



PREFEITURA DO
Paulista

O trabalho continua, pela cidade e por você.

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 4.677/2017

EMENTA – Altera a redação dos Arts. 15, 16 e do Anexo I, da Lei Municipal nº 4.670/2017, de 18/01/2017, e dá outras providencias.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função de seu cargo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os artigos 15 e 16, da Lei Municipal nº 4.670/2017, passarão a ter as seguintes redações:

“Art. 15. Para fazer face às despesas decorrentes da nova estrutura administrativa definida nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a promover alteração na classificação institucional, nos demonstrativos das despesas por órgão, na vinculação das ações das categorias de programações: projetos, atividades e operações especiais, com os órgãos executores, e no Programa de Trabalho de Governo das unidades orçamentárias, integrantes dos anexos da Lei Municipal nº 4.668, de 28 de novembro de 2016, observado o somatório total da despesa orçamentária aprovada na respectiva lei.

Art. 16. Fica o Poder Executivo autorizado a promover alterações na programação das ações apresentadas no Plano Plurianual de Ações para o quadriênio 2014/2017, incluindo codificações, de forma a adequá-las aos dispostos nesta Lei”

Art. 2º. Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 4.670/2017, nos termos constantes do anexo único da presente lei.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 2 de janeiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Paulista, 02 de março de 2017.

Gilberto Gonçalves Feitosa Júnior
Prefeito



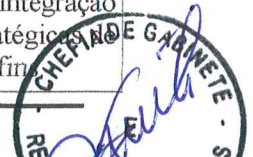


PREFEITURA DO
Paulista
O trabalho continua, pela cidade e por você.

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO RELAÇÃO DE ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DA PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA

ÓRGÃO	ATRIBUIÇÕES
Gabinete do Prefeito e Relações Institucionais	Secretariar o Prefeito, prestando-lhe apoio administrativo, técnico e institucional nas áreas de protocolo, arquivo, correspondência oficial e atos pertinentes, bem como no atendimento ao público e ainda coordenar os compromissos cívicos e sociais do Prefeito e assessorá-lo no relacionamento com a imprensa na área de comunicação e coordenar e executar as atividades de articulação com o Poder Legislativo Municipal e com outros entes federativos, bem como desenvolver e implementar instrumentos de articulação com partidos políticos e entidades de interesses e lideranças políticas não integrantes da Administração Municipal.
Gabinete do Vice Prefeito	Secretariar o Vice Prefeito, prestando-lhe apoio administrativo, técnico e institucional nas áreas de protocolo, arquivo, correspondência oficial e atos pertinentes, bem como no atendimento ao público e no cumprimento de missões específicas atribuídas pelo Prefeito.
Secretaria de Mobilidade e Administração das Regionais	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 e 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, bem como gestão e controle da frota de veículos.
Secretaria de Assuntos Jurídicos	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.
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação	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 e planejar, coordenar e executar a política habitacional do município, priorizando as necessidades das comunidades de baixa renda.
Secretaria de Administração	Dirigir, coordenar e controlar as atividades concernentes à administração e desenvolvimento dos recursos humanos, aquisição dos recursos patrimoniais e materiais, serviços gerais, gestão da tecnologia da informação e da documentação do município.
Secretaria da Controladoria, Planejamento e Gestão	Coordenar o Sistema de Controle Interno da administração pública municipal, promovendo o fomento ao controle social, a transparência, a melhoria da qualidade do gasto, a defesa do patrimônio público, o apoio ao controle externo, exercer funções de controladoria, auditoria, ouvidoria, representar os interesses dos cidadãos e analisar atos de correição. Coordenar o planejamento estratégico, a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual. Coordenar o desenvolvimento do modelo de gestão e a integração da gestão municipal. Executar o monitoramento das ações estratégicas do governo, assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos afins.





GABINETE DO PREFEITO

Secretaria de Finanças	Executar as políticas fiscal, financeira e tributária 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	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	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.
Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos e Meio Ambiente	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 de 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, 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 e executar a política municipal de proteção ao meio ambiente.
Secretaria de Políticas Sociais e Esportes	Executar a política de promoção e assistência social do município, promover o apoio ao trabalhador, à defesa dos direitos dos cidadãos, da criança, do adolescente, do idoso e da juventude. Coordenar e supervisionar as políticas públicas de desenvolvimento social, a qualificação profissional e do esporte. Administrar o estádio municipal e os clubes municipais.
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura	Supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes ao desenvolvimento econômico, científico e tecnológico, bem como, fomentar negócios nos setores industrial, comercial, de abastecimento e de serviços e coordenar e executar a política de apoio e fomento ao turismo e à cultura. Administrar o cine-teatro.
Secretaria de Segurança Cidadã e Defesa Civil	Elaborar, implantar e desenvolver a política de segurança municipal, com objetivo de prevenir e reduzir a violência, bem como executar a Política Municipal de Defesa Civil.
Secretaria Executiva de Políticas para as Mulheres	Vinculada ao Gabinete do Prefeito, tem como atribuição promover os direitos da mulher e a sua plena integração social, política, econômica e cultural.

