

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____, DE ____ DE OUTUBRO DE 2023

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2018 REFERENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO (SAG) PARA REGULAMENTAR A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os artigos 27 e 57, todos da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão tem a seguinte estrutura organizacional, representando a hierarquia de seus órgãos:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Coordenadoria Jurídica;

III - Coordenadoria de Folha de Pagamento de Pessoal;

IV - Coordenadoria de Patrimônio e Arquivo do Município;

V - Coordenadoria de Licitação e Contratos Administrativos;

a) Departamento de Licitação Geral do Município;

1. Divisão de Licitação e Procedimentos Auxiliares;

2. Divisão de Procedimento de Pregão;

b) Departamento de Contratos Administrativos do Município;

VI - Coordenadoria Jurídica Especializada em Licitações e Contratos Administrativos;

VII - Coordenadoria de Compras:

a) Departamento de Especificação e Padronização de Materiais;

b) Departamento de Cotação de Preços;

c) Departamento de Compra Direta;

d) Departamento de Registro de Preços e Gestão de Ata;

VIII - Departamento de Administração:

a) Divisão de Gestão Administrativa e Financeira;

b) Divisão de Protocolo Geral do Município;

c) Divisão de Publicação de Atos Oficiais do Município;

IX - Departamento de Gestão de Pessoas:

a) Divisão de Atendimento de Pessoal;

b) Divisão de Segurança do Trabalho;

c) Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - COPAD;

X - Departamento de Transportes do Município:

a) Divisão de Manutenção, Operação e Controle da Frota;

XI - Departamento de Suprimentos e Logística do Município:

a) Divisão de Almoxarifado e Logística.”

“Art. 57. São consideradas funções gratificadas a de Pregoeiro, a de Agente de Contratação, a de Membro da Equipe de Apoio, a de Membro de Comissão de Contratação, e de membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, bem como a de membro de Comissão Especial criada por meio de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo, que poderão ter seus vencimentos acrescidos em 50% (cinquenta por cento) a título de gratificação por exercício da respectiva função.”

Art. 2º Ficam alterados os Anexos I e II da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, especificamente o organograma e a tabela VII dos cargos em comissão que tratam sobre a SAG, conforme os Anexos da presente Lei Complementar.

Art. 3º Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional do Município, os cargos em comissão, com as denominações, símbolos, quantidades, vencimentos, requisitos de investidura e atribuições descritos nesta Lei Complementar.

§ 1º Aplicam-se aos ocupantes de cargos em comissão as regras e princípios pertinentes ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município Santa Rita e à Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, e suas posteriores alterações.

§ 2º Ficam excluídos da estrutura organizacional do Município os cargos em comissão de Diretor do Departamento de Pregão Presencial e Eletrônico, Diretor da Divisão de Cálculo e Pagamento de Pessoal, Diretor da Divisão de Pesquisa de Preços e Diretor da Divisão de Contratos Administrativos do Município vinculados à SAG.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à necessária suplementação de crédito.

Art. 5º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as modificações no orçamento vigente, necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar.

Art. 6º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em ____ de outubro de 2023.

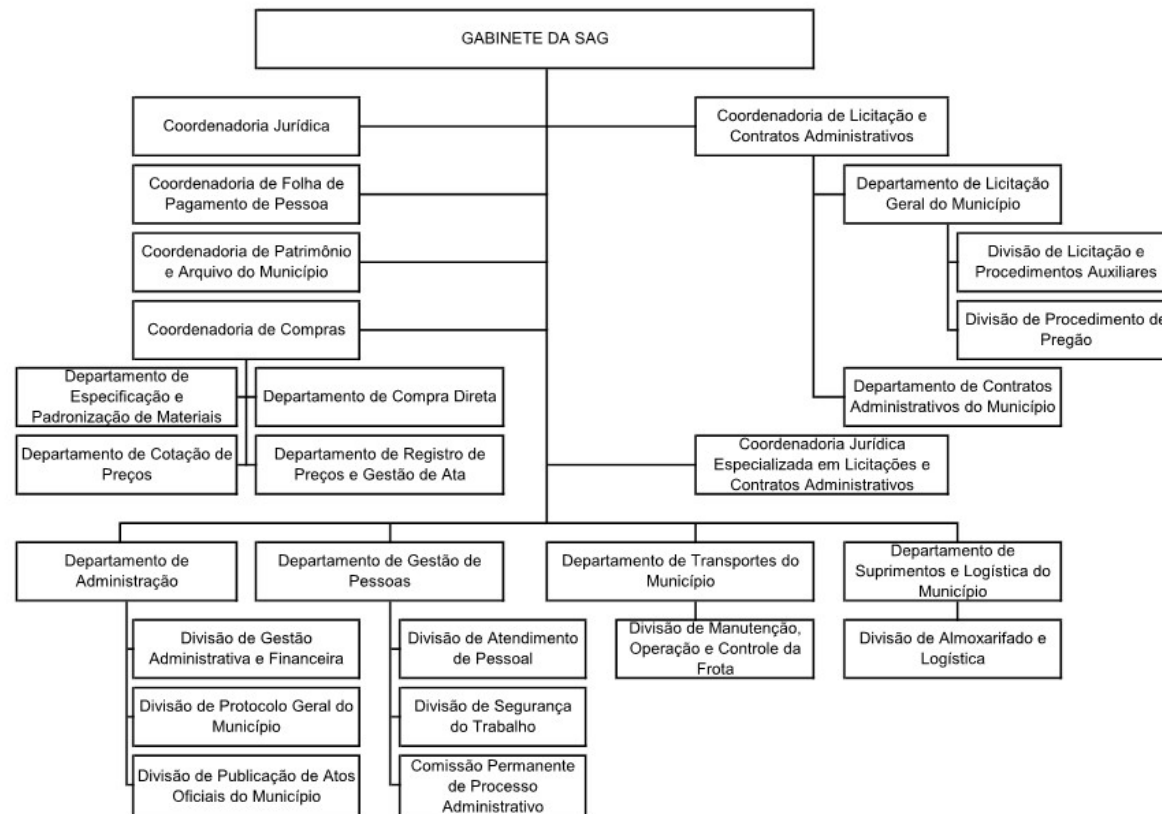
EMERSON FERNANDES A. PANTA
Prefeito

ANEXO I - ALTERAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2018

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

(...)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - SAG



ANEXO II - ALTERAÇÃO DO ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2018

CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

(...)

TABELA VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - SAG

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Administração e Gestão	CCM-I	01	R\$ 8.000,00	Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos	Além das previstas nos artigos 8º e 9º desta lei, também são suas atribuições: I - definir o programa de atividades, metas e planejamento da Secretaria; II - implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da Secretaria e dos órgãos e entidades da administração municipal; III - proferir decisão definitiva em processos administrativos no âmbito de sua competência; IV - delegar competências aos servidores para a prática de atos específicos, segundo as conveniências de gestão; V - nomear os membros e suplentes da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - COPAD; VI - exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo, em especial dar fiel cumprimento às competências da Secretaria, bem como aquelas conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.
Secretário Adjunto Municipal de Administração e Gestão	CCM-II	01	R\$ 5.000,00	Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos	I - substituir o Secretário, em seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos temporários e na vacância do cargo; II - planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário da pasta, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da Secretaria; III - auxiliar o Secretário da pasta na comprovação da legalidade e

					avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial da Secretaria; IV - realizar junto com o Secretário da pasta o Controle Interno da Secretaria; V - elaborar atos normativos e expedientes oficiais conforme legislação em vigor; VI - exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário da pasta.
Coordenador Jurídico	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	I - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e Assessoria jurídicas em questões de Direito e de Técnica Legislativa, de que for incumbida pelo Secretário da pasta; II - prestar assistência ao Secretário, Secretário Adjunto, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais; III - coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Secretaria de sua lotação; IV - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos; V - coletar, classificar e analisar dados referentes às demandas judiciais que gerem obrigações à Secretaria de sua lotação, e cadastrá-las em sistema próprio para acompanhamento; VI - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação; VII - examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação; VIII - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela PGM; IX - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.
Coordenador de Folha de Pagamento de Pessoal	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - coordenar e supervisionar as atividades de processamento a folha de pagamento do funcionalismo municipal; II - promover o controle sistêmico das operações de processamento de dados relativos à folha de pagamento dos servidores públicos municipais;

					III - controlar o sistema de concessão de férias; IV - efetuar os cálculos para determinação dos recolhimentos legais; V - providenciar a emissão de relatórios exigidos por lei relativos à área de gestão de pessoal; VI - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Coordenador do Patrimônio e Arquivo do Município	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - coordenar as atividades e os procedimentos administrativos de tombamento, registro, cadastro e controle de localização física dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, do Poder Executivo Municipal; II - coordenar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, guarda, conservação, organização, restauração e controle de documentos destinados ao arquivamento no âmbito municipal, especialmente referentes à vida funcional de servidores públicos municipais, às licitações, contratos administrativos e relativos aos bens patrimoniais; III - orientar a elaboração de expedientes oficiais, declarações, certidões, respostas técnicas referentes à matérias de sua competência e transcrever documentos; IV - promover o inventário anual para o efetivo controle dos bens patrimoniais do Município; V - instruir e supervisionar processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis, móveis e imóveis, do Município; VI - supervisionar o recebimento e encaminhamento de móveis e equipamentos danificados à manutenção; VII - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais; VIII - promover e normatizar a gestão documental da administração pública municipal; IX - orientar a elaboração da tabela de temporalidade de documentos do município; X - solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais; XI - promover o seguro dos bens patrimoniais conforme legislação vigente; XII - promover a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área; XIII - implementar as políticas de desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área de patrimônio e arquivo,

					planejando e coordenando o processo de digitalização e microfilmagem do acervo; XIV - orientar e supervisionar os órgãos setoriais de patrimônio e arquivo quanto a uniformidade e padronização dos procedimentos relativos às atividades inerentes à área; XV - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Licitações e Contratos Administrativos	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - coordenar as atividades de licitações, com padronização na aquisição de bens e serviços, e os procedimentos de elaboração, registro e arquivamento relacionados aos contratos administrativos no âmbito do município; II - incentivar a participação dos servidores em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução dos serviços públicos municipais, tudo na área de licitação e contratos administrativos; III - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à área de licitação e contratos administrativos; IV - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Coordenador Jurídico Especializado em Licitações e Contratos Administrativos	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	I - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e assessoria jurídicas em questões de Direito e de Técnica Legislativa na área de licitação e contratos administrativos, e respectivos aditivos, adesão de ata de registro de preço e outras matérias correlatas, no âmbito do Município; II - prestar assistência ao Secretário, Secretário Adjunto, Diretores, Assessores e demais servidores do município nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais de licitações e pregões; III - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da SAG e demais setores municipais de licitação, especialmente aos requerimentos elaborados que tratam sobre licitação e contratos administrativos no âmbito do Município, respeitando os regulamentos em vigor; IV - emitir despachos e pareceres jurídicos opinativos nos processos administrativos de sua competência; V - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à área de licitação e contratos administrativos; VI - examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da SAG;

					VII - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela PGM; VIII - manifestar-se sobre as fases interna e externa das licitações, antes da homologação do certame pela autoridade competente; IX - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.
Coordenador de Compras	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - coordenar as atividades de pesquisa de preços, compras, armazenamento e distribuição de materiais no âmbito do município; II - incentivar a participação de servidores em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos na área de sua competência; III - liderar, treinar, supervisionar e avaliar a equipe de compras, garantindo que os membros da equipe tenham as habilidades e recursos necessários para desempenhar suas funções eficazmente; IV - desenvolver e implementar uma estratégia de compras que esteja alinhada com os objetivos e necessidades da organização; V - elaborar e gerenciar o processo de solicitação de cotações, incluindo a preparação de documentos, a identificação de fornecedores potenciais e a distribuição de solicitações; VI - gerenciar a identificação, avaliação e seleção de fornecedores qualificados e confiáveis envolvendo a pesquisa de mercado, análise de concorrência e avaliação do desempenho passado dos fornecedores; VII - gerir o acompanhamento do mercado para identificar tendências, oportunidades e ameaças que possam impactar as decisões de compra; VIII - garantir que todas as aquisições estejam em conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo questões de ética e responsabilidade social; IX - participar ativamente na tomada de decisões estratégicas relacionadas à aquisição de bens e serviços que afetam o Município; X - cultivar e manter relacionamentos eficazes com os fornecedores, garantindo comunicação aberta, resolução de problemas e oportunidades de melhorias na cadeia de suprimentos; XI - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de	I - prestar suporte técnico na elaboração e análise de editais;



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SANTA RITA**

Licitação Geral do Município				conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	II - preparar e manter atualizado o Registro Cadastral de Licitantes; III - desenvolver e manter cadastro de sanções aplicadas a licitantes; IV - manter cadastro de editais com elementos comparativos e jurisprudência sobre licitação; V - encaminhamentos de atos oficiais, bem como seus extratos, para publicação e divulgação no DOEM; VI - supervisionar as pesquisas de documentos relacionadas à licitação no arquivo do Município; VII - promover a organização, controle e arquivamento de documentos relacionados às licitações e contratos administrativos no âmbito municipal; VIII - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Contratos Administrativos do Município	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - coordenar, supervisionar e controlar a confecção, a tomada de assinaturas, recebimento de documentos, execução e fiscalização dos contratos no âmbito do Município; II - disciplinar requisitos, procedimentos, arquivamento e mecanismos de controle e segurança relativos às espécies de contratos administrativos da administração municipal direta; III - manter cadastro atualizado dos servidores municipais investidos na função de Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal; IV - executar outras tarefas correlatas à sua competência.
Diretor do Departamento de Especificação e Padronização de Materiais	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - promover e realizar a elaboração de especificações técnicas detalhadas para produtos, serviços ou processos. Isso envolve definir características, requisitos de desempenho, materiais, dimensões e outros critérios relevantes; II - estabelecer e manter padrões organizacionais que garantam a uniformidade e a consistência em todos os aspectos do negócio. Isso pode abranger desde especificações de produtos até procedimentos operacionais; III - gerenciar o trabalho em conjunto com a equipe de compras para avaliar fornecedores e produtos com base nas especificações estabelecidas. Isso garante que os produtos adquiridos atendam aos padrões de qualidade da organização; IV - gerir a identificação das oportunidades para otimizar processos e reduzir custos por meio da padronização e especificação. Isso pode envolver a eliminação de redundâncias e a simplificação de operações;

					V - realizar e coordenar o acompanhamento do mercado para identificar tendências e inovações relevantes que possam influenciar as especificações e padrões do Município; VI - elaborar e gerenciar o processo de solicitação de cotações, incluindo a preparação de documentos, a identificação de fornecedores potenciais e a distribuição de solicitações; VII - coordenar e fornecer treinamento e orientação para os funcionários sobre a importância de seguir as especificações e padrões estabelecidos; VIII - promover a identificação de problemas e deficiências nas especificações e padrões e liderar esforços para melhorar continuamente os processos e produtos; IX - avaliar o custo de implementar e manter determinadas especificações e padrões em comparação com os benefícios que eles proporcionam à organização; X - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Cotação de Preços	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - promover e acompanhar a coletas de preços com fornecedores; II - gerenciar e elaborar o processo de solicitação de cotações, incluindo a preparação de documentos, a identificação de fornecedores potenciais e a distribuição de solicitações; III - coordenar a avaliação dos fornecedores com base em suas cotações, preços, qualidade de produtos ou serviços, histórico de desempenho e outros critérios relevantes; IV - promover a organização das cotações recebidas de diferentes fornecedores para determinar a melhor oferta em termos de preço, qualidade e prazos de entrega; V - estabelecer procedimentos padronizados para a coleta de cotações e negociações de preços, garantindo eficiência e consistência; VI - manter relacionamentos eficazes com os fornecedores, garantindo comunicação aberta, resolução de problemas e busca de oportunidades de melhorias na cadeia de suprimentos; VII - promover que todas as atividades relacionadas a cotações e negociações estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo questões de ética e responsabilidade social; VIII - gerir o prontuário atualizado de preços para materiais de uso geral; IX - colaborar com a equipe de compras e outras partes interessadas para desenvolver estratégias de compras que visem obter os melhores preços e condições para a organização;

					X - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Compra Direta	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - supervisionar e liderar a equipe de compras diretas, que pode incluir compradores, assistentes ou outros profissionais relacionados às aquisições; II - elaborar e gerenciar o processo de solicitação de cotações, incluindo a preparação de documentos, a identificação de fornecedores potenciais e a distribuição de solicitações; III - elaborar e implementar estratégias de compras diretas alinhadas com os objetivos e necessidades da organização. Isso envolve a definição de políticas, procedimentos e metas para aquisições diretas; IV - coordenar a identificação, avaliação e a seleção de fornecedores adequados para atender às necessidades da organização. Isso requer pesquisa de mercado, análise de concorrência e avaliação do desempenho passado dos fornecedores; V - gerir a negociação de contratos com fornecedores para obter condições favoráveis, como preços competitivos, prazos de entrega adequados, garantias e cláusulas contratuais vantajosas; VI - gerenciar o orçamento de compras diretas, garantindo que as aquisições estejam dentro dos limites orçamentários estabelecidos; VII - realizar análises de custos para identificar oportunidades de economia e eficiência nas compras diretas; VIII - garantir que todas as compras diretas estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo questões de ética e responsabilidade social; IX - cultivar e manter relacionamentos eficazes com os fornecedores, garantindo comunicação aberta, resolução de problemas e oportunidades de melhorias na cadeia de suprimentos; X - acompanhar a execução de contratos e garantir que ambas as partes cumpram as obrigações contratuais nos termos da lei; XI - organizar a identificação e avaliação de novos fornecedores ou fontes alternativas de aquisição para diversificar e otimizar a cadeia de suprimentos; XII - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Registro de Preços e Gestão de Ata	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - coordenar e administrar contratos e atas de registro de preços, garantindo que os termos e condições sejam cumpridos por ambas as partes, a organização compradora e os fornecedores; II - promover estratégias para o uso eficaz do Sistema de Registro

					de Preços, identificando produtos e serviços que podem ser adquiridos por meio desse mecanismo; III - avaliar fornecedores e produtos para inclusão em atas de registro de preços, com base em critérios como qualidade, capacidade de entrega, preço competitivo e histórico de desempenho; IV - gerenciar o estabelecimento de procedimentos padronizados para a aquisição de produtos e serviços por meio do Registro de Preços, garantindo eficiência e consistência; V - realizar análises de custos para determinar o impacto das aquisições registradas de preços no orçamento da organização e avaliar as economias alcançadas. VI - gerir níveis adequados de estoque com base nas quantidades previamente registradas em atas, garantindo que os produtos estejam disponíveis quando necessários; VII - garantir que todas as atividades de registro de preços estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo questões de ética e responsabilidade social; VIII - manter relacionamentos eficazes com os fornecedores que participam das atas de registro de preços, garantindo comunicação aberta e resolução de problemas; IX - coordenar a manutenção de um sistema de gestão de documentos para controlar e atualizar contratos e atas de registro de preços, garantindo que todos tenham acesso às informações necessárias; X - organizar o fornecimento de treinamento e orientação para os funcionários sobre o uso adequado do Sistema de Registro de Preços; XI - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Administração	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - gerenciar e integrar as atividades relacionadas com o planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional no âmbito da SAG, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas e resultados estratégicos; II - desenvolver e difundir metodologias de gestão de programas, projetos e atividades na SAG, prestando orientação e apoio técnico para sua efetiva aplicação; III - coordenar e avaliar a gestão de programas e projetos de natureza estratégica da SAG; IV - apoiar as áreas técnicas na elaboração de seus planos e na definição dos respectivos indicadores institucionais; V - coordenar o processo de levantamento, consolidação e análise

					dos indicadores de gestão, para fins de avaliação institucional e de resultados; VI - planejar, dirigir e controlar a gestão de documentos, do protocolo geral do município, da publicação e divulgação dos atos oficiais do município, dos serviços gerais e execução dos contratos administrativos junto à SAG; VII - promover os serviços de manutenção e limpeza da sede e demais unidades administrativas da SAG, cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s) ao órgão competente; VIII - implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da SAG, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emitidas pelo Secretário da pasta; IX - orientar a elaboração de expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da SAG; X - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade da SAG, assim como o aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos municipais; II - gerenciar a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e a manutenção de indicadores na gestão do Departamento de Gestão de Pessoas, visando a modernização administrativa e a melhoria permanente dos serviços públicos municipais; III - supervisionar as atividades de atendimento de pessoal, formação e desenvolvimento de pessoal, cargos e salários, ingresso, provimento, vacância, cessão, exercício de função, acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas e movimentação de pessoal; IV - contribuir com o fornecimento de informações e documentos à Coordenadoria de Folha de Pagamento de Pessoal com as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento do funcionalismo municipal e adicionais de servidores em exercício; V - orientar as atividades relacionadas à utilização dos sistemas de administração de recursos humanos, bem como integrar as informações existentes nos diversos cadastros de servidores para o fornecimento de dados gerenciais; VI - coordenar e supervisionar as atividades de registros nos livros

					de posse e assentamentos individuais dos servidores públicos municipais e estagiários, na criação, organização e atualização da pasta funcional individual; VII - desenvolver as atividades de sistematização e uniformizar os procedimentos relativos do controle de frequência de pessoal no âmbito municipal; VIII - manter atualizado o histórico funcional e informações pessoais dos servidores municipais com os dados de frequência, informando as alterações a serem feitas à Coordenadoria de Folha de Pagamento de Pessoal da SAG; IX - orientar a elaboração de expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da SAG; X - emitir declarações, certidões, entre outros documentos relacionados à competência do setor solicitados pelo servidor público interessado ou seu representante legal; XI - realizar avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais em conjunto com as suas chefias imediatas, com a supervisão de Comissão Especialmente designada pelo Prefeito Municipal para esse fim, observado o disposto na Lei Municipal nº 875, de 18 de novembro de 1997 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Santa Rita; XII - promover a participação dos servidores do município em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos; XIII - orientar e supervisionar os órgãos setoriais de recursos humanos do município quanto aos procedimentos e elaboração de documentos relacionados à informações pessoais dos servidores municipais; XIV - processar, executar e arquivar, exceto os de competência exclusiva do Chefe do Executivo, os atos de pessoal dos servidores públicos municipais, da Administração Direta, inclusive as contratações por excepcional interesse público; XV - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Transportes do Município	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - realizar as atividades de manutenção, operação e controle da frota do município; II - promover a participação dos servidores em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de

					serviços públicos; III - coordenar e controlar a execução dos serviços de expediente administrativo da Coordenadoria de Transporte do Município; IV - controlar a execução do contrato de locação de veículos; V - efetuar o controle de pagamento de licenciamento e multas dos veículos pertencentes ao município; VI - disciplinar requisitos e mecanismos de controle e segurança no tocante o consumo de combustível; VII - orientar e supervisionar os órgãos setoriais de transportes quanto aos procedimentos referentes à cadastro, manutenção e utilização da frota municipal; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Suprimentos e Logística do Município	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - receber, organizar, distribuir e realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos; II - organizar o atendimento às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades dos órgãos do município da Administração Direta; III - preparar o pedido de autorização para empenho correspondente à despesa aprovada; IV - zelar pela manutenção da padronização na aquisição de bens e serviços para Prefeitura Municipal; V - receber, organizar, distribuir e realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Licitação e Procedimentos Auxiliares	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - apoiar o agente de contratação nas licitações e procedimentos auxiliares no exercício de suas atribuições quando designado pelo Secretário da pasta; II - receber, examinar e julgar os documentos relativos às licitações, exceto na modalidade pregão, e aos procedimentos auxiliares; III - acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos à apresentação de propostas pelos licitantes e escolha da melhor proposta; IV - auxiliar nos procedimentos de adjudicação do objeto e elaboração da ata de registro de preços; V - analisar e encaminhar para órgão competentes os eventuais recursos propostos para prolação de decisão; VI - examinar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação e contratação; VII - zelar pelo cumprimento da Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos, bem como leis e regulamentos relacionados;



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SANTA RITA**

					VIII - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Procedimento de Pregão	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - apoiar o agente de contratação na licitação na modalidade pregão no exercício de suas atribuições quando designado pelo Secretário da pasta; II - receber, examinar e julgar os documentos relativos aos pregões eletrônicos; III - acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos à fase de lances e escolha da melhor proposta ou lance de menor preço; IV - auxiliar nos procedimentos de adjudicação do objeto e elaboração da ata de registro de preços; V - analisar e encaminhar para órgão competentes os eventuais recursos propostos para prolação de decisão; VI - examinar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação e contratação; VII - zelar pelo cumprimento da Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos, bem como leis e regulamentos relacionados; VIII - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário voltados à SAG e ao Município; II - gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual de governo na área de competência da SAG; III - efetivar o controle da execução orçamentária e da gestão fiscal, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito da SAG; IV - produzir projetos de abertura de créditos suplementares ou especiais e dos créditos extraordinários quando necessários na área de competência da SAG; V - propor medidas necessárias para modernização administrativa e melhoria da qualidade e produtividade da SAG e do Município; VI - coordenar o relacionamento da Secretária com os órgãos de comunicação e cuidar da divulgação das atividades relativas a SAG; VII - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Protocolo Geral do Município	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição	I - coordenar o recebimento, o registro, a classificação, a autuação, distribuição e o controle dos processos, requerimentos administrativos, documentos, correspondências e demais

				reconhecida pelo MEC	expedientes referentes à Administração Municipal; II - supervisionar a autuação, o registro, a classificação, a numeração de folhas, a anexação, a apensação e a remessa de processos administrativos quando da formalização por meio de requerimento administrativo, entregando comprovante de protocolo único do pleito ao interessado; III - orientar ao interessado a documentação básica descrita em regulamento, e, conforme o caso, documentos complementares, para recebimento de requerimento administrativo; IV - realizar análise preliminar de requerimento administrativo não contemplados em regulamento, de modo a exigir documentação básica para atender as peculiaridades do caso; V - supervisionar e elaborar os requisitos e mecanismos de controle e segurança no tocante ao protocolo de documentos; VI - orientar os padrões de expedientes oficiais e formulários de requerimento; VII - implementar as políticas de modernização do trâmite de processos, documentos, correspondências e demais expedientes no âmbito da SAG e do Município; VIII - orientar e supervisionar os órgãos setoriais de protocolos quanto aos procedimentos ao recebimento, registro, classificação, autuação, expedição, controle e distribuição de correspondências, bem como formação, numeração de folhas, anexação, apensação e arquivamento de processos e tramitação de documentos. IX - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Publicação de Atos Oficiais do Município	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - coordenar a execução das atividades relacionadas à produção e divulgação do Diário Oficial Eletrônico do Poder Executivo Municipal - DOEM; II - zelar pelo cumprimento da Lei Municipal nº 1.524, de 28 de março de 2013, que institui e regulamenta o funcionamento do Diário Oficial Eletrônico do Poder Executivo Municipal - DOEM, e disciplina a publicação, divulgação e arquivamento de atos oficiais, entre outros regulamentos acerca da matéria; III - dirigir as atividades de publicação e divulgação das leis municipais, dos atos oficiais e das informações relevantes provenientes dos Órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, bem como dos Conselhos Municipais e da Câmara do Município de Santa Rita, no DOEM; IV - disciplinar requisitos e mecanismos de controle e segurança relativos ao envio e recebimento dos atos oficiais por parte dos

**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SANTA RITA**

					órgãos municipais para efetivar a publicação no DOEM; V - estabelecer e cumprir os padrões determinados para as publicações, distribuindo as matérias em suas corretas seções; VI - promover ajustes na formatação de textos, tabelas e imagens encaminhadas pelos órgãos municipais, não alterando seu conteúdo, visando à adequação da diagramação da edição, que também poderá ser readequada para fins de otimização da edição, desde que cada lauda contenha o brasão do Município, o número e o ano da edição, a data da publicação e o número da página; VII - supervisionar o arquivamento permanentemente, fisicamente e eletronicamente, as publicações e divulgações de cada edição do DOEM, bem como dos documentos oficiais encaminhados para fins de publicação e divulgação; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Atendimento de Pessoal	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - dirigir as atividades de atendimento ao público do Departamento de Gestão de Pessoas; II - supervisionar e controlar os serviços de expediente administrativo e protocolo; III - promover o encaminhamento de processos e documentações aos setores; IV - fornecer informações e documentos públicos aos servidores, pertinentes à área de recursos humanos; V - orientar os servidores no preenchimento de impressos de solicitações diversas da área; VI - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Segurança do Trabalho	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - fiscalizar as condições e equipamentos de segurança e de segurança do trabalho no município; II - identificar locais e ações potenciais à causa de acidentes; III - supervisionar a inspeção da especificação e a utilização dos equipamentos de proteção individual; IV - desenvolver programas de segurança na execução dos trabalhos, elaborando rotinas quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual das atividades que os exigirem; V - promover treinamento de segurança para os servidores municipais; VI - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Manutenção, Operação e Controle da Frota	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou	I - acompanhar e determinar a manutenção preventiva e corretiva da frota própria de veículos do município;

				Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	II - gerenciar e efetivar os serviços de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos; III - supervisionar e controlar o consumo de combustível; IV - coordenar os serviços de guarda e agendamento de veículos e máquinas; V - providenciar o licenciamento e contratação de seguros dos veículos da frota; VI - vistoriar e apurar a responsabilidade pelas infrações e acidentes de trânsito em que se envolvam veículos municipais; VII - controlar o estoque de materiais, peças padronizadas e bens permanentes dos veículos e máquinas; VIII - requisitar, armazenar, controlar o uso de materiais e peças para veículos da frota municipal; IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Almoxarifado e Logística	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo no âmbito do município; II - direcionar a administração do estoque com vista à padronização de materiais de uso geral; III - registrar e manter atualizado o controle físico e financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; IV - orientar e supervisionar os órgãos setoriais de almoxarifado quanto aos procedimentos ao recebimento, registro, classificação, expedição, controle e distribuição dos materiais; V - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.

JUSTIFICATIVA

Passa-se às mãos de Vossa Excelência, para que seja discutido e votado pelos Vereadores que compõem essa colenda Casa, o Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a reestruturação das **Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG)**, de modo a alterar a sua estrutura organizacional, competências, organogramas e a criação de cargos em comissão, com suas respectivas atribuições, quantidades, denominações, níveis hierárquicos e remuneração, constantes nos Anexos, parte integrante da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018.

Na esteira da modernização e buscando a melhor eficiência das referidas pastas, a presente reforma administrativa do Poder Executivo Municipal tem a finalidade de melhor servir a população do nosso Município, especialmente para regulamentar a Lei Federal nº 14.133/2021, que trata sobre as novas regras de licitações e contratos administrativos.

Nesse sentido, é necessária a alteração da referida lei complementar municipal, que dispõem sobre a estrutura organizacional básica da administração pública do Poder Executivo do Município de Santa Rita-PB

No que tange ao impacto orçamentário e financeiro, as despesas decorrentes da execução deste Projeto de Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Município, que podem sofrer a necessária suplementação de crédito, bem como respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

Sendo assim, com base no com base no art. 27, art. 28, incisos II e IV, art. 32 e art. 56, inciso I, todos da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, é de grande relevância a apreciação do presente Projeto de Lei Complementar em regime de urgência tendo em vista a inegável relevância e do evidente interesse público que contém a matéria.

Por fim, consciente da plena justificativa do presente projeto de lei, manifesto confiança na compreensão de sua importância por parte dos Senhores Vereadores, rogando pela sua aprovação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em ____ de outubro de 2023.

EMERSON FERNANDES A. PANTA
Prefeito