



www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 18/03/2026

LEI Nº 3.761, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

EMENTA: Dispõe sobre a reorganização básica da administração direta da Prefeitura Municipal de Petrolina, Estado de Pernambuco, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PETROLINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei define a organização e os fundamentos da Administração Direta do Município de Petrolina, Estado de Pernambuco, e consolida o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, exceto os referentes à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e à Secretaria de Saúde, que serão regulamentados por leis próprias.

Art. 2º A Administração Municipal de Petrolina/PE pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis e pelas práticas de governança pública regulamentada por ato do executivo, 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;

VII - o bem-estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão;

VIII - a preservação dos valores e dos bens históricos e culturais da Cidade;

IX - o fortalecimento da vocação turística e tecnológica do Município;

X - a sustentabilidade nas atividades econômicas e no desenvolvimento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, com a garantia do meio ambiente ecologicamente equilibrado.

XI - a competência, a probidade, a eficiência, o respeito ao cidadão e a excelência no atendimento, como diretrizes dos seus servidores;

XII - o fortalecimento das políticas de bem-estar social;

XIII - transparência pública como uma materialização do princípio da publicidade e ferramenta de controle social.

Parágrafo único. O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

I - o plano plurianual;

II - as diretrizes orçamentárias;

III - o orçamento anual;

IV - o plano diretor.

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, devendo observar em suas ações os seguintes princípios:

I - capacidade de resposta;

II - integridade;

III - confiabilidade;

IV - melhoria regulatória;

V - prestação de contas e responsabilidade; e

VI - transparência.

Art. 4º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será orientado pelo método sistêmico, integrando ações e políticas públicas de forma estratégica, transparente, eficiente e humanizada, com o objetivo de promover o bem-estar da população, melhorar a qualidade dos serviços públicos e atender às necessidades da sociedade com respeito, equidade e empatia.

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 DAS ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 5º A Administração Direta do Município de Petrolina é composta pelos seguintes órgãos, os quais, juntamente com a Secretaria de Educação, Cultura e Esporte e a Secretaria de Saúde, regulamentadas por leis próprias, serão responsáveis pela execução das políticas públicas e pela prestação de serviços de interesse coletivo:

- I - Secretaria da Casa Civil;
- II - Procuradoria-Geral do Município;
 - a) Procuradoria da Fazenda Municipal;
- III - Controladoria-Geral do Município;
 - a) Ouvidoria Municipal;
- IV - Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome;
- V - Secretaria de Comunicação;
- VI - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;
- VII - Secretaria de Desenvolvimento Rural;

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

- VIII - Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Sustentabilidade;
- IX - Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
- X - Secretaria de Governo;
- XI - Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade;
- XII - Secretaria de Licitações e Contratos;
- XIII - Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças;
- XIV - Secretaria de Receitas Municipais;

XV - Secretaria de Saúde;

XVI - Secretaria de Segurança Pública;

XVII - Secretaria de Serviços Públicos e Defesa Civil.

Art. 6º A estrutura organizacional básica dos Órgão da administração direta da Prefeitura Municipal de Petrolina compreenderá:

I - Secretaria da Casa Civil:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Secretário da Casa Civil;
- d) Coordenador Especial das Assessorias;
- e) Assessor Especial;
- f) Assessor Especial da Representação;
- g) Assessor Técnico;
- h) Secretário Executivo;
- i) Diretor;
- j) Gerente;
- k) Apoio de Gabinete.

II - Procuradoria-Geral do Município:

- a) Procurador-Geral do Município;
- b) Procurador da Fazenda Municipal;
- c) Coordenador dos Assessores de Assuntos Jurídicos;
- d) Coordenador do PRODECON;
- e) Assessoria de Assuntos Jurídicos;
- f) Liquidante Municipal;
- g) Diretor;
- h) Gerente;
- i) Apoio de Gabinete.

III - Controladoria-Geral do Município:

- a) Controlador-Geral do Município;
- b) Ouvidoria Municipal;
- c) Diretor;
- d) Gerente;
- e) Apoio de Gabinete.

IV - Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome:

- a) Secretário Municipal de Assistência Social e Combate à Fome;
- b) Secretário Executivo;
- c) Diretor;
- d) Gerente;
- e) Coordenador Administrativo Financeiro;
- f) Assessor Técnico;
- g) Apoio de Gabinete.

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

V - Secretaria de Comunicação:

- a) Secretário Municipal de Comunicação;
- b) Secretário Executivo;
- c) Diretor;
- d) Gerente;
- e) Coordenador Administrativo Financeiro;
- f) Assessor Técnico;
- g) Apoio de Gabinete.

VI - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação:

- a) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;
- b) Secretário Executivo;
- c) Diretor;
- d) Gerente;
- e) Coordenador Administrativo Financeiro;
- f) Assessor Técnico;
- g) Apoio de Gabinete.

VII - Secretaria de Desenvolvimento Rural:

- a) Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural;
- b) Secretário Executivo;
- c) Diretor;
- d) Gerente;
- e) Coordenador Administrativo Financeiro;
- f) Assessor Técnico;
- g) Apoio de Gabinete.

VIII - Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Sustentabilidade:

- a) Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Sustentabilidade;
- b) Secretário Executivo;
- c) Diretor;
- d) Gerente;
- e) Coordenador Administrativo Financeiro;
- f) Assessor Técnico;
- g) Apoio de Gabinete.

IX - Secretaria de Governo:

- a) Secretário Municipal de Governo;
- b) Secretário Executivo;
- c) Diretor;
- c) Gerente;
- d) Assessor Especial;
- e) Assessor Técnico;

f) Apoio de Gabinete.

X - Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade:

- a) Secretário Municipal de Infraestrutura e Mobilidade;
- b) Secretário Executivo;
- c) Diretor;
- d) Gerente;
- e) Coordenador Administrativo Financeiro;
- f) Assessor Técnico;
- g) Apoio de Gabinete.

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

XI - Secretaria de Licitações e Contratos:

- a) Secretário Municipal de Licitações e Contratos;
- b) Coordenador Setorial de Licitações;
- c) Agente de Editais;
- d) Agente de Contratação;
- e) Agente de Compras;
- f) Agente de Planejamento;
- g) Agente de Contratos e ARP;
- h) Agente de Publicação e Transparência;
- i) Agente de Remessa;
- j) Agente de Auxiliar de Licitação;
- k) Apoio de Gabinete.

XII - Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças:

- a) Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças;
- b) Secretário Executivo;
- c) Diretor;
- d) Gerente;
- e) Coordenador Administrativo Financeiro;
- f) Assessor Técnico;
- g) Apoio de Gabinete.

XIII - Secretaria de Receitas Municipais:

- a) Secretário Municipal de Receitas Municipais;
- b) Diretor;
- c) Gerente;
- d) Coordenador Administrativo Financeiro;
- e) Assessor Técnico;
- f) Apoio de Gabinete.

XIV - Secretaria de Segurança Pública:

- a) Secretário Municipal de Segurança Pública;

- b) Secretário Executivo;
- c) Diretor;
- d) Gerente;
- e) Coordenador Administrativo Financeiro;
- f) Assessor Técnico;
- g) Apoio de Gabinete.

XV - Secretaria de Serviços Públicos e Defesa Civil:

- a) Secretário Municipal de Serviços Públicos e Defesa Civil;
- b) Secretário Executivo;
- c) Diretor;
- d) Gerente;
- e) Coordenador Administrativo Financeiro;
- f) Assessor Técnico;
- g) Apoio de Gabinete.

§ 1º A estrutura básica dos órgãos mencionados neste artigo refere-se à composição inicial de suas unidades administrativas, a ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo.

§ 2º O ato mencionado no parágrafo anterior disciplinará a designação dos cargos elencados no Anexo I desta Lei, em conformidade com suas respectivas atribuições e competências.

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

§ 3º Os cargos, a organização e estrutura da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes serão definidos por lei própria, que estabelecerá as disposições específicas necessárias ao pleno desempenho de suas atribuições, observando as diretrizes previstas nesta Lei.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Art. 7º As competências e atribuições dos órgãos básicos da Administração Pública Municipal Direta englobam o conjunto de responsabilidades e funções institucionais voltadas à execução das políticas públicas, à promoção do bem-estar social e ao fortalecimento do desenvolvimento local, fundamentadas nos princípios da legalidade, eficiência, transparência, inclusão social, sustentabilidade, participação comunitária e humanização das ações administrativas, assegurando o respeito à dignidade e aos direitos fundamentais da população.

Parágrafo único. Os órgãos que integram a Administração Pública Municipal Direta devem nortear suas ações por práticas baseadas na humanização, efetividade, responsabilidade e probidade, assegurando a qualidade dos serviços públicos e o respeito aos direitos fundamentais, conforme definidos na Constituição Federal e na Lei.

Seção I Da Secretaria da Casa Civil

Art. 8º Compete à Secretaria da Casa Civil:

- I - Apoiar diretamente o Prefeito e o Vice-Prefeito;
- II - Organizar a agenda oficial do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- III - Organizar a logística para os deslocamentos oficiais do prefeito e do Vice-Prefeito;
- IV - Acompanhar e supervisionar as atividades do expediente oficial do prefeito e do Vice-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, 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 na organização administrativa do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- IX - Agendar reuniões institucionais do prefeito e do Vice-Prefeito;
- X - Coordenar e organizar as correspondências institucionais enviadas ou recepcionadas pelo Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, sejam elas internas ou de outras instituições em todas as esferas;
- XI - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção II

Da Procuradoria-geral do Município

Art. 9º Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
 - II - Zelar pela legalidade dos atos administrativos e normativos do Município;
 - III - Elaborar pareceres jurídicos de caráter opinativo em processos administrativos e consultas formuladas pelos órgãos municipais;
 - IV - Coordenar as atividades da Procuradoria da Fazenda Municipal;
 - V - Assessorar juridicamente o Prefeito e os órgãos da Administração Direta e Indireta;
- Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
- Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E
- VI - Promover a defesa dos interesses do Município em todas as esferas de governo e instâncias judiciais;
 - VII - Realizar outras atividades correlatas.

§ 1º Todos os assessores de assuntos jurídicos vinculados aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município terão suas atuações subordinadas à Procuradoria-Geral do Município, independentemente de sua lotação ou da gestão dos efeitos financeiros de seus cargos.

§ 2º As ações e manifestações desenvolvidas pelos assessores de assuntos jurídicos deverão observar rigorosamente as orientações, os padrões e os entendimentos emitidos pela Procuradoria-Geral do Município, sendo obrigatória a conformidade com as decisões e diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral.

§ 3º O cargo de Assessor de Assuntos Jurídicos é definido como de natureza técnica, sendo suas atribuições exercidas com base em conhecimentos especializados na área jurídica, visando à prestação de suporte técnico e consultivo aos órgãos e entidades da administração municipal.

Art. 10. Compete à Procuradoria da Fazenda Municipal:

- I - Atuar na cobrança judicial da dívida ativa municipal;
- II - Representar o Município em processos judiciais de natureza tributária e fiscal;
- III - Promover a orientação jurídica sobre a legislação tributária municipal;
- IV - Colaborar com a formulação da política fiscal e tributária municipal;
- V - Realizar outras atividades correlatas.

Seção III **Da Controladoria-geral do Município**

Art. 11. Compete à Controladoria-Geral do Município:

- I - Coordenar o sistema de controle interno municipal, promovendo a eficiência e a transparência na gestão pública;
- II - Realizar auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais nos órgãos e entidades municipais;
- III - Elaborar relatórios e pareceres de gestão fiscal e administrativa;
- IV - Supervisionar o cumprimento das normas e princípios de administração pública pelos órgãos municipais;
- V - Coordenar e supervisionar as atividades da Ouvidoria Municipal;
- VI - Acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos públicos, garantindo o cumprimento das legislações aplicáveis;
- VII - Assessorar os órgãos municipais no desenvolvimento de sistemas de controle e planejamento interno;
- VIII - Coordenar a prestação de contas anual, devendo acompanhar a consolidação das informações pertinentes junto aos órgãos e entidades da administração municipal.
- IX - Promover a transparência pública e o acesso à informação nos órgãos e entidades municipais;

X - Apoiar e interagir com os órgãos de controle externo, fornecendo informações, documentos e relatórios necessários à realização de auditorias, inspeções e fiscalizações, bem como acompanhar o atendimento às recomendações e determinações emitidas por esses órgãos, promovendo a transparência e a conformidade da gestão pública municipal.

XI - Realizar outras atividades correlatas, em especial aquelas definidas em legislação municipal aplicável.

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

Art. 12. Compete à Ouvidoria Municipal:

I - Receber, registrar, analisar e responder manifestações da população, como denúncias, reclamações, sugestões e elogios;

II - Encaminhar demandas e reivindicações da população aos órgãos competentes para providências;

III - Monitorar e divulgar os resultados das demandas recebidas pela população;

IV - Atuar em parceria com a Controladoria-Geral do Município para identificar falhas e propor melhorias na gestão pública;

V - Realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome

Art. 13. Compete à Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome:

I - Efetivar a assistência social como política pública de garantia de direitos, prevenção e proteção social aos cidadãos em situação de vulnerabilidade;

II - Planejar, coordenar e executar as políticas de assistência social do município, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e do Plano Nacional de Assistência Social (PNAS);

III - Organizar e gerir o SUAS no âmbito municipal, promovendo ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade;

IV - Formular e implementar políticas públicas voltadas ao combate à fome, à insegurança alimentar e à inclusão social;

V - Estabelecer e supervisionar programas e projetos que promovam a garantia de direitos e a inclusão social de populações em situação de vulnerabilidade, como crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, e outros grupos prioritários;

VI - Proporcionar às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social os serviços de proteção, prevenção e vigilância;

VII - Gerir e executar ações e programas relacionados à segurança alimentar e nutricional, em parceria com outros órgãos e entidades;

VIII - Coordenar a gestão e aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, nos termos da legislação vigente;

IX - Acompanhar e garantir o funcionamento dos Conselhos Municipais relacionados à assistência social e aos direitos humanos, como os Conselhos Tutelares, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Pessoa com Deficiência, do Idoso e da Mulher;

X - Promover ações e campanhas educativas de combate à fome, à pobreza e às desigualdades sociais, fomentando a solidariedade e a inclusão social;

XI - Desenvolver programas de capacitação e geração de renda para promover a autonomia e a emancipação social das famílias atendidas pelos serviços socioassistenciais;

XII - Coordenar ações de enfrentamento às desigualdades de gênero, raça e etnia, promovendo a equidade e o respeito aos direitos humanos;

XIII - Realizar diagnósticos sociais e mapeamentos de demandas para subsidiar a formulação de políticas públicas eficazes;

XIV - Manter estreita articulação com os governos estadual e federal e organizações da sociedade civil para potencializar as políticas de assistência social e combate à fome;

XV - Promover a transparência e a participação social no planejamento e execução das políticas de assistência social e segurança alimentar;

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

XVI - Realizar outras atividades correlatas, em especial aquelas definidas em legislação municipal aplicável.

Seção V

Da Secretaria de Comunicação

Art. 14. Compete à Secretaria 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 as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais do prefeito e equipe do governo;

IV - Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o prefeito, os secretários municipais e demais autoridades da administração do município;

V - Coordenar, juntamente com os demais órgãos do município, as informações e dados cuja

divulgação seja de interesse da administração municipal;

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 - Planejar e realizar pesquisas de opinião pública sobre as ações, programas e políticas da administração municipal, com o objetivo de subsidiar a formulação de estratégias de comunicação e fortalecer a relação com a população;

X - Analisar os dados coletados em pesquisas para identificar demandas, expectativas e áreas prioritárias, orientando as campanhas e ações comunicacionais da Secretaria;

XI - Produzir relatórios internos detalhados com os resultados das pesquisas, disponibilizando informações estratégicas para os gestores municipais e promovendo a melhoria contínua das iniciativas de comunicação.

XII - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

Seção VI

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

Art. 15. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação:

I - Promover o desenvolvimento sustentável das atividades econômicas do município, abrangendo os setores de comércio, serviços, indústria, agronegócio, tecnologia e turismo;

II - Formular e implementar políticas públicas de incentivo à atração de investimentos e à geração de emprego e renda;

III - Planejar, coordenar e executar programas e projetos de inovação tecnológica, visando à modernização da gestão pública e ao estímulo ao ecossistema de inovação local;

IV - Promover o fortalecimento das cadeias produtivas locais e regionais, com foco no desenvolvimento integrado e sustentável;

V - Incentivar e apoiar o empreendedorismo, oferecendo capacitação, acesso a linhas de crédito e suporte técnico aos micro e pequenos empresários;

VI - Promover ações educativas para uma maior participação do microempreendedor, no acesso às linhas de crédito disponibilizadas pela Agência do Empreendedor do município.

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

VII - Fomentar a inovação e o uso de tecnologias avançadas no setor produtivo, por meio de 9

parcerias com instituições públicas e privadas, universidades e centros de pesquisa;

VIII - Desenvolver estratégias para divulgar e fortalecer o turismo no município, considerando suas potencialidades culturais, históricas e naturais;

IX - Coordenar a realização de eventos e ações que promovam o município como destino turístico atrativo;

X - Estimular a economia criativa, incluindo atividades relacionadas à cultura, turismo, tecnologia e inovação;

XI - Implantar e gerenciar programas de inovação urbana, com o objetivo de transformar Petrolina em uma cidade inteligente e sustentável;

XII - Promover o uso de recursos tecnológicos e digitais para simplificar os serviços públicos e aumentar a eficiência administrativa;

XIII - Gerir as políticas de incentivo fiscal e econômico para atrair e expandir negócios no município;

XIV - Coordenar o desenvolvimento de ações que impulsionem o agronegócio e a economia rural sustentável;

XV - Apoiar o desenvolvimento de startups e outras iniciativas de base tecnológica no município;

XVI - Fomentar parcerias público-privadas para o desenvolvimento econômico e a inovação tecnológica;

XVII - Estimular o turismo de negócios, eventos e lazer como forma de diversificação econômica;

XVIII - Elaborar diagnósticos e estudos econômicos para subsidiar a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas;

XIX - Desenvolver e implementar políticas de governança, inovação e modernização administrativa, promovendo a eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços públicos municipais;

XX - Realizar outras atividades correlatas, em especial aquelas definidas em legislação municipal aplicável.

Seção VII

Da Secretaria de Desenvolvimento Rural

Art. 16. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Rural:

I - Formular, implementar e coordenar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável do setor agrícola, pecuário e agroindustrial, promovendo a melhoria das condições de vida das populações rurais;

II - Incentivar e apoiar a agricultura familiar como estratégia prioritária para a geração de emprego, renda e segurança alimentar, fortalecendo a integração com os mercados locais e regionais;

III - Desenvolver programas de capacitação técnica e gerencial para agricultores e pecuaristas, com foco na modernização, inovação tecnológica e aumento da competitividade do setor rural;

IV - Promover ações que estimulem o uso racional e eficiente dos recursos hídricos, incluindo programas de irrigação sustentável e manejo adequado do solo, visando à preservação ambiental;

V - Fomentar a utilização de práticas agrícolas resilientes e tecnologias de baixo impacto ambiental que contribuam para a mitigação e adaptação às mudanças climáticas;

VI - Articular e apoiar a criação e o fortalecimento de associações, cooperativas e outras formas de organização coletiva de produtores, promovendo o cooperativismo e a economia solidária;

VII - Facilitar o acesso a linhas de crédito rural e incentivos financeiros, articulando parcerias com instituições públicas e privadas para fomentar o desenvolvimento econômico das áreas rurais;

VIII - Coordenar ações de assistência técnica e extensão rural, assegurando o acompanhamento técnico contínuo e a disseminação de boas práticas agrícolas e pecuárias;

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

IX - Estruturar políticas e programas para a comercialização de produtos rurais, ampliando o acesso dos produtores a canais de distribuição e promovendo feiras e eventos agropecuários;

X - Supervisionar e regulamentar o funcionamento do Matadouro Público Municipal e das Feiras Livres, assegurando condições adequadas de higiene, organização e eficiência operacional;

XI - Desenvolver e implementar estratégias integradas de segurança alimentar e nutricional vinculadas ao fortalecimento da produção rural;

XII - Estabelecer parcerias estratégicas com órgãos governamentais, instituições de pesquisa, universidades e organizações da sociedade civil para a execução de projetos voltados ao setor rural;

XIII - Elaborar e executar projetos de recuperação ambiental e conservação de recursos naturais em áreas rurais, promovendo práticas sustentáveis e assegurando o equilíbrio ecológico;

XIV - Monitorar e avaliar os impactos das políticas públicas no setor rural, elaborando relatórios técnicos e indicadores que subsidiem a tomada de decisões no âmbito da gestão municipal;

XV - Planejar e promover programas de educação rural, com foco no desenvolvimento humano e na valorização das comunidades rurais;

XVI - Incentivar e apoiar atividades de turismo rural e agroturismo, destacando as potencialidades econômicas e culturais do município;

XVII - Realizar outras atividades correlatas, em especial aquelas definidas em legislação municipal aplicável.

Seção VIII

Da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Sustentabilidade

Art. 17. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Sustentabilidade:

I - Formular, implementar e coordenar políticas públicas integradas para o desenvolvimento urbano

sustentável, assegurando o equilíbrio entre crescimento econômico, inclusão social e preservação ambiental;

II - Planejar, supervisionar e executar ações de ordenamento territorial, uso e ocupação do solo urbano, em conformidade com o Plano Diretor e demais instrumentos de planejamento municipal;

III - Promover e executar programas de regularização fundiária e urbanização de áreas carentes, garantindo o direito à moradia digna e a função social da propriedade;

IV - Desenvolver e implementar políticas habitacionais de interesse social, voltadas à redução do déficit habitacional e à melhoria das condições de vida da população de baixa renda;

V - Idealizar o aprimoramento da infraestrutura urbana básica do Município através do diagnóstico da necessidade nos diversos bairros que compõe a Cidade de pavimentação, drenagem, saneamento, iluminação pública e equipamentos comunitários;

VI - Supervisionar e regulamentar as atividades de análise, aprovação e fiscalização de projetos de construção civil e obras públicas, garantindo o cumprimento das normas técnicas, urbanísticas e ambientais;

VII - Desenvolver e implementar programas de mobilidade urbana sustentável, priorizando a acessibilidade universal, a integração dos modais de transporte e a redução dos impactos ambientais;

VIII - Coordenar a preservação e recuperação ambiental em áreas urbanas, promovendo práticas sustentáveis e integrando ações de planejamento urbano e gestão ambiental;

IX - Elaborar, revisar e supervisionar a aplicação de instrumentos de planejamento e legislação urbana, como o Plano Diretor, o Código de Obras e o Código de Posturas;

X - Promover a integração entre políticas públicas de desenvolvimento urbano, habitação e sustentabilidade, assegurando uma abordagem intersetorial e colaborativa;

XI - Monitorar, avaliar e ajustar a implementação de políticas públicas e projetos urbanos, Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

assegurando a eficiência e a eficácia das ações realizadas;

XII - Articular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações do terceiro setor para viabilizar projetos e ações voltadas ao desenvolvimento urbano sustentável;

XIII - Planejar e executar programas de revitalização urbana, priorizando a recuperação de áreas degradadas, a preservação do patrimônio histórico e cultural e a melhoria do paisagismo urbano;

XIV - Desenvolver e implementar ações de educação ambiental e urbana, sensibilizando a população sobre sustentabilidade, cidadania e uso responsável dos recursos urbanos;

XV - Fomentar projetos de arborização urbana, através da expansão e manutenção de áreas verdes, visando à melhoria do bem-estar geral da população e à sustentabilidade da cidade;

XVI - Coordenar ações de prevenção, mitigação e gestão de riscos ambientais em áreas urbanas, com

foco em resiliência urbana e segurança da população;

XVII - Fiscalizar e promover o cumprimento das legislações urbanísticas e ambientais, garantindo a regularidade, segurança e sustentabilidade das obras e atividades urbanas;

XVIII - Estabelecer diretrizes e supervisionar a implementação de políticas voltadas ao uso sustentável de recursos naturais nas áreas urbanas;

XIX - Coordenar estudos e diagnósticos urbanos para subsidiar a formulação de políticas e a tomada de decisões estratégicas no âmbito municipal;

XX - Realizar outras atividades correlatas, em especial aquelas definidas em legislação municipal aplicável.

Seção IX

Da Secretaria de Governo

Art. 18. Compete à Secretaria de Governo:

I - Assessorar diretamente o Prefeito na coordenação das ações políticas e administrativas, promovendo a integração estratégica entre os órgãos da administração municipal;

II - Atuar como elo entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, acompanhando e articulando os trâmites de projetos de lei, indicações, requerimentos e outros atos legislativos de interesse do Município;

III - Coordenar as relações institucionais do Município com os demais entes federativos, organizações da sociedade civil, instituições privadas e organismos internacionais, promovendo parcerias estratégicas e o fortalecimento da cooperação interinstitucional;

IV - Planejar e implementar estratégias de articulação política e social, assegurando o diálogo contínuo entre o governo municipal e os diversos segmentos da sociedade;

V - Coordenar a elaboração e envio de mensagens, relatórios, proposições legislativas e outros documentos oficiais do Poder Executivo, garantindo clareza, consistência e alinhamento institucional;

VI - Promover a integração entre as secretarias municipais e demais órgãos da administração direta e indireta, assegurando alinhamento das políticas públicas e a sinergia nas ações governamentais;

VII - Planejar, organizar e executar eventos e solenidades oficiais, garantindo o cumprimento do cerimonial e do protocolo institucional;

VIII - Gerenciar as demandas provenientes do Poder Legislativo, lideranças comunitárias e sociedade civil, promovendo o diálogo, o encaminhamento e a resolução junto aos órgãos competentes;

IX - Coordenar a comunicação institucional em parceria com a Secretaria de Comunicação, assegurando a disseminação de informações claras, precisas e transparentes sobre as ações do governo municipal;

X - Elaborar estudos, análises e diagnósticos sobre temas estratégicos para subsidiar a tomada

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

de decisões do Prefeito e dos gestores municipais;

XI - Fomentar a participação social nos processos decisórios do governo municipal, promovendo a inclusão, a transparência e o controle social das políticas públicas;

XII - Representar o Município em fóruns, eventos e instâncias intergovernamentais, quando designado, reforçando a posição institucional e estratégica do município;

XIII - Realizar outras atividades correlatas, em especial aquelas definidas em legislação municipal aplicável.

Seção X

Da Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade

Art. 19. Compete à Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade:

I - Planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à infraestrutura e mobilidade urbana, promovendo o desenvolvimento sustentável e a integração territorial do município;

II - Formular, supervisionar e executar programas e projetos de engenharia voltados à construção, ampliação, manutenção e modernização de obras de infraestrutura, incluindo vias urbanas, pontes, viadutos e outras estruturas estratégicas;

III - Desenvolver e gerenciar projetos de mobilidade urbana sustentável, priorizando a acessibilidade universal, a segurança viária e a eficiência dos diferentes modais de transporte;

IV - Elaborar estudos técnicos, diagnósticos e relatórios de impacto relacionados à infraestrutura e mobilidade urbana, subsidiando a formulação de políticas públicas baseadas em evidências;

V - Coordenar a execução de obras públicas em conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes, assegurando qualidade, eficiência e transparência no uso dos recursos;

VI - Promover a articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas, viabilizando parcerias e investimentos em projetos de infraestrutura e mobilidade urbana;

VII - Desenvolver e atualizar planos municipais de mobilidade urbana e infraestrutura, garantindo alinhamento às diretrizes nacionais, regionais e às necessidades locais;

VIII - Promover o uso de tecnologias inovadoras e sustentáveis na execução de projetos e obras de infraestrutura e mobilidade, otimizando recursos e reduzindo impactos ambientais;

IX - Coordenar e fiscalizar a execução de obras públicas, assegurando o cumprimento de prazos, contratos e especificações técnicas, bem como a qualidade dos serviços prestados;

X - Elaborar estratégias para mitigar impactos negativos de obras e intervenções na mobilidade urbana, minimizando transtornos à população durante a execução dos projetos;

XI - Participar da integração das políticas de infraestrutura e mobilidade com outras áreas da administração pública municipal, garantindo a sinergia e a eficácia nas ações governamentais;

XII - Promover a capacitação e a formação técnica de equipes envolvidas nos projetos de infraestrutura e mobilidade, fortalecendo a capacidade institucional do município;

XIII - Garantir a sustentabilidade ambiental em todas as etapas de planejamento, execução e manutenção de obras de infraestrutura e mobilidade;

XIV - Participar da definição de prioridades estratégicas para a infraestrutura urbana e a mobilidade, assegurando alinhamento às demandas sociais e às metas de desenvolvimento municipal;

XV - Realizar outras atividades correlatas, em especial aquelas definidas em legislação municipal aplicável.

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

Seção XI

Da Secretaria de Licitações e Contratos

Art. 20. A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos é o órgão incumbido de sistematizar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e prestação de serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Analisar, instruir e executar os procedimentos administrativos na fase que compete a licitação de modo a garantir a plena execução dos processos de licitação do município em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações correlatas;

II - Coordenar e acompanhar as atividades da sua equipe a execução dos trabalhos a serem realizados dentro da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos;

III - Cadastrar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

IV - Licitar materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

V - Providenciar as solicitações de publicações de editais nos veículos de comunicação, visando garantir o pleno cumprimento da lei dando a publicidade dos processos de licitação do município;

VI - Elaborar minuta dos contratos administrativos e atas de registro de preços, exceto locação e imóvel e termos de cooperação técnica;

VII - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VIII - Publicar extratos de contratos e atas, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

IX - Atender solicitações do Tribunal de Contas, da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município e demais órgãos de controle;

X - Acessar e inserir as informações e conteúdos relativos aos procedimentos licitatórios dentro dos prazos estabelecidos nos sistemas dos órgãos de controle internos e externos;

XI - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato aos ordenadores de despesa na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras, aquisições e prestação de

serviços da Administração Municipal;

XII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das atividades dos Agentes de Contratação/Pregoeiros e da Comissão de Licitação, quando for o caso;

XIII - Prestar assessoramento na área de licitações para as Secretarias e demais Órgãos Municipais, quanto ao esclarecimento de suas fases, modalidades, prazos e demais trâmites de praxe visando a boa gestão, comunicação e eficácia dos serviços públicos;

XIV - Propor capacitação técnica dos recursos humanos atuantes.

XV - Realizar a consolidação do Plano Anual de Contratações do Município.

Seção XII

Da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças

Art. 21. Compete à Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças:

I - Planejar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais relacionadas à gestão financeira, orçamentária e administrativa;

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

II - Coordenar e supervisionar a elaboração e execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - Acompanhar a execução orçamentária e promover ajustes necessários para garantir o equilíbrio das contas públicas;

IV - Apurar e lançar as receitas tributárias e extraorçamentárias decorrentes de lançamentos efetuados nas folhas de pagamento mensais da administração direta;

V - Apurar e lançar as receitas tributárias e extraorçamentárias decorrentes das retenções na fonte dos tributos e taxas municipais incidentes sobre as notas fiscais emitidas pelos fornecedores da administração direta, relativas aos serviços prestados à Prefeitura Municipal;

VI - Coordenar os processos de retenção e recolhimento de tributos sobre despesas públicas, assegurando conformidade com as normas fiscais e tributárias;

VII - Supervisionar e gerenciar a programação financeira, incluindo a liberação de recursos para pagamentos e investimentos municipais;

VIII - Acompanhar e avaliar a execução de políticas públicas e programas de governo, garantindo a compatibilidade com os objetivos e metas estabelecidos no PPA, LDO e LOA;

IX - Monitorar a aplicação de recursos públicos pelos órgãos e entidades municipais, assegurando a eficiência, eficácia e efetividade na realização das ações;

X - Supervisionar o cumprimento de metas físicas e financeiras previstas nos instrumentos de planejamento e gestão, identificando possíveis desvios e propondo soluções;

XI - Promover a articulação entre as secretarias e demais órgãos municipais para assegurar a integração das ações e o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;

XII - Acompanhar o cumprimento das obrigações e a correta aplicação dos recursos referentes a convênios em que o Município seja parte, exceto da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte e Secretaria de Saúde;

XIII - Assessorar os órgãos municipais no aperfeiçoamento de processos e na adequação de políticas às necessidades identificadas durante o monitoramento;

XIV - Elaborar relatórios de gestão financeira e orçamentária, disponibilizando informações para subsidiar a tomada de decisões e a transparência pública;

XV - Propor medidas corretivas e preventivas com base nas informações levantadas no monitoramento, visando garantir o cumprimento das metas e o alinhamento das ações às prioridades municipais;

XVI - Promover o desenvolvimento e a capacitação dos servidores relacionados à área de gestão financeira e orçamentária;

XVII - Atuar em articulação com a Controladoria-Geral do Município para garantir o cumprimento das obrigações fiscais e legais;

XVIII - Exercer o controle e supervisão sobre as nomeações, exonerações e movimentações funcionais no âmbito da administração municipal, garantindo a conformidade com as normas legais, a publicidade dos atos e a gestão eficiente do quadro de pessoal.

XIX - Realizar outras atividades correlatas, em especial aquelas definidas em legislação municipal aplicável.

Seção XIII

Da Secretaria de Receitas Municipais

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

Art. 22. Compete à Secretaria de Receitas Municipais:

I - Planejar, coordenar e executar políticas públicas de arrecadação tributária e não tributária, assegurando a eficiência e a conformidade com a legislação vigente;

II - Gerir e atualizar continuamente o cadastro técnico municipal, promovendo a integridade das informações sobre contribuintes, imóveis e outras bases de dados fiscais;

III - Supervisionar e executar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos municipais, assegurando regularidade e efetividade na arrecadação;

IV - Monitorar, controlar e gerenciar a dívida ativa do município, promovendo a cobrança administrativa eficiente e encaminhando casos de inadimplência para a Procuradoria da Fazenda Municipal;

V - Propor revisões e atualizações na legislação tributária municipal, com o objetivo de modernizar os mecanismos de arrecadação e adequá-los às necessidades do município;

VI - Promover a orientação e o atendimento qualificado aos contribuintes, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações sobre tributos e simplificando os procedimentos administrativos;

VII - Coordenar a emissão de documentos fiscais e tributários, incluindo guias de pagamento, alvarás e certidões negativas, assegurando agilidade e precisão nos processos;

VIII - Elaborar relatórios periódicos e análises estratégicas sobre o desempenho da arrecadação municipal, subsidiando a administração pública com dados confiáveis para a tomada de decisões;

IX - Atuar em parceria com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais, promovendo a integração de esforços para melhorar a eficiência e a eficácia no recolhimento de receitas;

X - Manter estreita colaboração com a Controladoria-Geral do Município, assegurando a transparência, a legalidade e a responsabilidade fiscal em todas as operações de arrecadação;

XI - Realizar estudos e diagnósticos para identificar oportunidades de melhoria na arrecadação, propondo políticas e ações inovadoras para aumentar a eficiência fiscal;

XII - Promover ações de educação fiscal, sensibilizando contribuintes sobre a importância do cumprimento das obrigações tributárias para o desenvolvimento municipal;

XIII - Realizar outras atividades correlatas, em especial aquelas definidas em legislação municipal aplicável.

Seção XIV

Da Secretaria de Segurança Pública

Art. 23. Compete à Secretaria de Segurança Pública:

I - Coordenar e colaborar, no âmbito de sua competência, com órgãos, conselhos e entidades governamentais ou não governamentais, promovendo a integração de esforços para fortalecer a segurança pública e a proteção e defesa civil.

II - Desenvolver e implementar políticas públicas de segurança cidadã, articulando organismos governamentais e a sociedade para ampliar a capacidade de prevenção, proteção e resposta às demandas da população.

III - Planejar, executar e monitorar ações de segurança comunitária e institucional, garantindo a preservação da ordem pública, a proteção dos bens municipais e a integridade da população.

IV - Representar o Poder Público Municipal em fóruns, conselhos e instâncias deliberativas relacionados à segurança pública e à proteção e defesa civil, promovendo a articulação institucional.

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

V - Assessorar o Prefeito Municipal e as secretarias municipais em temas estratégicos

16

relacionados à segurança pública, propondo soluções baseadas em análises técnicas e boas práticas.

VI - Desenvolver projetos e programas em parceria com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, visando a prevenção e o enfrentamento da criminalidade e da violência.

VII - Gerir o orçamento e executar despesas no âmbito da Secretaria, assegurando a eficiência, transparência e responsabilidade fiscal na aplicação dos recursos.

VIII - Promover campanhas educativas, eventos, cursos e fóruns voltados à conscientização da população sobre temas como segurança cidadã, trânsito, direitos humanos e proteção ambiental.

IX - Desenvolver estratégias para redução dos índices de criminalidade, articulando-se com as forças de segurança pública e implementando ações integradas de prevenção.

X - Atuar preventivamente na proteção de propriedades públicas municipais, articulando-se com os órgãos competentes para prevenir e combater ocupações irregulares.

XI - Estabelecer cooperação técnica e institucional com a Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) e a Secretaria Estadual de Defesa Social (SDS), adaptando diretrizes e políticas às realidades locais.

XII - Promover parcerias nacionais e internacionais para o desenvolvimento de estudos, pesquisas e inovações tecnológicas na área de segurança pública.

XIII - Realizar vigilância preventiva em áreas de preservação ambiental, patrimônio histórico e cultural, atuando na proteção de recursos naturais, fauna e flora.

XIV - Colaborar com a fiscalização municipal no exercício do poder de polícia administrativa, promovendo o ordenamento urbano como componente essencial da segurança pública.

XV - Elaborar e implementar ações de promoção dos direitos humanos, assegurando o respeito à dignidade e aos direitos fundamentais do cidadão.

XVI - Promover a modernização dos sistemas e equipamentos de segurança pública, utilizando tecnologias avançadas para aprimorar a eficiência das operações.

XVII - Realizar outras atividades correlatas, em especial aquelas definidas em legislação municipal aplicável.

Seção XV

Da Secretaria de Serviços Públicos e Defesa Civil

Art. 24. Compete à Secretaria de Serviços Públicos e Defesa Civil:

I - Planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à gestão e melhoria contínua dos serviços públicos municipais, assegurando qualidade, eficiência e sustentabilidade ambiental;

II - Gerenciar e supervisionar os serviços de limpeza urbana, incluindo varrição, coleta, transporte, destinação e tratamento de resíduos sólidos, promovendo a saúde pública e a preservação ambiental;

III - Coordenar a manutenção e conservação de logradouros públicos, parques, praças, cemitérios municipais e áreas de convivência, garantindo infraestrutura de qualidade e valorização dos espaços comunitários;

IV - Supervisionar a gestão e manutenção da iluminação pública, assegurando sua eficiência e expansão em áreas urbanas e rurais, promovendo a segurança e o bem-estar da população;

V - Planejar e organizar ações de ordenamento urbano, incluindo a gestão de feiras, mercados públicos e atividades em áreas de uso coletivo, garantindo o cumprimento das normas e a

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

organização desses espaços;

VI - Executar a manutenção preventiva e corretiva das redes de drenagem pluvial, minimizando os impactos de enchentes e promovendo a eficiência do sistema de escoamento urbano;

VII - Desenvolver e implementar programas de arborização e paisagismo, assegurando a manutenção de áreas verdes e contribuindo para a melhoria da qualidade ambiental e do conforto térmico no município;

VIII - Coordenar e executar ações de prevenção, mitigação e resposta a desastres naturais e emergências, articulando-se com órgãos estaduais, federais e a sociedade civil para proteger a população e o patrimônio público;

IX - Gerir e supervisionar a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, assegurando a elaboração e execução de planos de contingência, estratégias de recuperação e respostas rápidas e eficazes em situações de crise;

X - Promover campanhas educativas de conscientização sobre a prevenção de desastres, práticas sustentáveis, primeiros socorros e segurança comunitária, fortalecendo a resiliência da população;

XI - Desenvolver e aplicar políticas públicas integradas de gestão de riscos, incluindo mapeamento de áreas vulneráveis e formulação de planos de ação para reduzir danos e proteger vidas;

XII - Monitorar sistemas de alerta e comunicação de eventos climáticos e ambientais, assegurando respostas rápidas e a mobilização eficiente de recursos em emergências;

XIII - Estabelecer parcerias estratégicas com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para ampliar a capacidade de resposta e recuperação em cenários de crise e emergências;

XIV - Coordenar e fiscalizar o uso e a ocupação de áreas públicas, prevenindo irregularidades, promovendo o ordenamento urbano e assegurando o cumprimento das normas municipais;

XV - Garantir a manutenção, operação e modernização de equipamentos e instalações destinados aos serviços públicos e à proteção civil, assegurando sua funcionalidade e eficiência;

XVI - Promover a capacitação contínua das equipes que atuam na gestão de serviços públicos e defesa civil, incentivando a formação técnica e o aperfeiçoamento profissional;

XVII - Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho dos serviços públicos e das ações de defesa civil, elaborando relatórios técnicos que subsidiem decisões estratégicas e a formulação de políticas públicas;

XVIII - Integrar e alinhar as políticas e ações de serviços públicos e defesa civil com outras áreas da administração municipal, assegurando a transversalidade e a eficácia das iniciativas governamentais.

XIX - Realizar outras atividades correlatas, em especial aquelas definidas em legislação municipal aplicável.

Art. 25. A organização interna, as competências e as atribuições dos departamentos e dos servidores que compõem os órgãos da Administração Direta Municipal serão definidas em decreto específico de cada órgão.

§ 1º O Decreto mencionado no caput estabelecerá a estrutura interna dos órgãos referidos nesta Lei, bem como disciplinará seu funcionamento.

§ 2º O Decreto poderá prever a criação de outros órgãos, além dos indicados nesta Lei, desde que sua instituição não acarrete impactos financeiros adicionais.

Art. 26. As competências, organização interna e funções da Secretaria de Saúde e da Secretaria da Educação, Cultura e Esportes serão regulamentadas por lei própria, que estabelecerá as disposições específicas necessárias ao pleno desempenho de suas atribuições, observando as 18

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

diretrizes previstas nesta Lei.

CAPÍTULO IV DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA DA GESTÃO DE RECURSOS

Art. 27. A responsabilidade pela execução orçamentária, gestão de recursos e administração de contratos será atribuída aos Secretários Municipais, Símbolo SM, sendo cada um responsável exclusivamente pelo órgão ao qual está vinculado como titular, bem assim como:

I - A gestão técnica e operacional dos recursos públicos vinculados ao Órgão que é titular;

II - A ordenação de despesas relacionadas aos programas, projetos e convênios em que o seu Órgão seja parte;

III - A supervisão direta da execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados no âmbito de suas competências enquanto gestor do Órgão ao qual é titular.

§ 1º O Procurador-Geral do Município é responsável pela execução orçamentária, pela gestão de recursos e pela administração de contratos, bem como pelo cumprimento das obrigações previstas nos incisos anteriores, exclusivamente no âmbito da Procuradoria-Geral do Município.

§ 2º O Controlador-Geral do Município é responsável pela execução orçamentária, pela gestão de recursos e pela administração de contratos, bem como pelo cumprimento das obrigações previstas nos incisos anteriores, exclusivamente no âmbito da Controladoria-Geral do Município.

Art. 28. A responsabilidade pela correta aplicação dos recursos, pela comprovação das despesas e pela apresentação das informações necessárias para a adequada prestação de contas perante os órgãos de controle interno e externo é dos Secretários Municipais, Símbolo SM, sendo cada um responsável exclusivamente pelo órgão ao qual está vinculado como titular.

§ 1º O Procurador-Geral do Município é responsável pela comprovação das despesas e pela apresentação das informações necessárias para a adequada prestação de contas perante os órgãos de controle interno e externo, exclusivamente no âmbito da Procuradoria-Geral do Município.

§ 2º O Controlador-Geral do Município é responsável pela comprovação das despesas e pela apresentação das informações necessárias para a adequada prestação de contas perante os órgãos de controle interno e externo, exclusivamente no âmbito da Controladoria-Geral do Município.

Art. 29. São obrigações dos Secretários Municipais e dos agentes a eles equiparados:

I - Executar a gestão dos recursos e a ordenação de despesas conforme as normas legais e regulamentares;

II - Realizar a prestação de contas dos recursos sob sua gestão, com comprovação documental das despesas realizadas;

III - Cumprir as metas e resultados estabelecidos nos instrumentos de repasse de recursos de quaisquer naturezas.

Art. 30. A delegação de competências não poderá ser subdelegada ou transferida para terceiros sem prévia autorização por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 31. O gestor responsável pela execução orçamentária, gestão de recursos e administração de contratos que praticar atos que resultem em prejuízo ao erário derivado do descumprimento legal de obrigações inerentes a sua função, responderá:

I - Administrativamente, por meio de sindicância ou processo disciplinar;

II - Civil e criminalmente, em caso de dolo ou culpa grave, pelos danos causados ao erário.

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

CAPÍTULO V

DO REGIME JURÍDICO, REMUNERAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Seção I

Da Criação, Extinção e Transformação de Cargos

Art. 32. Os cargos em comissão e as funções de confiança, no âmbito da Administração Pública direta ficam estruturados nos termos desta lei.

Art. 33. Ficam criados os cargos, conforme os quantitativos, símbolos, atribuições básicas, vencimentos, representações, constantes dos Anexos I e II desta Lei, que integram esta norma como se nela estivessem

transcritos.

§ 1º Os cargos da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes serão definidos por lei própria, que estabelecerá as disposições específicas necessárias ao pleno desempenho de suas atribuições, observando as diretrizes previstas nesta Lei.

§ 2º Considerando que as funções definidas no Anexo II estabelecem as atribuições básicas de cada cargo, fica o Poder Executivo autorizado a definir as competências específicas, funções e responsabilidades por meio de Decreto.

§ 3º A verba de representação atribuída aos cargos de provimento comissionado, conforme o disposto no Anexo I, possui 75% (setenta e cinco por cento) de sua composição com natureza indenizatória.

Art. 34. Aplica-se ao ocupante do cargo comissionado, no que couber, o regime jurídico estatutário, nos termos do regime jurídico único dos servidores públicos do Município.

§ 1º Aplica-se aos ocupantes de cargo em comissão os deveres, proibições e responsabilidades previstas na legislação disciplinar dos servidores públicos do Município.

§ 2º O vínculo não gerará estabilidade ou quaisquer direitos típicos de servidores efetivos, salvo os direitos compatíveis com a caráter precário do vínculo e aqueles previstos na Constituição Federal.

§ 3º Ao ocupante de cargo comissionado será garantido o direito a férias, com pagamento acrescido de um terço calculado com base em sua última remuneração, e ao décimo terceiro salário, ambos apurados na forma estabelecida para os servidores efetivos.

§ 4º Aos ocupantes de cargos comissionados será garantido o vale-transporte para a locomoção entre sua residência e o local de trabalho, bem como para o retorno à residência, mediante comprovação de necessidade, com desconto de até 6% (seis por cento) da remuneração.

Art. 35. A exoneração do ocupante de cargo em comissão poderá ocorrer a qualquer tempo, por ato unilateral do Chefe do Poder Executivo, independente de motivação.

Art. 36. Ficam extintos todos os cargos de natureza comissionada e política que integravam a estrutura administrativa anterior do Município de Petrolina, consolidando-se a estrutura administrativa exclusivamente na forma definida nesta Lei e detalhada no Anexo I, exceto quanto a Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação, Cultura e Esporte e Entidades da Administração Indireta.

Art. 37. Ao servidor efetivo e/ou cedido, que for nomeado para cargo de provimento comissionado, a ele será assegurado o recebimento de representação.

Art. 38. Os servidores do Município ou de outro ente federado a disposição do Município, que ocuparem cargo de Secretário Municipal, poderão optar pelo subsídio deste cargo ou pela remuneração correspondente ao cargo efetivo ocupado, situação em que perceberá, além da remuneração mencionada, o valor correspondente a 80% (oitenta por cento) do subsídio do cargo

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

de Secretário Municipal a título de verba representação, de natureza indenizatória.

Art. 39. Ficam criadas as Gratificações e Funções Gratificadas constantes dos Anexos I desta Lei, que integram esta norma como se nela estivessem transcritos.

§ 1º As Gratificações e Funções Gratificadas da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes serão definidas por lei específica, que estabelecerá as disposições necessárias à sua concessão, em conformidade com as diretrizes previstas nesta Lei.

§ 2º A concessão de Gratificação e Funções Gratificadas no âmbito de qualquer órgão ou entidade da Administração deverá ser devidamente motivada, sendo de responsabilidade dos seus respectivos titulares zelar pela conformidade de sua concessão e manutenção, ainda que sua concessão seja precedida por ato exarado pelo Chefe do Executivo.

§ 3º Em atenção ao disposto no parágrafo anterior, os titulares dos órgãos e entidades da Administração deverão observar rigorosamente os requisitos legais na indicação e manutenção das Gratificação e Funções Gratificadas.

§ 4º No caso de revogação ou anulação de ato de concessão que resulte em apuração de danos ao erário, as circunstâncias que motivaram o dano deverão ser apuradas em processo administrativo próprio, no qual as condutas e responsabilidades serão individualizadas e será imputado o dever de ressarcimento àquele que deu causa ao prejuízo constatado por dolo ou erro grosseiro.

Art. 40. A concessão de Gratificação de Comissões Especiais será realizada conforme os seguintes parâmetros:

I - As comissões especiais serão formadas exclusivamente nas hipóteses em que se verificar a necessidade de execução de atividades específicas, extraordinárias ou de alta relevância que demandem composição colegiada.

II - O ato que instituir a Comissão Especial deverá definir claramente o escopo que motivou sua formação, especificando o objetivo, as metas e as atribuições dos membros.

III - As comissões terão prazo de duração determinado, sendo permitida sua prorrogação apenas mediante justificativa fundamentada, com base no interesse público da continuidade dos serviços necessários à conclusão do objeto.

IV - As comissões deverão produzir relatórios periódicos de atividades, contendo a descrição dos trabalhos realizados e os resultados alcançados, sendo a periodicidade de apresentação definida no ato de instauração da comissão.

Parágrafo único. A concessão da Gratificação estará condicionada ao cumprimento efetivo das atividades designadas e será regulamentada por ato normativo específico que observe os critérios de eficiência e responsabilidade fiscal.

Art. 41. A Gratificação de Manejo de Abelhas é destinada a remunerar aqueles que executem serviços de retirada e manejo de enxames de abelhas, em conformidade com regulamentação específica e observando os princípios da eficiência e especialização e sua concessão observará os seguintes requisitos:

I - Possuir capacitação específica comprovada para o manejo de abelhas, de acordo com as normas técnicas e ambientais aplicáveis;

II - Estar formalmente designado para a execução da função, mediante ato administrativo publicado no Diário Oficial do Município.

§ 1º O Diretor Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA será responsável pela gestão dos serviços relacionados ao manejo de abelhas e pelo monitoramento do cumprimento

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

das condições estabelecidas nesta Lei.

§ 2º A Gratificação poderá ser suspensão em caso de descumprimento das normas e procedimentos adequados de segurança e neutralização de riscos, pela não realização das atividades específicas pelo servidor designado ou em decorrência de sua remoção ou exoneração da função que ensejou a concessão da Gratificação.

Art. 42. A Gratificação de titulação disposta no art. 2º. da Lei Municipal nº 2.813, de 01 de abril de 2016, passa ser exclusiva de cargos de provimento efetivo de Procurador Municipal.

Art. 43. A Lei Municipal nº 1850, de 30 de junho de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º Fica instituída a Gratificação de Produtividade - GP, que será paga aos servidores em efetivo exercício das atividades técnicas de inspeção sanitária, junto a Secretaria de Saúde, Desenvolvimento Rural e/ou Agência de Vigilância Sanitária." (NR)

"Art. 3º O valor máximo mensal da Gratificação de Produtividade individual corresponderá a R\$ 2.160 (dois mil cento e sessenta reais)" (NR)

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, por meio de Decreto, a promover as alterações necessárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei Orçamentária Anual (LOA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), quanto aos programas, projetos, atividades e recursos necessários à implementação e adequação da nova estrutura administrativa proposta por esta Lei.

Art. 45. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial no orçamento de 2025 para a redistribuição de dotações às novas unidades orçamentárias instituídas por esta Lei, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e em conformidade com as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 46. O Gestor da Folha de Pagamento será responsável pela administração e alimentação dos sistemas E-Social, DIRF e Módulo SAGRES Pessoal do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, respondendo pela tempestividade e conformidade legal das informações prestadas e o atendimento às exigências regulamentares inerentes a cada plataforma, bem como demais obrigações de envio que se façam necessários nas esferas municipal, estadual e federal.

Art. 47. O Gestor de Cadastro de Pessoal e o Gestor de Política de Pessoal serão responsáveis pelo envio ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco das informações relativas a contratações temporárias e concursos públicos realizados para atender ao interesse do Município, devendo realizar a remessa das informações e cadastros através da plataforma adequada e conforme regulamento do Tribunal.

Art. 48. O responsável pela prestação de serviço contábil da administração direta e indireta, ainda que

seja prestador de serviços contratado, responderá pelo envio do EFD-REINF, ou outras obrigações/relatórios de natureza contábil que venham a surgir perante a Receita Federal do Brasil, devendo realizar todas as ações necessárias para garantia da integridade das informações e alimentação tempestiva no sistema.

Parágrafo único. O responsável pela atividade contábil referida no caput responderá, nos termos da lei, por quaisquer inconsistências nas informações apresentadas, bem como por falhas que resultem em prejuízo à Administração Pública, incluindo o dever de ressarcir integralmente os danos apurados.

Art. 49. Fica atribuído ao Secretário Executivo de Urbanismo, lotado na Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Sustentabilidade (SEDHURBS), a responsabilidade pelo envio à Receita Federal dos relatórios de alvarás de construção, reforma ou demolição, e documentos de habite-se, conforme exigências legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 50. Fica revogada a Lei Municipal 3345, de 23 de dezembro de 2020.

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

Art. 51. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 07 de janeiro de 2025.

SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS CARGOS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE PETROLINA.

Art. 1º Os cargos de livre nomeação e exoneração do Município de Petrolina, bem como seus respectivos subsídios, vencimentos e representações, são as detalhadas na tabela a seguir:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	TIPO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Secretário Municipal	Cargo	SM	13	R\$ 18.000,00			R\$ 18.000,00
Procurador Geral	Cargo	PGM	1		R\$ 3.960,00	R\$ 14.040,00	R\$ 18.000,00
Controlador Geral	Cargo	CGM	1		R\$ 3.960,00	R\$ 14.040,00	R\$ 18.000,00

Agente Auxiliar de Licitações	Cargo	CCAUXL	4		R\$ 990,00	R\$ 3.510,00	R\$ 4.500,00
Agente de Compras	Cargo	CCAGC	1		R\$ 1.727,00	R\$ 6.123,00	R\$ 7.850,00
Agente de Contratação	Cargo	CCACT	5		R\$ 1.958,00	R\$ 6.942,00	R\$ 8.900,00
Agente de Contratos e ARP	Cargo	CCACA	2		R\$ 1.188,00	R\$ 4.212,00	R\$ 5.400,00
Agente de Editais	Cargo	CCAED	5		R\$ 1.958,00	R\$ 6.942,00	R\$ 8.900,00
Agente de Planejamento	Cargo	CCAGP	1		R\$ 1.727,00	R\$ 6.123,00	R\$ 7.850,00
Agente de Publicação e Transparência	Cargo	CCAPT	1		R\$ 1.188,00	R\$ 4.212,00	R\$ 5.400,00
Agente de Remessa	Cargo	CCARE	1		R\$ 1.188,00	R\$ 4.212,00	R\$ 5.400,00
Apoio de Atendimento	Cargo	CCAPA	13		R\$ 352,00	R\$ 1.248,00	R\$ 1.600,00
Apoio de Gabinete	Cargo	CCAPG	50		R\$ 484,00	R\$ 1.716,00	R\$ 2.200,00
Apoio de Gabinete - Escritório de Representação	Cargo	CCAPGR E	2		R\$ 484,00	R\$ 1.716,00	R\$ 2.200,00
Apoio de Serviços Gerais	Cargo	CCASG	20		R\$ 334,40	R\$ 1.185,60	R\$ 1.520,00
Apoio de Serviços Gerais - Representação	Cargo	CCASGE R	2		R\$ 334,40	R\$ 1.185,60	R\$ 1.520,00
Assessor de Assuntos Jurídicos	Cargo	AAJ	15		R\$ 1.518,00	R\$ 5.382,00	R\$ 6.900,00
Assessor de Comunicação	Cargo	CCAC	12		R\$ 946,00	R\$ 3.354,00	R\$ 4.300,00
Assessor de Infraestrutura - Nível Superior	Cargo	CCAINS	26 (03 vagas criadas pela Lei nº 3803/2025) 23		R\$ 1.518,00	R\$ 5.382,00	R\$ 6.900,00

~~Assessor de Infraestrutura - Nível Técnico~~	~~Cargo~~	~~CCAINT~~	~~19 (05 vagas criadas pela Lei nº 3803/2025)~~ ~~14~~		~~R\$ 737,00~~	~~R\$ 2.613,00~~	~~R\$ 3.350,00~~
Assessor de Estruturas Urbanas	Cargo	AEURB	5		R\$ 737,00	R\$ 2.613,00	R\$ 3.350,00
Assessor Especial - Nível I	Cargo	CCAEN1	8 6		R\$ 3.410,00	R\$ 12.090,00	R\$ 15.500,00
Assessor Especial - Nível II	Cargo	CCAEN2	25 (03 vagas criadas pela Lei nº 3803/2025) 22		R\$ 2.310,00	R\$ 8.190,00	R\$ 10.500,00
Assessor Especial - Nível III	Cargo	CCAEN3	15 (05 vagas criadas pela Lei nº 3803/2025) 10		R\$ 1.760,00	R\$ 6.240,00	R\$ 8.000,00

Assessor Especial - Nível IV	Cargo	CCAEN4	39 (04 vagas criadas pela Lei nº 3803/2025) 35		R\$ 880,00	R\$ 3.120,00	R\$ 4.000,00
Assessor Especial da Representação Nível I	Cargo	CCAER1	2		R\$ 3.410,00	R\$ 12.090,00	R\$ 15.500,00
Assessor Especial da Representação - Nível II	Cargo	CCAER2	2		R\$ 1.760,00	R\$ 6.240,00	R\$ 8.000,00
Assessor Nível III - Escritório de Representação	Cargo	CCA3-ER	2		R\$ 704,00	R\$ 2.496,00	R\$ 3.200,00
Assessor para Captação de Imagens e Conteúdo Digital	Cargo	CCACIM CD	7		R\$ 1.188,00	R\$ 4.212,00	R\$ 5.400,00
Assessor Técnico - Nível I	Cargo	CCAT1	17		R\$ 1.540,00	R\$ 5.460,00	R\$ 7.000,00
Assessor Técnico - Nível II	Cargo	CCAT2	2		R\$ 1.188,00	R\$ 4.212,00	R\$ 5.400,00

Assessor Técnico - Nível III	Cargo	CCAT3	20 (02 vagas criadas pela Lei nº 3803/2025) 18	R\$ 1.078,00	R\$ 3.822,00	R\$ 4.900,00
Assessor Técnico - Nível IV	Cargo	CCAT4	30 (03 vagas criadas pela Lei nº 3803/2025) 27	R\$ 704,00	R\$ 2.496,00	R\$ 3.200,00
Assessor Técnico - Nível V	Cargo	CCATE5	31	R\$ 550,00	R\$ 1.950,00	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico - Nível VI	Cargo	CCATE6	27	R\$ 396,00	R\$ 1.404,00	R\$ 1.800,00
Assessores de Relações Públicas e Cerimonial	Cargo	CCARPC	4	R\$ 1.188,00	R\$ 4.212,00	R\$ 5.400,00
Auxiliar de Frota	Cargo	CCAFR	19	R\$ 660,00	R\$ 2.340,00	R\$ 3.000,00
Chefe da Representação	Cargo	CCCR	2	R\$ 3.520,00	R\$ 12.480,00	R\$ 16.000,00
Chefe das Assessorias Especiais	Cargo	CCCAE	1	R\$ 3.520,00	R\$ 12.480,00	R\$ 16.000,00
Chefe de Assessoria de Infraestrutura	Cargo	CCCAI	1	R\$ 1.584,00	R\$ 5.616,00	R\$ 7.200,00
Contador	Cargo	CCCTR	1	R\$ 1.408,00	R\$ 4.992,00	R\$ 6.400,00
Coordenador Administrativo e Financeiro	Cargo	CCCAF	10	R\$ 1.408,00	R\$ 4.992,00	R\$ 6.400,00
Coordenador de Assessores Jurídicos	Cargo	CCCAJ	1	R\$ 1.980,00	R\$ 7.020,00	R\$ 9.000,00
Coordenador de Frota	Cargo	CCCF	1	R\$ 1.408,00	R\$ 4.992,00	R\$ 6.400,00
Coordenador de Núcleo de Prevenção da Violência e Criminalidade	Cargo	CCCNPV C	1	R\$ 1.408,00	R\$ 4.992,00	R\$ 6.400,00
Coordenador de Núcleo de Sistemas e Tecnologias da Segurança Pública	Cargo	CCNSTS P	1	R\$ 1.408,00	R\$ 4.992,00	R\$ 6.400,00
Coordenador do PRODECON	Cargo	CCCP	1	R\$ 1.980,00	R\$ 7.020,00	R\$ 9.000,00
Coordenador Especial	Cargo	CCCEA	1	R\$ 3.520,00	R\$ 12.480,00	R\$ 16.000,00

de Assessoria						
---------------	--	--	--	--	--	--

Coordenador Especial de Transporte	Cargo	CCCET	1	R\$ 3.520,00	R\$ 12.480,00	R\$ 16.000,00
Coordenador Regional	Cargo	CCCR	12	R\$ 1.254,00	R\$ 4.446,00	R\$ 5.700,00
Coordenador Setorial de Licitações	Cargo	CCCSL	3	R\$ 2.750,00	R\$ 9.750,00	R\$ 12.500,00
Coordenador Técnico Social	Cargo	CCCTS	35	R\$ 352,00	R\$ 1.248,00	R\$ 1.600,00
Coordenadoria Especial de Tecnologia	Cargo	CETI	1	R\$ 3.520,00	R\$ 12.480,00	R\$ 16.000,00
Diretor	Cargo	CCDIR	77 (07 vagas criadas pela Lei nº 3803/2025) 70	R\$ 1.078,00	R\$ 3.822,00	R\$ 4.900,00
Gerente	Cargo	CCGER	83	R\$ 495,00	R\$ 1.755,00	R\$ 2.250,00
Gestor Administrativo	Cargo	CCGADM	1	R\$ 1.408,00	R\$ 4.992,00	LU R\$ 6.400,008 Q
Gestor de Convênios	Cargo	CCGCV	1	R\$ 1.408,00	R\$ 4.992,00	R\$ 6.400,00 \$
Gestor de Folha De Pagamento	Cargo	CCGFP	1	R\$ 1.408,00	R\$ 4.992,00	R\$ 6.400,00
Gestor de Políticas de Pessoal	Cargo	CCGPP	1	R\$ 1.408,00	R\$ 4.992,00	o R\$ 6.400,00 ?
Intérprete de Libras	Cargo	CCILIB	2	R\$ 759,00	R\$ 2.691,00	R\$ 3.450,00
Liquidante Municipal	Cargo	CCLM	1	R\$ 1.980,00	R\$ 7.020,00	E R\$ 9.000,00
Motorista Executivo	Cargo	CCME	2	R\$ 1.254,00	R\$ 4.446,00	R\$ 5.700,00d
Ouvidora Municipal	Cargo	OUVM	1	R\$ 1.254,00	R\$ 4.446,00	R\$ 5.700,00ê
Procurador da Fazenda	Cargo	PFM	1	R\$ 1.980,00	R\$ 7.020,00	R\$ 9.000,00 d
Secretário Executivo	Cargo	CCSEA	31 (01 vaga criada pela Lei nº 3803/2025) 30	R\$ 1.980,00	R\$ 7.020,00	R\$ 9.000,00

Tesoureiro	Cargo	CCTES	1	R\$ 1.408,00	R\$ 4.992,00	R\$ 6.400,00?	
Assessor Especial em Infraestrutura Urbana Essencial	Cargo	CCAIEU	1	R\$ 3.520,00	R\$ 12.480,00	R\$ 16.000,00	(Cargo criado pela Lei nº <u>3912/2026</u>)
Apoio de Gabinete	Cargo	CCAPG	1	R\$ 484,00	R\$ 1.716,00	R\$ 2.200,00	(Cargo criado pela Lei nº <u>3912/2026</u>)
Assessor de Assuntos Jurídicos	Cargo	AAJ	1	R\$ 1.518,00	R\$ 5.382,00	R\$ 6.900,00	(Cargo criado pela Lei nº <u>3912/2026</u>)
Assessor de Infraestrutura - Nível Superior	Cargo	CCAIN S	1	R\$ 1.518,00	R\$ 5.382,00	R\$ 6.900,00	(Cargo criado pela Lei nº <u>3912/2026</u>)
Diretor	Cargo	CCDIR	1	R\$ 1.078,00	R\$ 3.822,00	R\$ 4.900,00	(Cargo criado pela Lei nº <u>3912/2026</u>)
Gerente	Cargo	CCGER	3	R\$ 495,00	R\$ 1.755,00	R\$ 2.250,00	(Cargo criado pela Lei nº <u>3912/2026</u>)
Ouvidor Municipal	Cargo	OUEVM	1	R\$ 1.254,00	R\$ 4.446,00	R\$ 5.700,00	(Cargo criado pela Lei nº <u>3912/2026</u>)
O							

Art. 2º As Gratificação e as funções Gratificadas do Município de Petrolina são as definidas na tabela abaixo, exceto as referentes a Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, que será regulamentado por lei própria.

CARGO	TIPO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL	
FGC-1	Função	FGC1	70	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00	
FGC-2	Função	FGC2	55	R\$ 600,00	R\$ 600,00 1	
Função Gratificada de Segurança Institucional	Função	FGSI	14	R\$ 3.200,00	< R\$ 3.200,00	
Função Gratificada de Segurança Publica	Função	FGSP	19	R\$ 1.360,00	R\$ 1.360,00 <	
Gratificação de Chefe da Guarda Civil Municipal	Função	FGCG	1	R\$ 4.500,00	o R\$ 4.500,00 w	
Gratificação de Subchefe da Guarda Civil Municipal	Função	FGSG	1	R\$ 3.450,00	CÜ R\$ 3.450,00	
Gratificação de Comissões Especiais	Função	FGCE	20	R\$ 873,25	R\$ 873,25 1	
Gratificação de Manejo de Abelhas	Função	FGMA	6	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	
26					D	

	PETROLINA PREFEITURA				
Gratificação de Membro Diálogo Competitivo	Função	GMDC	6	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Gratificação de Membro Equipe de Apoio	Função	GMEA	15	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

ANEXO II

QUADRO GERAL DAS COMPETÊNCIA GERAIS DOS CARGOS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE PETROLINA.

Art. 1º As competências básicas dos cargos de que trata esta lei será definida por meio deste anexo, sem prejuízo das regulamentações específicas realizadas por ato do Poder Executivo na definição da organização administrativa de cada órgão.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	COMPETÊNCIAS
----------------------	--------------

Secretário Municipal	Responsável pela formulação, implementação e coordenação de políticas públicas no âmbito da respectiva secretaria, assegurando a eficiência administrativa e o alinhamento às diretrizes do governo municipal.
Procurador-Geral	Responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município, assessoramento jurídico à Administração e supervisão das atividades da Procuradoria-Geral.
Controlador-Geral	Responsável pela supervisão do controle interno, auditorias, fiscalização de recursos públicos e promoção da transparência administrativa.
Chefe da Representação	Responsável pela coordenação das atividades de representação institucional e interlocução política do Município em outros entes federativos.
Chefe das Assessorias Especiais	Coordena e orienta as atividades das assessorias especiais, garantindo alinhamento estratégico com os objetivos da Administração.
Agente Auxiliar de Licitações	Auxilia nas atividades da secretaria, incluindo análise de documentos, organização e suporte administrativo.
Agente de Compras	Coordena, executa e acompanha as ações destinadas à realização das compras de itens comuns e dispensa de valor.
Agente de Contratação	Conduz processos de contratação pública, assegurando o cumprimento das normas e eficiência nos processos licitatórios.
Agente de Contratos e ARP	Responsável pela elaboração e encaminhamento dos contratos administrativos e atas de registro de preços.
Agente de Editais	Responsável pela elaboração e publicação de editais de licitação e outros documentos correlatos.
Agente de Planejamento	Adequa, consolida e elabora as demandas em um único instrumento, no caso o PCA - Plano de Contratações Anual.
Agente de Publicação E Transparência	Responsável pela publicação nos jornais e Portal de Transparência extratos de contratos, aditivos contratuais, atas de registro de preços, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades e demais documentos inerentes à licitação.
Agente de Remessa	Supervisiona, alimenta e mantém atualizado o Sistema de Remessa de Dados da Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - Remessa/TCE-PE.
Apoio de Atendimento	Atende demandas do público interno e externo, auxiliando na resolução de solicitações e demandas administrativas.
Apoio de Gabinete	Executa atividades administrativas e operacionais para

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

	PETROLINA PREFEITURA
	apoiar as funções do gabinete.
Apoio de Gabinete - Escritório De Representação	Realiza tarefas administrativas e logísticas no Escritório de Representação do Município.

Apoio de Serviços Gerais	Realiza atividades de manutenção, limpeza e organização dos espaços públicos e administrativos.	
Apoio de Serviços Gerais - Representação	Executa serviços de limpeza e manutenção nos escritórios de representação do Município.	
Assessor de Assuntos Jurídicos	Oferece suporte jurídico técnico às unidades administrativas, garantindo segurança e legalidade nas ações do Município.	
Assessor de Comunicação	Desenvolve estratégias de comunicação, gerencia a relação com a imprensa e promove a divulgação das ações governamentais.	
Assessor De Infraestrutura - Nível Superior	Atua no planejamento, execução e acompanhamento de projetos de infraestrutura com base em conhecimentos técnicos especializados.	
~~Assessor de Infraestrutura - Nível Técnico~~	~~Auxilia no planejamento e execução de projetos de infraestrutura, com base em conhecimentos técnicos especializados.~~	
Assessor de Estruturas Urbanas	Atua no acompanhamento de projetos e atividades de estruturação e desenvolvimento urbano, no âmbito da Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade	(Redação dada pela Lei nº 3912/2026)
Assessor Especial - Nível I	Assessor técnico com maior complexidade em suas atribuições, focado na análise estratégica e no suporte à alta gestão.	
Assessor Especial - Nível II	Presta suporte técnico e estratégico às unidades administrativas, assessorando a formulação e execução de políticas específicas.	
Assessor Especial - Nível III	Assessor técnico com atribuições específicas, focado em atividades de menor complexidade em apoio administrativo.	
Assessor Especial - Nível IV	Assessor técnico com atribuições de baixa complexidade, voltadas à análise e execução de projetos da administração.	
Assessor Especial da Representação - Nível I	Presta suporte técnico e operacional às atividades da Representação Institucional do Município.	
Assessor Nível III - Escritório de Representação	Presta suporte técnico e operacional às atividades do Escritório de Representação do Município em outras localidades.	
Assessor para Captação de Imagens e Conteúdo Digital	Desenvolve e gerencia conteúdos digitais e visuais, assegurando o registro e a divulgação das ações governamentais.	
Assessor Técnico - Nível I	Fornece suporte técnico em atividades de altíssima complexidade, especialmente em áreas estratégicas e de impacto institucional.	
Assessor Técnico - Nível II	Atua no suporte técnico em atividades de alta complexidade, com foco em soluções estratégicas para a Administração.	

Assessor Técnico - Nível III	Realiza análises e desenvolve atividades técnicas de alta complexidade, com foco em planejamento estratégico.
Assessor Técnico - Nível IV	Fornece suporte técnico em atividades de média complexidade, com foco em análises, projetos e operações administrativas.

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

	PETROLINA PREFEITURA
Assessor Técnico - Nível V	Presta suporte técnico especializado em atividades administrativas e de planejamento de média complexidade.
Assessor Técnico - Nível VI	Presta suporte técnico especializado em atividades administrativas e operacionais
Assessores de Relações Públicas e Cerimonial	Planejam e coordenam eventos e solenidades oficiais, além de gerenciar as relações institucionais e protocolares do órgão.
Auxiliar de Frota	Auxilia na gestão e manutenção da frota municipal, incluindo controle logístico e operacional.
Chefe de Assessoria de Infraestrutura	Coordena as atividades de planejamento e execução de projetos de infraestrutura no âmbito municipal.
Contador	Exercer, no âmbito da Administração Pública Municipal, atividades designadas compatíveis com a natureza da função.
Coordenador Administrativo e Financeiro	Gerencia as atividades administrativas e financeiras, garantindo a eficiência na execução dos recursos.
Coordenador de Assessores Jurídicos	Coordena e supervisiona as atividades dos assessores de assuntos jurídicos, promovendo uniformidade e qualidade no suporte jurídico, além de dar suporte ao Procurador - Geral naquilo que solicitado.
Coordenador de Frota	Supervisiona a utilização e manutenção da frota municipal, promovendo eficiência e controle logístico.
Coordenador de Núcleo de Prevenção da Violência e Criminalidade	Coordena projetos e políticas voltadas à prevenção da violência e redução da criminalidade no município.
Coordenador de Núcleo de Sistemas e Tecnologias da Segurança Pública	Desenvolve e coordena soluções tecnológicas voltadas à gestão da segurança pública municipal.
Coordenador do PRODECON	Coordena as atividades do Programa de Defesa do Consumidor, assegurando proteção e defesa dos direitos dos consumidores no município.
Coordenador Especial de Assessoria	Supervisiona e executa atividades específicas de suporte técnico e estratégico no âmbito administrativo.
Coordenador Especial de Transporte	Gerencia e coordena a operação, manutenção e planejamento da frota municipal, assegurando eficiência logística.

Coordenador Regional	Supervisiona e coordena as ações administrativas e operacionais em regiões específicas do município, garantindo a execução das políticas públicas.
Coordenador Setorial de Licitações	Coordena e supervisiona os processos licitatórios, garantindo conformidade legal e eficiência nos procedimentos.
Coordenador Técnico Social	Planeja e coordena ações sociais, desenvolvendo projetos voltados ao atendimento de populações em situação de vulnerabilidade.
Coordenadoria Especial de Tecnologia	Planeja e coordena ações voltadas à implementação e manutenção de soluções tecnológicas e de inovação no âmbito administrativo.
Diretor	Gerencia e coordena as atividades administrativas, técnicas

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

	PETROLINA PREFEITURA
	e operacionais de uma unidade, garantindo o alinhamento com as metas institucionais.
Gerente	Supervisiona e coordena atividades operacionais e administrativas, assegurando o alcance de metas e objetivos institucionais.
Gestor Administrativo	Responsável pela gestão operacional e administrativa, garantindo suporte às atividades da unidade ou órgão.
Gestor de Convênios	Coordena a formalização, execução e acompanhamento de convênios celebrados pelo Município.
Gestor de Folha de Pagamento	Gerencia a elaboração e controle da folha de pagamento dos servidores, assegurando precisão e conformidade legal
Gestor de Políticas de Pessoal	Coordena e implementa políticas de gestão de pessoas, incluindo planejamento de recursos humanos, capacitação e desenvolvimento de servidores.
Gratificação de Chefe Da Guarda Civil Municipal	Responsável pela supervisão e comando operacional da Guarda Civil Municipal, assegurando o cumprimento de suas atribuições legais.
Intérprete de Libras	Realiza a interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras) para português e vice-versa, promovendo a acessibilidade comunicacional.
Liquidante Municipal	Responsável pela análise, apuração e liquidação dos órgãos e fundos em liquidação, garantindo conformidade financeira.
Motorista Executivo	Realiza o transporte de autoridades e servidores, assegurando a pontualidade e a segurança dos deslocamentos.
Ouvidora Municipal	Recebe, analisa e encaminha manifestações da população, promovendo a transparência e a resolução de demandas administrativas.
Procurador da Fazenda	Atua na cobrança da dívida ativa e em processos fiscais, garantindo a eficiência na recuperação de receitas municipais.
Secretário Executivo	Apoia diretamente o Secretário Municipal na coordenação de projetos, execução de políticas públicas e supervisão das ações da pasta.

Tesoureiro	Gerencia as movimentações financeiras do órgão, realiza pagamentos, controla contas bancárias e presta informações financeiras para a contabilidade.
------------	--

Gabinete do Prefeito, 07 de janeiro de 2025.

SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

ATO DE SANÇÃO Nº 1.857/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETROLINA, desincumbindo-se de suas atribuições legais e com arrimo no art. 60, inciso V, da Lei Orgânica do Município, e considerando o atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado.

I - RESOLVE: SANCIONAR e PROMULGAR a lei que "Dispõe sobre a reorganização básica da administração direta da Prefeitura Municipal de Petrolina, Estado de Pernambuco, e dá outras providências", de 07 de janeiro de 2025, publique-se, nos termos e na forma da lei.

Gabinete do Prefeito, 07 de janeiro de 2025.

SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E> e informe o código 4D49-FF60-CFC0-5C0E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4D49-FF60-CFC0-5C0E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

^ SIMAO AMORIM DURANDO FILHO (CPF 747.XXX.XXX-25) em 07/01/2025 16:20:13 (GMT-03:00) Papel:

PARTE

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4D49-FF60-CFC0-5C0E>

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 06/04/2026