



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

LEI Nº 5.230/2024

Autoria: Chefe do Poder Executivo Municipal

EMENTA: Altera a redação dos arts. 10 e 11, da Lei Ordinária Municipal nº 3.970, de 24 de dezembro de 2013 – modificada pelas Leis Ordinárias Municipais nº 4.344, de 03 de janeiro de 2017; nº 4.494, de 08 de outubro de 2018; nº 4.516, de 13 de dezembro de 2018; nº 4.517, de 13 de dezembro de 2018; nº 4.547, de 18 de junho de 2019; nº 5.071, de 16 de junho de 2023, nº 5.183, de 28 de dezembro de 2023 e nº 5.215, de 21 de março de 2024 – para dispor sobre a reestruturação das Secretarias Municipais de Cultura e Turismo, bem como a criação e atribuições dos cargos públicos que especifica, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GARANHUNS, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 10, da Lei Ordinária Municipal nº 3.970, de 24 de dezembro de 2013 – com redação modificada pelas Leis Municipais nº 4.344, de 03 de janeiro de 2017, nº 4.494, de 08 de outubro de 2018, nº 4.516, de 13 de dezembro de 2018, nº 4.517, de 13 de dezembro de 2018, nº 4.547, de 18 de junho de 2019 e nº 5.071, de 20 de junho de 2023 – passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Garanhuns passa a constituir-se dos seguintes órgãos públicos e entidades públicas:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria de Administração;
- III – Secretaria de Planejamento e Orçamento;
- IV – Secretaria De Desenvolvimento Econômico;
- V – Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- VI – Secretaria de Saúde;
- VII – Procuradoria Geral do Município;
- VIII – Secretaria de Turismo;
- IX – Controladoria Geral do Município;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

- X – Secretaria de Finanças;
 - XI – Secretaria de Governo e Ouvidoria (NR);
 - XII – Secretaria de Gestão e Articulação Política;
 - XIII – Secretaria de Educação;
 - XIV – Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
 - XV – Secretaria de Infraestrutura;
 - XVI – Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos’;
 - XVII – Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer;
 - XVIII – Secretaria de Cultura;
 - XIX – Secretaria da Mulher;
 - XX – Secretaria de Comunicação Social;
 - XXI – Instituto de Previdência Social de Garanhuns (IPSG);
 - XXII – Autarquia Municipal do Ensino Superior de Garanhuns (AESGA);
 - XXIII – Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes de Garanhuns (AMSTT);
- [...]” (NR)

Art. 2º O art. 11, da Lei Ordinária Municipal nº 3.970, de 24 de dezembro de 2013 – modificada pelas Leis Ordinárias Municipais nº 4.344, de 03 de janeiro de 2017; nº 4.494, de 08 de outubro de 2018; nº 4.516, de 13 de dezembro de 2018; nº 4.517, de 13 de dezembro de 2018; nº 4.547, de 18 de junho de 2019; nº 5.071, de 16 de junho de 2023, nº 5.183, de 28 de dezembro de 2023 e nº 5.215, de 21 de março de 2024 – passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. Os órgãos da estrutura administrativa básica municipal passam a compor-se das unidades seguintes:

[...]

VIII – SECRETARIA DE TURISMO

- a) Gabinete do(a) Secretário(a)
 - 1. Secretaria Executiva
 - 1.1 Diretoria de Turismo
 - 1.1.1 Gerência do Departamento de Turismo
 - 1.1.1.1 Assessoria Técnica de Apoio Administrativo

[...]

XVIII – SECRETARIA DE CULTURA





PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

- a) Gabinete do(a) Secretário(a)
1. Secretaria Executiva
1.1 Diretoria de Produção, Atividades Culturais e Eventos
1.1.1 Gerência do Departamento de Cultura
1.1.1.1 Assessoria Técnica de Apoio Administrativo

[...]” (NR)

Art. 3º Em razão da modificação da estrutura administrativa de que trata esta Lei, ficam criados e quantificados os cargos públicos listados a seguir:

LOTAÇÃO	NOMENCLATURA	QUANTIDADE	NÍVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	Secretário Executivo de Turismo	01	CC2

LOTAÇÃO	NOMENCLATURA	QUANTIDADE	NÍVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	Secretário Executivo de Cultura	01	CC2
	Diretor de Produção, Atividades Culturais e Eventos	03	CC3

Parágrafo único. As atribuições dos cargos públicos mencionados nos incisos deste artigo estão descritas no Anexo Único desta Lei, que a integra para todos os fins.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Celso Galvão, em 19 de abril de 2024.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito





PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

ANEXO ÚNICO – ATRIBUIÇÕES DO CARGOS PÚBLICOS DE SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TURISMO, SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA E DIRETOR DE PRODUÇÃO, ATIVIDADES CULTURAIS E EVENTOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Executivo de Turismo	<p>Conduzir e assessorar as atividades pertinentes à área de conhecimento/atuação da Secretaria de Turismo, além de assessorar o(a) Secretário(a) da Pasta.</p> <p>Suceder o Secretário de Turismo nas decisões administrativas para o bom andamento dos trabalhos da Pasta, após prévia consulta, quando de sua ausência.</p> <p>Fazer cumprir as determinações e decisões do Secretário de Turismo.</p> <p>Assessorar direções: administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências.</p> <p>Definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.</p> <p>Atender pessoas: recepcionar pessoas; fornecer informações; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial à autoridades.</p> <p>Gerenciar informações: ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas e prazos; direcionar informações; acompanhar e gerir processos;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>
Secretário Executivo de Cultura	<p>Conduzir e assessorar as atividades pertinentes à área de conhecimento/atuação da Secretaria de Cultura, além de assessorar o(a) Secretário(a) da Pasta.</p> <p>Suceder o(a) Secretário(a) de Cultura nas decisões administrativas para o bom andamento dos trabalhos da Pasta, após prévia consulta, quando de sua ausência.</p> <p>Fazer cumprir as determinações e decisões do(a) Secretário(a) de Cultura.</p> <p>Assessorar direções: administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências.</p> <p>Definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.</p> <p>Atender pessoas: recepcionar pessoas; fornecer informações; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial à autoridades.</p> <p>Gerenciar informações: ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas e prazos; direcionar informações; acompanhar e gerir processos;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>
Diretor de Produção, Atividades Culturais e Eventos	<p>Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de preservação e incentivo à produção, promoção, difusão e divulgação de expressões culturais no âmbito da Secretaria de Cultura do Município de Garanhuns, bem como nos eventos produzidos pela referida Secretaria;</p> <p>Propor e elaborar projetos de animação cultural de alcance comunitário que atendam aos objetivos e finalidades da Secretaria de Cultura do Município de Garanhuns;</p>

SRA





PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

<p>Propor e promover articulação com órgãos e entidades de direito privado, direito público e terceiro setor, buscando maior intercâmbio cultural e integração de atividades;</p> <p>Promover e coordenar os trabalhos de elaboração de pesquisas, a fim de avaliar os resultados das atividades culturais realizadas pela Secretaria de Cultura do Município de Garanhuns;</p> <p>Recomendar e adotar ações que visem a assegurar a implementação da política cultural estabelecida para a Secretaria de Cultura do Município de Garanhuns;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>



Publicado por:
Leydson Ferreira de Brito
Código Identificador:B78EE1C9

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE COTAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

AVISO DE COTAÇÃO

A Comissão Permanente de Pesquisa de Preços e Cotação da Secretaria de Licitações, Compras e Contratos do Paulista solicita das empresas interessadas cotação de preço para **Elaboração e execução de Plano de Mobilidade Urbana para a Secretaria de Segurança, Mobilidade e Defesa Civil.**

Os interessados deverão solicitar a descrição do serviço por meio do e-mail: comissaoquotacao.selicc@gmail.com. As cotações deverão ser encaminhadas para o mesmo endereço eletrônico pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação.

Paulista, 22 de abril de 2024.

Publicado por:
Vanessa de Oliveira Porto
Código Identificador:FEFFDD63

**SECRETARIA DE SAÚDE
ERRATA Nº 001/2024**



LEIA-SE:

DA CONTRATAÇÃO

1.2 Na ocasião da apresentação, o candidato deverá entregar, em formato impresso as documentações descritas abaixo:
a. RG, CPF e/ou documento oficial de identificação (original e cópia);
b. Título de eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral (original e cópia);
c. Certidão de nascimento/casamento/divorcio;
d. 02 (duas) fotos 3x4; e. registro civil de filhos e dependentes, se houver,
CPF dos maiores de 08 (oito) anos (original e cópia);
f. Comprovante de residência emitido nos últimos 30 dias em nome do candidato, em caso de impossibilidade deste, encaminhar declaração de residência;
g. Comprovante de quitação com o serviço militar para homens (original e cópia);
h. Comprovação de nível de escolaridade exigido para a função /especialidade pleiteada. (original e cópia); SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
i. Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro emprego ou contrato de trabalho original e cópia); j. Comprovante, na CTPS, com data de entrada e saída, e/ou declarações, com datas atualizadas, da experiência profissional em rede privada e/ou no Sistema Único de Saúde - SUS na área qual concorre (original e cópia das página da foto e qualificações);

k. Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Federal e Estadual;
l. Declaração de Imposto de Renda ou isenção;
m. Carta autodeclarada, com negativa de gestação, assinada pela candidata aprovada do sexo feminino;
n. Cartão de vacinação atualizado com os imunizantes: dT, Hepatite B. Tríplice Viral e Covid 19;
o. Dados bancários como correntista do Banco Bradesco. Aos candidatos que não o forem, a Secretaria de Administração fará o trâmite para abertura de conta-salário, para que o candidato se habilite.
p. Registro no conselho de classe (original e cópia);
q. Títulos apresentados no ato da inscrição (original e cópia);

LEIA-SE:

11 DA CONTRATAÇÃO

11.2 Na ocasião da apresentação, o candidato deverá entregar, em formato impresso as documentações descritas abaixo:
a. RG, CPF e/ou documento oficial de identificação (original e cópia);
b. Título de eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral (original e cópia);
c. Certidão de nascimento/casamento/divorcio;
d. 02 (duas) fotos 3x4; e. registro civil de filhos e dependentes, se houver,
e. CPF dos maiores de 08 (oito) anos (original e cópia);
f. Comprovante de residência emitido nos últimos 30 dias em nome do candidato, em caso de impossibilidade deste, encaminhar declaração de residência;
g. Comprovante de quitação com o serviço militar para homens (original e cópia);
h. Comprovação de nível de escolaridade exigido para a função /especialidade pleiteada. (original e cópia); SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
i. Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro emprego ou contrato de trabalho original e cópia); j. Comprovante, na CTPS, com data de entrada e saída, e/ou declarações, com datas atualizadas, da experiência profissional em rede privada e/ou no Sistema Único de Saúde - SUS na área qual concorre (original e cópia das página da foto e qualificações);
k. Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Federal e Estadual;
l. Declaração de Imposto de Renda ou isenção;
m. Cartão de vacinação atualizado com os imunizantes: dT, Hepatite B. Tríplice Viral e Covid 19;
n. Dados bancários como correntista do Banco Bradesco. Aos candidatos que não o forem, a Secretaria de Administração fará o trâmite para abertura de conta-salário, para que o candidato se habilite.
o. Registro no conselho de classe (original e cópia);
p. Títulos apresentados no ato da inscrição (original e cópia);

KÁSSIA TAVARES MOURA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Leydson Ferreira de Brito
Código Identificador:F77D1E43

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS**

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 5.230/2024**

Autoria: Chefe do Poder Executivo Municipal

EMENTA: Altera a redação dos arts. 10 e 11, da Lei Ordinária Municipal nº 3.970, de 24 de dezembro de 2013 – modificada pelas Leis Ordinárias Municipais nº 4.344, de 03 de janeiro de 2017; nº 4.494, de 08 de outubro de 2018; nº 4.516, de 13 de dezembro de 2018; nº 4.517, de 13 de dezembro de 2018; nº 4.547, de 18 de junho de 2019; nº 5.071, de 16 de junho de 2023, nº 5.183, de 28 de dezembro de 2023 e nº 5.215, de 21 de março de 2024 – para dispor sobre a reestruturação das Secretarias Municipais de Cultura e Turismo, bem como a criação e atribuições dos cargos públicos que especifica, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GARANHUNS, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparencia/Municipal/download/34-20240430121943.pdf>
 assinado por: idUser 120

Art. 1º O art. 10, da Lei Ordinária Municipal nº 3.970, de 24 de dezembro de 2013 – com redação modificada pelas Leis Municipais nº 4.344, de 03 de janeiro de 2017, nº 4.494, de 08 de outubro de 2018, nº 4.516, de 13 de dezembro de 2018, nº 4.517, de 13 de dezembro de 2018, nº 4.547, de 18 de junho de 2019 e nº 5.071, de 20 de junho de 2023 – passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Garanhuns passa a constituir-se dos seguintes órgãos públicos e entidades públicas:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria de Administração;
- III – Secretaria de Planejamento e Orçamento;
- IV – Secretaria De Desenvolvimento Econômico;
- V – Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- VI – Secretaria de Saúde;
- VII – Procuradoria Geral do Município;
- VIII – Secretaria de Turismo;
- IX – Controladoria Geral do Município;
- X – Secretaria de Finanças;
- XI – Secretaria de Governo e Ouvidoria (NR);
- XII – Secretaria de Gestão e Articulação Política;
- XIII – Secretaria de Educação;
- XIV – Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- XV – Secretaria de Infraestrutura;
- XVI – Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos’;
- XVII – Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer;
- XVIII – Secretaria de Cultura;
- XIX – Secretaria da Mulher;
- XX – Secretaria de Comunicação Social;
- XXI – Instituto de Previdência Social de Garanhuns (IPSG);
- XXII – Autarquia Municipal do Ensino Superior de Garanhuns (AESGA);
- XXIII – Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes de Garanhuns (AMSTT);
- [...]” (NR)

Art. 2º O art. 11, da Lei Ordinária Municipal nº 3.970, de 24 de dezembro de 2013 – modificada pelas Leis Ordinárias Municipais nº 4.344, de 03 de janeiro de 2017; nº 4.494, de 08 de outubro de 2018; nº 4.516, de 13 de dezembro de 2018; nº 4.517, de 13 de dezembro de 2018; nº 4.547, de 18 de junho de 2019; nº 5.071, de 16 de junho de 2023, nº 5.183, de 28 de dezembro de 2023 e nº 5.215, de 21 de março de 2024 – passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. Os órgãos da estrutura administrativa básica municipal passam a compor-se das unidades seguintes:

[...]

VIII – SECRETARIA DE TURISMO

- a) Gabinete do(a) Secretário(a)
 - 1. Secretaria Executiva
 - 1.1 Diretoria de Turismo
 - 1.1.1 Gerência do Departamento de Turismo
 - 1.1.1.1 Assessoria Técnica de Apoio Administrativo

[...]



XVIII – SECRETARIA DE CULTURA

- a) Gabinete do(a) Secretário(a)
 - 1. Secretaria Executiva
 - 1.1 Diretoria de Produção, Atividades Culturais e Eventos
 - 1.1.1 Gerência do Departamento de Cultura
 - 1.1.1.1 Assessoria Técnica de Apoio Administrativo

[...]” (NR)

Art. 3º Em razão da modificação da estrutura administrativa de que trata esta Lei, ficam criados e quantificados os cargos públicos listados a seguir:

LOTAÇÃO	NOMENCLATURA	QUANTIDADE	NÍVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	Secretário Executivo de Turismo	01	CC2

LOTAÇÃO	NOMENCLATURA	QUANTIDADE	NÍVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	Secretário Executivo de Cultura	01	CC2
	Diretor de Produção, Atividades Culturais e Eventos	03	CC3

Parágrafo único. As atribuições dos cargos públicos mencionados nos incisos deste artigo estão descritas no Anexo Único desta Lei, que a integra para todos os fins.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Celso Galvão, em 19 de abril de 2024.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito



ANEXO ÚNICO – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TURISMO, SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA E DIRETOR DE PRODUÇÃO, ATIVIDADES CULTURAIS E EVENTOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Executivo de Turismo	<p>Conduzir e assessorar as atividades pertinentes à área de conhecimento/atuação da Secretaria de Turismo, além de assessorar o(a) Secretário(a) da Pasta.</p> <p>Sucessor do Secretário de Turismo nas decisões administrativas para o bom andamento dos trabalhos da Pasta, após prévia consulta, quando de sua ausência.</p> <p>Fazer cumprir as determinações e decisões do Secretário de Turismo.</p> <p>Assessorar direções: administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências.</p> <p>Definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.</p> <p>Atender pessoas: recepcionar pessoas; fornecer informações; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial à autoridades.</p> <p>Gerenciar informações: ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas e prazos; direcionar informações; acompanhar e gerir processos;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>
Secretário Executivo de Cultura	<p>Conduzir e assessorar as atividades pertinentes à área de conhecimento/atuação da Secretaria de Cultura, além de assessorar o(a) Secretário(a) da Pasta.</p> <p>Sucessor o(a) Secretário(a) de Cultura nas decisões administrativas para o bom andamento dos trabalhos da Pasta, após prévia consulta, quando de sua ausência.</p> <p>Fazer cumprir as determinações e decisões do(a) Secretário(a) de Cultura.</p> <p>Assessorar direções: administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências.</p> <p>Definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.</p> <p>Atender pessoas: recepcionar pessoas; fornecer informações; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial à autoridades.</p> <p>Gerenciar informações: ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas e prazos; direcionar informações; acompanhar e gerir processos;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>
Diretor de Produção, Atividades Culturais e Eventos	<p>Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de preservação e incentivo à produção, promoção, difusão e divulgação de expressões culturais no âmbito da Secretaria de Cultura do Município de Garanhuns, bem como nos eventos produzidos pela referida Secretaria;</p> <p>Propor e elaborar projetos de animação cultural de alcance comunitário que atendam aos objetivos e finalidades da Secretaria de Cultura do Município de Garanhuns;</p> <p>Propor e promover articulação com órgãos e entidades de direito privado, direito público e terceiro setor, buscando maior intercâmbio cultural e integração de atividades;</p> <p>Promover e coordenar os trabalhos de elaboração de pesquisas, a fim de avaliar os resultados das atividades culturais realizadas pela Secretaria de Cultura do Município de Garanhuns;</p> <p>Recomendar e adotar ações que visem a assegurar a implementação da política cultural estabelecida para a Secretaria de Cultura do Município de Garanhuns;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>

Publicado por:
Nicole Borges
Código Identificador:950D9CF8

PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/34-20240430121943.pdf>
 assinado por: idUser: 120