elaborar as Atas de Registro de Preço e os Contratos;
- q) Emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC, com documentos previamente analisados pelo setor de Cadastro de Fornecedores;
- r) Outras atribuições e poderes conferidos pelo Edital de licitação;
- s) Outras atribuições conferidas pela legislação federal que estabeleça normas gerais de licitação, ou que regulamente matéria atinente à licitação.

II – Dos Membros da CPL e dos membros da Equipe de Apoio de Pregões:

- a) Recepcionar e atender ao público em geral;
- b) Recepcionar, controlar e encaminhar documentos e contratos/Atas em geral para as Secretarias e demais órgãos Municipais, exceto FACAPE;
- c) Organizar o arquivo físico da Superintendência Geral de Licitações;
- d) Carimbar, numerar e organizar as pastas dos procedimentos licitatórios da SGL;
- e) Realizar os julgamentos de habilitação e propostas dos processos licitatórios, juntamente com a Presidente da Comissão Permanente de Licitações nos processos regidos pela legislação federal que estabeleça normas gerais de licitação, ou que regulamente matéria atinente à licitação;
- f) Auxiliar as Pregoeiras nas licitações de Pregão Presencial e Pregão Eletrônico na Equipe de Apoio;

Art.15. São atribuições da Gerência de Contratos e Atas de Registro de Preços:

- I - Analisar/acompanhar o controle de adesão a ata de registro de preços (carona interna/externa);
- II - Encaminhar as minutas dos contratos e atas de registro de preço para assinaturas das partes (secretarias e demais órgãos da administração indireta, exceto FACAPE) e testemunhas;

- III - Publicar, na imprensa oficial, os extratos de contratos, Aditivos contratuais, Atas de Registro de Preços, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades;
- IV - Elaborar minutas: homologação, adjudicação e relatórios dos procedimentos licitatórios;
- V - Apoiar na resolução de pendências advindas dos Contratos/Atas;
- VI - Apoiar as licitações na Equipe de Apoio de Pregão e na CPL;
- VII - Recepção e atendimento ao público em geral.

Art. 16. São atribuições da Gerência de Compras:

- I - Realização de processos de dispensa de licitação em razão do valor;
- II - Encaminhar as minutas dos contratos advindos dos processos de dispensa de licitação em razão do valor, para assinaturas das partes (secretárias e empresas) e testemunhas;
- III - Atendimento aos fornecedores;
- IV - Elaboração dos contratos advindos dos processos de dispensa;
- V - Controle dos Processos Administrativos de locação de imóvel;
- VI - Apoiar na organização do arquivo da Superintendência Geral de Licitações.

Art. 17. São atribuições da Gerência de Publicação e Transparência:

- I - Publicar extratos de contratos, Aditivos contratuais, Atas de Registro de Preços, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades;
- II - Alimentar e publicar no Portal da Transparência Municipal todos os trâmites das licitações;
- III - Publicar avisos e resultados das licitações na imprensa oficial;
- IV - Digitalizar os processos licitatórios da Superintendência Geral de Licitações.

Art. 18. São atribuições da Supervisão do LICON supervisionar, alimentar e manter atualizado o Sistema On-Line do Tribunal de Contas - LICON de informações e controle dos processos administrativos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE.

Art. 19. São atribuições do cadastro de fornecedores e arquivo dos processos físicos:

- I - Analisar os documentos para emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC;
- II - Arquivar documentos relativos ao cadastro de fornecedores;
- III - Arquivar os processos físicos de licitação.

Seção VII

Da Coordenadoria de Gestão Administrativa

Art. 20. São atribuições da Coordenadoria de Gestão Administrativa:



- I - Elaborar e coordenar as políticas de recursos humanos na execução da gestão de pessoal e recursos humanos promovendo a qualificação e valorização de modo a garantir a integração dos servidores e suas atividades finalísticas;
- II - Apoiar na instrução de processos administrativos junto à Procuradoria Geral do Município sobre temas e questionamentos relativos à vida funcional do servidor municipal;
- III - Acompanhar a execução do controle de patrimônio, do arquivo municipal, dos serviços de informática, e do sistema de serviços gerais, auxiliando os Secretários Municipais na esfera de sua competência;
- IV - Apoiar a gestão de frota e equipamentos próprios ou locados;
- V - Coordenar as aquisições de matérias e insumos bem como as atividades relativas ao custeio e investimentos de município de modo a garantir a otimização dos recursos públicos.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Convênios

Art. 21. São atribuições da Coordenadoria de Convênios:

- I - Realizar e acompanhar o cadastro e a tramitação das propostas de celebração de convênios e financiamentos em todas as esferas até a sua conclusão;
- II - Manter a atualização das informações junto aos órgãos conveniados, através dos sistemas utilizados para este fim, bem como junto às instituições bancárias de modo a garantir a celeridade das tramitações dos instrumentos celebrados;
- III - Monitorar a execução os convênios celebrados pela municipalidade;
- IV - Coordenar o envio das prestações de contas dos convênios celebrados em execução e/ou finalizados;
- V - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo secretário municipal.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Agricultura terá como atribuições:

- I - Promover, de forma sustentável, o desenvolvimento agrário;
- II - Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas a agropecuária;
- III - Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de seus objetivos na cooperação com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas afetas à sua área de atuação;
- IV - Promover, estimular e fomentar as atividades agropecuárias e apoiar os sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários;



- V - Promover, estimular e fomentar as atividades de irrigação e apoiar o agronegócio oriundo das áreas irrigadas;
- VI - Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;
- VII Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- VIII - Definir a política de incentivo à agricultura, pecuária, aquicultura e pesca;
- IX Promover gestões para a realização de obras de perenização de cursos d'água, açudes, barragens, cisternas e poços;
- X - Promover a gestão de políticas governamentais dirigidas ao desenvolvimento do agronegócio;
- XI - Incentivar a utilização de recursos naturais renováveis;
- XII - Estimular o associativismo e o cooperativismo; serviços de assistência técnica e extensão rural;
- XIII - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- XIV - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Art. 23 - São competências da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

- I - Promover as condições necessárias ao desenvolvimento intelectual, físico e moral dos munícipes de Petrolina, competindo-lhe ainda:
- II - Desenvolver, precipuamente, políticas e diretrizes de desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;
- III - Promover o atendimento de jovens e adultos de 15 anos e mais, que ao longo de sua vida não tiveram oportunidade sequer de se alfabetizarem ou concluírem seus estudos na idade certa;
- IV - Estabelecer mecanismos que avaliem e garantam a qualidade do ensino público;
- V - Definir parâmetros e realizar avaliações, pesquisas e inovações educacionais, garantindo a organização e funcionamento da escola municipal;
- VI - Acompanhar e apoiar a gestão das unidades escolares, fomentando um movimento de reflexão e ação em torno de eixos importantes: indicadores, processos escolares e instrumentos de gestão;
- VII - Subsidiar o planejamento integrado do município, em sua área de atuação;
- VIII - Orientar e inspecionar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de sua área de competência;
- IX - Implementar metodologias de acompanhamento e formação em serviço, feita no dia a dia da escola, visando potencializar os diretores e exercer um impacto na melhoria da aprendizagem dos alunos;
- X - Instituir a Política de Valorização do Magistério, elaborando as diretrizes e ações sistematizadas de valorização do professor, atuando em sua formação, exercício da profissão e resultados alcançados;
- XI - Prover políticas geradoras de oportunidades considerando a singularidade e a pluralidade dos segmentos cultural e esportivo;



- XII - Apoiar e supervisionar as atividades culturais no município de modo a garantir a pluralidade das manifestações locais, regionais e nacionais;
- XIII - Manter a interlocução com os grupos culturais locais, bem como o intercâmbio cultural com outros municípios e estados;
- XIV - Incentivar e Coordenar as atividades desportivas como forma de integração e inserção social;
- XV - Apoiar os projetos esportivos de equipes amadoras e profissionais em suas diversas modalidades de práticas;
- XVI - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- XVII - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 24 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Formular e executar a Política Municipal de Saúde, priorizando as ações preventivas;
- II - Desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à sociedade;
- III - Desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda a Secretaria Municipal da Saúde, construindo uma base de pessoal competente, tecnologia da informação coerente e mecanismos de gestão efetivos para suportar e fomentar o desenvolvimento da organização;
- IV - Consolidar temáticas estratégicas no nível central, articulando as políticas nacional e municipal de saúde;
- V - Aumentar a integração e articulação entre os níveis da Secretaria Municipal da Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração;
- VI - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- VII - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos se responsabilizará pelas seguintes atribuições:

- I - Efetivar a assistência social como política pública de garantia de direitos de prevenção e proteção social do cidadão;



- II - Planejar, coordenar e organizar, toda a política de assistência social do município conforme os parâmetros estabelecidos no PNAS;
- III - Organizar a gestão do SUAS no âmbito do município;
- IV - Estabelecer diretrizes e normas de implementação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas de assistência social;
- V - Promover ações sociais assistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;
- VI - Proporcionar à criança e ao adolescente em situação de vulnerabilidade social os serviços de proteção, prevenção e vigilância;
- VII - Gerir os recursos do Fundo de Assistência Social, nos termos da legislação municipal;
- VIII - Coordenar e acompanhar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, da pessoa com deficiência, do idoso, da Mulher, Segurança alimentar, dos Conselhos Tutelares e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;
- IX - Desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania e dos direitos humanos;
- X - Coordenar e acompanhar junto aos órgãos municipais, empresas privadas e à sociedade civil ações e programas que promovam em suas políticas a equidade da pessoa com deficiência, do idoso, de gênero, de raça, no combate a homofobia, preconceito e discriminação de qualquer natureza;
- XI - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- XII - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Sustentabilidade

Art. 26 - Competirá à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Habitação e Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade:

- I - Planejar, organizar e executar os serviços urbanos visando à promoção da qualidade de vida da população;
- II - Coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável do município;
- III - Participar das ações e políticas inerentes ao desenvolvimento urbano, em todos os seus níveis;
- IV - Efetuar o controle das ações do Matadouro Público Municipal e das Feiras Livres;
- V - Coordenar o processo de análise, aprovação de projeto, reforma, expedição de alvarás e habite-se na área da construção civil e serviços públicos;
- VI - Desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável;
- VII - Coordenar as ações referentes à alteração e execução do Plano Diretor Municipal;



- VIII - Promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados;
- IX - Auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Obras e Postura e demais disposições legais complementares;
- X - Gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, habite-se, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis;
- XII - Coordenar os serviços de levantamentos topográficos solicitados, demarcação de terras, realização de levantamentos planimétricos e altimétricos;
- XIII - Zelar pela ordem pública municipal;
- XIV - Formular e implementar as políticas necessárias à elaboração de projetos habitacionais de interesse social, com o objetivo de contribuir para o acesso à casa própria por parte das diversas camadas da população, em condições dignas, em conformidade com os conceitos e políticas nacionais;
- XV - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- XVI - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade se responsabilizará pelas seguintes atribuições:

- I - Formular e implementar as políticas e atividades referentes à execução das obras públicas municipais conforme conceitos e políticas nacionais de mobilidade, acessibilidade urbana;
- II - Elaborar projetos de engenharia, acompanhar e fiscalizar as obras e serviços de infraestrutura urbana compreendendo as vias, prédios e logradouros públicos, praças e parques, cemitérios municipais, as rodovias municipais, centros de saúde, escolas, obras de desporto e lazer;
- III - Formular e implementar as políticas necessárias ao melhoramento da infraestrutura relacionadas com sistemas de mobilidade, objetivando contribuir para o acesso universal à cidade, o fomento e a concretização dos princípios, objetivos e diretrizes da política de desenvolvimento urbano;
- IV - Participar da formulação e fiscalizar a implantação das políticas e atividades referentes à elaboração de planos e projetos de coleta, afastamento, tratamento e disposição final de esgoto; coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos;
- V - Prover a gestão dos serviços de limpeza urbana;
- VI - Realizar serviços de manutenção e conservação de vias urbanas;
- VII - Coordenar as atividades de manutenção da iluminação pública do município;



VIII - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

IX - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 28 - Competirá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I - Promover, de forma sustentável, o desenvolvimento econômico e o turismo;

II - Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas as áreas da indústria, comércio e prestação de serviços;

III - Promover incentivos fiscais atrativos para empresas que tenham interesse em se instalar no novo Distrito Industrial do Município;

IV - Promover ações educativas para uma maior participação do microempreendedor, no acesso às linhas de crédito, disponibilizadas pela Agência do Empreendedor do município;

V - Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de seus objetivos na cooperação com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas afetas à sua área de atuação;

VI - Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

VII - Fomentar ações do fortalecimento do turismo em todas as suas modalidades como propulsora de geração de trabalho e renda;

VIII - Atuar na articulação junto às instituições privadas e do terceiro setor as oportunidades de investimento e inovações visando a modernização da gestão do município;

IX - Coordenar, através do Gestor de Modernização Municipal, o processo de modernização do município;

X - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

XI - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 29 – A fim de que não ocorra aumento de despesa, em cumprimento a Lei Complementar Federal Nº 173/2020, ficam as seguintes transformações de cargos e funções gratificadas autorizadas.

TABELA 1

QUADRO DE CARGOS, GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES TRANSFORMADAS DE FORMA A NÃO GERAR CUSTO ADICIONAL NA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA PROPOSTA



CARGO ATUAL	NOVO CARGO	CUSTO ATUAL	NOVO CUSTO	IMPACTO	IMPACTO ACUMULADO
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SM1		R\$ 12.000,00		- R\$ 12000,00	-R\$ 12000,00
SECRETÁRIO DE FAZENDA – SM1		R\$ 12.000,00		- R\$ 12000,00	-R\$ 24000,00
LIQUIDANTE DO EMPA e da VALE DIGITAL		R\$ 4.185,25		- R\$ 4185,25	- R\$ 28185,25
LIQUIDANTE DO FEMSAÚDE		R\$ 7.035,96		- R\$ 7.035,96	- R\$ 35221,21
SUBPROCURADOR-GERAL		R\$ 6.000,00		- R\$ 6000,00	- R\$ 41221,21
02 (DOIS) ASSESSORES JURIDICOS – CC5		R\$ 4.185,25 X 2 = R\$ 8.370,50		- R\$ 8370,50	- R\$ 49591,71
35 (trinta e cinco) GRATIFICAÇÕES DE COMISSÃO ESPECIAL (GE)		R\$ 750,00 X 35 = R\$ 26.250,00		- R\$ 26250,00	- R\$ 75841,71
01 (um) GESTOR DE LOGISTICA – CC7		R\$ 4.185,25		- R\$ 4.185,25	- R\$ 80.026,96
04 (quatro) DIRETORES – CC7		R\$ 3067,00 X 4 = R\$ 12.268,00		- R\$ 12.268,00	- R\$ 92.294,96
03 (três) SUPERVISORES ADMINISTRATIVOS – CC12		R\$ 1.100,00 X 3 = R\$ 3.300,00		- R\$ 3300,00	- R\$ 95.594,96
25 (vinte) FUNCAO GRATIFICADA DE COORDENACAO I – FGC-1		R\$ 870,00 X 25 = R\$ 21.750,00		- R\$ 21.750,00	- R\$ 117.344,96
03 (três) ASSESSOR TÉCNICO III – CC6		R\$ 4000,00 X 3 = R\$ 12.000,00		- R\$ 12000,00	- R\$ 129.344,96
01 COORDENADORIA DE IMPRENSA – CC4		R\$ 6000,00		- R\$ 6000,00	- R\$ 135.344,96



01 SECRETÁRIO DE GOVERNO E AGRICULTURA – SM1		R\$ 12000,00		- R\$ 12000,00	- R\$ 147.344,96
02 SECRETARIO EXECUTIVO – CC4		R\$ 6000,00 X 2 = R\$ 12.000,00		- R\$ 12000,00	- R\$ 159.344,96
03 GRATIFICAÇÃO DE COORDENAÇÃO II – FGC-2		R\$ 445,00 X 3 = R\$ 1.335,00		- R\$ 1.335,00	- R\$ 160.679,96
	SECRETARIO DE GOVERNO – SM1		R\$ 12000,00	+R\$ 12000,00	-R\$ 148.679,96
	SECRETARIO DE AGRICULTURA – SM1		R\$ 12000,00	+ R\$ 12000,00	-R\$ 136.679,96
	SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO – SM1		R\$ 12000,00	+ R\$ 12000,00	-R\$ 124.679,96
	COORDENADORIA DE GESTAO ADMINISTRATIVA – CC4		R\$ 6000,00	+ R\$ 6000,00	-R\$ 118.679,96
	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO – CC4		R\$ 6000,00	+ R\$ 6000,00	-R\$ 112.679,96
	LIQUIDANTE MUNICIPAL		R\$ 7.035,96	+ R\$ 7.035,96	-R\$ 105.644,00
	03 (DOIS) ASSESSORES ESPECIAIS II- ASS-2		R\$ 12.000,00 X 3 = R\$ 36.000,00	+ R\$ 36000,00	-R\$ 69.644,00
	OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL – OGM		R\$ 4.185,25	+ R\$ 4.185,25	-R\$ 65.458,75
	CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL		R\$ 4.185,25	+ R\$ 4.185,25	-R\$ 61.273,50



	03 (TRES) ASSESSORES ESPECIAIS I – CC2		R\$ 8000,00 X 3 = R\$ 24.000,00	+ R\$ 24.000,00	-R\$ 37.273,50
	02 (dois) Assessores Técnico Especial - ATE		R\$ 9.600,00 x 2 = R\$ 19.200,00	+R\$ 19.200,00	-R\$ 18.073,50
	03 (tres) Assessor Especial IV- ASS-IV		R\$ 6.000,00 3 = R\$ 18.000,00	+R\$ 18.000,00	-R\$ 73,50

- economia de despesa

+ aumento de despesa

Art. 30 - A remuneração dos cargos ora transformados ficará da seguinte forma:

TABELA 2

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DOS NOVOS CARGOS ORIUNDOS DAS TRANSFORMAÇÕES APRESENTADAS

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA – SM1	01	(SUBSÍDIO)	12.000,00
SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO – SM1	01	(SUBSÍDIO)	12.000,00
SECRETÁRIO DE GOVERNO – SM1	01	(SUBSÍDIO)	12.000,00
COORDENACAO DE GESTAO ADMINISTRATIVA – CC4	01	662,43	5.337,57
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO – CC4	01	662,43	5.337,57
LIQUIDANTE MUNICIPAL	01	662,43	6.373,53
ASSESSORES ESPECIAIS II- ASS-2	03	662,43	11.337,57

Assinado por 1 pessoa: MIGUEL DE SOUZA LEAO COELHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 8481-45C2-3390-1E48



OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL - OGGM	01	662,43	3.522,82
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL - CGGM	01	662,43	3.522,82
ASSESSORES ESPECIAIS I – CC2	03	662,43	7.337,57
ASSESSORES TÉCNICOS ESPECIAIS – ASS-TE	02	662,43	8.937,57
ASSESSOR TECNICO IV – ASS-IV	04	662,43	5.337,57

Art. 31 - Os quantitativos ora transformados subtraem e somam-se, quando for cada caso, àqueles por ventura já existentes na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE.

Art. 32 - O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado, através de Decreto, a remanejar os recursos necessários ao cumprimento desta Lei, podendo incluir na Lei Orçamentária Anual - LOA, no Plano Plurianual – PPA, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Art. 33 – No prazo de 120 (cento e vinte) dias, a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento publicará os organogramas de cada órgão da administração direta e indireta, exceto da FACAPE;

Art. 34 – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por meio de decreto regras e critérios de concessão de empréstimo consignado em folha para servidores, vedada a assunção de qualquer tipo de responsabilidade para a Administração Pública Municipal para o caso de inadimplência;

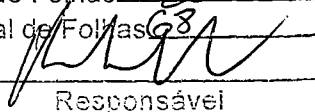
Art. 35 – A responsabilidade por emissão de GFIP's, e-Social e confecção de folha de pagamento de servidores recairá:

- I - Ao Gestor da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Saúde, para os servidores lá lotados;
- II - Ao Gestor da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, para os servidores lá lotados;
- III - Ao Gestor da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, para os demais servidores da administração direta.

Art. 36 – Fica o Liquidante Municipal responsável pela liquidação do EMPA, do FEMSAÚDE e da VALE DIGITAL.



PREFEITURA DE
PETROLINA

CÂMARA MUNICIPAL
Lei nº 3345 / 2020
Nº de Folhas 22
Total de Folhas 68

Responsável

Art. 37 - A fim de conceder autonomia financeira a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda repassará mensalmente aquela secretaria, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendidas as transferências constitucionais para manutenção e desenvolvimento do ensino público, deduzidas aquelas que são retidas na fonte para formação do FUNDEB.

Parágrafo Único – Em até 90 (noventa) dias, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes fará publicar decreto com o regimento interno e respectivo organograma.

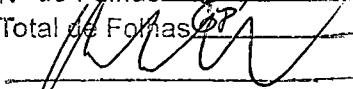
Art. 38 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se apenas as disposições em que lhe for contrária.

Gabinete do Prefeito, em 23 de dezembro de 2020.

MIGUEL DE SOUZA LEÃO COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
PETROLINA

CÂMARA MUNICIPAL
Lei nº 3345 / 2020
Nº de Folhas 23
Total de Folhas 08

Responsável

ATO DE SANÇÃO Nº 1.439/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETROLINA, desincumbindo-se de suas atribuições legais e com arrimo no art. 60, inciso V, da Lei Orgânica do Município, e considerando o atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado.

l) - RESOLVE: SANCIONAR e PROMULGAR a lei que “Altera organização básica da administração direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE e dá outras providências”. **Tombada sob nº 3.345**, de 23 de dezembro de 2020, publique-se, nos termos e na forma da lei.

Gabinete do Prefeito, em 23 de dezembro de 2020.

MIGUEL DE SOUZA LEÃO COELHO
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE PETROLINA

Casa Vereador Plínio Amorim

Gabinete da Presidência

Praça Santos Dumont, s/n - Centro - Petrolina -PE CEP 56.304.200

Tel: (087) 3862-9270 – 3862-9265 - E-mail – camarapetrolina.pleg@hotmail.com

PROJETO DE LEI N.º 032/2020 – REDAÇÃO FINAL

CÂMARA MUNICIPAL
Lei nº 3949, 2020
Nº de Folhas 24
Total de Folhas 24

Responsável

EMENTA: Altera organização básica da administração direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PETROLINA, aprovou e o Senhor Prefeito sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Esta Lei define a organização administrativa básica da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Art. 2º - A Administração Municipal de Petrolina/PE pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;

III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;

V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes.

Art. 3º - A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas.

Art. 4º - O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as leis de planejamento municipal.



Parágrafo Único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Poder Executivo Municipal a partir das seguintes diretrizes:

- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos;
- d) efetividade das ações administrativas.

CÂMARA MUNICIPAL
 Lei nº 3345 / 2020
 Nº de Folhas 25
 Total de Folhas 25
 Responsável

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E DA SUA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 5º - São órgãos básicos da Administração Pública Municipal Direta:

I. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice Prefeito;
- c) Procuradoria-Geral do Município;
- c1) Procuradoria da Fazenda Municipal;
- d) Controladoria-Geral do Município;
- d1) Ouvidoria Municipal;
- e) Secretaria Municipal de Governo;
- e1) Coordenadoria de Comunicação;
- f) Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
- f1) Superintendência Geral de Licitações;
- f2) Coordenadoria de Gestão Administrativa;
- f3) Coordenadoria de Convênios;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura;
- h) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- i) Secretaria Municipal de Saúde;
- j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- k) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade;
- l) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Sustentabilidade;
- m) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo;

Art. 6º - A estrutura organizacional básica da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE compreenderá:

I. GABINETE DO PREFEITO

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Assessoria Especial;
- d) Assessorias Técnicas;

II. GABINETE DO VICE-PREFEITO

- a) Secretaria de Gabinete;



b) Assessorias Técnicas;

III. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Procuradoria da Fazenda Municipal;
- b) Assessorias Jurídicas;
- c) Secretaria de Gabinete;

IV. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Ouvidoria Municipal;
- b) Auditoria de Contabilidade e Orçamento e Finanças;
- c) Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;
- d) Secretaria de Gabinete;

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Coordenadoria de Comunicação;
- c) Assessorias Técnicas;

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Coordenadoria de Convênios;
- d) Coordenadoria de Gestão Administrativo;
- e) Divisão de orçamento e finanças;
- f) Divisão de arrecadação municipal;
- g) Assessorias Técnicas;
- h) Superintendência Geral de Licitação;
- i) Divisão de Recursos Humanos;
- j) Supervisão Setorial;

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão Pedagógica;
- d) Gestão do Programa Nova Semente;
- e) Divisão de Orçamento e Finanças;
- f) Divisão de Contratos e Convênios;
- g) Divisão Logística e Materiais;
- h) Divisão de Esportes;
- i) Assessorias Técnicas;
- j) Contabilidade;
- k) Tesouraria;

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão de Atenção à Saúde;
- d) Divisão de Orçamento e Finanças;

Out.

- e) Divisão de Contratos e Convênios;
- f) Divisão de Logística Gestão de Materiais;
- g) Divisão de Contratos e Convênios;
- h) Assessorias Técnicas;

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão de Políticas Sociais;
- d) Divisão de Orçamento e Finanças;
- e) Divisão de Contratos e Convênios;
- f) Assessorias Técnicas;

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Gabinete da Segurança;
- d) Divisão de Orçamento e Finanças;
- e) Divisão de Contratos e Convênios;
- f) Divisão de Serviços Públicos;
- g) Assessorias Técnicas;

XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E SUSTENTABILIDADE

- a) Secretaria Executiva;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão de Desenvolvimento Econômico;
- d) Divisão de Orçamento e Finanças;
- e) Divisão de Contratos e Convênios;
- f) Assessorias Técnicas;

XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão de Desenvolvimento Agrário;
- e) Divisão de Orçamento e Finanças;
- f) Divisão de Contratos e Convênios;
- g) Assessorias Técnicas;

XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão de Turismo;
- d) Divisão de Orçamento e Finanças;
- e) Divisão de Contratos e Convênios;



f) Assessorias Técnicas;

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES
Seção I
Da Chefia de Gabinete

Art. 7º - A Chefia do Gabinete do Prefeito competirá as seguintes atribuições:

- I. Apoiar diretamente o prefeito;
- II. Organizar a agenda oficial do Gabinete do Prefeito;
- III. Organizar a logística para os deslocamentos oficiais do Prefeito;
- IV. Acompanhar e supervisionar as atividades do expediente oficial do Prefeito;
- V. Auxiliar na organização da estrutura política da administração, coordenando o suporte e a logística nas atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VI. Facilitar a articulação entre as secretarias municipais e órgãos da administração indireta e autarquias municipais;
- VII. Auxiliar o Prefeito no atendimento e encaminhamento do público em geral;
- VIII. Organizar, coordenar e auxiliar o Prefeito nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- IX. Agendar reuniões institucionais do Prefeito;
- X. Coordenar e organizar as correspondências institucionais enviadas ou recepcionadas pelo Gabinete do Prefeito, sejam elas internas ou de outras instituições em todas as esferas;
- XI. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Governo será responsável por:

- I. Assessorar e apoiar o Poder Executivo na articulação, acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados, à Câmara de Vereadores, bem como os assuntos das demais instituições em suas esferas;
- II. Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais, aos ocupantes de cargos equivalentes e aos órgãos da administração indireta, no âmbito da Câmara de Vereadores nos assuntos e trâmites relacionados a projetos de Leis, Indicações, pleitos, Resoluções, Decretos e Portarias, entre outros Atos Normativos de interesse do Poder Executivo Municipal;
- III. Acompanhar os prazos dos processos legislativos e providenciar a instrução técnica tempestiva das sanções, promulgações, publicações e vetos aos projetos de leis a serem promovidos pelo Prefeito;
- IV. Promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos;
- V. Promover mecanismos de análise de viabilidade dos pleitos da população com a gestão municipal, visando a participação e interação dos munícipes com o Poder Executivo;

- VI. Planejar e supervisionar o cumprimento da política de comunicação e divulgação social do governo;
- VII. Manter permanente articulação com os meios de comunicação;
- VIII. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção III
Da Coordenadoria de Comunicação

AMARA MUNICIPAL
Lei nº 3745 / 2020
Nº de Folhas 29
Total de Folhas 68
Responsável

Art. 9º - São atribuições da Coordenadoria de Comunicação:

- I. Manter estreito relacionamento com as secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;
- II. Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do município;
- III. Coordenar, juntamente com os demais órgãos do município, as informações e dados, cuja divulgação seja de interesse da administração municipal;
- IV. Coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais do prefeito e equipe do governo;
- V. Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o prefeito, os secretários municipais e demais autoridades da administração do município;
- VI. Coordenar a distribuição de matérias a serem veiculadas na imprensa;
- VII. Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da prefeitura;
- VIII. Viabilizar os levantamentos de informações para execução dos trabalhos de cobertura jornalística para criação das campanhas de interesse da administração municipal;
- IX. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Art. 10 - São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento:

- I- Planejar, dirigir, acompanhar e avaliar as políticas municipais relacionadas à fazenda pública;
- II- Supervisionar as atividades inerentes aos procedimentos da política fiscal e de sua gestão, bem como, assegurar celeridade e segurança na emissão documentos de ordem tributária, zelando pelo cadastro técnico municipal, pelo movimento econômico, pela inscrição da dívida ativa e pelo adequado atendimento ao contribuinte;
- III- Supervisionar todas as atividades relacionadas à cobrança administrativa, apoiada pela Procuradoria Geral do Município, através da Procuradoria da Fazenda, e pelo adequado atendimento ao contribuinte;
- IV- Coordenar as atividades administrativas relacionadas ao controle dos recursos públicos, orçamentos municipais, receitas e despesas, fomentando o controle de qualidade do gasto;
- V- Supervisionar as atividades relacionadas ao departamento financeiro e contábil.

- VI- Estabelecer a programação financeira, emitir empenhos, liquidações, provisionar os desembolsos e efetuar os pagamentos dos órgãos que não detenham autonomia orçamentária e financeira, coordenando a gestão financeira e fiscal municipal;
- VII- Coordenar e executar as políticas municipais de gestão pública, em consonância com o Plano de Governo e a legislação em vigor;
- VIII- Supervisionar as instruções processuais das licitações municipais através da Superintendência Geral de Licitações;
- IX- Subsidiar a Controladoria Geral do Município de informações necessárias para análise e acompanhamento de custos, para fiscalização e acompanhamento da execução dos programas, dos limites constitucionais e legais;
- X- Participar das prestações de contas anuais em consonância com as determinações do Controle Interno e Externo;
- XI- Elaborar e gerir os instrumentos que compõem o Plano Plurianual e Orçamento Municipal;
- XII- Coordenar a captação de recursos para o município junto às demais instituições na esfera estadual e federal;
- XIII- Monitorar a execução dos convênios celebrados pela municipalidade;
- XIV- Monitorar e avaliar a execução do plano de governo municipal;
- XV- Avaliar e definir juntamente com a secretaria correspondente a implantação de ferramentas tecnológicas que visem aprimorar os serviços públicos do município;
- XVI- Coordenar as atividades das secretarias executivas, coordenadorias, diretorias e gerências relacionadas à sua pasta;
- XVII- Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- XVIII- Zelar pela implementação de rotinas e processos administrativos;
- XIX- Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção VI
Da Superintendência Geral de Licitação

Art. 11 - A Superintendência Geral de Licitações é composta pelos seguintes setores:

- I - Superintendência Geral de Licitações;
- II - Coordenadorias Setoriais;
- III - Pregoeiras Oficiais, Presidentes e Membros da Comissão Permanente de Licitação;
- IV - Gerência de Contratos e Atas de Registros de Preços;
- V - Gerência de Compras;
- VI - Gerência de Publicação e Transparência;
- VII - Supervisão do LICON;
- VIII - Cadastro de Fornecedores/Arquivo dos Processos Físicos.

JAMARA MUNICIPAL
Lei nº 5945 / 2020
Nº de Folhas 30
Total de Folhas 68
Responsável

Art. 12. São atribuições da Superintendência Geral de Licitação:

- I - Administrar o Setor de Licitações do Município, garantindo, na qualidade de chefe, o seu regular funcionamento;

- II - Chefiar e conduzir os procedimentos licitatórios na Administração Pública Municipal, exceto FACAPE;
- III - Fazer a recepção e distribuição das solicitações dos processos de compras e serviços;
- IV - Definir as modalidades licitatórias de acordo com a legislação;
- V - Prestar todo o suporte necessário aos pregoeiros e presidentes de comissão de licitações no que tange ao fiel cumprimento da legislação;
- VI - Propor a capacitação técnica dos recursos humanos atuantes;
- VII - Validar informações e demais atividades realizadas pelas unidades subordinadas à Superintendência;
- VIII - Solicitar parecer jurídico junto à Procuradoria deste Município ou Assessoria Jurídica, na forma exigida pela legislação federal que estabeleça normas gerais de licitação, ou que regulamente matéria atinente à licitação;
- IX - Responder ofícios de requisição de informações e/ou de documentos de órgãos externos de controle;
- X - Reconsiderar decisões proferidas pelos Pregoeiros e/ou Comissões de Licitações;
- XI - Encaminhar razões por escrito à autoridade superior (Secretários Municipais demandantes de processos licitatórios) quando da interposição de algum recurso interposto em face de decisão proferida por Pregoeiro e/ou Comissão de Licitação;
- XII - Envio das pastas dos procedimentos para confecção de Termos Aditivos e outros atos administrativos.

Art. 13. São atribuições das Coordenadorias Setoriais:

- I - Coordenar a execução de todos os processos de licitações inerentes às Secretarias e demais Órgãos Municipais, exceto FACAPE;
 - II - Elaborar minutas de edital e contrato de licitações nas diversas modalidades, quando necessário, e revisar editais;
 - III - Assessorar as Pregoeiras/Presidentes da CPL na análise de impugnações e recursos administrativos;
 - IV - Apoiar, quando necessário, a Comissão de Licitação e de Pregão na análise dos documentos inerentes aos processos de licitações;
 - V - Poder integrar e/ou fornecer subsídios às comissões de licitação e Equipes de Apoio na atuação em sessões de procedimentos licitatórios;
 - VI - Participar de reuniões e eventos que guardem relação para com as atividades desempenhadas pelas Coordenadorias Setoriais de Licitações;
 - VII - Elaborar outros documentos de natureza administrativa, quando necessário;
- Assessorar Administrativamente a Superintendência Geral de Licitações, para manter a celeridade do setor;
- VIII - Análise documental prévia das inexigibilidades e dispensas, organizando e procedendo a montagem dos respectivos processos;
 - IX - Manter quadro demonstrativo atualizado das licitações em andamento;

Lei nº 2745 / 2020
 Nº de Folhas 31
 Total de Folhas 08
 Responsável

[Assinatura]

X - Acompanhar as fases das licitações em andamento;

XI - Monitorar os procedimentos licitatórios e as atividades desempenhadas pelas Pregoeiras/CPL;

XII - Supervisionar e alimentar o Sistema On-line do Tribunal de Contas do Estado – LICON.

Art. 14. São atribuições das Pregoeiras, Presidentes e Membros da Comissão Permanente de Licitação:

I – Dos Presidentes de Comissão de Licitação e dos Pregoeiros:

- a) Participar na Comissão Permanente de Licitações – CPL, enquanto Presidente, bem como Pregoeira na condução de procedimentos licitatórios, Pregões Presenciais e Eletrônicos em todos os seus trâmites, das Secretarias e órgãos Municipais;
- b) Elaborar minutas de edital e contrato de licitações nas diversas modalidades;
- c) Realizar os julgamentos de habilitação e propostas dos processos licitatórios, com o auxílio dos membros da CPL, Equipes de Apoio e Equipe Técnica;
- d) Publicar avisos e resultados das licitações na imprensa oficial e meios de comunicação pertinentes;
- e) Publicação dos editais na página da Prefeitura Municipal de Petrolina na INTERNET;
- f) Credenciar quando for necessário, os interessados nos processos licitatórios;
- g) Conduzir os procedimentos relativos ao certame licitatório;
- h) Adjudicar pelo (a) pregoeiro (a) o objeto ao vencedor, caso não haja interposição de Recurso nos Pregões presenciais e eletrônicos;
- i) Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação e/ou para ratificação de decisão em sede de recurso interposto;
- j) Encaminhar o processo, exceto pregão, devidamente instruído, à autoridade superior, visando adjudicação, homologação e a contratação e/ou para ratificação de decisão em sede de recurso interposto;
- k) Elaborar as atas das sessões das licitações nas diversas modalidades;
- l) Decidir sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações de editais;
- m) Receber, examinar e decidir sobre recursos;
- n) Delegar funções aos membros da CPL e da comissão de pregão para garantir o apoio, auxílio e suporte às etapas dos processos licitatórios;
- o) Conduzir os procedimentos licitatórios nas suas diversas modalidades em todos os seus trâmites;
- p) Elaborar as Atas de Registro de Preço e os Contratos;
- q) Emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC, com documentos previamente analisados pelo setor de Cadastro de Fornecedores;
- r) Outras atribuições e poderes conferidos pelo Edital de licitação;
- s) Outras atribuições conferidas pela legislação federal que estabeleça normas gerais de licitação, ou que regulamente matéria atinente à licitação.



II – Dos Membros da CPL e dos membros da Equipe de Apoio de Pregões:

- a) Recepcionar e atender ao público em geral;
- b) Recepcionar, controlar e encaminhar documentos e contratos/Atas em geral para as Secretarias e demais órgãos Municipais, exceto FACAPE;
- c) Organizar o arquivo físico da Superintendência Geral de Licitações;
- d) Carimbar, numerar e organizar as pastas dos procedimentos licitatórios da SGL;
- e) Realizar os julgamentos de habilitação e propostas dos processos licitatórios, juntamente com a Presidente da Comissão Permanente de Licitações nos processos regidos pela legislação federal que estabeleça normas gerais de licitação, ou que regulamente matéria atinente à licitação;
- f) Auxiliar as Pregoeiras nas licitações de Pregão Presencial e Pregão Eletrônico na Equipe de Apoio;

Art.15. São atribuições da Gerência de Contratos e Atas de Registro de Preços:

I - Analisar/acompanhar o controle de adesão a ata de registro de preços (carona interna/externa);

II - Encaminhar as minutas dos contratos e atas de registro de preço para assinaturas das partes (secretarias e demais órgãos da administração indireta, exceto FACAPE) e testemunhas;

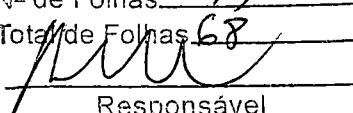
III - Publicar, na imprensa oficial, os extratos de contratos, Aditivos contratuais, Atas de Registro de Preços, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades;

IV - Elaborar minutas: homologação, adjudicação e relatórios dos procedimentos licitatórios;

V - Apoiar na resolução de pendências advindas dos Contratos/Atas;

VI - Apoiar as licitações na Equipe de Apoio de Pregão e na CPL;

VII - Recepção e atendimento ao público em geral.

AMARA MUNICIPAL
Lei nº 3345 / 2020
Nº de Folhas 33
Total de Folhas 68

Responsável

Art. 16. São atribuições da Gerência de Compras:

I - Realização de processos de dispensa de licitação em razão do valor;

II - Encaminhar as minutas dos contratos advindos dos processos de dispensa de licitação em razão do valor, para assinaturas das partes (secretarias e empresas) e testemunhas;

III - Atendimento aos fornecedores;

IV - Elaboração dos contratos advindos dos processos de dispensa;

V - Controle dos Processos Administrativos de locação de imóvel;

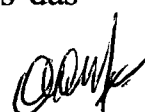
VI - Apoiar na organização do arquivo da Superintendência Geral de Licitações.

Art. 17. São atribuições da Gerência de Publicação e Transparência:

I - Publicar extratos de contratos, Aditivos contratuais, Atas de Registro de Preços, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades;

II - Alimentar e publicar no Portal da Transparência Municipal todos os trâmites das licitações;

III - Publicar avisos e resultados das licitações na imprensa oficial;



IV - Digitalizar os processos licitatórios da Superintendência Geral de Licitações.

Art. 18. São atribuições da Supervisão do LICON supervisionar, alimentar e manter atualizado o Sistema On-Line do Tribunal de Contas - LICON de informações e controle dos processos administrativos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE.

Art. 19. São atribuições do cadastro de fornecedores e arquivo dos processos físicos:

- I - Analisar os documentos para emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC;
- II - Arquivar documentos relativos ao cadastro de fornecedores;
- III - Arquivar os processos físicos de licitação.

Seção VII

Da Coordenadoria de Gestão Administrativa

Art. 20. São atribuições da Coordenadoria de Gestão Administrativa:

- I - Elaborar e coordenar as políticas de recursos humanos na execução da gestão de pessoal e recursos humanos promovendo a qualificação e valorização de modo a garantir a integração dos servidores e suas atividades finalísticas;
- II - Apoiar na instrução de processos administrativos junto à Procuradoria Geral do Município sobre temas e questionamentos relativos à vida funcional do servidor municipal;
- III - Acompanhar a execução do controle de patrimônio, do arquivo municipal, dos serviços de informática, e do sistema de serviços gerais, auxiliando os Secretários Municipais na esfera de sua competência;
- IV - Apoiar a gestão de frota e equipamentos próprios ou locados;
- V - Coordenar as aquisições de matérias e insumos bem como as atividades relativas ao custeio e investimentos de município de modo a garantir a otimização dos recursos públicos.



Seção VIII

Da Coordenadoria de Convênios

Art. 21. São atribuições da Coordenadoria de Convênios:

- I - Realizar e acompanhar o cadastro e a tramitação das propostas de celebração de convênios e financiamentos em todas as esferas até a sua conclusão;
- II - Manter a atualização das informações junto aos órgãos conveniados, através dos sistemas utilizados para este fim, bem como junto às instituições bancárias de modo a garantir a celeridade das tramitações dos instrumentos celebrados;
- III - Monitorar a execução os convênios celebrados pela municipalidade;
- IV - Coordenar o envio das prestações de contas dos convênios celebrados em execução e/ou finalizados;
- V - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo secretário municipal.

JARIARA MUNICIPAL
 Lei nº 3345, 2022
 Nº de Folhas 39
 Total de Folhas 68

 Responsável



Seção IX
Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Agricultura terá como atribuições:

- I - Promover, de forma sustentável, o desenvolvimento agrário;
- II - Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas a agropecuária;
- III - Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de seus objetivos na cooperação com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas afetas à sua área de atuação;
- IV - Promover, estimular e fomentar as atividades agropecuárias e apoiar os sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários;
- V - Promover, estimular e fomentar as atividades de Irrigação e apoiar o agronegócio oriundo das áreas irrigadas;
- VI - Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;
- VII Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- VIII - Definir a política de incentivo à agricultura, pecuária, aquicultura e pesca;
- IX Promover gestões para a realização de obras de perenização de cursos d'água, açudes, barragens, cisternas e poços;
- X - Promover a gestão de políticas governamentais dirigidas ao desenvolvimento do agronegócio;
- XI - Incentivar a utilização de recursos naturais renováveis;
- XII - Estimular o associativismo e o cooperativismo; serviços de assistência técnica e extensão rural;
- XIII - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- XIV - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.



Seção X
Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Art. 23 - São competências da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

- I - Promover as condições necessárias ao desenvolvimento intelectual, físico e moral dos munícipes de Petrolina, competindo-lhe ainda;
- II - Desenvolver, precipuamente, políticas e diretrizes de desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;
- III - Promover o atendimento de jovens e adultos de 15 anos e mais, que ao longo de sua vida não tiveram oportunidade sequer de se alfabetizarem ou concluírem seus estudos na idade certa;
- IV - Estabelecer mecanismos que avaliem e garantam a qualidade do ensino público;



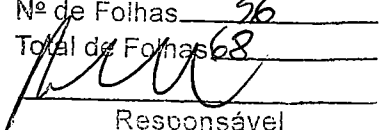
- V - Definir parâmetros e realizar avaliações, pesquisas e inovações educacionais, garantindo a organização e funcionamento da escola municipal;
- VI - Acompanhar e apoiar a gestão das unidades escolares, fomentando um movimento de reflexão e ação em torno de eixos importantes: indicadores, processos escolares e instrumentos de gestão;
- VII - Subsidiar o planejamento integrado do município, em sua área de atuação;
- VIII - Orientar e inspecionar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de sua área de competência;
- IX - Implementar metodologias de acompanhamento e formação em serviço, feita no dia a dia da escola, visando potencializar os diretores e exercer um impacto na melhoria da aprendizagem dos alunos;
- X - Instituir a Política de Valorização do Magistério, elaborando as diretrizes e ações sistematizadas de valorização do professor, atuando em sua formação, exercício da profissão e resultados alcançados;
- XI - Prover políticas geradoras de oportunidades considerando a singularidade e a pluralidade dos segmentos cultural e esportivo;
- XII - Apoiar e supervisionar as atividades culturais no município de modo a garantir a pluralidade das manifestações locais, regionais e nacionais;
- XIII - Manter a interlocução com os grupos culturais locais, bem como o intercâmbio cultural com outros municípios e estados;
- XIV - Incentivar e Coordenar as atividades desportivas como forma de integração e inserção social;
- XV - Apoiar os projetos esportivos de equipes amadoras e profissionais em suas diversas modalidades de práticas;
- XVI - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- XVII - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

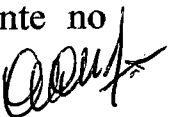


Seção XI
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 24 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Formular e executar a Política Municipal de Saúde, priorizando as ações preventivas;
- II - Desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à sociedade;
- III - Desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda a Secretaria Municipal da Saúde, construindo uma base de pessoal competente, tecnologia da informação coerente e mecanismos de gestão efetivos para suportar e fomentar o desenvolvimento da organização;
- IV - Consolidar temáticas estratégicas no nível central, articulando as políticas nacional e municipal de saúde;
- V - Aumentar a integração e articulação entre os níveis da Secretaria Municipal da Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no

JAMARA MUNICIPAL
Lei nº 3745 / 2020
Nº de Folhas 36
Total de Folhas 68

Responsável



sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração;

VI - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

VII - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos se responsabilizará pelas seguintes atribuições:

I - Efetivar a assistência social como política pública de garantia de direitos de prevenção e proteção social do cidadão;

II - Planejar, coordenar e organizar, toda a política de assistência social do município conforme os parâmetros estabelecidos no PNAS;

III - Organizar a gestão do SUAS no âmbito do município;

IV - Estabelecer diretrizes e normas de implementação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas de assistência social;

V - Promover ações sociais assistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;

VI - Proporcionar à criança e ao adolescente em situação de vulnerabilidade social os serviços de proteção, prevenção e vigilância;

VII - Gerir os recursos do Fundo de Assistência Social, nos termos da legislação municipal;

VIII - Coordenar e acompanhar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, da pessoa com deficiência, do idoso, da Mulher, Segurança alimentar, dos Conselhos Tutelares e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;

IX - Desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania e dos direitos humanos;

X - Coordenar e acompanhar junto aos órgãos municipais, empresas privadas e à sociedade civil ações e programas que promovam em suas políticas a equidade da pessoa com deficiência, do idoso, de gênero, de raça, no combate a homofobia, preconceito e discriminação de qualquer natureza;

XI - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

XII - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Sustentabilidade

Art. 26 - Competirá à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Habitação e Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade:



CÂMARA MUNICIPAL

Lei nº 3345 / 2020

Nº de Folhas 37

Total de Folhas 68



Responsável

- I - Planejar, organizar e executar os serviços urbanos visando à promoção da qualidade de vida da população;
- II - Coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável do município;
- III - Participar das ações e políticas inerentes ao desenvolvimento urbano, em todos os seus níveis;
- IV - Efetuar o controle das ações do Matadouro Público Municipal e das Feiras Livres;
- V - Coordenar o processo de análise, aprovação de projeto, reforma, expedição de alvarás e habite-se na área da construção civil e serviços públicos;
- VI - Desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável;
- VII - Coordenar as ações referentes à alteração e execução do Plano Diretor Municipal;
- VIII - Promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados;
- IX - Auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Obras e Postura e demais disposições legais complementares;
- X - Gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, habite-se, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis;
- XII - Coordenar os serviços de levantamentos topográficos solicitados, demarcação de terras, realização de levantamentos planimétricos e altimétricos;
- XIII - Zelar pela ordem pública municipal;
- XIV - Formular e implementar as políticas necessárias à elaboração de projetos habitacionais de interesse social, com o objetivo de contribuir para o acesso à casa própria por parte das diversas camadas da população, em condições dignas, em conformidade com os conceitos e políticas nacionais;
- XV - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- XVI - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade se responsabilizará pelas seguintes atribuições:

- I - Formular e implementar as políticas e atividades referentes à execução das obras públicas municipais conforme conceitos e políticas nacionais de mobilidade, acessibilidade urbana;
- II - Elaborar projetos de engenharia, acompanhar e fiscalizar as obras e serviços de infraestrutura urbana compreendendo as vias, prédios e logradouros públicos, praças e parques, cemitérios municipais, as rodovias municipais, centros de saúde, escolas, obras de desporto e lazer;

CÂMARA MUNICIPAL

Lei nº 3345 / 2020

Nº de Folhas 38

Total de Folhas 68



Responsável

III- Formular e implementar as políticas necessárias ao melhoramento da infraestrutura relacionadas com sistemas de mobilidade, objetivando contribuir para o acesso universal à cidade, o fomento e a concretização dos princípios, objetivos e diretrizes da política de desenvolvimento urbano;

IV - Participar da formulação e fiscalizar a implantação das políticas e atividades referentes à elaboração de planos e projetos de coleta, afastamento, tratamento e disposição final de esgoto; coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos;

V - Prover a gestão dos serviços de limpeza urbana;

VI - Realizar serviços de manutenção e conservação de vias urbanas;

VII - Coordenar as atividades de manutenção da iluminação pública do município;

VIII - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

IX - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 28 - Competirá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I - Promover, de forma sustentável, o desenvolvimento econômico e o turismo;

II - Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas as áreas da indústria, comércio e prestação de serviços;

III - Promover incentivos fiscais atrativos para empresas que tenham interesse em se instalar no novo Distrito Industrial do Município;

IV - Promover ações educativas para uma maior participação do microempreendedor, no acesso às linhas de crédito, disponibilizadas pela Agência do Empreendedor do município;

V - Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de seus objetivos na cooperação com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas afetas à sua área de atuação;

VI - Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

VII - Fomentar ações do fortalecimento do turismo em todas as suas modalidades como propulsora de geração de trabalho e renda;

VIII - Atuar na articulação junto às instituições privadas e do terceiro setor as oportunidades de investimento e inovações visando a modernização da gestão do município;

IX - Coordenar, através do Gestor de Modernização Municipal, o processo de modernização do município;

X - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

XI - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

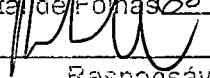


CÂMARA MUNICIPAL

Lei nº 3215 1/2020

Nº de Folhas 39

Total de Folhas 63



Responsável

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 29 – A fim de que não ocorra aumento de despesa, em cumprimento a Lei Complementar Federal Nº 173/2020, ficam as seguintes transformações de cargos e funções gratificadas autorizadas.

TABELA 1 – QUADRO DE CARGOS, GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES TRANSFORMADAS DE FORMA A NÃO GERAR CUSTO ADICIONAL NA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA PROPOSTA

CARGO ATUAL	NOVO CARGO	CUSTO ATUAL	NOVO CUSTO	IMPACTO	IMPACTO ACUMULADO
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SM1		R\$ 12.000,00		- R\$ 12000,00	-R\$ 12000,00
SECRETÁRIO DE FAZENDA – SM1		R\$ 12.000,00		- R\$ 12000,00	-R\$ 24000,00
LIQUIDANTE DO EMPA e da VALE DIGITAL		R\$ 4.185,25		- R\$ 4185,25	- R\$ 28185,25
LIQUIDANTE DO FEMSAÚDE		R\$ 7.035,96		- R\$ 7.035,96	- R\$ 35221,21
SUBPROCURADOR-GERAL		R\$ 6.000,00		- R\$ 6000,00	- R\$ 41221,21
02 (DOIS) ASSESSORES JURIDICOS – CC5		R\$ 4.185,25 X 2 = R\$ 8.370,50		- R\$ 8370,50	- R\$ 49591,71
35 (trinta e cinco) GRATIFICAÇÕES DE COMISSÃO ESPECIAL (GE)		R\$ 750,00 X 35 = R\$ 26.250,00		- R\$ 26250,00	- R\$ 75841,71
01 (um) GESTOR DE LOGISTICA – CC7		R\$ 4.185,25		- R\$ 4.185,25	- R\$ 80.026,96
04 (quatro) DIRETORES – CC7		R\$ 3067,00 X 4 = R\$ 12.268,00		- R\$ 12.268,00	- R\$ 92.294,96
03 (três) SUPERVISORES ADMINISTRATIVOS – CC12		R\$ 1.100,00 X 3 = R\$ 3.300,00		- R\$ 3300,00	- R\$ 95.594,96
25 (vinte) FUNCAO GRATIFICADA DE COORDENACAO I – FGC-1		R\$ 870,00 X 25 = R\$ 21.750,00		- R\$ 21.750,00	- R\$ 117.344,96
03 (três) ASSESSOR TÉCNICO III – CC6		R\$ 4000,00 X 3 = R\$ 12.000,00		- R\$ 12000,00	- R\$ 129.344,96
01 COORDENADORIA DE IMPRENSA – CC4		R\$ 6000,00		- R\$ 6000,00	- R\$ 135.344,96
01 SECRETÁRIO DE GOVERNO E AGRICULTURA – SM1		R\$ 12000,00		- R\$ 12000,00	- R\$ 147.344,96
02 SECRETARIO EXECUTIVO – CC4		R\$ 6000,00 X 2 = R\$ 12.000,00		- R\$ 12000,00	- R\$ 159.344,96
03 GRATIFICAÇÃO		R\$ 445,00 X 3		- R\$	- R\$

CÂMARA MUNICIPAL

Lei nº 3345 / 2020

Nº de Folhas 40

Total de Folhas 68

Responsável

DE COORDENAÇÃO II – FGC-2		= R\$ 1.335,00		1.335,00	160.679,96
	SECRETARIO DE GOVERNO – SM1		R\$ 12000,00	+R\$ 12000,00	-R\$ 148.679,96
	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA – SM1		R\$ 12000,00	+ R\$ 12000,00	-R\$ 136.679,96
	SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO – SM1		R\$ 12000,00	+ R\$ 12000,00	-R\$ 124.679,96
	COORDENADORIA DE GESTAO ADMINISTRATIVA – CC4		R\$ 6000,00	+ R\$ 6000,00	-R\$ 118.679,96
	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO – CC4		R\$ 6000,00	+ R\$ 6000,00	-R\$ 112.679,96
	LIQUIDANTE MUNICIPAL		R\$ 7.035,96	+ R\$ 7.035,96	-R\$ 105.644,00
	03 (DOIS) ASSESSORES ESPECIAIS II- ASS-2		R\$ 12.000,00 X 3 = R\$ 36.000,00	+ R\$ 36000,00	-R\$ 69.644,00
	OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL – OGM		R\$ 4.185,25	+ R\$ 4.185,25	-R\$ 65.458,75
	CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL		R\$ 4.185,25	+ R\$ 4.185,25	-R\$ 61.273,50
	03 (TRES) ASSESSORES ESPECIAIS I – CC2		R\$ 8000,00 X 3 = R\$ 24.000,00	+ R\$ 24.000,00	-R\$ 37.273,50
	02 (dois) Assesores Técnico Especial - ATE		R\$ 9.600,00 x 2 = R\$ 19.200,00	+R\$ 19.200,00	-R\$ 18.073,50
	03 (tres) Assessor Especial IV- ASS-IV		R\$ 6.000,00 3 = R\$ 18.000,00	+R\$ 18.000,00	-R\$ 73,50

- economia de despesa
+ aumento de despesa

Art. 30 - A remuneração dos cargos ora transformados ficará da seguinte forma:

TABELA 2 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DOS NOVOS CARGOS ORIUNDOS DAS TRANSFORMAÇÕES APRESENTADAS

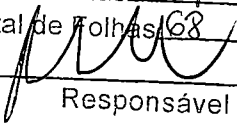
CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA – SM1	01	(SUBSÍDIO)	12.000,00
SECRETÁRIO DE	01	(SUBSÍDIO)	12.000,00

CAMARA MUNICIPAL

Lei nº 3345 / 2020

Nº de Folhas 41

Total de Folhas 68


Responsável

FAZENDA E PLANEJAMENTO – SM1			
SECRETÁRIO DE GOVERNO – SM1	01	(SUBSÍDIO)	12.000,00
COORDENACAO DE GESTAO ADMINISTRATIVA – CC4	01	662,43	5.337,57
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO – CC4	01	662,43	5.337,57
LIQUIDANTE MUNICIPAL	01	662,43	6.373,53
ASSESSORES ESPECIAIS II- ASS-2	03	662,43	11.337,57
OUIDOR DA GUARDA MUNICIPAL - OGGM	01	662,43	3.522,82
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL - CGGM	01	662,43	3.522,82
ASSESSORES ESPECIAIS I – CC2	03	662,43	7.337,57
ASSESSORES TÉCNICOS ESPECIAIS – ASS-TE	02	662,43	8.937,57
ASSESSOR TECNICO IV – ASS-IV	04	662,43	5.337,57

Art. 31 - Os quantitativos ora transformados subtraem e somam-se, quando for cada caso, àqueles por ventura já existentes na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE.

Art. 32 - O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado, através de Decreto, a remanejar os recursos necessários ao cumprimento desta Lei, podendo incluir na Lei Orçamentária Anual - LOA, no Plano Plurianual – PPA, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Art. 33 – No prazo de 120 (cento e vinte) dias, a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento publicará os organogramas de cada órgão da administração direta e indireta, exceto da FACAPE;

Art. 34 – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por meio de decreto regras e critérios de concessão de empréstimo consignado em folha para servidores, vedada a assunção de qualquer tipo de responsabilidade para a Administração Pública Municipal para o caso de inadimplência;

Art. 35 – A responsabilidade por emissão de GFIP's, e-Social e confecção de folha de pagamento de servidores recairá:

- I - Ao Gestor da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Saúde, para os servidores lá lotados;
- II - Ao Gestor da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, para os servidores lá lotados;
- III - Ao Gestor da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, para os demais servidores da administração direta.

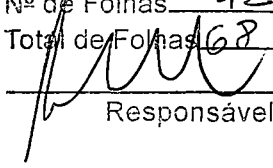


CÂMARA MUNICIPAL

Lei nº 346 / 2020

Nº de Folhas 42

Total de Folhas 68


Responsável

Art. 36 – Fica o Liquidante Municipal responsável pela liquidação do EMPA, do FEMSAÚDE e da VALE DIGITAL.

Art. 37 - A fim de conceder autonomia financeira a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda repassará mensalmente aquela secretaria, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendidas as transferências constitucionais para manutenção e desenvolvimento do ensino público, deduzidas aquelas que são retidas na fonte para formação do FUNDEB.

Parágrafo Único – Em até 90 (noventa) dias, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes fará publicar decreto com o regimento interno e respectivo organograma.

Art. 38 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se apenas as disposições em que lhe for contrária.

Sala das Sessões, 22 de dezembro de 2020.

OSÓRIO FERREIRA SIQUEIRA
Presidente

RONALDO LUIZ DE SOUZA
1º Vice-Presidente

CICERO FREIRE CAVALCANTE
2º Vice-Presidente

OSINALDO VALDEMAR DE SOUZA
1º Secretário

RODRIGO TEIXEIRA C. DE A. ARAÚJO
2º Secretário

ELIAS PASSOS JARDIM
3º Secretário

cas

CÂMARA MUNICIPAL
Lei nº 3945/2020
nº de Folhas 43
Total de Folhas 67
Responsável

Projeto de Lei Nº 032/2020

Prefeitura de Petrolina <notificacao@1doc.com.br>

Seg, 21/12/2020 07:03

Para: camarapetrolina.pleg@hotmail.com <camarapetrolina.pleg@hotmail.com>; camarapetrolina@gmail.com <camarapetrolina@gmail.com>

APROVADO Votação: 17 x 03 Data: 22/12/2020 Osório Ferreira Siqueira Presidente

📎 1 anexos (590 KB)

Projeto de Lei Nº 032_2020.pdf;

Ofício 2.767/2020:

**Ao Excelentíssimo Senhor
SR. OSÓRIO FERREIRA SIQUEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Petrolina/PE**

APROVADO Votação: 17 x 03 Data: 22/12/2020 Osório Ferreira Siqueira Presidente



Senhor Presidente,
Prezados Vereadores.

Vimos por meio do presente, encaminhar a Vossa Excelência, o Projeto de Lei anexo, a fim de que possa o mesmo ser apreciado por essa Casa Legislativa Municipal.

A matéria ora reportada, versa sobre a alteração da organização da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE, com redistribuição de competências, visando a um só tempo a redução de custos para alcance da eficiência administrativa, capaz de fornecer ao cidadão os serviços públicos com rapidez e qualidade.

Importante destacar, que referida matéria se encontra amoldada às regras preconizadas pela Lei Complementar Federal N.º 173/2020.

Além disso, a matéria ora encaminhada visa também permitir a implantação de estrutura administrativa de pessoal capaz de otimizar a arrecadação de receitas públicas e de dinamizar a execução do serviço público, de modo com isso cumprir as determinações prescritas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Em assim sendo, solicitamos que a matéria ora encaminhada seja apreciada em caráter de URGÊNCIA URGENTÍSSIMA.

Saudações.

CÂMARA MUNICIPAL Lei nº 3945 / 2020 Nº de Folhas 44 Total de Folhas 44 Responsável

Diniz Eduardo Cavalcante de Macedo

Procurador-Geral do Município

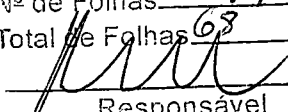
Saiba como responder este Ofício

[Acompanhar online »](#)

CÂMARA MUNICIPAL DE PETROLINA PROTOCOLO CENTRAL REGISTRO Nº 4383 DATA 21/12/2020 Maurice Rafael Siqueira 22/11/2020



PREFEITURA DE
PETROLINA

CÂMARA MUNICIPAL
Lei nº 3995 / 2020
Nº de Folhas 45
Total de Folhas 68

Responsável

Mensagem de Envio ao Projeto de Lei N.º 032/2020.

Petrolina(PE), 18 de Dezembro de 2020.

Ao

Excelentíssimo Senhor

SR. OSÓRIO FERREIRA SIQUEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Petrolina/PE

Senhor Presidente,

Prezados Vereadores.

Vimos por meio do presente, encaminhar a Vossa Excelência, o Projeto de Lei anexo, a fim de que possa o mesmo ser apreciado por essa Casa Legislativa Municipal.

A matéria ora reportada, versa sobre a alteração da organização da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE, com redistribuição de competências, visando a um só tempo a redução de custos para alcance da eficiência administrativa, capaz de fornecer ao cidadão os serviços públicos com rapidez e qualidade.

Importante destacar, que referida matéria se encontra amoldada às regras preconizadas pela Lei Complementar Federal N.º 173/2020.

Além disso, a matéria ora encaminhada visa também permitir a implantação de estrutura administrativa de pessoal capaz de otimizar a arrecadação de receitas públicas e de dinamizar a execução do serviço público, de modo com isso cumprir as determinações prescritas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Em assim sendo, solicitamos que a matéria ora encaminhada seja apreciada em caráter de **URGÊNCIA URGENTÍSSIMA**.

Saudações.

Miguel de Souza Leão Coelho

Prefeito do Município



Projeto de Lei N.º 032/2020

EMENTA: Altera organização básica da administração direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETROLINA/PE, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - Esta Lei define a organização administrativa básica da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Art. 2º - A Administração Municipal de Petrolina/PE pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

- I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;
- III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;
- IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;
- V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes.

Art. 3º - A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas.

Art. 4º - O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as leis de planejamento municipal.

Parágrafo Único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Poder Executivo Municipal a partir das seguintes diretrizes:



- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos;
- d) efetividade das ações administrativas.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E DA SUA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 5º - São órgãos básicos da Administração Pública Municipal Direta:

I. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice Prefeito;
- c) Procuradoria-Geral do Município;
 - c1) Procuradoria da Fazenda Municipal;
- d) Controladoria-Geral do Município;
 - d1) Ouvidoria Municipal;
- e) Secretaria Municipal de Governo;
 - e1) Coordenadoria de Comunicação;
- f) Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
 - f1) Superintendência Geral de Licitações;
 - f2) Coordenadoria de Gestão Administrativa;
 - f3) Coordenadoria de Convênios;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura;
- h) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- i) Secretaria Municipal de Saúde;
- j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- k) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade;
- l) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Sustentabilidade;
- m) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo;

Art. 6º - A estrutura organizacional básica da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE compreenderá:

I. GABINETE DO PREFEITO

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Assessoria Especial;
- d) Assessorias Técnicas;



II. GABINETE DO VICE-PREFEITO

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Assessorias Técnicas;

III. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Procuradoria da Fazenda Municipal;
- b) Assessorias Jurídicas;
- c) Secretaria de Gabinete;

IV. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Ouvidoria Municipal;
- b) Auditoria de Contabilidade e Orçamento e Finanças;
- c) Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;
- d) Secretaria de Gabinete;

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Coordenadoria de Comunicação;
- c) Assessorias Técnicas;

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Coordenadoria de Convênios;
- d) Coordenadoria de Gestão Administrativo;
- e) Divisão de orçamento e finanças;
- f) Divisão de arrecadação municipal;
- g) Assessorias Técnicas;
- h) Superintendência Geral de Licitação;
- i) Divisão de Recursos Humanos;
- j) Supervisão Setorial;

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão Pedagógica;
- d) Gestão do Programa Nova Semente;
- e) Divisão de Orçamento e Finanças;
- f) Divisão de Contratos e Convênios;



- g) Divisão Logística e Materiais;
- h) Divisão de Esportes;
- i) Assessorias Técnicas;
- j) Contabilidade;
- k) Tesouraria;

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão de Atenção à Saúde;
- d) Divisão de Orçamento e Finanças;
- e) Divisão de Contratos e Convênios;
- f) Divisão de Logística Gestão de Materiais;
- g) Divisão de Contratos e Convênios;
- h) Assessorias Técnicas;

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão de Políticas Sociais;
- d) Divisão de Orçamento e Finanças;
- e) Divisão de Contratos e Convênios;
- f) Assessorias Técnicas;

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Gabinete da Segurança;
- d) Divisão de Orçamento e Finanças;
- e) Divisão de Contratos e Convênios;
- f) Divisão de Serviços Públicos;
- g) Assessorias Técnicas;

XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E SUSTENTABILIDADE

- a) Secretaria Executiva;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão de Desenvolvimento Econômico;
- d) Divisão de Orçamento e Finanças;
- e) Divisão de Contratos e Convênios;
- f) Assessorias Técnicas;



XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão de Desenvolvimento Agrário;
- e) Divisão de Orçamento e Finanças;
- f) Divisão de Contratos e Convênios;
- g) Assessorias Técnicas;

XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO

- a) Secretarias Executivas;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Divisão de Turismo;
- d) Divisão de Orçamento e Finanças;
- e) Divisão de Contratos e Convênios;
- f) Assessorias Técnicas;

CAPÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES** **Seção I** **Da Chefia de Gabinete**

Art. 7º - A Chefia do Gabinete do Prefeito competirá as seguintes atribuições:

- I. Apoiar diretamente o prefeito;
- II. Organizar a agenda oficial do Gabinete do Prefeito;
- III. Organizar a logística para os deslocamentos oficiais do Prefeito;
- IV. Acompanhar e supervisionar as atividades do expediente oficial do Prefeito;
- V. Auxiliar na organização da estrutura política da administração, coordenando o suporte e a logística nas atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VI. Facilitar a articulação entre as secretarias municipais e órgãos da administração indireta e autarquias municipais;
- VII. Auxiliar o Prefeito no atendimento e encaminhamento do público em geral;
- VIII. Organizar, coordenar e auxiliar o Prefeito nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- IX. Agendar reuniões institucionais do Prefeito;
- X. Coordenar e organizar as correspondências institucionais enviadas ou recebidas pelo Gabinete do Prefeito, sejam elas internas ou de outras instituições em todas as esferas;
- XI. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.



Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Governo será responsável por:

- I. Assessorar e apoiar o Poder Executivo na articulação, acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados, à Câmara de Vereadores, bem como os assuntos das demais instituições em suas esferas;
- II. Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais, aos ocupantes de cargos equivalentes e aos órgãos da administração indireta, no âmbito da Câmara de Vereadores nos assuntos e trâmites relacionados a projetos de Leis, Indicações, pleitos, Resoluções, Decretos e Portarias, entre outros Atos Normativos de interesse do Poder Executivo Municipal;
- III. Acompanhar os prazos dos processos legislativos e providenciar a instrução técnica tempestiva das sanções, promulgações, publicações e vetos aos projetos de leis a serem promovidos pelo Prefeito;
- IV. Promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos;
- V. Promover mecanismos de análise de viabilidade dos pleitos da população com a gestão municipal, visando a participação e interação dos munícipes com o Poder Executivo;
- VI. Planejar e supervisionar o cumprimento da política de comunicação e divulgação social do governo;
- VII. Manter permanente articulação com os meios de comunicação;
- VIII. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção III

Da Coordenadoria de Comunicação

Art. 9º - São atribuições da Coordenadoria de Comunicação:

- I. Manter estreito relacionamento com as secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;
- II. Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do município;
- III. Coordenar, juntamente com os demais órgãos do município, as informações e dados, cuja divulgação seja de interesse da administração municipal;
- IV. Coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais do prefeito e equipe do governo;
- V. Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o prefeito, os secretários municipais e demais autoridades da administração do município;
- VI. Coordenar a distribuição de matérias a serem veiculadas na imprensa;
- VII. Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da prefeitura;
- VIII. Viabilizar os levantamentos de informações para execução dos trabalhos de cobertura jornalística para criação das campanhas de interesse da administração municipal;



- IX. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Art. 10 - São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento:

- I- Planejar, dirigir, acompanhar e avaliar as políticas municipais relacionadas à fazenda pública;
- II- Supervisionar as atividades inerentes aos procedimentos da política fiscal e de sua gestão, bem como, assegurar celeridade e segurança na emissão documentos de ordem tributária, zelando pelo cadastro técnico municipal, pelo movimento econômico, pela inscrição da dívida ativa e pelo adequado atendimento ao contribuinte;
- III- Supervisionar todas as atividades relacionadas à cobrança administrativa, apoiada pela Procuradoria Geral do Município, através da Procuradoria da Fazenda, e pelo adequado atendimento ao contribuinte;
- IV- Coordenar as atividades administrativas relacionadas ao controle dos recursos públicos, orçamentos municipais, receitas e despesas, fomentando o controle de qualidade do gasto;
- V- Supervisionar as atividades relacionadas ao departamento financeiro e contábil;
- VI- Estabelecer a programação financeira, emitir empenhos, liquidações, provisionar os desembolsos e efetuar os pagamentos dos órgãos que não detenham autonomia orçamentária e financeira, coordenando a gestão financeira e fiscal municipal;
- VII- Coordenar e executar as políticas municipais de gestão pública, em consonância com o Plano de Governo e a legislação em vigor;
- VIII- Supervisionar as instruções processuais das licitações municipais através da Superintendência Geral de Licitações;
- IX- Subsidiar a Controladoria Geral do Município de informações necessárias para análise e acompanhamento de custos, para fiscalização e acompanhamento da execução dos programas, dos limites constitucionais e legais;
- X- Participar das prestações de contas anuais em consonância com as determinações do Controle Interno e Externo;
- XI- Elaborar e gerir os instrumentos que compõem o Plano Plurianual e Orçamento Municipal;
- XII- Coordenar a captação de recursos para o município junto às demais instituições na esfera estadual e federal;
- XIII- Monitorar a execução dos convênios celebrados pela municipalidade;
- XIV- Monitorar e avaliar a execução do plano de governo municipal;
- XV- Avaliar e definir juntamente com a secretaria correspondente a implantação de ferramentas tecnológicas que visem aprimorar os serviços públicos do município;
- XVI- Coordenar as atividades das secretarias executivas, coordenadorias, diretorias e gerências relacionadas à sua pasta;



- XVII- Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- XVIII- Zelar pela implementação de rotinas e processos administrativos;
- XIX- Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção VI

Da Superintendência Geral de Licitação

Art. 11 - A Superintendência Geral de Licitações é composta pelos seguintes setores:

- I - Superintendência Geral de Licitações;
- II - Coordenadorias Setoriais;
- III - Pregoeiras Oficiais, Presidentes e Membros da Comissão Permanente de Licitação;
- IV - Gerência de Contratos e Atas de Registros de Preços;
- V - Gerência de Compras;
- VI - Gerencia de Publicação e Transparência;
- VII - Supervisão do LICON;
- VIII - Cadastro de Fornecedores/Arquivo dos Processos Físicos.

Art. 12. São atribuições da Superintendência Geral de Licitação:

- I - Administrar o Setor de Licitações do Município, garantindo, na qualidade de chefe, o seu regular funcionamento;
- II - Chefiar e conduzir os procedimentos licitatórios na Administração Pública Municipal, exceto FACAPE;
- III - Fazer a recepção e distribuição das solicitações dos processos de compras e serviços;
- IV - Definir as modalidades licitatórias de acordo com a legislação;
- V - Prestar todo o suporte necessário aos pregoeiros e presidentes de comissão de licitações no que tange ao fiel cumprimento da legislação;
- VI - Propor a capacitação técnica dos recursos humanos atuantes;
- VII - Validar informações e demais atividades realizadas pelas unidades subordinadas à Superintendência;
- VIII - Solicitar parecer jurídico junto à Procuradoria deste Município ou Assessoria Jurídica, na forma exigida pela legislação federal que estabeleça normas gerais de licitação, ou que regulamente matéria atinente à licitação;
- IX - Responder ofícios de requisição de informações e/ou de documentos de órgãos externos de controle;
- X - Reconsiderar decisões proferidas pelos Pregoeiros e/ou Comissões de Licitações;
- XI - Encaminhar razões por escrito à autoridade superior (Secretários Municipais demandantes de processos licitatórios) quando da interposição de algum recurso interposto em face de decisão proferida por Pregoeiro e/ou Comissão de Licitação;
- XII - Envio das pastas dos procedimentos para confecção de Termos Aditivos e outros atos administrativos.



Art. 13. São atribuições das Coordenadorias Setoriais:

- I - Coordenar a execução de todos os processos de licitações inerentes às Secretarias e demais Órgãos Municipais, exceto FACAPE;
 - II - Elaborar minutas de edital e contrato de licitações nas diversas modalidades, quando necessário, e revisar editais;
 - III - Assessorar as Pregoeiras/Presidentes da CPL na análise de impugnações e recursos administrativos;
 - IV - Apoiar, quando necessário, a Comissão de Licitação e de Pregão na análise dos documentos inerentes aos processos de licitações;
 - V - Poder integrar e/ou fornecer subsídios às comissões de licitação e Equipes de Apoio na atuação em sessões de procedimentos licitatórios;
 - VI - Participar de reuniões e eventos que guardem relação para com as atividades desempenhadas pelas Coordenadorias Setoriais de Licitações;
 - VII - Elaborar outros documentos de natureza administrativa, quando necessário;
- Assessorar Administrativamente a Superintendência Geral de Licitações, para manter a celeridade do setor;
- VIII - Análise documental prévia das inexigibilidades e dispensas, organizando e procedendo a montagem dos respectivos processos;
 - IX - Manter quadro demonstrativo atualizado das licitações em andamento;
 - X - Acompanhar as fases das licitações em andamento;
 - XI - Monitorar os procedimentos licitatórios e as atividades desempenhadas pelas Pregoeiras/CPL;
 - XII - Supervisionar e alimentar o Sistema On-line do Tribunal de Contas do Estado – LICON.

Art. 14. São atribuições das Pregoeiras, Presidentes e Membros da Comissão Permanente de Licitação:

I – Dos Presidentes de Comissão de Licitação e dos Pregoeiros:

- a) Participar na Comissão Permanente de Licitações – CPL, enquanto Presidente, bem como Pregoeira na condução de procedimentos licitatórios, Pregões Presenciais e Eletrônicos em todos os seus trâmites, das Secretarias e órgãos Municipais;
- b) Elaborar minutas de edital e contrato de licitações nas diversas modalidades;
- c) Realizar os julgamentos de habilitação e propostas dos processos licitatórios, com o auxílio dos membros da CPL, Equipes de Apoio e Equipe Técnica;
- d) Publicar avisos e resultados das licitações na imprensa oficial e meios de comunicação pertinentes;
- e) Publicação dos editais na página da Prefeitura Municipal de Petrolina na INTERNET;
- f) Credenciar quando for necessário, os interessados nos processos licitatórios;
- g) Conduzir os procedimentos relativos ao certame licitatório;
- h) Adjudicar pelo (a) pregoeiro (a) o objeto ao vencedor, caso não haja interposição de Recurso nos Pregões presenciais e eletrônicos;



- i) Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação e/ou para ratificação de decisão em sede de recurso interposto;
- j) Encaminhar o processo, exceto pregão, devidamente instruído, à autoridade superior, visando adjudicação, homologação e a contratação e/ou para ratificação de decisão em sede de recurso interposto;
- k) Elaborar as atas das sessões das licitações nas diversas modalidades;
- l) Decidir sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações de editais;
- m) Receber, examinar e decidir sobre recursos;
- n) Delegar funções aos membros da CPL e da comissão de pregão para garantir o apoio, auxílio e suporte às etapas dos processos licitatórios;
- o) Conduzir os procedimentos licitatórios nas suas diversas modalidades em todos os seus trâmites;
- p) Elaborar as Atas de Registro de Preço e os Contratos;
- q) Emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC, com documentos previamente analisados pelo setor de Cadastro de Fornecedores;
- r) Outras atribuições e poderes conferidos pelo Edital de licitação;
- s) Outras atribuições conferidas pela legislação federal que estabeleça normas gerais de licitação, ou que regulamente matéria atinente à licitação.

II – Dos Membros da CPL e dos membros da Equipe de Apoio de Pregões:

- a) Recepcionar e atender ao público em geral;
- b) Recepcionar, controlar e encaminhar documentos e contratos/Atas em geral para as Secretarias e demais órgãos Municipais, exceto FACAPE;
- c) Organizar o arquivo físico da Superintendência Geral de Licitações;
- d) Carimbar, numerar e organizar as pastas dos procedimentos licitatórios da SGL;
- e) Realizar os julgamentos de habilitação e propostas dos processos licitatórios, juntamente com a Presidente da Comissão Permanente de Licitações nos processos regidos pela legislação federal que estabeleça normas gerais de licitação, ou que regulamente matéria atinente à licitação;
- f) Auxiliar as Pregoeiras nas licitações de Pregão Presencial e Pregão Eletrônico na Equipe de Apoio;

Art. 15. São atribuições da Gerência de Contratos e Atas de Registro de Preços:

- I - Analisar/acompanhar o controle de adesão a ata de registro de preços (carona interna/externa);
- II - Encaminhar as minutas dos contratos e atas de registro de preço para assinaturas das partes (secretarias e demais órgãos da administração indireta, exceto FACAPE) e testemunhas;
- III - Publicar, na imprensa oficial, os extratos de contratos, Aditivos contratuais, Atas de Registro de Preços, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades;
- IV - Elaborar minutas: homologação, adjudicação e relatórios dos procedimentos licitatórios;
- V - Apoiar na resolução de pendências advindas dos Contratos/Atas;
- VI - Apoiar as licitações na Equipe de Apoio de Pregão e na CPL;
- VII - Recepção e atendimento ao público em geral.



Art. 16. São atribuições da Gerência de Compras:

- I - Realização de processos de dispensa de licitação em razão do valor;
- II - Encaminhar as minutas dos contratos advindos dos processos de dispensa de licitação em razão do valor, para assinaturas das partes (secretarias e empresas) e testemunhas;
- III - Atendimento aos fornecedores;
- IV - Elaboração dos contratos advindos dos processos de dispensa;
- V - Controle dos Processos Administrativos de locação de imóvel;
- VI - Apoiar na organização do arquivo da Superintendência Geral de Licitações.

Art. 17. São atribuições da Gerência de Publicação e Transparência:

- I - Publicar extratos de contratos, Aditivos contratuais, Atas de Registro de Preços, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades;
- II - Alimentar e publicar no Portal da Transparência Municipal todos os trâmites das licitações;
- III - Publicar avisos e resultados das licitações na imprensa oficial;
- IV - Digitalizar os processos licitatórios da Superintendência Geral de Licitações.

Art. 18. São atribuições da Supervisão do LICON supervisionar, alimentar e manter atualizado o Sistema On-Line do Tribunal de Contas - LICON de informações e controle dos processos administrativos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE.

Art. 19. São atribuições do cadastro de fornecedores e arquivo dos processos físicos:

- I - Analisar os documentos para emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC;
- II - Arquivar documentos relativos ao cadastro de fornecedores;
- III - Arquivar os processos físicos de licitação.

Seção VII

Da Coordenadoria de Gestão Administrativa

Art. 20. São atribuições da Coordenadoria de Gestão Administrativa:

- I - Elaborar e coordenar as políticas de recursos humanos na execução da gestão de pessoal e recursos humanos promovendo a qualificação e valorização de modo a garantir a integração dos servidores e suas atividades finalísticas;
- II - Apoiar na instrução de processos administrativos junto à Procuradoria Geral do Município sobre temas e questionamentos relativos à vida funcional do servidor municipal;
- III - Acompanhar a execução do controle de patrimônio, do arquivo municipal, dos serviços de informática, e do sistema de serviços gerais, auxiliando os Secretários Municipais na esfera de sua competência;
- IV - Apoiar a gestão de frota e equipamentos próprios ou locados;



V - Coordenar as aquisições de matérias e insumos bem como as atividades relativas ao custeio e investimentos de município de modo a garantir a otimização dos recursos públicos.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Convênios

Art. 21. São atribuições da Coordenadoria de Convênios:

- I - Realizar e acompanhar o cadastro e a tramitação das propostas de celebração de convênios e financiamentos em todas as esferas até a sua conclusão;
- II - Manter a atualização das informações junto aos órgãos conveniados, através dos sistemas utilizados para este fim, bem como junto às instituições bancárias de modo a garantir a celeridade das tramitações dos instrumentos celebrados;
- III - Monitorar a execução os convênios celebrados pela municipalidade;
- IV - Coordenar o envio das prestações de contas dos convênios celebrados em execução e/ou finalizados;
- V - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo secretário municipal.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Agricultura terá como atribuições:

- I - Promover, de forma sustentável, o desenvolvimento agrário;
- II - Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas a agropecuária;
- III - Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de seus objetivos na cooperação com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas afetas à sua área de atuação;
- IV - Promover, estimular e fomentar as atividades agropecuárias e apoiar os sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários;
- V - Promover, estimular e fomentar as atividades de Irrigação e apoiar o agronegócio oriundo das áreas irrigadas;
- VI - Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;
- VII Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- VIII - Definir a política de incentivo à agricultura, pecuária, aquicultura e pesca;
- IX Promover gestões para a realização de obras de perenização de cursos d'água, açudes, barragens, cisternas e poços;
- X - Promover a gestão de políticas governamentais dirigidas ao desenvolvimento do agronegócio;
- XI - Incentivar a utilização de recursos naturais renováveis;



- XII - Estimular o associativismo e o cooperativismo; serviços de assistência técnica e extensão rural;
- XIII - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- XIV - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Art. 23 - São competências da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

- I - Promover as condições necessárias ao desenvolvimento intelectual, físico e moral dos munícipes de Petrolina, competindo-lhe ainda:
- II - Desenvolver, precipuamente, políticas e diretrizes de desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;
- III - Promover o atendimento de jovens e adultos de 15 anos e mais, que ao longo de sua vida não tiveram oportunidade sequer de se alfabetizarem ou concluírem seus estudos na idade certa;
- IV - Estabelecer mecanismos que avaliem e garantam a qualidade do ensino público;
- V - Definir parâmetros e realizar avaliações, pesquisas e inovações educacionais, garantindo a organização e funcionamento da escola municipal;
- VI - Acompanhar e apoiar a gestão das unidades escolares, fomentando um movimento de reflexão e ação em torno de eixos importantes: indicadores, processos escolares e instrumentos de gestão;
- VII - Subsidiar o planejamento integrado do município, em sua área de atuação;
- VIII - Orientar e inspecionar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de sua área de competência;
- IX - Implementar metodologias de acompanhamento e formação em serviço, feita no dia a dia da escola, visando potencializar os diretores e exercer um impacto na melhoria da aprendizagem dos alunos;
- X - Instituir a Política de Valorização do Magistério, elaborando as diretrizes e ações sistematizadas de valorização do professor, atuando em sua formação, exercício da profissão e resultados alcançados;
- XI - Prover políticas geradoras de oportunidades considerando a singularidade e a pluralidade dos segmentos cultural e esportivo;
- XII - Apoiar e supervisionar as atividades culturais no município de modo a garantir a pluralidade das manifestações locais, regionais e nacionais;
- XIII - Manter a interlocução com os grupos culturais locais, bem como o intercâmbio cultural com outros municípios e estados;
- XIV - Incentivar e Coordenar as atividades desportivas como forma de integração e inserção social;
- XV - Apoiar os projetos esportivos de equipes amadoras e profissionais em suas diversas modalidades de práticas;
- XVI - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- XVII - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.



Seção XI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 24 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Formular e executar a Política Municipal de Saúde, priorizando as ações preventivas;
- II - Desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à sociedade;
- III - Desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda a Secretaria Municipal da Saúde, construindo uma base de pessoal competente, tecnologia da informação coerente e mecanismos de gestão efetivos para suportar e fomentar o desenvolvimento da organização;
- IV - Consolidar temáticas estratégicas no nível central, articulando as políticas nacional e municipal de saúde;
- V - Aumentar a integração e articulação entre os níveis da Secretaria Municipal da Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração;
- VI - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- VII - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos se responsabilizará pelas seguintes atribuições:

- I - Efetivar a assistência social como política pública de garantia de direitos de prevenção e proteção social do cidadão;
- II - Planejar, coordenar e organizar, toda a política de assistência social do município conforme os parâmetros estabelecidos no PNAS;
- III - Organizar a gestão do SUAS no âmbito do município;
- IV - Estabelecer diretrizes e normas de implementação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas de assistência social;
- V - Promover ações sociais assistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;
- VI - Proporcionar à criança e ao adolescente em situação de vulnerabilidade social os serviços de proteção, prevenção e vigilância;
- VII - Gerir os recursos do Fundo de Assistência Social, nos termos da legislação municipal;
- VIII - Coordenar e acompanhar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, da pessoa com deficiência, do idoso, da



Mulher, Segurança alimentar, dos Conselhos Tutelares e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;

IX - Desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania e dos direitos humanos;

X - Coordenar e acompanhar junto aos órgãos municipais, empresas privadas e à sociedade civil ações e programas que promovam em suas políticas a equidade da pessoa com deficiência, do idoso, de gênero, de raça, no combate a homofobia, preconceito e discriminação de qualquer natureza;

XI - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

XII - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Sustentabilidade

Art. 26 - Competirá à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Habitação e Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade:

I - Planejar, organizar e executar os serviços urbanos visando à promoção da qualidade de vida da população;

II - Coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável do município;

III - Participar das ações e políticas inerentes ao desenvolvimento urbano, em todos os seus níveis;

IV - Efetuar o controle das ações do Matadouro Público Municipal e das Feiras Livres;

V - Coordenar o processo de análise, aprovação de projeto, reforma, expedição de alvarás e habite-se na área da construção civil e serviços públicos;

VI - Desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável;

VII - Coordenar as ações referentes à alteração e execução do Plano Diretor Municipal;

VIII - Promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados;

IX - Auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Obras e Postura e demais disposições legais complementares;

X - Gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, habite-se, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis;

XII - Coordenar os serviços de levantamentos topográficos solicitados, demarcação de terras, realização de levantamentos planimétricos e altimétricos;

XIII - Zelar pela ordem pública municipal;

XIV - Formular e implementar as políticas necessárias à elaboração de projetos habitacionais de interesse social, com o objetivo de contribuir para o acesso à casa própria por parte das diversas camadas da população, em condições dignas, em conformidade com os conceitos e políticas nacionais;



XV - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

XVI - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade se responsabilizará pelas seguintes atribuições:

- I - Formular e implementar as políticas e atividades referentes à execução das obras públicas municipais conforme conceitos e políticas nacionais de mobilidade, acessibilidade urbana;
- II - Elaborar projetos de engenharia, acompanhar e fiscalizar as obras e serviços de infraestrutura urbana compreendendo as vias, prédios e logradouros públicos, praças e parques, cemitérios municipais, as rodovias municipais, centros de saúde, escolas, obras de desporto e lazer;
- III - Formular e implementar as políticas necessárias ao melhoramento da infraestrutura relacionadas com sistemas de mobilidade, objetivando contribuir para o acesso universal à cidade, o fomento e a concretização dos princípios, objetivos e diretrizes da política de desenvolvimento urbano;
- IV - Participar da formulação e fiscalizar a implantação das políticas e atividades referentes à elaboração de planos e projetos de coleta, afastamento, tratamento e disposição final de esgoto; coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos;
- V - Prover a gestão dos serviços de limpeza urbana;
- VI - Realizar serviços de manutenção e conservação de vias urbanas;
- VII - Coordenar as atividades de manutenção da iluminação pública do município;

VIII - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

IX - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 28 - Competirá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

- I - Promover, de forma sustentável, o desenvolvimento econômico e o turismo;
- II - Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas as áreas da indústria, comércio e prestação de serviços;
- III - Promover incentivos fiscais atrativos para empresas que tenham interesse em se instalar no novo Distrito Industrial do Município;



- IV - Promover ações educativas para uma maior participação do microempreendedor, no acesso às linhas de crédito, disponibilizadas pela Agência do Empreendedor do município;
- V - Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de seus objetivos na cooperação com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas afetas à sua área de atuação;
- VI - Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- VII - Fomentar ações do fortalecimento do turismo em todas as suas modalidades que propulsora de geração de trabalho e renda;
- VIII - Atuar na articulação junto às instituições privadas e do terceiro setor as oportunidades de investimento e inovações visando a modernização da gestão do município;
- IX - Coordenar, através do Gestor de Modernização Municipal, o processo de modernização do município;
- X - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- XI - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 29 – A fim de que não ocorra aumento de despesa, em cumprimento a Lei Complementar Federal Nº 173/2020, ficam as seguintes transformações de cargos e funções gratificadas autorizadas.

TABELA 1 – QUADRO DE CARGOS, GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES TRANSFORMADAS DE FORMA A NÃO GERAR CUSTO ADICIONAL NA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA PROPOSTA

CARGO ATUAL	NOVO CARGO	CUSTO ATUAL	NOVO CUSTO	IMPACTO	IMPACTO ACUMULADO
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SM1		R\$ 12.000,00		- R\$ 12000,00	-R\$ 12000,00
SECRETÁRIO DE FAZENDA – SM1		R\$ 12.000,00		- R\$ 12000,00	-R\$ 24000,00
LIQUIDANTE DO EMPA e da VALE DIGITAL		R\$ 4.185,25		- R\$ 4185,25	- R\$ 28185,25
LIQUIDANTE DO FEMSAÚDE		R\$ 7.035,96		- R\$ 7.035,96	- R\$ 35221,21
SUBPROCURADOR-GERAL		R\$ 6.000,00		- R\$ 6000,00	- R\$ 41221,21
02 (DOIS) ASSESSORES JURIDICOS – CC5		R\$ 4.185,25 X 2 = R\$ 8.370,50		- R\$ 8370,50	- R\$ 49591,71



PREFEITURA DE
PETROLINA

CÂMARA MUNICIPAL

Lei nº 3995, de 2025

Nº de Folhas 63

Total de Folhas 68

[Assinatura]
Responsável

35 (trinta e cinco) GRATIFICAÇÕES DE COMISSÃO ESPECIAL (GE)		R\$ 750,00 X 35 = R\$ 26.250,00		- R\$ 26250,00	- R\$ 75841,71
01 (um) GESTOR DE LOGISTICA – CC7		R\$ 4.185,25		- R\$ 4.185,25	- R\$ 80.026,96
04 (quatro) DIRETORES – CC7		R\$ 3067,00 X 4 = R\$ 12.268,00		- R\$ 12.268,00	- R\$ 92.294,96
03 (três) SUPERVISORES ADMINISTRATIVOS – CC12		R\$ 1.100,00 X 3 = R\$ 3.300,00		- R\$ 3300,00	- R\$ 95.594,96
25 (vinte) FUNCAO GRATIFICADA DE COORDENACAO I – FGC-1		R\$ 870,00 X 25 = R\$ 21.750,00		- R\$ 21.750,00	- R\$ 117.344,96
03 (três) ASSESSOR TÉCNICO III – CC6		R\$ 4000,00 X 3 = R\$ 12.000,00		- R\$ 12000,00	- R\$ 129.344,96
01 COORDENADORIA DE IMPRENSA – CC4		R\$ 6000,00		- R\$ 6000,00	- R\$ 135.344,96
01 SECRETÁRIO DE GOVERNO E AGRICULTURA – SM1		R\$ 12000,00		- R\$ 12000,00	- R\$ 147.344,96
02 SECRETARIO EXECUTIVO – CC4		R\$ 6000,00 X 2 = R\$ 12.000,00		- R\$ 12000,00	- R\$ 159.344,96
03 GRATIFICAÇÃO DE COORDENAÇÃO II – FGC-2		R\$ 445,00 X 3 = R\$ 1.335,00		- R\$ 1.335,00	- R\$ 160.679,96
	SECRETARIO DE GOVERNO – SM1		R\$ 12000,00	+R\$ 12000,00	-R\$ 148.679,96
	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA – SM1		R\$ 12000,00	+ R\$ 12000,00	-R\$ 136.679,96
	SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO – SM1		R\$ 12000,00	+ R\$ 12000,00	-R\$ 124.679,96
	COORDENADORIA DE GESTAO		R\$ 6000,00	+ R\$ 6000,00	-R\$ 118.679,96



	ADMINISTRATIVA - CC4				
	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO - CC4		R\$ 6000,00	+ R\$ 6000,00	-R\$ 112.679,96
	LIQUIDANTE MUNICIPAL		R\$ 7.035,96	+ R\$ 7.035,96	-R\$ 105.644,00
	03 (DOIS) ASSESSORES ESPECIAIS II- ASS-2		R\$ 12.000,00 X 3 = R\$ 36.000,00	+ R\$ 36000,00	-R\$ 69.644,00
	OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL - OGM		R\$ 4.185,25	+ R\$ 4.185,25	-R\$ 65.458,75
	CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL		R\$ 4.185,25	+ R\$ 4.185,25	-R\$ 61.273,50
	03 (TRES) ASSESSORES ESPECIAIS I - CC2		R\$ 8000,00 X 3 = R\$ 24.000,00	+ R\$ 24.000,00	-R\$ 37.273,50
	02 (dois) Assessores Técnico Especial - ATE		R\$ 9.600,00 x 2 = R\$ 19.200,00	+R\$ 19.200,00	-R\$ 18.073,50
	03 (tres) Assessor Especial IV- ASS-IV		R\$ 6.000,00 3 = R\$ 18.000,00	+R\$ 18.000,00	-R\$ 73,50

- economia de despesa

+ aumento de despesa

Art. 30 - A remuneração dos cargos ora transformados ficará da seguinte forma:

TABELA 2 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DOS NOVOS CARGOS ORIUNDOS DAS TRANSFORMAÇÕES APRESENTADAS



CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA – SM1	01	(SUBSÍDIO)	12.000,00
SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO – SM1	01	(SUBSÍDIO)	12.000,00
SECRETÁRIO DE GOVERNO – SM1	01	(SUBSÍDIO)	12.000,00
COORDENACAO DE GESTAO ADMINISTRATIVA – CC4	01	662,43	5.337,57
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO – CC4	01	662,43	5.337,57
LIQUIDANTE MUNICIPAL	01	662,43	6.373,53
ASSESSORES ESPECIAIS II- ASS-2	03	662,43	11.337,57
OUIDOR DA GUARDA MUNICIPAL - OGGM	01	662,43	3.522,82
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL - CGGM	01	662,43	3.522,82
ASSESSORES ESPECIAIS I – CC2	03	662,43	7.337,57
ASSESSORES TÉCNICOS ESPECIAIS – ASS-TE	02	662,43	8.937,57
ASSESSOR TECNICO IV – ASS-IV	04	662,43	5.337,57

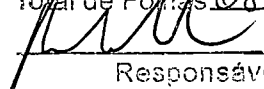
Art. 31 - Os quantitativos ora transformados subtraem e somam-se, quando for cada caso, àqueles por ventura já existentes na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE.

Art. 32 - O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado, através de Decreto, a remanejar os recursos necessários ao cumprimento desta Lei, podendo incluir na Lei Orçamentária Anual - LOA, no Plano Plurianual – PPA, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Art. 33 – No prazo de 120 (cento e vinte) dias, a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento publicará os organogramas de cada órgão da administração direta e indireta, exceto da FACAPE;



PREFEITURA DE
PETROLINA

CÂMARA MUNICIPAL
Lei nº 3945 / 2020
Nº de Folhas 06
Total de Folhas 08

Responsável

Art. 34 – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por meio de decreto regras e critérios de concessão de empréstimo consignado em folha para servidores, vedada a assunção de qualquer tipo de responsabilidade para a Administração Pública Municipal para o caso de inadimplência;

Art. 35 – A responsabilidade por emissão de GFIP's, e-Social e confecção de folha de pagamento de servidores recairá:

- I - Ao Gestor da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Saúde, para os servidores lá lotados;
- II - Ao Gestor da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, para os servidores lá lotados;
- III - Ao Gestor da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, para os demais servidores da administração direta.

Art. 36 – Fica o Liquidante Municipal responsável pela liquidação do EMPA, do FEMSAÚDE e da VALE DIGITAL.

Art. 37 - A fim de conceder autonomia financeira a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda repassará mensalmente aquela secretaria, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendidas as transferências constitucionais para manutenção e desenvolvimento do ensino público, deduzidas aquelas que são retidas na fonte para formação do FUNDEB.

Parágrafo Único – Em até 90 (noventa) dias, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes fará publicar decreto com o regimento interno e respectivo organograma.

Art. 38 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se apenas as disposições em que lhe for contrária.

Gabinete do Prefeito, em 18 de Dezembro de 2020.

Miguel de Souza Leão Coelho
Prefeito do Município

PARECER

PROJETO DE LEI Nº 032/2020 - PODER EXECUTIVO

EMENTA: ALTERA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTOR: PODER EXECUTIVO

RELATOR: MANOEL ANTONIO COELHO NETO

CONCLUSÃO DO PARECER: FAVORÁVEL

I – EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Trata-se de projeto de lei do Poder Executivo, o qual altera organização básica a administração direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE, é constitucional e legal na forma da Lei Orgânica Municipal e demais leis atinentes a espécie, bem como está de acordo com os preceitos constitucionais e atende as técnicas redacionais e legislativas.


II – QUANTO AO VOTO DO RELATOR:

Face a legalidade e a constitucionalidade do projeto em tela, a relatoria vota pela tramitação regular da matéria.

III – VOTO DA COMISSÃO:

Os membros da Comissão abaixo subscritos, considerando a exposição de motivos da relatoria, votam pela tramitação regular da matéria.

Sala das Comissões, 21 de dezembro de 2020.


VER. RUY WANDERLEY GONÇALVES DE SÁ - PRESIDENTE


VER. MANOEL ANTONIO COELHO NETO - RELATOR


VER. ZENILDO NUNES - SECRETÁRIO

cas

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PARECER

PROJETO DE LEI Nº 032/2020 – PODER EXECUTIVO

EMENTA: ALTERA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTOR: PODER EXECUTIVO

RELATOR: ALVORLANDE CRUZ

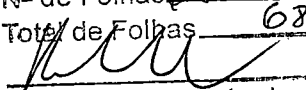
CONCLUSÃO DO PARECER: FAVORÁVEL

CÂMARA MUNICIPAL

Lei nº 3445 / 2020

Nº de Folhas 08

Total de Folhas 08


Responsável

I – EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Trata-se de projeto de lei de autoria do Poder Executivo, tem como objetivo alterar a organização básica da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Petrolina/PE, com redistribuição de competências, visando a um só tempo a redução de custos para alcance da eficiência administrativa, capaz de fornecer ao cidadão os serviços públicos com rapidez e qualidade.

Importante destacar, que a referida matéria se encontra amoldada às regras preconizadas pela Lei Complementar Federal N.º 173/2020.

A matéria ora encaminhada visa também permitir a implantação de estrutura administrativa de pessoal capaz de otimizar a arrecadação de receitas públicas e de dinamizar a execução do serviço público, de modo com isso cumprir as determinações prescritas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

II – QUANTO AO VOTO DO RELATOR:

O projeto em análise preenche os requisitos do Regimento Interno, bem como está de acordo com a legislação aplicável a espécie, e atende no mérito a finalidade da proposição. Face ao exposto o relator vota pela aprovação regular da matéria. Este é o Parecer.

III – VOTO DA COMISSÃO:

Os membros da Comissão abaixo subscritos, considerando a exposição de motivos da relatoria, votam pela aprovação regular da matéria.

Sala das Comissões, 21 de dezembro de 2020.

VER. ROMUALDO JOSÉ DA SILVA - PRESIDENTE

VER. ALVORLANDE CRUZ – RELATOR

VER. OSINALDO VALDEMAR DE SOUZA - SECRETÁRIO
cas