



PROJETO DE LEI Nº 089/2021

Cria a Secretaria de Projetos e Programas e a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, altera a denominação da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos para Secretaria de Infraestrutura e da Secretaria de Planejamento e Gestão para Secretaria de Planejamento, Gestão e Governo, altera os Anexos I e II da Lei nº 4.951, de 21 de janeiro de 2021, e dá outras providências.

PROVADO

13 / 07 / 2021
Diretor Legislativo

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 67, VI, c/c art. 13, ambos da Lei Orgânica do Município do Paulista, em função do seu cargo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas a Secretaria de Projetos e Programas e a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, com as atribuições estabelecidas no Anexo I da Lei nº 4.951, de 21 de janeiro de 2021.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos passará a ser denominada de Secretaria Municipal de Infraestrutura e a Secretaria de Planejamento e Gestão passará a ser denominada de Secretaria de Planejamento, Gestão e Governo, com as atribuições estabelecidas no Anexo I da Lei nº 4.951, de 2021.

Art. 3º Fica extinta a Secretaria de Articulação Política.

Parágrafo único. Fica excluída do Anexo I da Lei Municipal nº 4.951, de 2021, a síntese de atribuições da extinta Secretaria de Articulação Política.



Art. 4º O Anexo I da Lei Municipal nº 4.951, de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“ANEXO I

“SECRETARIA DE PROJETOS E PROGRAMAS

Síntese de atribuições: órgão de primeiro grau divisional diretamente ligado 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 desenvolvidos em parceria com o setor público e privado, referente à regularização fundiária diante da grande demanda existente no município, de casas e terrenos irregulares, tratando diretamente destas questões junto ao Tribunal de Justiça de Pernambuco e outros órgãos competentes para resolução destes problemas.

‘SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Síntese de atribuições: Planejar, orientar, controlar e executar obras estruturadoras e de equipamentos urbanos; 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; promover a captação de recursos externos e administrar de forma direta e indireta; 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 ou internacionais.”



“SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Síntese de atribuições: Executar os serviços de manutenção e conservação dos prédios próprios e Municipais, praças públicas, 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.”

“SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E GOVERNO

Síntese de atribuições: Elaborar e coordenar a execução do planejamento estratégico, do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual; sistematizar o desenvolvimento e a integração da gestão municipal; promover a descentralização das ações municipais; planejar, desenvolver e coordenar o processo de planejamento, e política governamental; coordenar a gestão estratégica do Governo; propor o desenvolvimento e aperfeiçoamento do modelo de gestão; sistematizar o gerenciamento dos projetos estratégicos do Governo; coordenar conjuntamente com a Secretaria de Finanças, o processo de captação e a aplicação de recursos, promovendo o relacionamento do Governo com organizações nacionais e internacionais de financiamento; promover parcerias com a União, Estados, DF e outros Municípios buscando a elaboração de projetos e ações que contribuam com o desenvolvimento das cidades oferecendo suporte técnico aos entes municipais para identificação de oportunidades de financiamento.”

“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; processar as licitações



de todos os objetos do Município na forma da legislação pertinente, salvo no tocante à Secretaria de Saúde e à Secretaria de Educação; preparar documentação dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); fundamentar as contratações diretas; realizar cotação de preços dos processos de contratação direta; realizar pregão; deliberar atos administrativos; padronizar procedimentos; determinar controles internos”

SECRETARIA DE SAÚDE

Síntese de atribuições: Coordenar e executar a política municipal de saúde, garantir a democratização e universalização dos serviços a todos os munícipes; realizar a fiscalização sanitária de cemitérios, mercados, feiras e matadouros; processar as licitações dos objetos de seu interesse na forma da legislação pertinente; preparar documentação dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); fundamentar as contratações diretas; realizar cotação de preços dos processos de contratação direta; realizar pregão.

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; processar as licitações dos objetos de seu interesse na forma da legislação pertinente; preparar documentação dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); fundamentar as contratações diretas; realizar cotação de preços dos processos de contratação direta; realizar pregão.

Art. 6º Fica alterado o Anexo II da Lei 4.951, de 2021, que passa a vigorar com as seguintes modificações.



“ANEXO II

CARGO	SÍMBOLO	SÍMBOLO ANTERIOR	REMUNERAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Executivo	CC1	DAS-1	R\$ 8.500,00	25
Subprocurador Geral	CC1	DAS-1	R\$ 8.500,00	01
Assessor Especial I	CC2	DAS-2	R\$ 5.500,00	19
Supervisor	CC3	DAS-3	R\$ 4.500,00	100
Coordenador	CC4	DAS-4	R\$ 3.500,00	64
Diretor	CC5	DAS-5	R\$ 2.520,00	172
Assessor Especial 2	CC6	DAS-6	R\$ 1.500,00	178
Assessor Especial 3	CC7	DAS-7	R\$ 1.200,00	137
Assessor Especial 4	CC8	DAS-8	R\$ 1.100,00	300
				996

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de julho de 2021.

Paulista, 06 de julho de 2021.


Yves Ribeiro de Albuquerque

Prefeito