

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 16, DE 30 DE MAIO DE 2023

Altera a Lei complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, que dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º

I - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró - Previ-Mossoró, autarquia municipal vinculada à Secretaria Municipal de Administração - Semad;

II - Abatedouro Frigorífico Industrial de Mossoró S/A - Afim, sociedade de economia mista vinculada à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - Seadru;

III - Agência Reguladora dos Serviços Públicos de Mossoró - AGRM, autarquia municipal vinculada à Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Serviços Urbanos - Semurb.

Parágrafo único.

.....

.....

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura - Seinfra

Art. 14. À Secretaria Municipal de Infraestrutura - Seinfra, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete formular, planejar, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município; formular, coordenar, articular e executar projetos e obras de implantação, estruturação e revitalização de vias urbanas; além de exercer o poder de polícia administrativa no âmbito de sua competência e de outras atividades correlatas às competências do órgão.

.....

.....

GABINETE DO PREFEITO

Seção XXII

Secretaria Municipal de Programas e Projetos Estratégicos - SPPE

28-A. À Secretaria Municipal de Programas e Projetos Estratégicos - SPPE, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete gerir ações previstas no Programa de Governo, em articulação com outros entes federativos e demais pastas da Administração Pública Municipal, executar políticas públicas que lhes forem confiadas pelo Prefeito Municipal, em articulação com as Secretarias Municipais; proceder ao levantamento das informações referentes aos projetos desenvolvidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, quando solicitado pelo Prefeito de Mossoró; promover estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental; coordenar projetos estratégicos, com relação às políticas setoriais de mobilidade, saneamento, meio ambiente, eficiência energética e infraestrutura; coordenar projetos estratégicos, com relação à promoção de acesso à internet e recursos tecnológicos, política habitacional e regularização fundiária; coordenar projetos e dar suporte aos demais órgãos e entidades municipais quando da viabilização das modalidades de intervenção na propriedade; além de desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção XXIII

Da Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Serviços Urbanos - Semurb

Art. 28-B. À Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Serviços Urbanos - Semurb, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete formular, planejar, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos às políticas de proteção e desenvolvimento sustentável do meio ambiente e do ambiente urbanístico do Município; fazer a gestão da zeladoria do Município; garantir a manutenção e a otimização da iluminação pública municipal; superintender as atividades de elaboração e execução; administrar a política de gestão e manejo de resíduos sólidos; além de exercer o poder de polícia administrativa no âmbito de sua competência e de outras atividades correlatas às competências do órgão.

.....
.....
Art. 40. Ao servidor efetivo do Município, nomeado para ocupar cargo em comissão na organização administrativa municipal, será

GABINETE DO PREFEITO

devida, à título de gratificação, a remuneração prevista para o respectivo cargo em comissão.

Parágrafo único. (Revogado)

Art. 41. Ao servidor de outro ente federado ou instituição pública cedido à Administração Pública municipal, para ocupar cargo em comissão na organização administrativa municipal, será devida a remuneração prevista para o respectivo cargo em comissão.

Parágrafo único. (Revogado)

.....
.....
Art. 45. O Prefeito do Município poderá designar servidor para responder, em substituição, por cargo em comissão por ele nomeado durante as ausências e impedimentos do titular do cargo, cabendo ao substituto todas as responsabilidades decorrentes do cargo.

§1º Nos casos em que o substituto do cargo em comissão vier a acumular atribuições e responsabilidades de ambos os cargos, serão devidas as remunerações equivalentes, de forma cumulativa.

§2º Nos casos em que o substituto do cargo em comissão não acumular atribuições e responsabilidades dos cargos, será devida remuneração equivalente ao cargo em substituição.

§3º Em qualquer das hipóteses de substituição, previstas nos parágrafos 1º e 2º, a remuneração do substituto pelo exercício do cargo substituído será proporcional aos dias em que este exercer as atribuições e se sujeitar às responsabilidades do cargo de que não é titular ordinariamente.

§4º O Ato Administrativo que vier a prover a substituição de que trata este artigo deverá indicar, de forma expressa, quando a substituição for cumulativa, devendo os casos omissos serem enquadrados como substituição sem cumulação de atribuições e responsabilidades

.....
.....

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48

Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

Art. 2º O Anexo I e Anexo II da Lei Complementar nº 169, de 2021 passam a vigorar na forma do Anexo I e Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 30 de maio de 2023

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ESTABELECE OS CARGOS EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS, SÍMBOLOS, REMUNERAÇÃO (VENCIMENTOS-SUBSÍDIOS E REPRESENTAÇÃO) E QUANTIDADES.

Cargo	Símbolo	Vencimentos – Subsídios	Representação	Remuneração	Quantidade
Secretário Municipal	CC1	R\$ 11.775,00	*****	R\$ 11.775,00	18
Procurador-Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	*****	R\$ 11.775,00	1
Consultor-Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	*****	R\$ 11.775,00	1
Controlador-Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	*****	R\$ 11.775,00	1
Presidente da Previ-Mossoró	CC1	R\$ 11.775,00	*****	R\$ 11.775,00	1
Procurador-Geral Adjunto	CC2	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	1
Ouvidor-Geral do Município	CC2	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	1
Comandante da Guarda Civil Municipal	CC2	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	1
Diretor Executivo	CC3	R\$ 2.800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 7.000,00	24
Assessor Especial I	CC3	R\$ 2.800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 7.000,00	8
Contador-Geral do Município	CC3	R\$ 2.800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 7.000,00	1
Presidente da CPL	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Almoxarife-Geral	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Diretor de Processamento de Folha	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Agente de Contratação e Pregoeiro	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	3
Diretor de Engenharia I	CC5	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 5.000,00	10
Assessor Especial II	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	14
Procurador Chefe	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	7
Diretor de Engenharia II	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	18
Diretor Administrativo	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	20
Assessor Técnico I	CC7	R\$ 1.400,00	R\$ 2.100,00	R\$ 3.500,00	40
Gerente Executivo	CC8	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	67
Diretor de Unidade I	CC8	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	7
Assessor Especial III	CC8	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	12
Assistente Jurídico	CC9	R\$ 1.200,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.500,00	35
Diretor de Unidade II	CC9	R\$ 1.200,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.500,00	10
Chefe de Gabinete	CC10	R\$ 1.200,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.200,00	19
Coordenador	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	147
Diretor de Unidade III	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	43
Assessor Técnico II	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	32
Assessor de Comunicação	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	19
Diretor de Unidade IV	CC12	R\$ 1.200,00	R\$ 600,00	R\$ 1.800,00	49
Diretor de Unidade V	CC13	R\$ 1.200,00	R\$ 500,00	R\$ 1.700,00	44
Diretor de Unidade VI	CC14	R\$ 1.200,00	R\$ 300,00	R\$ 1.500,00	54
Assessor Executivo	CC15	R\$ 1.200,00	R\$ 180,00	R\$ 1.380,00	52
Função Gratificada 1	FG1	*****	*****	R\$ 1.200,00	12
Função Gratificada 2	FG2	*****	*****	R\$ 850,00	26
Função Gratificada 3	FG3	*****	*****	R\$ 700,00	6

ANEXO II

ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

(Redação dada pela Lei Complementar nº _____, de __ de _____ de 2023)

CARGO		
Denominação	Requisitos	Atribuições
Secretário Municipal	Livre escolha do Prefeito do Município	Estabelecer diretrizes estratégicas e zelar pela consecução das finalidades do órgão, ordenando despesas e demais atos administrativos no âmbito das respectivas unidades administrativas, bem como assessorar o Prefeito do Município no âmbito dos assuntos de seu órgão.
Procurador-Geral do Município	Graduação em Direito, com pelo menos cinco anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada e, no mínimo, trinta anos de idade.	Assessorar, coordenar e orientar juridicamente o Município de Mossoró; representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas entidades de direito público interno, bem como prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Prefeito do Município e consultoria jurídica aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; zelar pela observância dos princípios da Administração Pública, observando-se as disposições contidas na Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Mossoró.
Consultor-Geral do Município	Graduação em Direito, com pelo menos dez anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada.	Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica de interesse da administração municipal, além de pronunciar-se sobre as matérias de ordem legal que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e rever projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, de leis, decretos e outros provimentos regulamentares, quando solicitado pelo Prefeito; minutar mensagens e vetos governamentais, quando solicitado pelo Prefeito; e orientar o Prefeito quando este for instado a se manifestar sobre matéria de sua competência que tenha repercussão jurídica.
Controlador-Geral do Município	Nível Superior	Coordenar o sistema de controle interno da administração pública municipal, promovendo a prevenção e o combate à corrupção, a defesa do patrimônio público, o fomento ao controle social, à melhoria da qualidade do gasto, o apoio ao controle externo e a transparência, analisar atos de correição, bem como exercer funções de controladoria e auditoria.
Presidente do Previ-Mossoró	Nível Superior	Compete representar o Previ-Mossoró judicial e extrajudicialmente; propor o quadro de pessoal do Previ-Mossoró, bem como cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Previdenciário; nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do Previ-Mossoró; prestar contas ao Conselho Previdenciário; movimentar, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, as aplicações bancárias do Previ-Mossoró; delegar competências no serviço do Previ-Mossoró; ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração previstos em lei específica.
Procurador-Geral Adjunto	Graduação em Direito, com pelo menos cinco anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido	Substituir o Procurador-Geral do Município nos casos previsto em lei; coordenar as atividades dos órgãos de execução da Procuradoria-Geral do Município; assessorar o PGM nos assuntos técnicos jurídicos e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo PGM.

GABINETE DO PREFEITO

	saber jurídico e reputação ilibada e, no mínimo, trinta anos de idade.	
Ouvidor-Geral do Município	Nível médio	Superintender a política municipal de acesso à informação e de proteção de dados e tem por finalidade receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos da Administração do Município.
Comandante da Guarda Civil Municipal	Nível médio	Comandar, gerenciar e superintender as ações e atividades da Guarda Civil Municipal, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito – Sesdem.
Diretor Executivo	Nível superior	Responsável pela direção de órgão da Administração Pública, com vinculação direta ao Secretário Municipal de sua pasta de lotação, competindo-lhe auxiliar a Secretaria na elaboração e na execução das diretrizes estratégicas do respectivo órgão.
Assessor Especial I	Nível superior	Prestar assessoria a agentes da administração superior, auxiliando-os nos assuntos administrativos e políticos do órgão que estiver lotado.
Presidente da CPL	Nível médio	Presidir todas as fases do processo de licitação, convocar e presidir reuniões da comissão permanente de licitação, encaminhar o resultado final do julgamento para adjudicação e homologação, assinar editais e atas de trabalho e exercer tudo mais do que dispuser a Lei de Licitações como de sua atribuição.
Contador-Geral do Município	Graduação em Contabilidade com inscrição no CRC.	Planejar as competências da Contadoria do Município; estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; auxiliar na elaboração do Plano Plurianual - PPA, dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e o Orçamento-Programa Anual; empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; registrar a movimentação de bens; apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial; controlar, contábil e extra-contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; elaborar cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na Lei Orçamentária; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo: a) as medidas adotáveis; b) a quantidade; c) a evolução; assinar balanços e balancetes; analisar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; verificar e interpretar contas do ativo e do passivo; preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal; analisar cálculos de custos; compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União; programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal; lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes.
Almoxarife-Geral	Nível médio	Administrar e coordenar o setor de almoxarifado, com atribuições de receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega; receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; registrar em planilha próprio as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos; elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores; elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e

GABINETE DO PREFEITO

		eficiente; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo; estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais.
Diretor de Processamento de Folha	Nível médio	Responsável por toda a rotina de folha de pagamento, realizando cálculos de folha, encargos e obrigações acessórias, além de homologação de rescisões, admissões, atendimento e apoio a fiscalizações e auditorias.
Agente de Contratação e Pregoeiro	Nível superior com qualificação na área	Coordenar todo o processo licitatório; com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; no caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; conduzir os lances; verificar e julgar a habilitação dos participantes; receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; indicar o vencedor da licitação; adjudicar o objeto; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.
Diretor de Engenharia I	Graduação em Engenharia ou Arquitetura com inscrição no Crea ou CAU.	Responsável pela elaboração de planejamento estratégico de projetos complexos, que exijam conhecimentos especializados em áreas da engenharia e pela execução de projetos aprovados, bem como gestor, organizador, controlador e coordenador de equipes.
Assessor Especial II	Nível médio	Prestar assessoria a agentes administrativos, auxiliando-os nos assuntos administrativos do órgão que estiver lotado.
Procurador Chefe	Graduação em Direito, com pelo menos dois anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada.	Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da Procuradoria; fazer a defesa judicial e extrajudicial do Município; cumprir funções administrativas no âmbito da Procuradoria que estiver lotado; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município e pela Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município.
Diretor de Engenharia II	Graduação em Engenharia ou Arquitetura com inscrição no Crea ou CAU.	Responsável pela elaboração planejamento estratégico de projetos de média e baixa complexidade e pela execução de projetos aprovados, bem como coordenador de equipes setoriais.
Diretor Administrativo	Nível superior	Responsável pela direção de órgão administrativo de alta complexidade, competindo-lhe a execução das funções do respectivo órgão.
Assessor Técnico I	Nível superior	Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos e relatórios de planejamento de alta complexidade; prestar assessoria e consultoria interna; emitir parecer e informações no que for relativo à sua competência.
Gerente Executivo	Nível médio	Responsável pela direção de órgão administrativo de média complexidade, competindo-lhe a execução das funções do respectivo órgão.
Diretor de Unidade I	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de grande porte e alta demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Assessor Especial III	Nível médio	Prestar assessoria administrativa de menor complexidade, auxiliando-o seus superiores na resolução dos assuntos administrativos do órgão que estiver lotado.
Assistente Jurídico	Graduado em Direito com inscrição na OAB	Responsável pela assistência jurídica a órgãos da Prefeitura Municipal, auxiliando-os na elaboração de minutas e de outros atos administrativos. Deve atuar sob orientação da Procuradoria-Geral do Município.
Diretor de Unidade II	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de grande porte e de demanda mediana, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Chefe de Gabinete	Nível médio	Coordenar os trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do gabinete a que estiver vinculado; gerenciar

GABINETE DO PREFEITO

		diariamente as atividades concernentes às áreas administrativas; coordenar ações de apoio direto e imediato ao gestor correspondente, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; tomar providências e gerenciar as atividades relacionadas ao gabinete e prestar assessoramento direto em eventos específicos e também nos deslocamentos normais e rotineiros; controlar a pauta de audiências, despachos e eventos onde haja participação do titular da unidade administrativa; coordenar, em harmonia com o cerimonial, a recepção de autoridades e as tarefas protocolares; facilitar e atuar na articulação do gabinete ao qual estiver vinculado, com os demais órgãos e entidades da Administração Indireta do Município; demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim.
Coordenador	Nível médio	Responsável pela coordenação de equipes ou atividades específicas, desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais
Diretor de Unidade III	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de porte mediano e alta demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Assessor Técnico II	Nível superior	Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos e relatórios de baixa complexidade, prestando assessoria e consultoria nas ações que for de sua competência.
Assessor de Comunicação	Nível médio	Assessorar na elaboração e monitoramento do planejamento de marketing do Município (publicidade e propaganda), marketing de relacionamento com os demais poderes, órgãos e entidades públicas e privadas, além da imprensa e das mídias sociais.
Diretor de Unidade IV	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de porte e demanda medianos, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Diretor de Unidade V	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de porte mediano e baixa demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Diretor de Unidade VI	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de pequeno porte e baixa demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Assessor Executivo	Nível médio	Auxiliar os coordenadores no planejamento de ações e projetos na unidade administrativa que estiver lotado, bem como desenvolver outras atividades que lhe for delegada.
Função Gratificada 1	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de alta complexidade.
Função Gratificada 2	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de média complexidade.
Função Gratificada 3	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de baixa complexidade.

JUSTIFICATIVA

Sras. Vereadoras;
Srs. Vereadores,

A Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021 veio para unificar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal. O que antes era um sem número de leis difusas dispendo sobre a forma de se organizar do Poder Executivo hoje é uma norma de caráter sintético, mas que responde às necessidades da Administração Pública do século XXI.

Nessa toada, como forma de otimização e aperfeiçoamento do funcionamento das entidades da Administração Indireta, a supervisão da atividade finalística do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró - Previ-Mossoró, do Abatedouro Frigorífico Industrial de Mossoró S/A - Afim e da Agência Reguladora dos Serviços Públicos de Mossoró - AGRM pelos órgãos da Administração Direta, não retirando a autonomia desses entes, apenas conferindo-lhes mais segurança na entrega de seus objetivos à população.

Em outra face, a efetivação da Secretaria de Programas e Projetos Estratégicos - SPPE como secretaria ordinária impulsiona a Administração Pública municipal como promotora de projetos estruturantes para Mossoró, apontando os caminhos que a nossa cidade quer trilhar para o futuro. Além disso, a SPPE também terá forte papel da atuação na política urbana e na redução do déficit de acesso à regularização fundiária existente na capital do Oeste potiguar.

Outra atualização importante na estrutura do funcionamento da máquina pública é a mudança na composição da remuneração dos servidores cedidos à Prefeitura de Mossoró. Agora a remuneração recebida no exercício do cargo de provimento em comissão para o servidor cedido ao Município será paga na forma de gratificação, incrementando a sua remuneração final. Uma forma de câmbio de conhecimento e experiência com servidores de outros entes da federação e até mesmo de outros órgãos ou entidades da Administração Pública municipal, enriquecendo o repertório de conhecimento estratégicos para o bom andamento da dos serviços oferecidos.

GABINETE DO PREFEITO

Ainda, de modo a garantir o princípio da continuidade no funcionamento da Administração Pública local, este Projeto de Lei Complementar insere a possibilidade de substituição de servidor que precise se afastar do seu local de trabalho, garantindo-lhe a remuneração cumulativa de remuneração em caso de exercício de forma concomitante.

Por fim, renovando os votos de estima e consideração por esta Casa de Leis, ao mesmo tempo solicitamos a apreciação, votação e aprovação dessa importante atualização legislativa para o funcionamento do trabalho para a população mossoronense. Se mais para o momento.

Mossoró, 30 de maio de 2023

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ