

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 002/2025.

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 018 DE 27 DE ABRIL DE 2023, PARA CRIAR E EXTINGUIR CARGOS EM COMISSÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO SERIDÓ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SANTANA DO SERIDÓ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, nos termos do que prevê o artigo 77, inciso II, a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica autorizado ao Poder Executivo alterar a Lei Complementar Municipal nº 018 de 27 de abril de 2023, para criar na Secretaria de Planejamento, o cargo em comissão de Coordenador de Planejamento das Contratações, alterando o art. 18 a fim de incluir o § 3º, passando a vigorar com a seguinte redação:

§3º Coordenador(a) de Planejamento das Contratações com as seguintes atribuições: Compete ao Coordenador (a) de Planejamento das Contratações coordenar e orientar atividades relacionadas as contratações públicas; Representar a unidade em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho; Propor estratégias, diretrizes ou políticas para otimizar e modernizar as atividades referentes ao planejamento das contratações; Coordenar e orientar as pesquisas de preços, visando observar a realidade mercadológica, observando a legislação vigente; exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 2º - Cria na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, os cargos em comissão de Coordenador de Compras; Subcoordenador de Logística e Suprimentos; Coordenador de Contratos; e Subcoordenador de Execução de Contratos, que após alteração, o art. 20 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos terá a seguinte estrutura:

(...)

§3º Coordenador de Compras com as seguintes atribuições: Acompanha e controla a execução das atividades de compras de suprimentos das secretarias, visando garantir o abastecimento de produtos e serviços necessários às atividades administrativas, dentro dos prazos, legislação vigente, padrões de qualidade e ao menor custo possível. Coordena, em conjunto com o superior imediato, planos, metas e estratégias, através de análises e informações gerenciais confiáveis e oportunas com vistas ao controle e economicidade dos gastos públicos; contribuir através da permanente análise das necessidades, sugestões de investimentos e consequente disponibilidade de informações e tecnologias emergentes. Auxiliar na elaboração e o cumprimento do orçamento (despesas e investimentos), através de acompanhamentos, controles, orientações e oportuna correção dos desvios verificados; cumprir outras atribuições correlatas ao cargo.

§ 4º Coordenador de Contratos com as seguintes atribuições: Caberá ao Coordenador de Contratos, coordenar a fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos administrativos; Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos; Acompanhar os registros realizados pelos Fiscais do Contrato ou dos terceiros contratados, de todas ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência; Acompanhar a manutenção das condições de habilitação dos contratados, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos, eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa; Manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SERIDÓ-RN
AV. ZEZÉ APRÍGIO, Nº 173 - CENTRO - CEP:59.350-000
CNPJ: 08.088.247/0001-13
Tel: (84) 3476-0014
E-mail: santanadoserido.rn@hotmail.com

Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos em conformidade com a legislação vigente; exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

I - Subcoordenador (a) de Recursos Humanos com as seguintes atribuições: Compete a Subcoordenadoria de Recursos Humanos como unidade encarregada pela política de pessoal, bem como, promover a administração de pessoal em conformidade com a política de recursos humanos da ação de governo do Município; baixar instruções normativas no campo de sua área de competência; decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente; conferir o registro de frequência, direitos, vantagens e garantias dos servidores públicos, adotando medidas para apontamento de irregularidades ou anomalias na realização excessiva de horas extraordinárias, acumulação de cargos ou empregos e demais restritas e impactantes na folha de pagamento.

II - Subcoordenador (a) de Almoxarifado e Patrimônio com as seguintes atribuições: Gerenciar e coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais, com fins de assegurar o abastecimento dos setores; registrar, escriturar, controlar a entrada e baixa de todos os bens públicos da Prefeitura de Santana do Seridó/RN , provendo um controle rígido e atualizado do inventário de bens, nos termos das recomendações oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e leis vigentes.

III - Subcoordenador (a) de Arquivo com as seguintes atribuições: Administração do arquivo bem como, organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis conforme recomendação oriunda do Tribunal de Contas do Estado do RN e demais leis vigentes; realizar arquivos de dados e imagens que sejam do interesse do Município; e exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

IV – Subcoordenador de Logística e de Suprimentos com as seguintes atribuições: Coordenar e monitorar operações da cadeia de suprimentos das secretarias municipais; Supervisionar as ordens de serviços e aquisições, com vistas a organizar





o estoque de matérias-primas e equipamentos para garantir que atendam às necessidades da administração; acompanhar a remessa de produtos finais de acordo com o estabelecido nos contratos; Manter históricos e registros do estoque, dos pedidos processados etc; Preparar relatórios precisos para a alta gerência da administração quando solicitado; exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

V – Subcoordenador de Execução de Contratos, com as seguintes atribuições: Prestar apoio técnico e operacional ao Coordenador de contratos quando solicitado, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências; Acompanhar e analisar no Histórico de Gerenciamento dos Contratos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, auxiliando no que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; Emitir apontamentos para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato e encaminhá-las ao superior imediato para as devidas providências que achar necessárias; auxiliar o Coordenador de contratos, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; Comunicar quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas; acompanhar a fiscalização a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 3º - Altera o art. 21 da Lei Complementar Municipal nº 018 de 27 de abril de 2023, para criar na Secretaria de Finanças e Tributação, o cargo em comissão de Coordenador de Tributação; Coordenador Financeiro e Contábil; Subcoordenador de Orçamento; e Subcoordenador de Pagamento, que após alteração passa a vigorar nos seguintes termos:

Art. 21. A Secretaria de Finanças e Tributação terá a seguinte estrutura:

(...)





§3º Coordenador de Tributação com as seguintes atribuições: Planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e avaliar os serviços de cadastramento para atualização dos dados e informações registradas; Elaborar, implantar e manter sistema de informações sobre a conduta fiscal dos contribuintes; Colaborar com a atualização sistemática dos dados dos contribuintes, auxiliando na elaboração de programas especiais com vistas a novos cadastros; Auxiliar no estabelecimento de normas, rotinas e fluxos dos sistemas de coleta, codificação, processamento, análise, cadastramento e disseminação dos dados levantados, de forma a assegurar a qualidade e a uniformidade das informações; subsidiar junto ao superior imediato no fornecimento de elementos estatísticos necessários à elaboração de estudos analíticos das influências e repercussões do sistema tributário do Município sobre a conjuntura econômico-fiscal; Supervisionar o setor responsável pelos desenhos, medições e cálculos; Propor normas para o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes; Analisar e revisar todos os autos de infração e levantamentos de alvarás de licença, de Impostos Sobre Serviços, registrando os resultados financeiros dos trabalhos fiscais; Encaminhar ao superior imediato, os processos de auto de infração; Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Finanças e Tributação.

§4º Coordenador Financeiro e Contábil com as seguintes atribuições: Assessor de Secretaria de Finanças nas questões relacionadas à Contabilidade; Coordenar e distribuir os serviços pertinentes ao Departamento Contábil; Responsabilizar-se pelos relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação vigente, Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos fiscalizadores e reguladores; Coordenar a escrituração dos lançamentos contábeis; Assessorar, orientar e acompanhar as Secretarias Municipais nos assuntos relacionados ao Departamento Contábil; Assessorar os gestores dos convênios de recursos vinculados, celebrados com a União e Estado; Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



I - Subcoordenador (a) de Cadastro, Tributos e Arrecadação com as seguintes atribuições: Planejar, programar, supervisionar, coordenar, orientar, elaborar e controlar a execução das atividades dos Agentes de Arrecadação lotados na respectiva secretaria; orientar e distribuir serviços em geral, conforme a programação do setor, especialmente no que diz respeito à arrecadação de tributos municipais; responsabilizar-se pela continuidade das atividades do setor que chefia, dando celeridade aos processos de sua competência; apresentar ao Coordenador de Tributação, semestralmente ou quando solicitado, planejamento prévio e relatório das atividades do Fisco e Agentes de Arrecadação; sugerir medidas legislativas e providências adequadas das atividades pertinentes às rendas do município; e receber defesas administrativas apresentadas e os recursos interpostos e, após examinar sua admissibilidade e outros pressupostos, encaminhá-los para julgamento, conforme disposições legais.

II - Subcoordenador (a) de Contabilidade com as seguintes atribuições: Coordenar e executar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal; realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e, propor medidas que se fizerem necessárias; orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública; emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos; assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes; assessorar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PP) do Executivo Municipal e na prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral; avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal; verificar o cumprimento da aplicação dos

recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde; verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; e verificar a observância do repasse mensal ao Poder Legislativo.

III – Subcoordenador de Orçamento: São atribuições do Subcoordenador de Orçamento, gerenciar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais e distribuição do serviço; Assessorar na elaboração, pelos setores competentes da Administração direta e indireta, do PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), e do Orçamento anual do Município; Coordenar a elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso do Município, consolidando os dados das autarquias e fundação municipais, inclusive a elaboração da minuta do decreto; Assessorar as Secretarias municipais no controle dos recursos vinculados, relativos a convênios com a União e Estado, e de fundos especiais de despesa, no tocante à aplicação, execução, prestação de contas e viabilização orçamentária; Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato

IV – Subcoordenador de Pagamento: Compete ao subcoordenador de Pagamento, Gerenciar o Setor de Processamentos e Liquidações; Exercer a coordenação de pessoal vinculado ao Setor e distribuição do serviço; Coordenar o serviço de arquivamento no Setor de Processamentos e Liquidações; Proferir pareceres sobre a retenção de tributos nas liquidações; Executar outras tarefas e atribuições afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 3º - Altera o art. 24 da Lei Complementar Municipal nº 018 de 27 de abril de 2023, para criar na Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, os cargos em comissão de Coordenador de Agricultura Familiar; e Subcoordenador de Pecuária e Pesca a fim de incluir § 9º e §10, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 24 – Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente:
(...)

§9º Coordenador da Agricultura Familiar: Compete ao Coordenador da Agricultura Familiar, coordenar ações da administração na área de agricultura familiar; Estabelecer articulação com programas sociais do governo estadual e federal para fortalecer a agricultura familiar; Promover programas de fomento agrícola local; Propor metas para a Prestação dos serviços de infraestrutura e planejamento no meio rural; Coordenar o cadastramento rural; Prestar assistência técnica e extensão rural; Elaborar projetos com vistas a fomentar ações de comercialização e abastecimento da produção rural local; Apoiar o associativismo e cooperativismo; Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente quando solicitado; exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

§10 Subcoordenador de Pecuária e Pesca com as seguintes atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos na execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento das atividades de pecuária e pesca no município, devendo desempenhar as atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 4º - Altera o art. 26 da Lei Complementar Municipal nº 018 de 27 de abril de 2023, para criar na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o cargo em comissão de Coordenador Escolar do Centro de Ensino Rural, a fim de incluir o §15, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura terá a seguinte estrutura:

(...)

§15 Coordenador Escolar do Centro de Ensino Rural com as seguintes atribuições: Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho) no âmbito das comunidades rurais; definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discrecionalidade do coordenador para estabelecer metas e planejar,

além do uso de dados para beneficiar os estudantes da zona rural); gestão estratégica dos recursos (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos) voltados para a Educação do ensino rural; sistema de Liderança (atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas).

Art. 5º - Fica autorizada a extinção dos cargos de: Coordenador (a) de Pecuária e Pesca, constante no art. 24, §6º, vinculado a Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente; e o Cargo de Subcoordenador (a) de almoxarifado escolar constante no art. 26, §7º, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 6º - Altera o Anexo da Lei Complementar nº 018/2023 de 27 de abril de 2023, para constar no Cargo de Agente de Contratação, Habilitação/Limitação: Ensino Superior + habilitação em contratações.

Art. 7º - As especificações dos cargos em comissão da estrutura da administrativa municipal pertencentes a Lei Complementar Municipal nº 018/2023 de 27 de abril de 2023, juntamente com os cargos criados por esta Lei, estão devidamente discriminadas no ANEXO I e no Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor, com efeitos retroativos em 02 de janeiro de 2025.

Santana do Seridó - RN, em 02 de janeiro de 2025.


TATIANA FÁTIMA FERREIRA DE ARAÚJO
Prefeita Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SERIDÓ-RN
AV. ZEZÉ APRÍGIO, Nº 173 - CENTRO - CEP:59.350-000
CNPJ: 08.088.247/0001-13
Tel: (84) 3476-0014
E-mail: santanadoserido.rn@hotmail.com

ANEXO I

ESTRUTURA COM A REESTRUTURAÇÃO VIGENTES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2023 DE 27 DE ABRIL DE 2023.

Denominação	Recrutamento	Nº	Habilitação /	Venc.
		Cargos	Limitação	Símb.
1 - Grupo de Direção - GD		13		
Secretário Municipal	Livre nomeação	10	Ensino Médio	CC-1
Procurador Administrativa	Livre nomeação	1	Superior em Direito + registro OAB	CC-1
Procurador Jurídica	Livre nomeação	1	Superior em Direito + registro OAB	CC-1
Controlador Geral	Livre nomeação	1	Superior Completo	CC-1
2 - Grupo de Assessoramento - AS		5		
Assessor Especial de Engenharia	Livre nomeação	1	Superior em Engenharia	CC-1
Assessor Especial	Livre nomeação	1	Ensino Médio	CC-1
Diretor Clínico (alterado pela Lei Complementar nº 019/2023)	Livre nomeação	1	Superior em Medicina	CC-1
Agente de Contratação	Livre nomeação	2	Ensino Médio + Hab. Em Contratações	CC-1
3 - Secretário Adjunto		10		
Secretário Adjunto	Livre nomeação	10	Ensino Médio	CC-2
4 - Coordenação e Subordinação		68		
Coordenador	Livre nomeação	26	Ensino Médio	CC-3
Subcoordenador	Livre nomeação	42	Ensino Médio	CC-4
TOTAIS		96		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SERIDÓ-RN
AV. ZEZÉ APRÍGIO, Nº 173 - CENTRO - CEP:59.350-000
CNPJ: 08.088.247/0001-13
Tel: (84) 3476-0014
E-mail: santanadoserido.rn@hotmail.com

ANEXO II

NOVA ESTRUTURA ATUALIZADA COM A REESTRUTURAÇÃO E A CRIAÇÃO DOS NOVOS CARGOS.

Denominação	Recrutamento	Nº	Habilitação /	Venc.
		Cargos	Limitação	Símb.
1 – Grupo de Direção - GD		13		
Secretário Municipal	Livre nomeação	10	Ensino Médio	CC-1
Procurador Administrativo	Livre nomeação	1	Superior em Direito + registro OAB	CC-1
Procurador Jurídico	Livre nomeação	1	Superior em Direito + registro OAB	CC-1
Controlador Geral	Livre nomeação	1	Superior Completo	CC-1
2 – Grupo de Assessoramento – AS		5		
Assessor Especial de Engenharia	Livre nomeação	1	Superior em Engenharia	CC-1
Assessor Especial	Livre nomeação	1	Ensino superior	CC-1
Diretor Clínico	Livre nomeação	1	Superior em Medicina	CC-1
Agente de Contratação	Livre nomeação	2	Ensino superior + Hab. Contratações	CC-1
3 – Secretário Adjunto		10		
Secretário Adjunto	Livre nomeação	10	Ensino Médio	CC-2
4 – Coordenação e Subordinação		77		
Coordenador	Livre nomeação	32	Ensino Médio	CC-3
Subcoordenador	Livre nomeação	45	Ensino Médio	CC-4
TOTAL: 105 CARGOS				



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2025

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente

Senhores Vereadores

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, por intermédio de Vossa Excelência, o novo Projeto de Lei que **“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 018 DE 27 DE ABRIL DE 2023, PARA CRIAR E EXTINGUIR CARGOS EM COMISSÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO SERIDÓ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

A administração pública vem passando por mudanças nos últimos anos, na qual demanda aos gestores a adoção de mecanismos e princípios que permitam que a gestão seja alinhada com as boas práticas, normas éticas e legais, e que os interesses da coletividade sejam priorizados em detrimento dos interesses individuais.

Diante disso, a reorganização da estrutura administrativa do município vem se mostrando necessária, aja vista que o modelo vigente já não consegue atender com excelência e agilidade os desafios impostos aos órgãos da Administração Pública Direta, por vezes, as soluções possíveis já não satisfazem o enfrentamento das demandas quando nos referimos ao modelo das estruturas organizacionais e, principalmente, aos cargos de direção, chefia e assessoramento.

Para combater os problemas identificados, o Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria de Planejamento e da Secretaria de Administração, propõe um modelo que melhor se adapta ao contexto santanense. Trata-se da criação de novos cargos para atender de forma mais justa e digna a população, buscando a otimização dos recursos disponíveis de modo que possam ser customizados com maior eficiência.

Em termos específicos, o Projeto de Lei prevê as seguintes medidas principais para proporcionar uma condição melhor de gestão dos cargos no Poder Executivo municipal:





1 - A criação na Secretaria de Planejamento, o cargo em comissão de Coordenador de Planejamento das Contratações - Vencimento compatível com símbolo – CC-03.

2 – Na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, os cargos em comissão de:

2.1 Coordenador de Compras - Vencimento compatível com símbolo – CC-03;

2.2 Coordenador de Contratos - Vencimento compatível com símbolo – CC-03;

2.3 Subcoordenador de Logística e Suprimentos - Vencimento compatível com símbolo – CC-04;

2.4 Subcoordenador de Execução de Contratos - Vencimento compatível com símbolo – CC-04.

3 - Na Secretaria de Finanças e Tributação, os cargos em comissão de:

3.1 Coordenador de Tributação - Vencimento compatível com símbolo – CC-03;

3.2 Coordenador Financeiro e Contábil - Vencimento compatível com símbolo – CC-03;

3.3 Subcoordenador de Orçamento - Vencimento compatível com símbolo – CC-04;

3.4 Subcoordenador de Pagamento - Vencimento compatível com símbolo – CC-04.

4 – A criação na Secretaria Municipal de Educação e Cultura do cargo em comissão de Coordenador Escolar do Centro de Ensino Rural - Vencimento compatível com símbolo – CC-03.

5 – Extingue ainda, os cargos de:

5.1 Coordenador (a) de Pecuária e Pesca, vinculado a Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;

5.2 Subcoordenador (a) de almoxarifado escolar constante, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



Em síntese, este projeto ora proposto, contribuirá com a simplificação e melhoria da gestão e, em última análise, na melhoria dos serviços públicos prestados aos cidadãos santanenses.

De forma clara, podemos afirmar que os cargos em comissão aqui propostos estão em consonância com os preceitos constitucionais do art. 37, incisos, I, II e V, da CF/88 e de acordo com a tese fixada pelo STF para o Tema 1.010 da sistemática da repercussão geral, tendo em vista que, os cargos a serem criados são para o exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento e se adequam a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; o número de cargos comissionados criados guarda ainda proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no âmbito da PMSS e suas atribuições estão descritas na lei de forma clara e objetiva.

Informamos ainda que, na Despesa Total com Pessoal – DTP, segundo o Relatório de Gestão Fiscal referente ao 2º quadrimestre de 2024, encontramos no percentual 36,75 % (trinta e seis vírgula setenta e cinco por cento), assim, deu-se toda observância aos preceitos da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 (Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal), em especial os seus artigos 19, inciso III e art. 20, inciso III, “alínea b”).

Diante do exposto, encaminhamos o presente projeto de lei a esta Egrégia Casa Legislativa, e solicitamos aos Nobres Edis, que a matéria ora encaminhada seja analisada e estudada, obtendo deliberação favorável em sua íntegra.

Ciente da relevância da matéria, que certamente será inserida no ordenamento jurídico municipal, confio na rápida tramitação do incluso projeto, e, ao final, na sua aprovação por essa Casa Legislativa.

Santana do Seridó/RN, 02 de janeiro de 2025.

Atenciosamente,


TATIANA FÁTIMA FERREIRA DE ARAÚJO
Prefeita Municipal