ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ Nº 08.349.011/0001-93
Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi – RN
Email: gabinetecivilapodi@gmail.com

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001 /2025
De 09 de Janeiro de 2025.

DISPÕE SOBRE O DESMEMBRAMENTO E CRIAÇÃO DE SECRETARIAS, CRIAÇÃO DE CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI, PROMOVENDO ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR 015/2020, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

LUIS SABINO DA COSTA NETO, PREFEITO MUNICIPAL DE APODI, Estado do Rio Grande do Norte: FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP, criada pelo artigo 7º, inciso IV e artigo 20 da Lei Complementar nº 015 de 23 de dezembro de 2020, em duas outras que são:

a) **Secretaria Municipal de Administração - SEMA e**

b) **Secretaria Municipal de Planejamento – SEMP.**

Art. 2º. Fica, pela presente, criado o Cargo de Secretário(a) Municipal de Planejamento.

Art. 3º. Fica desmembrada da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, criada pelo artigo 7º, inciso V e artigo 25 da Lei Complementar nº 015 de 23 de dezembro de 2020, a Coordenação da Cultura, a qual passará a integrar a Secretaria Municipal de Turismo, passando as Secretarias a ter as seguintes denominações:

a) Secretaria Municipal de Educação – SEME;

b) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura – SEMTUC.

Art. 4º. Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher e Igualdade Racial – SEMDSMIR, criada pelo artigo 7º, inciso IV e artigo 24 da Lei Complementar nº 015 de 23 de dezembro de 2020, em duas outras que são:

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDAS
b) Secretaria Municipal da Mulher e Igualdade Racial – SEMMIR.

Art. 5º. Fica, pela presente, criado o Cargo de Secretário(a) Municipal da Mulher e Igualdade Racial.

Art. 6º. O Art. 7º da Lei Complementar 015/2020 passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 7° .....

IV – .....

a) Secretaria Municipal de Administração – SEMA

.....

b) Secretaria Municipal de Planejamento – SEMP

V – .....

a) Secretaria Municipal de Educação – SEME;

c) Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;

.....

g) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SEMTUC

h) Secretaria Municipal da Mulher e Igualdade Racial – SEMMIR.

Art. 7º. O Art. 20 da Lei Complementar 015/2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Administração – SEMA:

I *– formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;*

II *– promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Apodi, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;*

III *– coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;*

***IV** – elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;*

***V** – expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;*

***VI** – promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;*

***VII** – instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;*

***VIII** – realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta;*

***IX** – promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;*

***X** – coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Municipal.*

***XI** – supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;*

***XII** – planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;*

***XIII** – atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela SEMAP;*

***XIV** – propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas anti-desperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;*

***XV** – implementar, na forma de lei, o Conselho Municipal de Ética no Serviço Público, objetivando o estabelecimento de conduta funcional irreprovável dos*

agentes públicos no que diz respeito ao trato dos bens públicos, ao relacionamento entre os servidores, fornecedores, prestadores de serviços e com os cidadãos;

***XVI** – implementar e gerir Programas de Atendimento integrado ao Servidor e ao Cidadão em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal;*

***XVII** – implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;*

***XVIII** – conduzir, na condição de órgão de assessoramento instrumental da Prefeitura Municipal de Apodi, as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço, obras e serviços de engenharia;*

***XIX** – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais*

***XX** – exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.*

Art. 8º. Fica acrescentado o Art. 20-A à Lei Complementar 015/2020 com a seguinte redação:

Art. 20-A. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento – SEMP:

***I** – promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;*

***II** – gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico de Apodi;*

***III** – conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado de Apodi;*

***IV** – integrar ações com vistas ao desenvolvimento da Região;*

***V** – formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;*

***VI** – coordenar e articular projetos multissetoriais;*

***VII** – coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;*

VIII *– coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;*

IX *– prestar apoio técnico e administrativo;*

X *– prestar apoio técnico, em matéria de planejamento e administração;*

XI *– planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal.*

XII *– promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município de Apodi;*

XIII *– orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração.*

XIV *– elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;*

Art. 9º. O Art. 24 da Lei Complementar 015/2020, passa a ter a com a seguinte redação:

Art. 24 *- Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.*

I *– elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;*

II *– coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;*

III *– coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana.*

IV *– coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;*

V *– coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;*

VI *– atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;*

VII *– articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;*

VIII *– encaminhar sugestão para a celebração de convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócios assistenciais;*

IX *– gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;*

X *– propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;*

XI *– convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social*

XII *– proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;*

XIII *– Articular, promover e acompanhar a execução de diversos programas de cooperação com organismos públicos e privados, municipal, estadual e nacional;*

Art. 10. Fica acrescentado o Art. 24-A à Lei Complementar 015/2020 com a seguinte redação:

Art. 24-A *- Compete à Secretaria Municipal da Mulher e Igualdade Racial.*

I *- Elaborar e coordenar planos, programas projetos relativos à questão da mulher e da Igualdade Racial no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da Secretaria;*

II *- Elaborar e executar com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da Mulher e da Igualdade Racial na sociedade;*

III *- Manifestar-se a respeito das questões de gênero em todas as esferas de governo, para o cumprimento dos Direitos da Mulher, sempre que necessário;*

IV *- Colaborar com o Conselho Municipal da Mulher de Apodi, desenvolvendo ações integradas, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo, assegurando-lhe participação na formulação das propostas de trabalho;*

V *- Propor medidas e atividades que visem à garantia dos diretos da mulher e da igualdade racial, à eliminação das discriminações e à plena inserção da Mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município;*

VI *- Desenvolver estudos e pesquisas relativos à condição feminina e sistematizar as normas para a montagem de banco de dados sobre a situação da Mulher e da Igualdade Racial no Município, mantendo-o atualizado;*

VII *- Colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal no planejamento e na execução das ações referentes à Mulher e da Igualdade Racial;*

VIII *- Criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da Mulher no âmbito municipal;*

IX *- Criar programa permanente de formação e/ou conscientização, promovendo cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população, referentes aos direitos da Mulher;*

X *- Coordenar e implantar campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população do Município;*

XI *- Firmar convênios, termos de cooperação, ajustes e parcerias e parcerias com organismos públicos e privados, nacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão de gênero;*

XII *- Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher e da Igualdade Racial;*

XIII *- Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência, bem como outras atividades não especificas neste parágrafo e diretamente relacionadas à finalidade da Secretaria, além de outras atividades afins no âmbito de sua competência, a Assistência jurídica e judicial;*

XIV *- Promover a igualdade e a proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados pela discriminação e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra;*

XV *- exercer outras atividades correlatas;*

Art. 11. Além dos Cargos de Secretários Municipais criados nos Arts. 2º e 5º, com os desmembramentos e criação de Secretarias constantes na presente Lei, ficam criados cargos novos, nos termos do ANEXO I, que substitui o ANEXO II da Lei Complementar nº 015/2020, de 23 de dezembro de 2020 e alterações promovidas pela Lei Municipal nº 017/2022, ficando assim alterada e consolidada a estrutura administrativa municipal, inclusive com as atualizações de remuneratórias.

Art. 12. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder transferências Orçamentárias de Recursos das Secretárias Originais para as novas secretárias.

Art. 13. Ficam incluídos na Secretária de Saúde os seguintes cargos: Diretor Geral – GDG e Diretor Administrativo Financeiro – GDAF, criados através da Nº 1299/2018 de 07 de 2018, que criou o Centro obstétrico Albaniza Diógenes.

Art. 14. Ficam redenominados os seguintes cargos:

a) Gerente Superior Executivo avançado passa a ser denominado SECRETÁRIO ADJUNTO.
b) Assessoria Administrativa passa a ser denominado ASSESSORIA,
c) Gerência Superior Executiva passa a ser denominado GERÊNCIA,
d) Direção Executiva passa a ser denominado DIREÇÃO; e
e) Divisão de Departamento passa a ser denominado COORDENAÇÃO.

Art. 15. Fica o poder executivo autorizado a transpor recursos de outras dotações orçamentárias para fazer face a todas as alterações e criações previstas nessa Lei.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de janeiro de 2025, preservando-se os termos da Lei Complementar nº 015/2020, de 23 de dezembro de 2020 e modificações realizadas pela Lei Municipal nº 017/2022 e aqui não alterados, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Palácio Francisco Pinto,
em Apodi/RN, 9 de janeiro de 2025

Luis Sabino da Costa Neto
Prefeito Municipal de Apodi-RN

LUIS SABINO DA COSTA NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I

SUBSTITUI O ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2020, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

Anexo I			
I - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO – SEGAP			
CARGOS	**QUANT**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL**
Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito	2	R$ 5.700,00	R$ 11.400,00
Secretário Adjunto do Gabinete do Prefeito	2	R$ 3.400,00	R$ 6.800,00
Assessor	5	R$ 2.500,00	R$ 12.500,00
Diretor	4	R$ 2.000,00	R$ 8.000,00
Gerente	2	R$ 1.700,00	R$ 3.400,00
Coordenador	6	R$ 1.518,00	R$ 9.108,00
II - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CONTROL			
CARGOS	**QUANT**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL**
Controlador Geral do Município	1	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
Controlador Adjunto	1	R$ 3.400,00	R$ 3.400,00
Assessor	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Diretor	4	R$ 2.000,00	R$ 8.000,00
III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
CARGOS	**QUANT**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL**
Secretário Municipal de Administração	1	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
Secretário Adjunto de Administração	2	R$ 3.400,00	R$ 6.800,00
Assessor	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Diretor	6	R$ 2.000,00	R$ 12.000,00
Gerente	2	R$ 1.700,00	R$ 3.400,00
Coordenador	15	R$ 1.518,00	R$ 22.770,00
IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS – SEMTF			
CARGOS	**QUANT**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL**
Secretário Municipal de Tributação e Finanças	1	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
Tesoureiro	1	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
Assessor	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Diretor	3	R$ 2.000,00	R$ 6.000,00
Coordenador	4	R$ 1.518,00	R$ 6.072,00
V - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECUROS HÍDRICOS, MEIO AMBIENTE E PESCA – SEMARHMAP			
CARGOS	**QUANT**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL**
Secretário Municipal de Agricultura, Recursos hídricos, Meio Ambiente e Pesca	1	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
Secretário Adjunto de Agricultura	4	R$ 3.400,00	R$ 13.600,00
Assessor	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00

Diretor	4	R$ 2.000,00	R$ 8.000,00
Gerente	3	R$ 1.700,00	R$ 5.100,00
Coordenador	14	R$ 1.518,00	R$ 21.252,00

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SERVIÇOS URBANOS – SEMUS

CARGOS	QUANT	REMUNERAÇÃO	TOTAL
Secretário Municipal de Urbanismo	1	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
Secretário Adjunto de Urbanismo	2	R$ 3.400,00	R$ 6.800,00
Assessor	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Diretor	4	R$ 2.000,00	R$ 8.000,00
Gerente	4	R$ 1.700,00	R$ 6.800,00
Coordenador	8	R$ 1.518,00	R$ 12.144,00

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PUBLICAS – SEMTOP

CARGOS	QUANT	REMUNERAÇÃO	TOTAL
Secretário Municipal de Transporte e Obras Publicas	1	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
Secretário Adjunto de Obras	2	R$ 3.400,00	R$ 6.800,00
Assessor	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Diretor	4	R$ 2.000,00	R$ 8.000,00
Gerente	4	R$ 1.700,00	R$ 6.800,00
Coordenador	8	R$ 1.518,00	R$ 12.144,00

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTÊNCIA SOCIAL -SMAS

CARGOS	QUANT	REMUNERAÇÃO	TOTAL
Secretário Municipal de Desenvolvimento, Ass. Social, Mulher e Igualdade Racial	1	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
Secretário Adjunto de Assistência Social	2	R$ 3.400,00	R$ 6.800,00
Assessor	3	R$ 2.500,00	R$ 7.500,00
Diretor	2	R$ 2.000,00	R$ 4.000,00
Gerente	6	R$ 1.700,00	R$ 10.200,00
Coordenador	12	R$ 1.518,00	R$ 18.216,00

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

CARGOS	QUANT	REMUNERAÇÃO	TOTAL
Secretário Municipal de Saúde	1	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
Secretário Adjunto de Saúde	2	R$ 3.400,00	R$ 6.800,00
Assessor	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Diretor	6	R$ 2.000,00	R$ 12.000,00
Gerente	6	R$ 1.700,00	R$ 10.200,00
Coordenador	35	R$ 1.518,00	R$ 53.130,00
SUBDIVISÃO			
Gerente Centro de Saúde	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Diretor Geral COMAD	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00

Diretor Financeiro COMAD	1	R$ 1.700,00	R$ 1.700,00
Diretor de Unidades	4	R$ 2.500,00	R$ 10.000,00
Diretor de Atenção Básica	15	R$ 1.518,00	R$ 22.770,00
X - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME			
CARGOS	**QUANT**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL**
Secretário Municipal de Educação e Cultura	1	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
Secretário Adjunto Educação	2	R$ 3.400,00	R$ 6.800,00
Assessor	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Diretor	2	R$ 2.000,00	R$ 4.000,00
Gerente	3	R$ 1.700,00	R$ 5.100,00
Coordenador	12	R$ 1.518,00	R$ 18.216,00
XI- SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA – SMETC			
CARGOS	**QUANT**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL**
Secretário Municipal de Turismo.	1	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
Secretário Adjunto de Turismo e Cultura	2	R$ 3.400,00	R$ 6.800,00
Assessor	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Diretor	2	R$ 2.000,00	R$ 4.000,00
Gerente	3	R$ 1.700,00	R$ 5.100,00
Coordenador	6	R$ 1.518,00	R$ 9.108,00
XII- SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER – SEJEL			
CARGOS	**QUANT**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL**
Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer	1	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
Secretário Adjunto de Esporte	1	R$ 3.400,00	R$ 3.400,00
Assessor	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Diretor	2	R$ 2.000,00	R$ 4.000,00
Gerente	2	R$ 1.700,00	R$ 3.400,00
Coordenador	9	R$ 1.518,00	R$ 13.662,00
XIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO			
CARGOS	**QUANT**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL**
Secretário Municipal de Planejamento	1	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
Secretário Adjunto de Planejamento	2	R$ 3.400,00	R$ 6.800,00
Assessor	6	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Diretor	4	R$ 2.000,00	R$ 8.000,00
Coordenador	4	R$ 1.518,00	R$ 6.072,00
XIV- SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER			
CARGOS	**QUANT**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL**
Secretário Municipal da Mulher	1	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
Secretário Adjunto da Mulher	2	R$ 3.400,00	R$ 6.800,00
Assessor	2	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Coordenador	4	R$ 1.518,00	R$ 6.072,00

Anexo II

Demonstrativo de Despesa com Pessoal
Relatório do Gestão Fiscal 2° quadrimestre de 2024

Receita Corrente Líquida RCL		R$ 122.342.349,65
Despesa Total com Pessoal	R$ 42.641.364,51	34,85%
Limite Máximo	R$ 66.641.364,81	54,00%
Limite Prudencial	R$ 62.761.625,37	51,30%
Limite de Alerta	R$ 59.458,381,93	48,60%

Demonstrativo de Despesa com Pessoal
Relatório do Gestão Fiscal Exercício 2025

Receita Corrente Líquida - RCL		R$ 122.342.349,65
Despesa Total com Pessoal	R$ 48.801.659,52	38,05%
Limite Máximo	R$ 66.641.364,81	54,00%
Limite Prudencial	R$ 62.761.625,37	51,30%
Limite de Alerta	R$ 59.458,381,93	48,60%

Estimativas de Gastos no Exercício Atual e dois Subsequentes

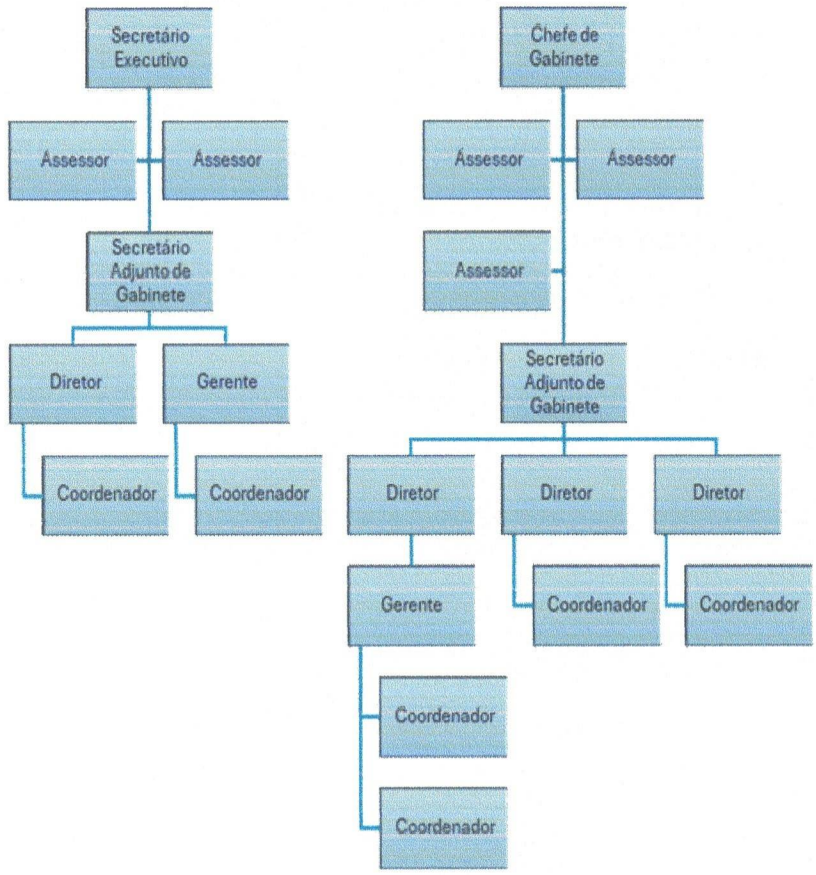
Descrição	2025	2026	2027
Gasto com a Meta Proposta	3,20%	3,34%	3,46%
Impacto Orçamentário e Financeiro	3,20%	3,34%	3,46%

- Os Aumentos incluem o INSS patronal que aumentará gradativamente em 2025 que irá para 13%, 2026 para 17% e 2027 voltará para 21%.

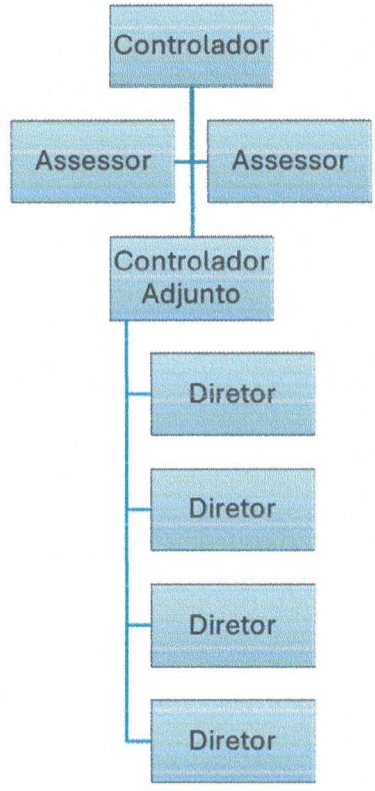
Anexo IV

Organogramas:

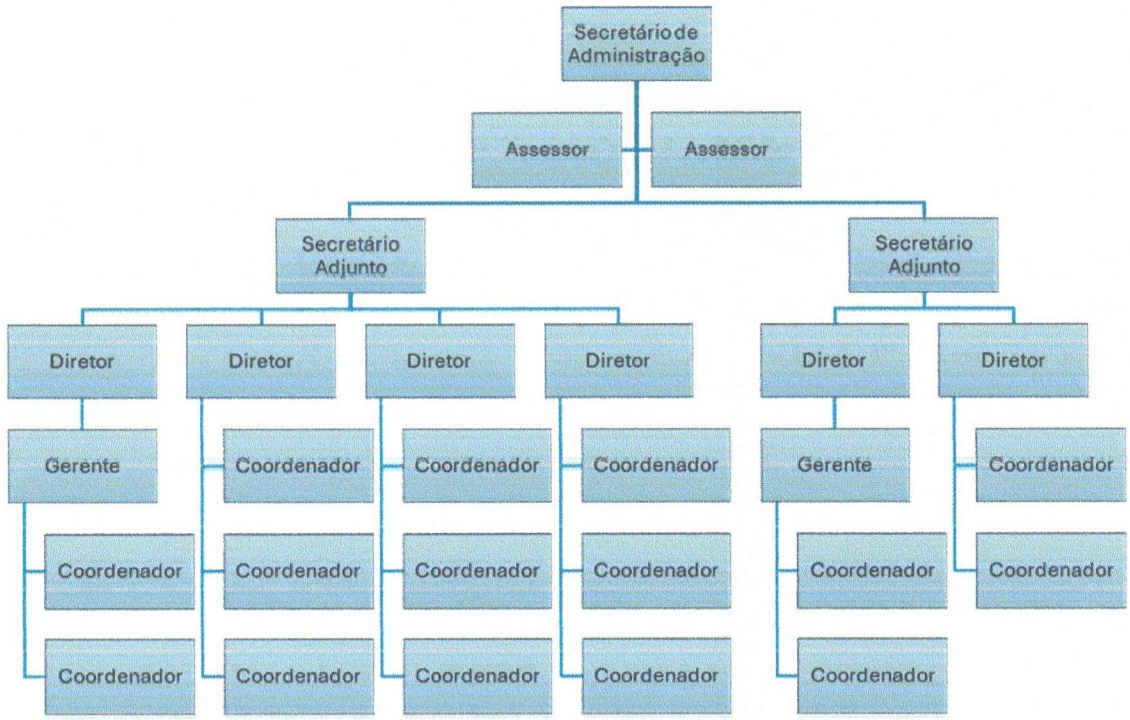
I - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO – SEGAP



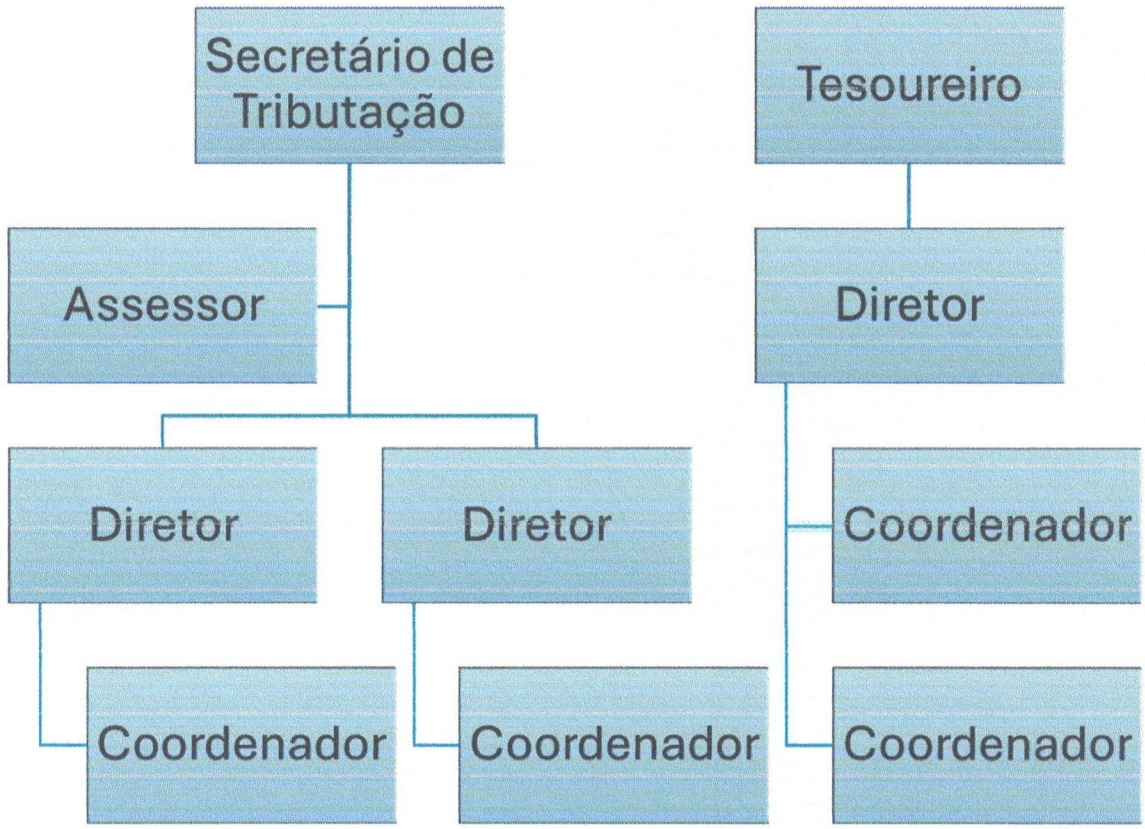
II - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CONTROL



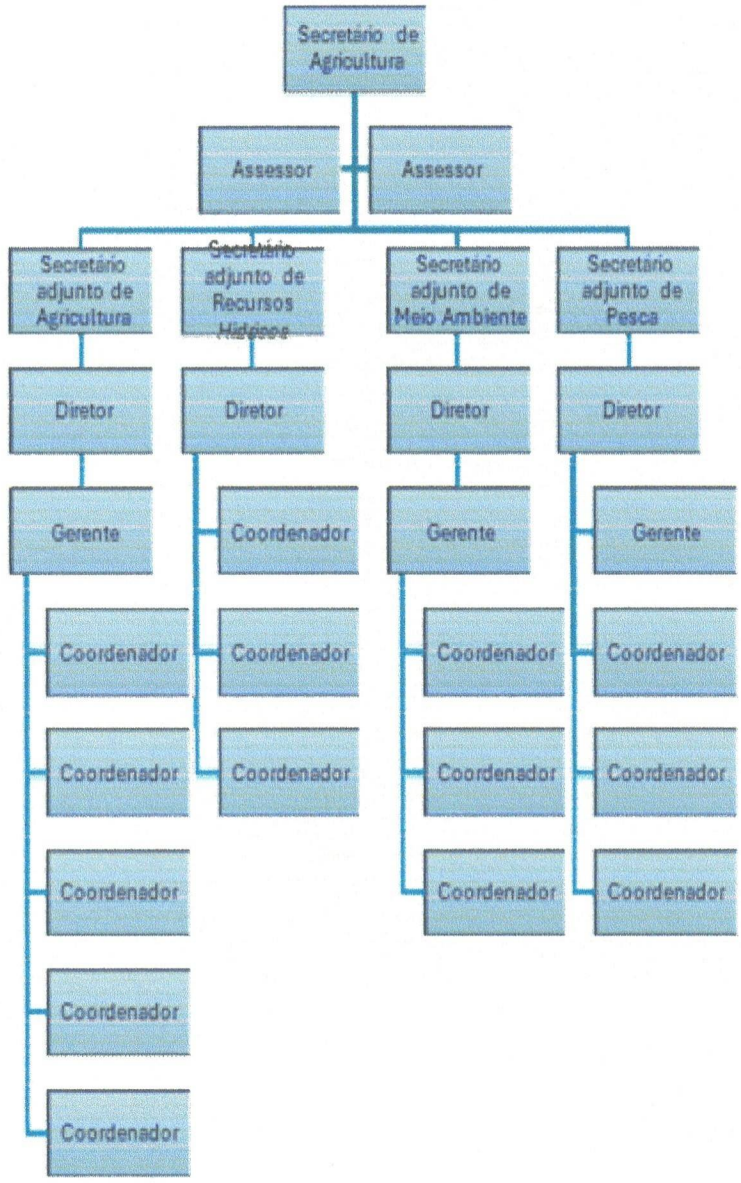
III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



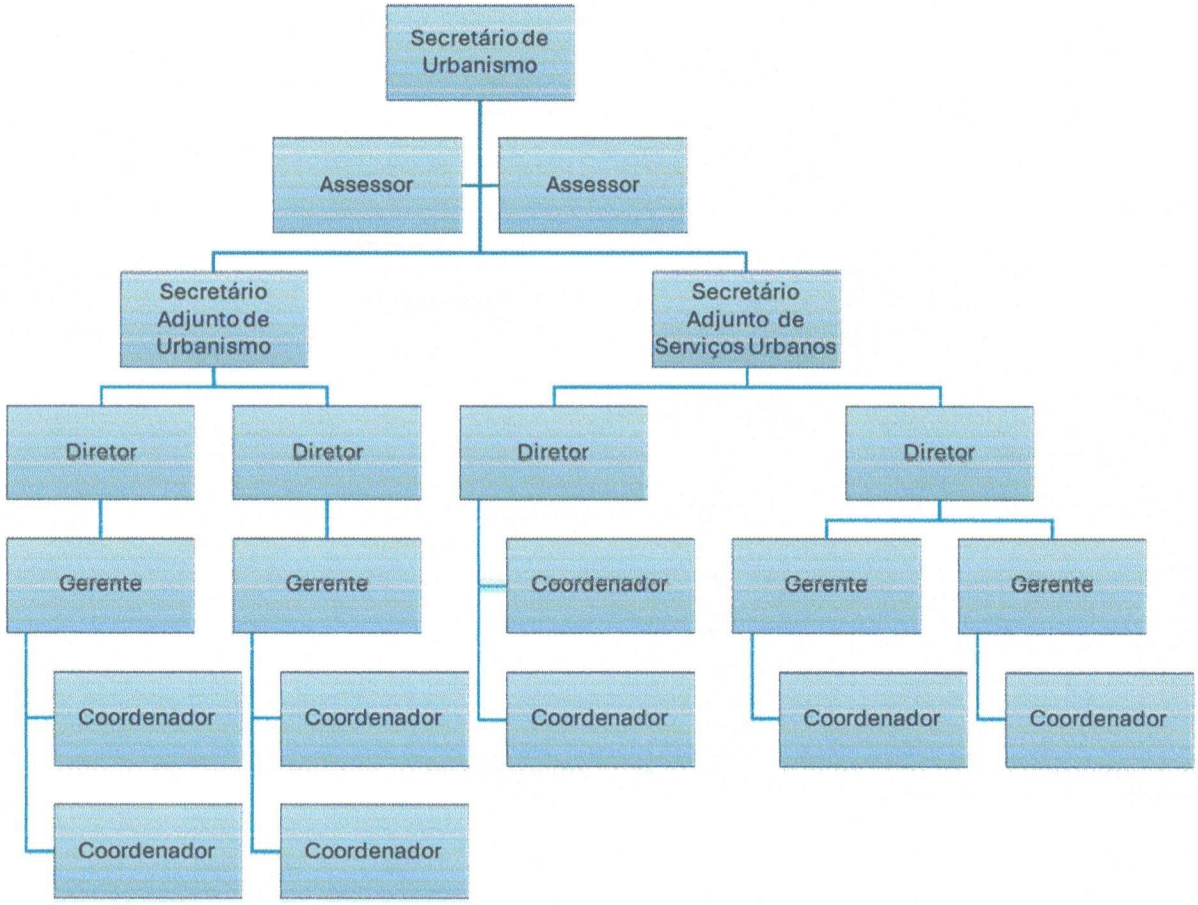
IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS – SEMTF



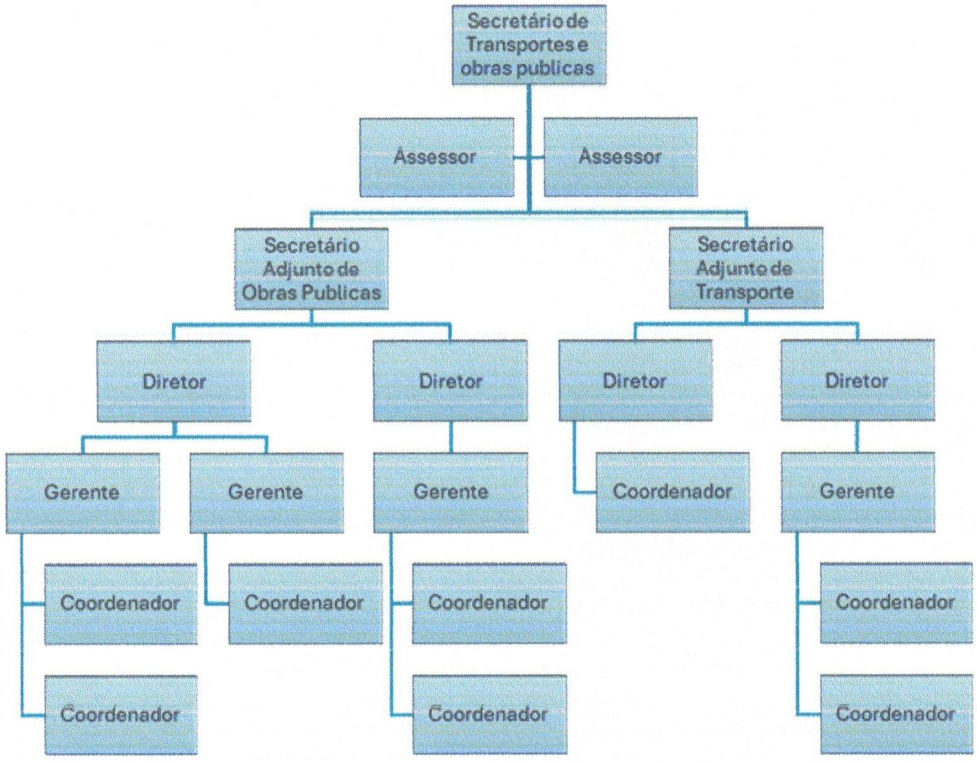
V - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECUROS HÍDRICOS, MEIO AMBIENTE E PESCA – SEMARHMAP



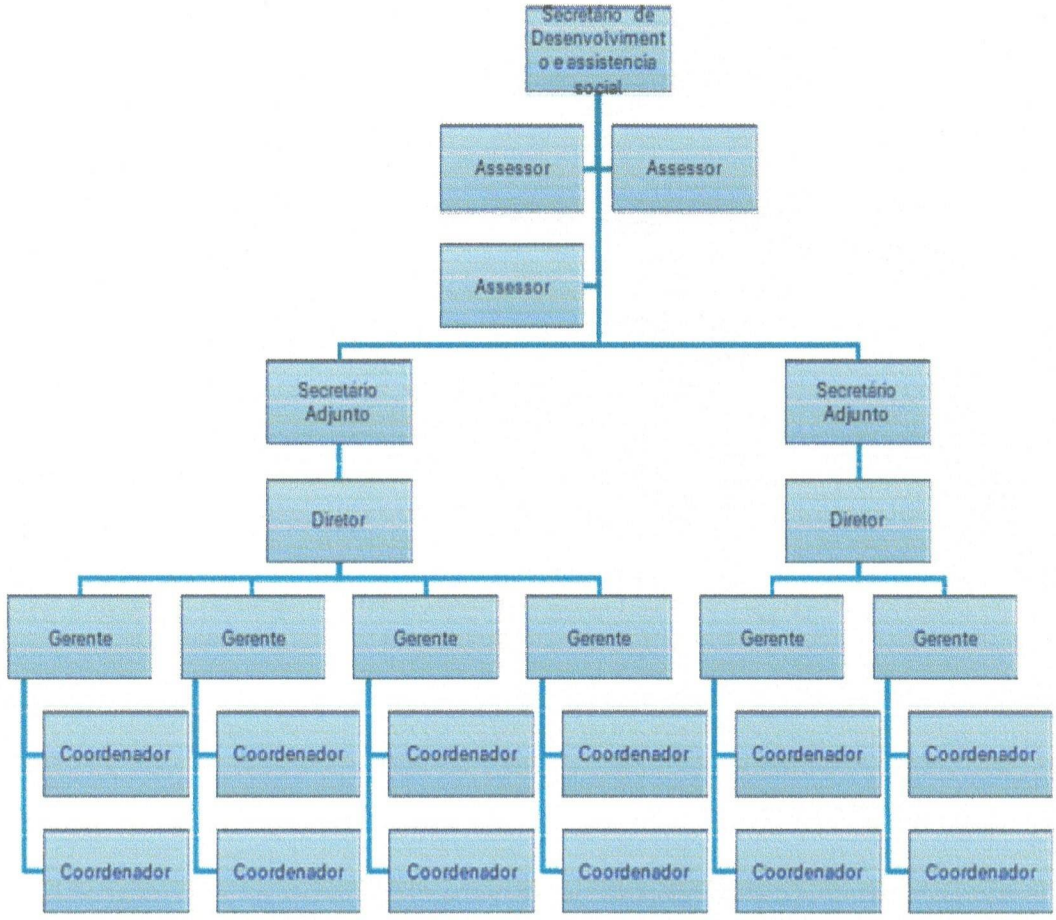
VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SERVIÇOS URBANOS – SEMUS



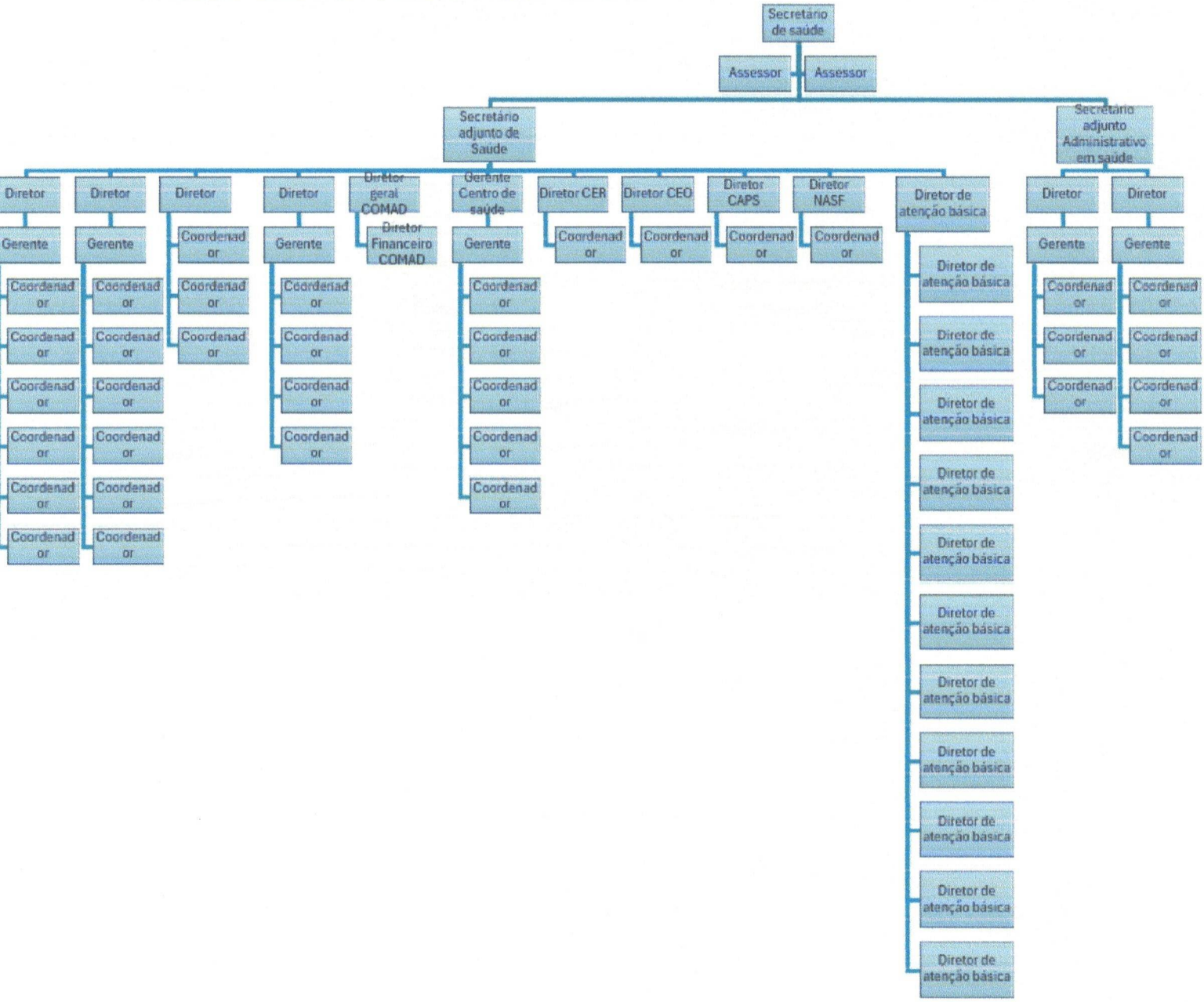
VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PUBLICAS – SEMTOP



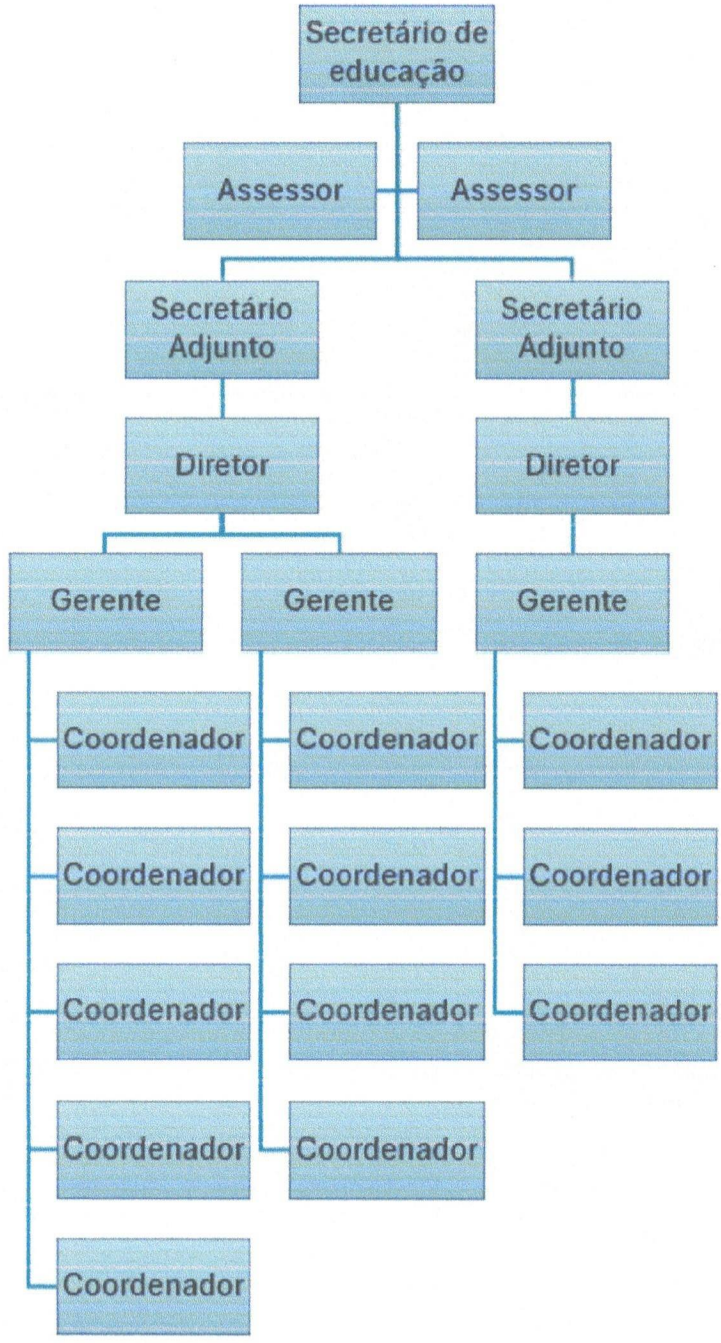
VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTÊNCIA SOCIAL -SMAS



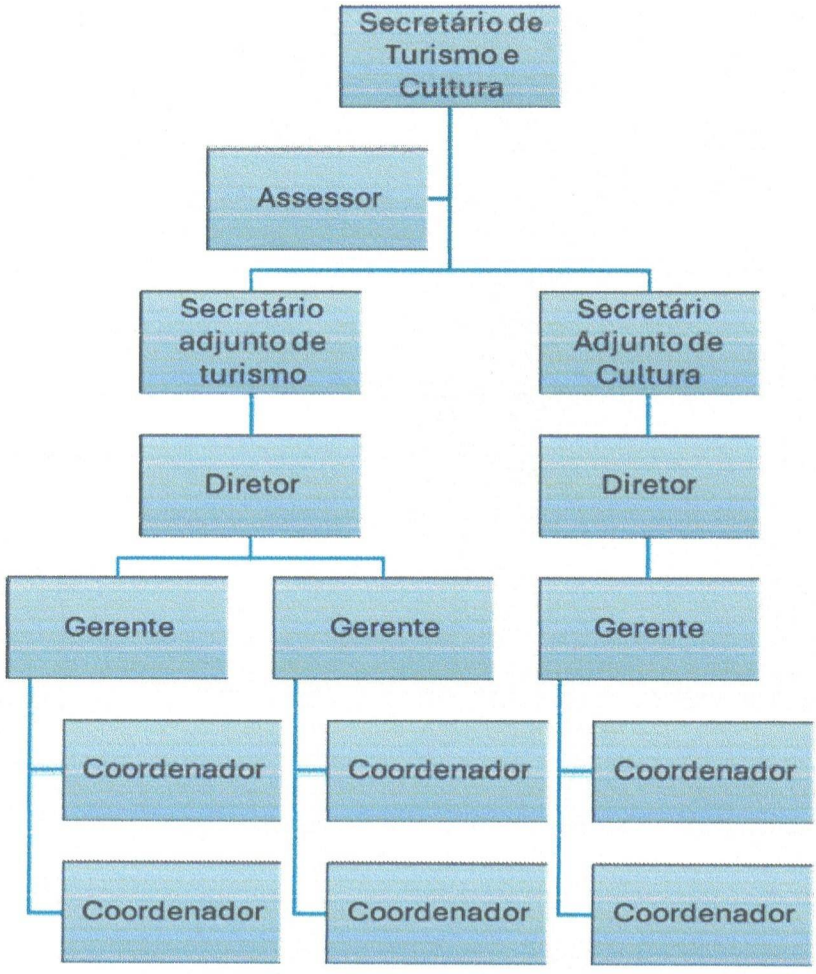
IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS



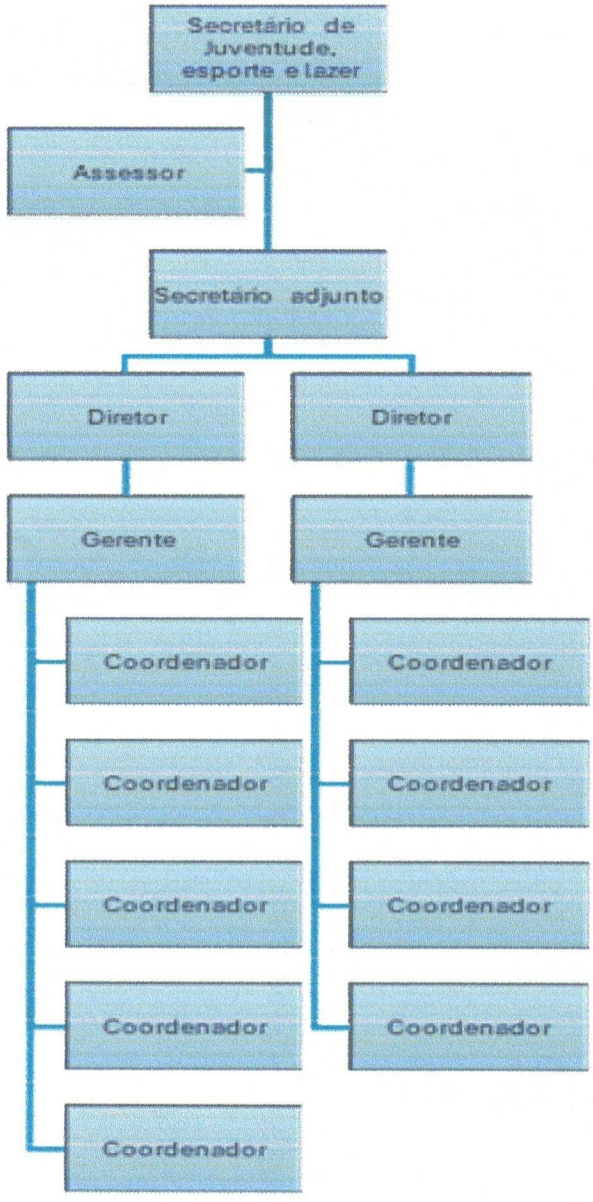
X - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME



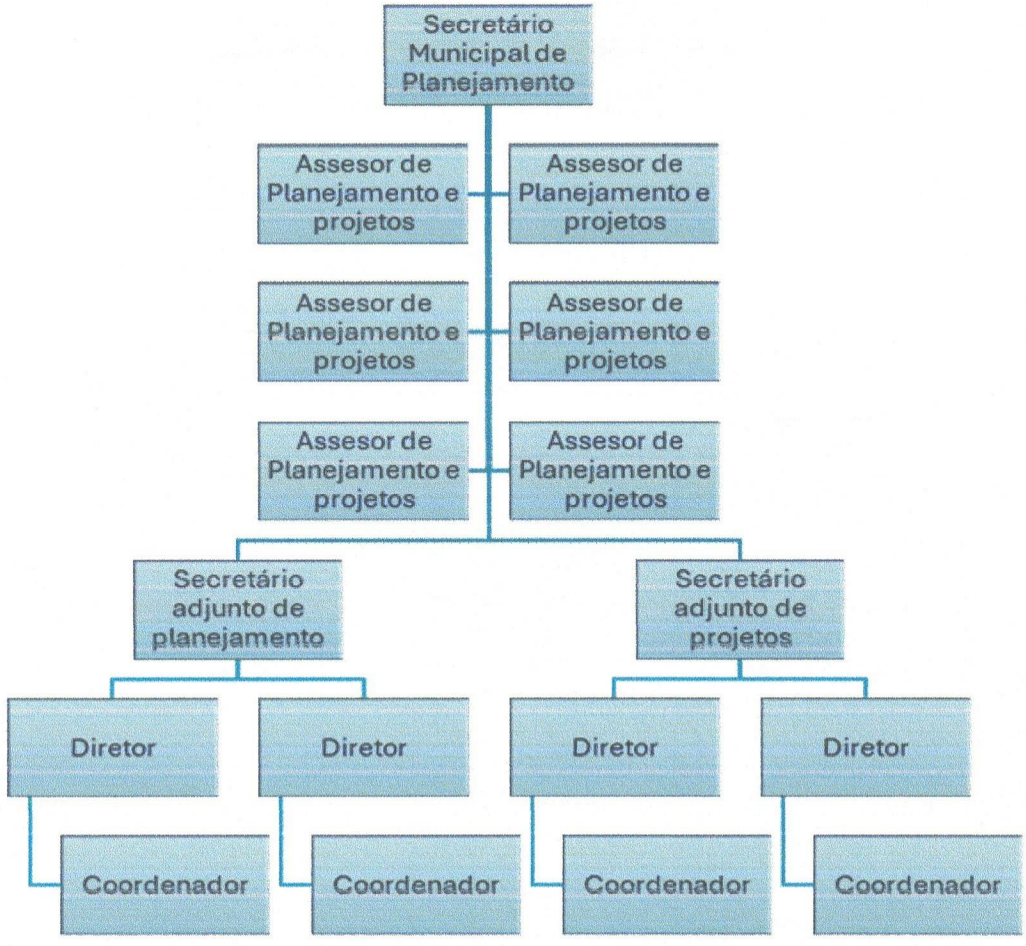
XI- SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA – SMETC



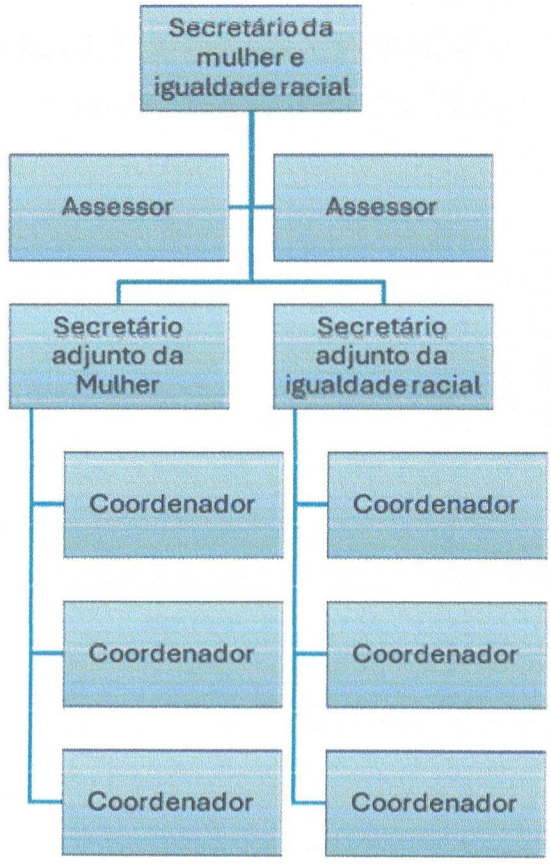
XII- SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER – SEJEL



XIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO



XIV- SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ N° 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro CEP. 59700-000 – Apodi – RN Tel: 3333-3609

Email: gabinetecivilapodi@gmail.com

GABINETE CIVIL

Ofício N° 001/2025/GC/CMA **APODI-RN, em 09 de janeiro de 2025.**

A sua Senhoria o Senhor
FILIPE GUSTAVO DE LIMA OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Apodi
Rua Joaquim Teixeira de Moura nº 219
59700-000 – Bairro Boa Viajem – Apodi - RN

Assunto: Encaminhar Projeto de Lei Nº001/2025 Solicita Autorização Legislativa para Dispor sobre o desmembramento e criação de secretarias, criação de cargos na estrutura administrativa da prefeitura municipal de Apodi, promovendo alterações na lei complementar 015/2020, de 23 de dezembro de 2020 e dá outras providências correlatas.

Prezado Presidente,

Encaminho a Vossa Excelência, Projeto de Lei Nº001/2025 de 09 de janeiro de 2025 de Autoria de Poder Executivo, a fim de que seja apreciada e votada por essa Casa Legislativa.

Sem mais para o momento, reitero votos de apreço e consideração.

Atenciosamente,

Luis Sabino da Costa Neto
Prefeito Municipal de Apodi-RN

Luis Sabino da Costa Neto
Prefeito Municipal

RECEBIDO
APODI-RN, 09/01/2025
HORA: 11:30 min
ASSINATURA



PROJETO DE LEI Nº 001 /2025, DE 09 DE JANEIRO DE 2025 DISPÕE SOBRE O DESMEMBRAMENTO E CRIAÇÃO DE SECRETARIAS, CRIAÇÃO DE CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI, PROMOVENDO ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR 015/2020, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Estado do Rio Grande Do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN
CNPJ: 08.349.011/0001-93
Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefone: (084) 3333-3609
Email: gabinetecivilapodi@gmail.com

MENSAGEM Nº 001/2025, de 9 de janeiro de 2025.

Senhor Presidente,

Nobres Vereadores,

Por intermédio de Vossa Excelência, encaminho à elevada deliberação dessa augusta Câmara de Vereadores, o incluso Projeto de Lei nº 001 /2025, que ***DISPÕE SOBRE O DESMEMBRAMENTO E CRIAÇÃO DE SECRETARIAS, CRIAÇÃO DE CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI, PROMOVENDO ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR 015/2020, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.***

Trata-se, antes de tudo, de iniciativa que visa à melhoria do processo gerencial da administração municipal tendo em vista a necessidade de reestruturar a Administração Pública Municipal com a alteração de Secretarias Municipais, modernizando a gestão.

A experiência trazida com esses últimos anos participando e auxiliando na gestão Municipal, trouxe o amadurecimento e o maior conhecimento sobre o funcionamento de cada um dos cargos que compõem a estrutura dos órgãos e, em vista disso, a necessidade de se fazer ajustes nessa estrutura, de sorte a cada vez prestar melhores serviços à população.

Busca-se, uma administração mais organizada e eficiente, otimizando os serviços oferecidos aos cidadãos a fim de que tenham maior qualidade e celeridade, bem como que essa reestruturação permita uma gestão mais racional dos recursos públicos, evitando desperdícios e otimizando os investimentos.

Destaco aos nobres vereadores que esta reforma onera minimamente os cofres municipais, mesmo com a atualização dos valores para os cargos comissionados, em conformidade com o novo salário-mínimo nacionalmente vigente.

Assim sendo, seguimos com o objetivo permanente de aprimorar o funcionamento da Administração Municipal, frisamos, à guisa de conclusão da presente Mensagem Justificativa, que a proposta se adequa às diretrizes contidas na Constituição da República, na Lei Orgânica do Município de Apodi e, ainda, que a aprovação por essa Casa Legislativa em muito contribuirá para a satisfação das enormes demandas sociais reprimidas da população do nosso município.

Portanto, por se tratar de matéria de SUMA RELEVÂNCIA e EXTREMA URGÊNCIA para o nosso Município, solicitamos a convocação de Sessão Extraordinária, nos termos do Art. 26 da Lei Orgânica Municipal, para a análise do presente em regime de URGÊNCIA URGENTÍSSIMA.

Limitados ao exposto, renovamos protestos de elevada consideração e apreço a todos os integrantes dessa Casa Legislativa.

Gabinete do Prefeito, Palácio Francisco Pinto,
em Apodi/RN, 09 de janeiro de 2025.

Luis Sabino da Costa Neto
Prefeito Municipal de Apodi-RN

LUIS SABINO DA COSTA NETO
Prefeito Municipal