



**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 - 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 (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 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
	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

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>REPRESENTAÇÃO (R\$)</b>
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
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.

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