



GABINETE DO PREFEITO

**LEI MUNICIPAL Nº 5.158/2023**

**EMENTA – Cria a Secretaria de Governo e Gabinete. Altera os artigos 9º e 11, bem como o Anexo I da Lei Municipal nº 5.084/2022 e da outras providencias.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo, respaldado em preceitos contidos na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica Criada a Secretaria Municipal de Governo e Gabinete, com as atribuições estabelecidas no inciso I do art. 11 da Lei Municipal nº 5.084/2022.

Artigo 2º - A Secretaria de Planejamento, Gestão e Governo passará a ser denominada de Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, com as atribuições estabelecidas no inciso III do art. 11 da Lei nº 5.084/2022.

Artigo 3º - O artigo 9º da Lei Municipal nº 5.084/2022, passa a vigorar acrescido do seguinte Inciso:

"I – A – Secretaria de Governo e Gabinete.

Artigo 4º - O inciso I do art. 11 da Lei Municipal nº 5.084/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"I – SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE"

Artigo 5º - O inciso IV, alínea "e" do art. 11 da Lei Municipal nº 5.084/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"e) Responder, com auxílio dos demais órgãos e unidades organizacionais do Município, em especial a Controladoria-Geral, as requisições, solicitações de informações e demais expedientes do Ministério Público Federal e Estadual." (NR).



Artigo 6º - O inciso VI do art. 11 da Lei Municipal nº 5.084/2022, passa a vigorar acrescido da seguinte alínea:

“z) Responder, com o auxílio dos órgãos e unidades organizacionais do Município, as requisições, solicitações de informações e demais expedientes do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, bem como dos respectivos Ministérios Públicos de Contas”.

Artigo 7º - Com o Advento desta Lei, o cargo de provimento comissionado de Superintendente de Gestão de Ato de Pessoal, símbolo CC – 3 constante do inciso VI da Lei Municipal nº 5.084/2022, passa a compor o quadro de pessoal da Secretaria de Governo e Gabinete, bem como fica desde já extinto o cargo de provimento comissionado de Assessor Especial de Gestão, símbolo CC – I constante do inciso I da Lei Municipal nº 5.084/2022.

Artigo 8º - Fica Alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 5.084/2022, que passa a vigorar com as seguintes modificações.

## ANEXO I

### TABELAS DE CARGOS COMISSIONADOS

#### I – GABINETE DO PREFEITO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
PREFEITO	01	ELETIVO	

#### I-A – SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
SECRETÁRIO	01	CC – 1	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GABINETE	01	CC – 1.1	8.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE IMPRENSA	01	CC – 1.1	8.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO	01	CC – 1.1	8.500,00
SEC. EXEC. INTERLOCUÇÃO LEGISLATIVA	01	CC – 1.1	8.500,00
SEC. EXEC. DE REGULAÇÃO SOCIAL	01	CC – 1.1	8.500,00
SEC. EXEC. DE ASSUNTO COMUNITÁRIO	01	CC – 1.1	8.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA MULHER	01	CC – 1.1	8.500,00
OUVIDOR GERAL MUNICIPAL	01	CC – 1.1	8.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	05	CC – 2	5.500,00
SUPERINTENDENTE DE JORNALISMO	01	CC – 3	4.500,00
SUPERINENDENTE GESTÃO DE ATO DE PESSOAL	01	CC – 3	4.500,00
SUPERINT. CAPTAÇÃO DE RECURSO DA MULHER	01	CC – 3	4.500,00
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC – 3	4.500,00
SUPERINTENDENTE DE REGULAÇÃO SOCIAL	01	CC – 3	4.500,00
SUPERINTENDENTE DE ASSUNTO COMUNITÁRIO	01	CC – 3	4.500,00
COORDENADOR DO CERIMONIAL	01	CC – 4	3.500,00



COORD. DE ENFRENT. A VIOL. CONTRA MULHER	01	CC - 4	3.500,00
COORDENADOR GERAL DE REDAÇÃO E REVISÃO	01	CC - 4	3.500,00
COORDENADOR JURÍDICO	02	CC - 4	3.500,00
COORDENADOR DE AÇÕES PÚBLICAS	01	CC - 4	3.500,00
COORD. FORT. SOCIOPOL. GARANTIAS DIREITOS	01	CC - 4	3.500,00
DIRETOR DE INFORMÁTICA	01	CC - 5	2.520,00
DIR. ADM. FINANC. PREST. DE CONTAS D/MULHER	01	CC - 5	2.520,00
DIRETOR DO CEAM	01	CC - 5	2.520,00
DIRETOR DE RÁDIO E JORNALISMO	01	CC - 5	2.520,00
ASSISTENTE DE GABINETE DO PREFEITO	01	CC - 5	2.520,00
DIR. PRODUÇÃO/PUBLIC/EDIÇÃO/FILMAGEM	05	CC - 5	2.520,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA OUVIDORIA	01	CC - 5	2.520,00
DIRETOR OPERACIONAL DE SISTEMA	01	CC - 5	2.520,00
ASSESSOR I	20	CC - 6	1.700,00
ASSESSOR II	32	CC - 7	1.500,00
ASSESSOR III	50	CC - 8	1.325,00
ASSESSOR IV	53	CC - 9	1.320,00

Artigo 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2023.

Artigo 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

Paulista, 12 de janeiro de 2022

**YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE**  
Prefeito Municipal

**ANEXO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**DO SECRETÁRIO DE GOVERNO E GABINETE:**

A Secretaria de Governo e Gabinete tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral. A ela compete:

- Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida político-administrativo do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;



- Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
- Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;
- Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como as entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;
- Coordenar a programação do planejamento estratégico municipal;
- Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;
- Desenvolver e programar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
- Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;
- Promover políticas de participação no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;
- Propor e acompanhar a implementação de mecanismos de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;





- Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de articulação do governo com a sociedade civil em torno de projetos de interesse da cidade;

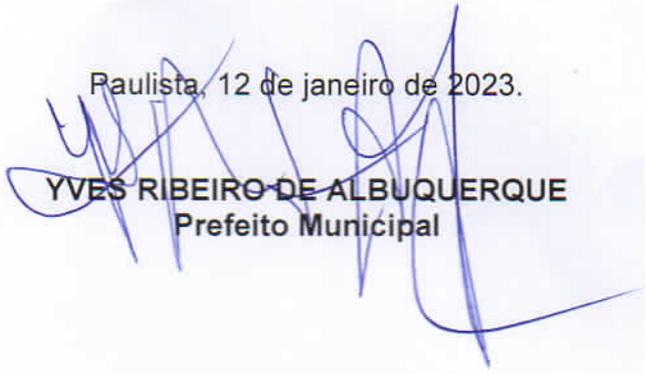
E ainda:

- Auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;
- Juntamente com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e sob a orientação desta, coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito;
- Promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;
- Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;
- Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;
- Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;
- Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação.



- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Paulista, 12 de janeiro de 2023.



**YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE**  
Prefeito Municipal

