



GABINETE DO PREFEITO

**PROJETO DE LEI Nº 001/2021**

**Altera a Estrutura Organizacional do Município do Paulista e dá outras providências.**

**TÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A presente Lei altera a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município do Paulista, visando a melhor prestação dos serviços públicos e o cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e demais titulares de órgãos e unidades organizacionais, conforme definido na presente Lei.

Parágrafo único. As competências do Prefeito e do Vice-Prefeito são as definidas na Lei Orgânica do Município do Paulista.

Art. 3º Aos Secretários Municipais compete, além das atribuições estabelecidas em lei:

- I - participar da formulação de políticas públicas;
- II - coordenar as atividades pertinentes à sua pasta;
- III - orientar, fiscalizar e controlar a execução das políticas públicas; e

IV - executar as atribuições que lhe forem especialmente delegadas pelo Prefeito.

**TÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO**

Art. 4º A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município do Paulista fica alterada e consolidada nos termos da presente Lei.

Art. 5º Os órgãos de direção superior da Prefeitura Municipal do Paulista são os relacionados no Anexo I da presente Lei, com as respectivas atribuições ali elencadas.



#### GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º Os titulares dos órgãos citados no art. 5º, observadas as competências, serão nomeados através de portarias do Chefe do Poder Executivo e serão os ordenadores de despesas das Unidades Orçamentárias constituídas pelo agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas de acordo com o disposto no art. 14 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

§ 1º Em caso de impedimento legal do titular da Unidade Orçamentária ou de decisão do Chefe do Poder Executivo, será nomeado um representante para ordenar as despesas, escolhido entre o quadro de servidores da respectiva unidade.

§ 2º Ficam delegadas aos titulares dos órgãos citados no art. 5º, relativamente às competências de cada Pasta, as competências abaixo enumeradas:

- I - assinar empenhos e ordens de pagamento;
- II - homologar e adjudicar licitações, bem como ratificar dispensas e inexigibilidades;
- III - assinar contratos administrativos, contratos temporários por excepcional interesse público, convênios e outros ajustes;
- IV - assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis;
- V - encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e da Controladoria Geral do Município;
- VI - prestar contas de convênios com o Estado ou com a União.

Art. 7º O subsídio do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais observará o disposto em norma específica, conforme previsto na Constituição Federal.

Art. 8º O quadro de cargos em comissão passa a ser o constante do Anexo II da presente Lei, com os respectivos quantitativos, nomenclaturas, simbologias e remunerações nele estabelecidos.

Parágrafo único. Os cargos comissionados de que trata o caput deste artigo serão alocados, mediante decreto, nos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Art. 11. Os ocupantes dos cargos de Secretário Municipal e demais responsáveis pelos órgãos de direção superior elencados no Anexo I da presente Lei, quando já possuírem vínculo com o serviço público, receberão apenas, em caso de opção pela remuneração de origem, 50% (cinquenta por cento) do valor do subsídio.

Art. 12. Os servidores efetivos designados para assumir os cargos comissionados relacionados no Anexo II da presente Lei poderão optar pela integralidade do cargo comissionado ou pela sua remuneração percebida como efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor do subsídio.



GABINETE DO PREFEITO

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O Chefe do Poder Executivo Municipal definirá, através de Decreto, as competências e atribuições de cada subunidade organizacional das Secretarias e demais órgãos mencionados na presente Lei.

Art. 14. As despesas com execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo.

Art. 15. Caso constatada a necessidade técnica-operacional, fica o Poder Executivo autoriza à reeditar, mediante Decreto, o Detalhamento da Despesa por Elemento – DDE do corrente exercício, conforme art. 14 da Lei nº 4.946, de 23 de dezembro de 2020, discriminando as modalidades de aplicação, os elementos de despesas com as respectivas fontes de recursos de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, observando o Programa de Trabalho dos Órgãos/Unidades alterados e/ou criados por esta Lei, desde que respeitados os limites da despesa orçamentária por fontes de recursos, contemplados na Lei nº 4.946, de 2020.

Art. 16. Para fazer face às despesas decorrentes da nova estrutura administrativa definida nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais ao Orçamento Fiscal do Município referente ao corrente exercício, no limite dos valores dos Programas de Trabalho das Unidades Orçamentárias integrantes da Lei municipal nº 4.946, de 2020.

Parágrafo único. A alteração orçamentária a que refere este artigo destinar-se-á, tão somente a realocar os Programas de Trabalhos dos Órgãos/Unidades orçamentárias constantes da Lei Orçamentária do corrente exercício para as novos Órgãos/Unidades administrativas, razão pela qual, não deve ser computada no limite previsto no inciso IV do art. 9º da Lei nº 4.946, de 2020.

Art. 17. Fica o Poder Executivo autorizado a promover alterações na programação das ações apresentadas no Plano Plurianual de Ações para o exercício de 2021, incluindo codificações, de forma a adequá-las ao disposto nesta Lei.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 2 de janeiro de 2021.

Art. 19. Ficam revogadas a Lei nº 4.670, de 18 de janeiro de 2017 e a Lei nº 4.866, de 18 de setembro de 2019.

Paulista, 04 de janeiro de 2021.

  
**YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE**  
PREFEITO



GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO I

### RELAÇÃO DE ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DA PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA

#### GABINETE DO PREFEITO

O gabinete do prefeito assiste o Prefeito, realizando atividades de relações públicas e político-executivas com os munícipes, Poder legislativo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais; cumprir os expedientes determinados pelo prefeito; recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao gabinete; estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com a orientação do prefeito; organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Prefeito; articular a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos ao Prefeito; organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Prefeitura; receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Prefeito; distribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Prefeitura para a execução dos procedimentos necessários; examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Prefeito, em consulta com a assessoria jurídica, quando necessário; organizar e estabelecer procedimentos necessários a segurança do Prefeito; confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Prefeitura, em que haja envolvimento direto do Prefeito; auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e as ações contrárias aos princípios constitucionais da Legalidade, Moralidade e Impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Controladoria Municipal e Procuradoria Municipal; desempenhar outras atividades afins.

A Secretaria Executiva da Mulher ficará subordinada ao Gabinete do Prefeito, tendo a mesma as seguintes atribuições:

- I. Formular, coordenar e articular as políticas para as mulheres, bem como elaborar e implementar campanhas educativas de combate à discriminação no âmbito do município; elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do Governo Municipal com vistas à promoção da igualdade; articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- II. Implantar e consolidar uma Secretaria comprometida com a perspectiva feminista de inclusão social, de humanização das relações de poder e de empoderamento econômico das mulheres;



### GABINETE DO PREFEITO

- III. Atender, orientar, acolher e/ou encaminhar mulheres vítimas ou não de qualquer tipo de violência;
- IV. Buscar parcerias com instituições, com o Ministério Público de Pernambuco (MPPE), Defensoria Pública, Delegacia de Polícia, Conselho Tutelar, Secretaria de Educação, Secretaria de Defesa Social, Ação e Desenvolvimento Social, Criança e Juventude, Finanças, Jurídico, Imprensa e Secretaria da Mulher do Estado de Pernambuco;
- V. Formar parceria com o SEBRAE, SENAC, SESI e SENAI, e Secretarias do Município para oferecer cursos profissionalizantes para mulheres de todas as idades;

### GABINETE DO VICE-PREFEITO

O gabinete do Vice-Prefeito tem a atribuição de recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao gabinete; estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com a orientação do Vice-Prefeito; organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Vice-Prefeito; articular a classificação e encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos ao Vice-Prefeito; receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Vice-Prefeito; confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Prefeitura, em que haja envolvimento direto do Vice-Prefeito; Prestar assessoramento ao Vice-Prefeito em assuntos de competência da Administração Pública; Coordenar, gerenciar e priorizar os assuntos de natureza política do Gabinete do Vice-Prefeito; Atender e encaminhar os pleitos recebidos dos segmentos públicos e privados solicitados ao Gabinete do Vice-Prefeito; Assessorar o Vice-Prefeito em todas as questões relativas a autoridades civis, militares, religiosas e estrangeiras; Representar o Vice-Prefeito, quando for necessário, em cerimônias, inaugurações e outros eventos.

### PROCURADORIA MUNICIPAL

**Síntese de atribuições:** Representar judicial e extrajudicialmente o Município do Paulista; promover a cobrança da dívida ativa do Município; promover medidas de natureza jurídica objetivando proteger o patrimônio dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; defender o Prefeito e os Secretários Municipais em feitos judiciais e administrativos; realizar estudos e pesquisas sobre matérias jurídicas, promovendo a sua divulgação; coordenar e supervisionar as subunidades da Procuradoria Geral.



GABINETE DO PREFEITO

## CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**Síntese de atribuições:** Defesa do patrimônio público, controle interno nas quais serão desenvolvidas modelos de Nota Técnica para as áreas de Convênios, execução Orçamentária e Financeira; Auditoria interna, prevenção e combate à corrupção, visando a transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal e ao apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, bem como, monitorar o Limite de Despesa com Pessoal, Saúde, Educação e Publicidade;

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Síntese de atribuições:** Dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades jurídicas; assessorar o Prefeito, secretarias e demais órgãos municipais nas questões de natureza jurídica, atuando na defesa dos interesses do município. Orientar e expedir atos jurídico-normativos, de observância obrigatória por todas as demais secretarias, órgãos e entidades da administração direta e indireta do município, devendo ser observado o posicionamento emanado da Procuradoria Geral do Município caso já tenha se manifestado sobre a matéria; assessorar o Prefeito na elaboração de projetos de lei e decretos, bem como na análise de proposições aprovadas pela Câmara Municipal para fins de sanção ou veto; assessorar os secretários municipais na elaboração de instruções normativas; exercer, em conjunto com a Controladoria-Geral do Município, o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios da administração municipal; orientar e auxiliar nos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da administração direta e indireta; promover a cidadania, apoiando o exercício de direitos individuais e coletivos, prestando assistência judiciária aos munícipes e defendendo os consumidores e os direitos humanos em interação com as demais secretarias; sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios, bem como os respectivos aditivos, do Poder Público Municipal; controlar e efetivar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, os pagamentos dos débitos judiciais do Município.

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Síntese de atribuições:** Dirigir, coordenar e controlar as atividades concernentes a administração e desenvolvimento dos recursos humanos, aquisição dos recursos patrimoniais e materiais, serviços gerais, gestão da tecnologia da informação, gestão e controle da frota de veículos e da documentação do município.

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE.

**Síntese de atribuições:** Planejar o desenvolvimento urbano, coordenar e elaborar e aprovar projetos arquitetônicos e urbanísticos, exercer a fiscalização e realizar a captação de recursos externos em suas áreas de competência; Formular, fomentar e



## GABINETE DO PREFEITO

executar as ações de política municipal de desenvolvimento tecnológico e de inovação; instituir e gerir centros tecnológicos; promover a educação profissional tecnológica; e executar a política municipal de proteção ao meio ambiente, acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente; executar as atribuições do Município relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental; promover ações de educação ambiental, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais.

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DAS REGIONAIS

**Síntese de atribuições:** Coordenar e supervisionar as atividades das administrações regionais, bem como articular as ações e os serviços públicos municipais pertinentes à pasta com as demais secretarias.

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Síntese de atribuições:** Elaborar e coordenar a execução do planejamento estratégico, do plano plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da lei Orçamentária Anual. Coordenar o desenvolvimento e a integração da gestão municipal.

## SECRETARIA DE FINANÇAS

**Síntese de atribuições:** Executar as políticas fiscais, financeiras e tributárias do município. Proceder à arrecadação e a fiscalização da receita; executar, acompanhar e controlar as receitas e despesas municipais, bem como realizar a escrituração contábil e a prestação de contas em geral.

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Síntese de atribuições:** Coordenar e executar a política educacional do município, difundir, ofertar e promover a educação com qualidade nos diversos níveis e modalidades de ensino, bem como coordenar e controlar as atividades de ensino.

## SECRETARIA DE SAÚDE

**Síntese de atribuições:** Coordenar e executar a política municipal de saúde, garantir a democratização e universalização dos serviços a todos os municípios; realizar a fiscalização sanitária de cemitérios, mercados, feiras e matadouros.



GABINETE DO PREFEITO

## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Síntese de atribuições:** Planejar, orientar, controlar e executar obras estruturadoras e de equipamentos urbanos. Fornecer diretrizes e dar suporte a manutenção da infraestrutura urbana. Coordenar, articular, executar e supervisionar as atividades técnicas, engenharia e arquitetura das secretarias municipais. Elaborar e/ou coordenar estudos, planos, projetos e programas especiais de interesse do município. Bem como, promover a captação de recursos externos e administrar de forma direta ou indireta. E executar os serviços de manutenção e conservação dos prédios próprios e municipais, incluindo cemitérios públicos, coordenar e executar a manutenção da infraestrutura urbana. Planejar e executar a limpeza urbana, bem como supervisionar e manter a iluminação pública da cidade, Promover a política pública municipal de regularização fundiária e oferecer assistência pública de engenharia e arquitetura às famílias de baixa renda do município. Promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais.

## SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS

**Síntese de atribuições:** Executar a política de promoção e assistência social do município, promover o apoio ao trabalhador, a defesa dos direitos dos cidadãos, da criança, do adolescente, do idoso e da juventude; e coordenar e supervisionar as políticas públicas de desenvolvimento social e a qualificação de profissionais, bem como a prevalência dos direitos humanos.

## SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE

**Síntese de atribuições:** Executar a política de apoio e fomento ao turismo e políticas culturais; promover ações e atividades de incentivo à cultura em todas as suas manifestações e formas. Promover ações para viabilizar o apoio técnico e financeiro necessário à produção cultural; executar a política de preservação e conservação da memória do patrimônio histórico, arqueológico, artístico, documental e cultural; e promover a transformação da produção cultural em atividade econômica capaz de gerar empregos e renda a juventude.

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Síntese de atribuições:** Supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes ao desenvolvimento econômico, científico e tecnológico, bem como, fomentar negócios nos setores industrial, comercial, de abastecimento e serviços.





GABINETE DO PREFEITO

## SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E MOBILIDADE

**Síntese de atribuições:** Elaborar, implantar e desenvolver a política de segurança municipal, com o objetivo de prevenir e reduzir a violência e promover os direitos da mulher e a sua plena integração social, política, econômica e cultural; Desenvolver a política de mobilidade do município, executar, coordenar e supervisionar o ordenamento dos transportes urbanos, a fiscalização, a educação e o controle do trânsito.

## SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS E HABITAÇÃO

**Síntese de atribuições:** A Secretaria de Projetos Especiais e Habitação é um órgão do Primeiro grau divisional diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo dupla finalidade: no tocante aos *projetos especiais*, cabe planejar, desenvolver e implantar projetos e obras públicas e supervisionar projetos estratégicos e relacionados à moradia popular, promover e coordenar os diversos Programas e Projetos do governo municipal desenvolvido em parceria com o setor público e privado. Referente à habitação, essa secretaria é o órgão central e superior da Política Municipal de Habitação Social e tem atribuição de gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social, necessários à execução de projetos, no âmbito da Secretaria.

## SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

**Síntese de atribuições:** Desenvolver e gerir ações e programas para implementação de Projetos estratégicos para o Município, em articulação com a União, Estados e outros municípios; participar de reuniões em órgãos conveniados; assessorar o Prefeito de forma direta em sua área de atuação, definir e estabelecer políticas, diretrizes e normas de organização interna; planejar, dirigir e controlar as ações do Gabinete.



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CARGO	SÍMBOLO	SÍMBOLO ANTERIOR	RÉMUNERAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Executivo	CC1	DAS-1	R\$ 8.500,00	27
Assessor Especial 1	CC2	DAS-2	R\$ 5.500,00	20
Supervisor	CC3	DAS-3	R\$ 4.500,00	85
Coordenador	CC4	DAS-4	R\$ 3.500,00	45
Diretor	CC5	DAS-5	R\$ 2.520,00	120
Assessor Especial 2	CC6	DAS-6	R\$ 1.500,00	140
Assessor Especial 3	CC7	DAS-7	R\$ 1.200,00	131
Assessor Especial 4	CC8	DAS-8	R\$ 1.100,00	400
				968