

---

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº \_10\_, DE \_\_\_\_ DE SETEMBRO DE 2023**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL – SMRI, A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2018, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA-PB, 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** Fica criada a Secretaria Municipal de Representação Institucional - SMRI, com a finalidade de atender as demandas e necessidades do Município de Santa Rita-PB, especificamente, quanto ao relacionamento com as instituições federais, com os órgãos representativos e com o Poder Judiciário, no Distrito Federal, bem como para atuar no acompanhamento das elaborações de orçamentos com destinação de recursos para o Município, no monitoramento de ações do interesse do Poder Executivo Municipal, na prospecção de parcerias com representações internacionais e no assessoramento a outras atividades que sejam prósperas ao fortalecimento municipal.

**Art. 2º** À Secretaria Municipal de Representação Institucional (SMRI) compete:

**I** - realizar a organização central, implantação e implementação das ações inerentes ao comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa das atividades concernentes à política e à administração da promoção e representação institucional do Município de Santa Rita-PB no plano nacional e internacional, nos termos desta Lei Complementar;

**II** - atuar em articulação com as demais Secretarias Municipais na instrução e análise de matérias de interesse do Município;

**III** - promover contatos e gerenciar informações de interesse do Município, visando o seu desenvolvimento sócio-econômico;

**IV** - recolher informações, no plano nacional e internacional, de políticas ou ações de interesse do Município, em colaboração com as instituições e organismos nacionais e internacionais, governamentais ou não, com vistas à celebração de acordos, protocolos, convênios ou institutos congêneres;

**V** - manter intercâmbio com organismos internacionais, governamentais ou não, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual ou municipal;

**VI** - coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

**VII** - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

**VIII** - emitir pareceres jurídicos no âmbito de suas competências, por meio de seus assessores jurídicos;

**IX** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Representação Institucional (SMRI) goza de autonomia administrativa, com dotações orçamentárias próprias e tem a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Gabinete da Secretaria;

**II** - Departamento de Promoção e Representação Institucional;

**a)** Divisão para Assuntos Parlamentares;

**b)** Divisão para Assuntos Federativos.

**Art. 4º** Ficam incluídos aos Anexos I e II da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, o organograma e a tabela XX dos cargos em comissão que tratam sobre a Secretaria Municipal de Representação Institucional – SMRI, conforme os Anexos da presente Lei Complementar.

**Art. 5º** 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** Ficam criados o quantitativo de 01 (um) cargo em comissão de Assessor Administrativo de Gabinete, 01 (um) cargo em comissão de Assessor de Imprensa, 01 (um) cargo em comissão de Assessor Especial I e 01 (um) cargo em comissão de Assessor Jurídico, todos na estrutura organizacional da SMRI, cujo símbolo, vencimentos, requisitos de investidura e atribuições estão descritos nas Tabelas I e II da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, cujo requisitos estão reproduzidos no Anexo II desta Lei e quantitativos de modo a alterar as referidas tabelas da citada lei complementar.

**§ 2º** Os cargos em comissão de Assessor Administrativo de Gabinete, Assessor de Imprensa, Assessor Especial I e Assessor Jurídico estarão lotados junto

ao Gabinete da Secretaria, setor composto ainda pelos cargos em comissão de Secretário Municipal e Secretário Adjunto Municipal.

**§ 3º** 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.

**§ 4º** Os vencimentos dos ocupantes dos cargos constantes desta Lei Complementar será fixada de acordo com o Anexo II.

**Art. 6º** Fica acrescida a alínea “o” ao art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, com a seguinte redação:

“Art. 16. (...)

*o) Secretaria Municipal de Representação Institucional – SMRI;”*

**Art. 7º** O *caput* do art. 4º da Lei Municipal nº 1.862, de 29 de dezembro de 2017, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

“Art. 4º (...)

*XVI – o Secretário Municipal de Representação Institucional.”*

**Art. 8º** 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. 9º** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as modificações no orçamento vigente, necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar.

**Art. 10.** 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 setembro de 2023.

**EMERSON FERNANDES A. PANTA**  
Prefeito

**ANEXO I**  
**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**  
**(...)**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL – SMRI**



**ANEXO II**  
**CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**  
**(...)**

**TABELA XX**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL – SMRI**

| CARGO                                               | SÍMBOLO | QUANTIDADE | VENCIMENTO                                                                            | REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA                                                  | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------|---------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretário Municipal de Representação institucional | CCM-I   | 01         | Nos termos das Leis Municipais nº 1.462/2012 e 1.754-A/2016, e posteriores alterações | Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos | Além das previstas nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº 16/2018, também são suas atribuições:<br><b>I</b> - realizar direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos;<br><b>II</b> - comandar, controlar e orientar a normativa da política municipal e das atividades concernentes a promoção e representação do Município de Santa Rita-PB no âmbito nacional e internacional;<br><b>III</b> - atuar em estreita articulação com o Gabinete do Chefe do Poder Executivo na administração geral da Secretaria e no controle da execução da política municipal específica do órgão;<br><b>IV</b> - supervisionar e avaliar o desempenho dos setores que integram a estrutura organizacional básica da Secretaria;<br><b>V</b> - observar organização, normas e diretrizes técnicas dos Sistemas Estruturantes do Governo Municipal no âmbito da Secretaria;<br><b>VI</b> - promover o intercâmbio necessário na formulação de trabalhos e relatórios técnicos, que pela natureza competem à Secretaria<br><b>VII</b> - proceder a instrumentalização e normatização dos objetivos e assuntos relacionados à Secretaria;<br><b>VIII</b> - promover a coordenação dos trabalhos técnicos-administrativos indispensáveis ao funcionamento da Secretaria, bem como a execução das decisões e determinações superiores, junto aos demais setores da Secretaria;<br><b>IX</b> - realizar a gestão de processos, documentos e demais expedientes da Secretaria, observados os prazos e normas vigentes;<br><b>X</b> - garantir junto aos setores da Secretaria e de outros Órgãos do Governo Municipal, o atendimento a expedientes das demandas institucionais;<br><b>XI</b> - adotar as providências necessárias quanto à organização de |



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA RITA**

|                                                                   |        |    |              |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|--------|----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   |        |    |              |                                                                                                            | audiências, reuniões e eventos; e<br><b>XII</b> - 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 Representação Institucional       | CCM-II | 01 | R\$ 5.000,00 | Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos                       | <b>I</b> - substituir o Secretário, em seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos temporários e na vacância do cargo;<br><b>II</b> - planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário da pasta, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da Secretaria;<br><b>III</b> - 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;<br><b>IV</b> - realizar junto com o Secretário da pasta o Controle Interno da Secretaria;<br><b>V</b> - elaborar atos normativos e expedientes oficiais conforme legislação em vigor; e<br><b>VI</b> - exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário da pasta.                                                      |
| Diretor do Departamento de Promoção e Representação Institucional | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <b>I</b> - executar atividades de promoção e representação institucional, nos termos dos objetivos da Secretaria, sob supervisão Secretário;<br><b>II</b> - realizar a articulação técnica de promoção e de representação institucional, necessárias para subsidiar expedientes, no que couber à Secretaria;<br><b>III</b> - apoiar representação municipal em sua agenda local no trato de interesses do Município, no que couber ao setor;<br><b>IV</b> - viabilizar informações e documentações necessárias aos expedientes de interesse do Município de Santa Rita-PB, em instância local;<br><b>V</b> - dispor de acervo de documentação relativa aos expedientes tratados;<br><b>VI</b> - manter base de dados de informações gerenciais para subsidiar expedientes de promoção e representação institucional, no âmbito da Secretaria; e<br><b>VII</b> - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições. |
| Diretor da Divisão para Assuntos Parlamentares                    | CCM-VI | 01 | R\$ 1.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <b>I</b> - auxiliar o Secretário e o Diretor de Departamento em assuntos do interesse da Secretaria;<br><b>II</b> - planejar, em conjunto com o Diretor do Departamento, a execução das operações de gestão das atividades relacionadas à                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                              |        |    |              |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------|--------|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |        |    |              |                                                                                                             | <p>assuntos parlamentares, no âmbito da Secretaria;</p> <p><b>III</b> - promover a articulação com os órgãos municipais e informar, orientar e supervisionar os órgãos da pasta no cumprimento das normas administrativas relacionadas à assuntos parlamentares;</p> <p><b>IV</b> - elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade;</p> <p><b>V</b> - articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria;</p> <p><b>VI</b> - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e</p> <p><b>VII</b> - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| Diretor da Divisão para Assuntos Federativos | CCM-VI | 01 | R\$ 1.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC  | <p><b>I</b> - auxiliar o Secretário e o Diretor de Departamento em assuntos do interesse da Secretaria;</p> <p><b>II</b> - planejar, em conjunto com o Diretor do Departamento, a execução das operações de gestão das atividades relacionadas à assuntos federativos, no âmbito da Secretaria;</p> <p><b>III</b> - promover a articulação com os órgãos municipais e informar, orientar e supervisionar os órgãos da pasta no cumprimento das normas administrativas relacionadas à assuntos federativos;</p> <p><b>IV</b> - elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade;</p> <p><b>V</b> - articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria;</p> <p><b>VI</b> - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e</p> <p><b>VII</b> - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.</p> |
| Assessor Especial I                          | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p><b>I</b> - promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as demais Secretarias Municipais;</p> <p><b>II</b> - coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo chefe da pasta, para uma maior integração das ações governamentais;</p> <p><b>III</b> - assessorar, direta e pessoalmente o chefe da pasta, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;</p> <p><b>IV</b> - desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas Assessorias técnicas da Prefeitura Municipal de Santa Rita, para maior efetividade e unicidade de atuação;</p> <p><b>V</b> - efetuar avaliações, municiando com dados de seus superiores</p>                                                                              |

|                      |        |    |              |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|--------|----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |        |    |              |                                                                                                                                                         | para tomadas de decisão e replanejamento de ações;<br><b>VI</b> - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Assessor Jurídico    | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB | <p><b>I</b> - 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;</p> <p><b>II</b> - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos nos processos administrativos da competência da Secretaria;</p> <p><b>III</b> - examinar e elaborar proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria;</p> <p><b>IV</b> - participar da elaboração de projetos de lei e demais atos relacionados com as ações de competência da Secretaria;</p> <p><b>V</b> - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela PGM;</p> <p><b>VI</b> - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.</p> |
| Assessor de Imprensa | CCM-V  | 01 | R\$ 1.800,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC                                              | <p><b>I</b> - agir como porta-voz da Prefeitura, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Institucional (SECOM), aos veículos de comunicação, promovendo o relacionamento entre o município e a imprensa, sendo lotado no Gabinete da Secretaria;</p> <p><b>II</b> - assessorar a Secretaria na relação e aproximação com a mídia;</p> <p><b>III</b> - colaborar com a construção da comunicação interna e externa da Secretaria;</p> <p><b>IV</b> - auxiliar a criação de redes de divulgações em vários setores na mídia;</p> <p><b>V</b> - acompanhar a Secretaria, em eventos a fim de assessorar no relacionamento com a imprensa;</p> <p><b>VI</b> - assessorar o desenvolvimento de reportagens para mídia;</p> <p><b>VII</b> - fazer clipagem, mídia training, e ações estratégicas de comunicação;</p> <p><b>VIII</b> - captar informações vindas da população por meio da rádio-escuta e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;</p> <p><b>IX</b> - prestar assessoria à elaboração de respostas aos pedidos de</p>              |



ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE SANTA RITA

|                                     |         |    |              |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|---------|----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |         |    |              |                                                                                                            | acesso à informação formulados por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);<br><b>X</b> - assessorar a elaboração de Press-releases (antes, durante e depois do produto ou evento virar matéria);<br><b>XI</b> - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Assessor Administrativo de Gabinete | CCM-VII | 01 | R\$ 1.320,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <b>I</b> - coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Secretaria;<br><b>II</b> - encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete da Secretaria;<br><b>III</b> - supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos do Gabinete da Secretaria;<br><b>IV</b> - preparar e encaminhar a agenda e os expedientes do Secretário;<br><b>V</b> - disponibilizar os Instrumentos Normativos emitidos pelo Gabinete da Secretaria;<br><b>VI</b> - propor as medidas necessárias no tocante a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete da Secretaria;<br><b>VII</b> - responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação encaminhada ao Gabinete da Secretaria;<br><b>VIII</b> - colaborar na preparação do relatório geral da Secretaria;<br><b>IX</b> - executar outras atividades 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 CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL – SMRI, A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2018, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA-PB, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS"*.

Com a finalidade de atender as demandas e necessidades do Município de Santa Rita-PB, especificamente, quanto ao relacionamento com as instituições federais, com os órgãos representativos e com o Poder Judiciário, no Distrito Federal, bem como para atuar no acompanhamento das elaborações de orçamentos com destinação de recursos para o Município, no monitoramento de ações do interesse do Poder Executivo Municipal, na prospecção de parcerias com representações internacionais e no assessoramento a outras atividades que sejam prósperas ao fortalecimento municipal, fica criada a Secretaria Municipal de Representação Institucional – SMRI.

Para o funcionamento desta Secretaria, uma estrutura básica deve ser criada para atender seu objetivo e todas as suas competências, de modo a possuir um Gabinete e um Departamento de Promoção e Representação Institucional, o qual é dividido em Divisão para Assuntos Parlamentares e Divisão para Assuntos Federativos.

Ressalta-se que os cargos em comissão de Assessor Administrativo de Gabinete, Assessor de Imprensa, Assessor Especial I e Assessor Jurídico estarão lotados junto ao Gabinete da Secretaria, setor composto ainda pelos cargos em comissão de Secretário Municipal e Secretário Adjunto Municipal, e que o Departamento e cada Divisão possui um cargo em comissão de Diretor.

Nesse sentido, é necessária a alteração da Lei Complementar Municipal nº 16/2018, que dispõe 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 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 setembro de 2023.

**EMERSON FERNANDES A. PANTA**

Prefeito