

Estado do Rio Grande do Norte  
**Prefeitura Municipal de Patu**  
**Palácio Sebastião Petronilo de Moura**  
Gabinete do Prefeito

**OFÍCIO Nº 135/2024-PMP/GP.** Patu (RN), 12 de novembro de 2024.

*A Excelentíssima Senhora*  
**Vereadora LUCÉLIA RIBEIRO DANTAS**  
*Presidente da Câmara Municipal de Patu*  
*Rua Doutor José Augusto, nº 90, Centro, Patu (RN)*  
**Assunto: Encaminha Projeto de Lei**

**Senhora Presidente,**

Pelo presente, remetemos à augusta Câmara Municipal, para apreciação e votação regimentais, o **Projeto de Lei**, anexo, que trata da expansão da criação de duas novas Secretarias Municipais.

Pela necessidade premente que temos de dotar o Município de Patu dessas duas novas Secretarias, requeremos que o presente Projeto de Lei tramite no **regime de urgência especial**, nos termos dos artigos 88, inciso I, e 89, *caput* e §§, do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Sem mais para o momento, e esperando contar com a aprovação da matéria, apresentamos sinceros votos de estima e elevada consideração.

Atenciosamente,

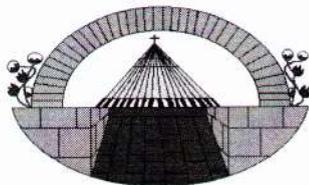
CÂMARA MUNICIPAL DE PATU

- Aprovado por Unanimidade  
 Aprovado 6 Votos X 2 Votos  
 Rejeitado \_\_\_\_\_ Votos X \_\_\_\_\_ Votos  
 Abstenção \_\_\_\_\_

Patu-RN, 18 / 12 / 2024

  
**Rivelino Câmara**  
Prefeito

RECEBIDO  
EM 18 / 12 / 2024  

Estado do Rio Grande do Norte  
**Prefeitura Municipal de Patu**  
**Palácio Sebastião Petronilo de Moura**  
Gabinete do Prefeito

**MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 015/2024**

**Senhora Presidente,  
Ilustres Vereadores,**

A Administração Pública de qualquer esfera do Poder Público é dinâmica, e vez por outra necessita se adequar às mudanças que ocorrem na vida social, política e jurídica dos Municípios, do Estado e do País.

Nesse contexto, o MUNICÍPIO DE PATU (PREFEITURA MUNICIPAL DE PATU) necessita fazer uma pequena reestruturação administrativa, ou, mais precisamente, criar duas novas unidades administrativas.

E é por isso que submetemos a Vossas Excelências o presente Projeto de Lei, cuja Ementa é esta: *“Cria novas unidades da Administração Pública Municipal Direta, com cargos públicos e funções correspondentes; acrescenta cargos e funções à organização administrativa da Prefeitura de Patu criada pela Lei Municipal nº 523, de 14 de abril de 2022; e dá outras providências.”*

Com vistas ao compromisso fiscal, de não aumentar despesas em meio a tantas dificuldades, o Projeto de Lei ora apresentado não acarreta aumento significativo de despesas, pois as duas Secretarias Municipais ora criadas são de estruturas pequenas.

Essas duas Secretarias (de Governo e de Planejamento) darão melhor funcionalidade à Administração Pública Municipal, pois vêm para preencher lacunas existentes no âmbito da atual estrutura administrativa.

Ressaltamos que o **princípio da eficiência administrativa** é um dos que regem a Administração Pública, nos termos do artigo 37, *caput*, da Constituição da República. Em atenção a esse princípio, estamos propondo essa nova estruturação da Administração Pública Municipal.

Para a deflagração do processo legislativo, a iniciativa da presente matéria pertence ao Prefeito.

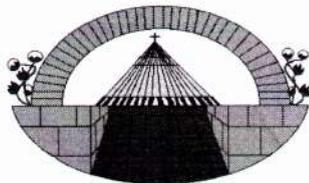
Em razão da necessidade premente que temos de dotar o Município de Patu dessas duas novas Secretarias, requeremos que o presente Projeto de Lei tramite no **regime de urgência especial**, nos termos dos artigos 88, inciso I, e 89, *caput* e §§, do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Por tais razões, esperamos que esta douta Casa de Leis aprecie e, em Plenário, aprove a matéria.

Palácio Sebastião Petronilo de Moura, em Patu (RN), em 12 de novembro de 2024.



*Rivelino Câmara*  
Prefeito



Estado do Rio Grande do Norte

# Prefeitura Municipal de Patu

Palácio Sebastião Petronilo de Moura

Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE PATU

Protocolo pelo Livro 003 às Fls.

Nº 140 sob o Nº 234/24

Patu-RN, 18 / 11 / 2024

  
Secretário

## PROJETO DE LEI Nº 015/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE PATU

Aprovado por Unanimidade

Aprovado 6 Votos X 2 Votos

Rejeitado \_\_\_\_\_ Votos X \_\_\_\_\_ Votos

Abstenção \_\_\_\_\_

Patu-RN, 18 / 11 / 2024

*Cria novas unidades da Administração Pública Municipal Direta, com cargos públicos e funções correspondentes; acrescenta cargos e funções à organização administrativa da Prefeitura de Patu criada pela Lei Municipal nº 523, de 14 de abril de 2022; e dá outras providências.*

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PATU, no uso das suas atribuições constitucionais e legais,

FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE PATU aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A organização administrativa da Prefeitura de Patu, criada pela Lei Municipal nº 523, de 14 de abril de 2022, será acrescida de duas novas unidades administrativas, com os respectivos cargos e funções.

Parágrafo único. São mantidos os objetivos, os níveis hierárquicos, as unidades, os cargos e as funções já existentes, criados pela Lei Municipal nº 523, de 2022.

Art. 2º. Passam a fazer parte da organização administrativa da Prefeitura de Patu, criadas por esta Lei:

I – a Secretaria Municipal de Governo, com seus respectivos cargos e funções;

II – a Secretaria Municipal de Planejamento, com seus respectivos cargos e funções.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Governo é órgão de nível I (CC1), responsável por elaborar e coordenar políticas públicas ou de Governo, e por manter um relacionamento institucional com a Câmara Municipal, com os partidos políticos e com outras instituições.

Art. 4º. São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

I - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e aos demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Prefeito;

II - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

III - assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

IV - assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo, isoladamente ou em conjunto com a Secretaria Municipal do Gabinete Civil e com a Assessoria Jurídica do Município;

V - coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

VI - orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal, isoladamente ou com conjunto com a Secretaria Municipal do Gabinete Civil;

VII - assessorar o Prefeito em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais, isoladamente ou em parceria com outras Secretarias Municipais;

VIII - acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de Governo, isoladamente ou em conjunto com outras Secretarias Municipais;

IX - orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;

X - desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais, isolada ou conjuntamente com outros órgãos da Administração Pública Municipal;

XI - desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação;

XII - superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

Parágrafo único. No desempenho das suas atribuições, a Secretaria Municipal de Governo, sempre que necessário, buscará o apoio ou o trabalho conjunto com outras unidades da Administração Municipal, de acordo com a natureza da matéria e as atribuições das outras unidades.

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Governo terá como titular o ocupante do cargo de Secretário Municipal de Governo, de nível I (CC1), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Art. 6º. Compõem ainda a Secretaria Municipal de Governo:

I - a Secretaria Adjunta de Governo, que tem o cargo de Secretário Adjunto de Governo, de nível II (CC2), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

II - a Chefia de Gabinete, que tem o cargo de Chefe de Gabinete, de nível III (CC3), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

III - a Assessoria Especial de Articulação Interna, que tem o cargo de Assessor Especial de Articulação Interna, de nível III (CC3), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

IV - a Assessoria Especial de Articulação Externa, que tem o cargo de Assessor Especial de Articulação Externa, de nível III (CC3), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Art. 7º. O Secretário Adjunto de Governo auxiliará o titular da pasta em todas as suas atribuições, e substituirá o Secretário Municipal de Governo nas suas ausências, nos afastamentos e nos impedimentos, se outra não for a determinação do Prefeito.

Art. 8º. O Chefe de Gabinete, subordinado diretamente ao titular da Secretaria, terá por funções cuidar da agenda institucional da pasta, do auxílio direto aos respectivos Secretário e Secretário Adjunto, da guarda e da organização de documentos oficiais recebidos e remetidos pela Secretaria, além de outras atribuições que, em consonância com essas diretrizes, venham a ser definidas por ato do Prefeito ou, quando este ou a Lei delegar, do próprio Secretário titular da pasta.

Art. 9º. As Assessorias Especiais, órgãos de nível III (CC3), de subordinação direta ao Secretário Municipal de Governo, executarão funções técnicas específicas, na conformidade das atribuições da pasta, com possibilidade de regulamentação por ato do Poder Executivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

Art. 10. A Secretaria Municipal de Planejamento é órgão de nível I (CC1), que tem por finalidade coordenar as ações inerentes ao comando, execução, controle e orientação normativa das atividades concernentes à política e a administração dos sistemas municipais de planejamento e orçamento.

Art. 11. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:

I - elaborar planos de desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico do Município de Patu;

II - levantar e divulgar dados e informações sobre o sistema produtivo e a realidade social do Município;

III - orientar a elaboração de propostas orçamentárias e de planos plurianuais pelas Secretarias Municipais;

IV - estabelecer os programas de execução orçamentária e acompanhar a sua efetivação;

V - promover estudos, pesquisas e projetos sociais, econômicos e institucionais, relacionados à sua área de atuação, de caráter multidisciplinar ou de prioridade especial;

VI - coordenar e implementar o planejamento do Poder Executivo Municipal a curto, médio e longo prazos, por meio da captação das necessidades da população;

VII - coordenar planos, programas e projetos governamentais, bem como a sua adequação às prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município e impactos na sociedade;

VIII - apoiar a realização de estudos e pesquisas necessários para a definição e a priorização de programas e projetos do Poder Executivo Municipal;

IX - avaliar o alinhamento de objetivos estratégicos do Poder Executivo Municipal com o Estado do Rio Grande do Norte, com a União e com outros Poderes e outras instituições;

X - coordenar as tratativas do Poder Executivo Municipal com órgãos e entidades estaduais, federais e outros, para a execução de planos, projetos e programas prioritários pelo Município de Patu;

XI - coordenar o acompanhamento de resultados e ações do Poder Executivo Municipal por meio da mensuração, da consolidação e da divulgação de indicadores de desempenho da ação governamental;

XII - proceder ao levantamento das informações referentes aos projetos desenvolvidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e avaliá-los, propondo os ajustes necessários, quando for o caso;

XIII - auxiliar o Poder Executivo Municipal na articulação com as organizações e entidades da sociedade civil;

XIV - coordenar a implementação e o monitoramento de instrumentos de consulta e participação popular nos órgãos governamentais;

XV - executar as atividades operacionais e de coordenação de Parcerias Público-Privadas - PPP;

XVI - dar suporte técnico na formatação de projetos e contratos de Parcerias Público-Privadas, especialmente quanto aos aspectos econômicos e de licitação, junto às demais Secretarias Municipais.

Parágrafo único. No desempenho das suas atribuições, a Secretaria Municipal de Planejamento, sempre que necessário, buscará o apoio ou o trabalho conjunto com outras unidades da Administração Municipal, de acordo com a natureza da matéria e as atribuições das outras unidades.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Planejamento terá como titular o ocupante do cargo de Secretário Municipal de Planejamento, de nível I (CC1), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Art. 13. Compõem ainda a Secretaria Municipal de Planejamento:

I - a Secretaria Adjunta de Planejamento, que tem o cargo de Secretário Adjunto de Planejamento, de nível II (CC2), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

II - a Chefia de Gabinete, que tem o cargo de Chefe de Gabinete, de nível III (CC3), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

III - a Assessoria Especial de Planejamento e Gestão Orçamentária, que tem o cargo de Assessor Especial de Planejamento e Gestão Orçamentária, de nível III (CC3), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

IV - a Assessoria Especial de Estudos Socioeconômicos, que tem o cargo de Assessor Especial de Estudos Socioeconômicos, de nível III (CC3), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Art. 14. O Secretário Adjunto de Planejamento auxiliará o titular da pasta em todas as suas atribuições, e substituirá o Secretário Municipal de Planejamento nas suas ausências, nos afastamentos e nos impedimentos, se outra não for a determinação do Prefeito.

Art. 15. O Chefe de Gabinete, subordinado diretamente ao titular da Secretaria, terá por funções cuidar da agenda institucional da pasta, do auxílio direto aos respectivos Secretário e Secretário Adjunto, da guarda e da organização de documentos oficiais recebidos e remetidos pela Secretaria, além de outras atribuições que, em consonância com essas diretrizes, venham a ser definidas por ato do Prefeito ou, quando este ou a Lei delegar, do próprio Secretário titular da pasta.

Art. 16. As Assessorias Especiais, órgãos de nível III (CC3), de subordinação direta ao Secretário Municipal de Planejamento, executarão funções técnicas específicas, na conformidade das atribuições da pasta, com possibilidade de regulamentação por ato do Poder Executivo.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 17. As duas Secretarias Municipais criadas por esta Lei passam a compor a estrutura administrativa estabelecida pela Lei Municipal nº 523, de 14 de abril de 2022.

Art. 18. O subsídio dos ocupantes dos cargos de Secretários Municipais e o vencimento dos ocupantes dos demais cargos criados por esta Lei serão pagos de acordo com os valores previstos em Lei, praticados para cargos e funções de mesmos níveis hierárquicos.

Art. 19. Para satisfazer as despesas decorrentes do funcionamento das Secretarias criadas por esta Lei, o Poder Executivo, por ato administrativo próprio, poderá fazer o remanejamento de recursos orçamentários, de outras unidades administrativas já existentes para as Secretarias Municipais criadas por esta Lei, e, se necessário, também por ato administrativo próprio poderá realizar a suplementação orçamentária.

Parágrafo único. O pagamento de pessoal das Secretarias criadas por esta Lei acontecerá de conformidade com a rubrica orçamentária destinada ao pagamento de pessoal, sem prejuízo do remanejamento ou da suplementação orçamentária que se faça necessário.

Art. 20. O Poder Executivo poderá expedir ato de regulamento à presente Lei, no prazo de até 90 (noventa) dias do início da sua vigência.

Art. 21. Esta Lei, que tem um Anexo Único, entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas disposições em contrário.

Palácio Sebastião Petronilo de Moura, Patu (RN), 12 de novembro de 2024.

  
*Rivelino Câmara*  
Prefeito

## ANEXO ÚNICO

### I - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

- . SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO (CC1);
- . SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO (CC2);
- . CHEFE DE GABINETE (CC3);
- . ASSESSOR ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO INTERNA (CC3);
- . ASSESSOR ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO EXTERNA (CC3);

### II - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

- . SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (CC1);
- . SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO (CC2);
- . CHEFE DE GABINETE (CC3);
- . ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA (CC3);
- . ASSESSOR ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS (CC3).

Palácio Sebastião Petronilo de Moura, Patu (RN), 12 de novembro de 2024.

  
*Rivelino Câmara*  
Prefeito