
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 0936/2024.

Altera a Lei Municipal n.º 0740/2017, para modificar a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO/RN, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 74, inciso I da Lei Orgânica Municipal;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Esta Lei altera a Lei Municipal n.º 0740, de 1.º de junho de 2017, que versa sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de São Fernando/RN, acrescentando os seguintes órgãos e cargos em comissão:

Parágrafo primeiro – À Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal elencada no art. 5.º da Lei Municipal n.º 0740, de 1.º de junho de 2017, é acrescida a partir do inciso X, com os seguintes órgãos de nível CC1:

XI – Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos;

XII – Secretaria Municipal da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência;

XIII – Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Relações Institucionais.

Parágrafo segundo – São vinculados às Secretarias Municipais ora instituídas, os seguintes órgãos de nível CC2:

I – Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos:

a) Coordenadoria Geral de Comunicação Social e Eventos;

b) Coordenadoria de Divulgação e Publicação de Atos Governamentais.

II – Secretaria Municipal do Idoso e da Pessoa com Deficiência:

a) Coordenadoria de Apoio ao Idoso;

b) Coordenadoria de Apoio às Pessoas com Deficiência;

III – Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Relações Institucionais:

a) Coordenadoria de Projetos;

b) Coordenadoria de Governança.

Art. 2.º - As atribuições administrativas de cada órgão, e bem como de seus agentes políticos, são as seguintes:

I - Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos:

a) Definição e assessoramento à unidade de políticas de comunicação interna e externa da Prefeitura, elaborando o correspondente plano de comunicação;

b) Definição e implementação de estratégias de comunicação (imagem da Prefeitura e campanhas publicitárias) e do desenvolvimento da comunicação pública municipal, bem como coordenar a política de comunicação social do governo municipal;

c) Asseguramento de espaço nos meios de comunicação para pronunciamento do Prefeito ou de seu representante legal;

d) Realização de trabalho de assessoria de imprensa, acompanhando as notícias que impactam positivamente ou negativamente a Prefeitura;

e) Viabilização da concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos sociais;

f) Realização de outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

1 – Para materializar essas atribuições o Secretário Municipal desempenhará as seguintes competências:

a) Prestar assessoramento geral na área de comunicação social, criação e acompanhamento das estratégias de publicidade, contato com a imprensa para articulação de coberturas jornalísticas, e quando necessário, responder aos veículos de imprensa quando provocado, além de acompanhamento e prestação de orientações sobre os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e eventos realizados pelas comunidades;

b) Fazer planejamento de ações de marketing institucional; fornecimento de releases aos órgãos municipais;

- c) Promover a integração da comunicação oficial com os demais órgãos da Administração Direta do Município;
- d) Inferir a elaboração de folders educativos, informativos e jornais com notícias das atividades administrativas, bem como a divulgação dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;
- e) Realizar a divulgação das realizações de todos órgãos administrativos do Município;
- f) Colocar-se à participação efetiva em todos órgãos municipais de controle e participação social, visando elaborar sugestões para a realização de audiências públicas.

2 – Compete ao Coordenador Geral de Comunicação e Eventos: dar apoio ao Secretário Municipal na formulação e estratégias de comunicação administrativa da Prefeitura Municipal;

3 – Compete ao Coordenador de Divulgação e Publicação de Atos Governamentais: empenhar-se no recebimento de material para a publicação na Imprensa Oficial do Município, e bem como no seu sítio eletrônico, visando assegurar transparência.

II – Secretaria Municipal do Idoso e da Pessoa com Deficiência:

- a) Prestação de assessoramento à Prefeitura Municipal no tocante a elaboração de políticas públicas voltadas ao trato com o idoso e a pessoa com deficiência;
- b) Elaboração de levantamento e identificação dos idosos e pessoas com deficiência, com o objetivo de mensurar as especificidades individuais dos cidadãos alvo de pasta, e a partir daí formular políticas públicas apropriadas para cada situação.
- c) Manutenção do Governo Municipal a par da realidade em que vivem os idosos e as pessoas com deficiência, no âmbito municipal.

1 - Para materializar essas atribuições o Secretário Municipal desempenhará as seguintes competências: gerir a pasta, planejar, coordenar, fiscalizar e dar celeridade a execução dos serviços sob sua responsabilidade, bem como fomentar ações, programas e projetos que beneficiem o público a que se destina.

2 – Compete ao Coordenador de Apoio ao Idoso: Auxiliar o Secretário Municipal no planejamento, no estabelecimento de metas, na elaboração de cronogramas e etapas para as ações a serem desenvolvidas na Secretaria.

3 – Compete ao Coordenador de Apoio à Pessoa com Deficiência: Auxiliar o Secretário Municipal no acompanhamento e identificação das necessidades das pessoas com deficiência, assim como estabelecer metas e cronogramas com vista ao desenvolvimento de ações públicas de atendimento.

III – Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Relações Institucionais:

- a) Definição, elaboração, programação e coordenação das diretrizes básicas e metas relacionadas com a política de promoção de investimentos no município, especialmente em projetos especiais nas áreas de desenvolvimento institucional e cooperação com outros organismos;
- b) Coordenação, no âmbito de sua competência e em articulação com os diversos órgãos do município, com vista a elaboração de pesquisas, planos, programas e projetos que visem à promoção, internalização e consolidação de investimentos voltados para o desenvolvimento econômico e institucional do município;
- c) Acompanhamento e negociação com instituições de fomento e órgãos governamentais, universidades com vista à implantação de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo município;
- d) Promoção de articulação entre o Prefeito e a sociedade, entidades de classes e outras representações do município, através de encontros, reuniões e audiências;
- e) Realização de ações de convivência harmônica entre os poderes constituídos;
- f) Desenvolvimento de outras atividades correlatas.

1 – Para materializar essas atribuições o Secretário Municipal desempenhará as seguintes competências:

- a) Colocar-se à frente das ações inerentes à Pasta, com desenvoltura e eficiência com vista ao alcance de resultados positivos;
- b) Coordenar atividades em conjunto com os seus auxiliares e a sociedade em geral para que se viabilize projetos de investimentos no município;
- c) Articular ações voltadas à boa convivência com os poderes constituídos.

2 - Compete ao Coordenador de Projetos: Auxiliar o Secretário Municipal no planejamento, no estabelecimento de metas, na

elaboração de cronogramas e etapas para as ações a serem desenvolvidas na Secretaria.

3 – Compete ao Coordenador de Governança: Auxiliar o Secretário na avaliação da gestão e no desempenho de projetos e planos municipais.

Art. 3.^º - À Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento é acrescida a Secretaria Adjunta de Saúde, com o objetivo de se somar a Pasta mãe, enquadrando-se como de nível CC1/2, cuja remuneração foi fixada através da Lei Municipal n.^º 0908/2023.

Art. 4.^º - Compete ao Secretário Adjunto de Saúde:

I – Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II – Representá-lo junto a autoridades e órgãos;

III – Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria;

IV – Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.

Art. 5.^º - O relatório de impacto financeiro com a estrutura ora estabelecida segue no Anexo I desta Lei para o calendário anual.

Art. 6.^º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1.^º (primeiro) de janeiro de 2025.

Art. 7.^º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de São Fernando/RN, 30 de dezembro de 2024. 65.^º Ano de Emancipação Política.

GENILSON MEDEIROS MAIA

Prefeito Municipal

ANEXO I – RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO ANUAL

CARGO	CÓDIGO	QUANT.	REM. MENSAL EM R\$	IMPACTO ANUAL/R\$
Secretários	CC1	03	4.500,00	175.500,00
Sec. Adjunto	CC1/2	01	2.250,00	29.250,00
Coordenador	CC2	06	9.126,00	118.638,00
SOMA GERAL				323.388,00

Paço da Prefeitura Municipal de São Fernando/RN, 30 de dezembro de 2024. 65.^º Ano de Emancipação Política.

GENILSON MEDEIROS MAIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Caio César de Medeiros

Código Identificador:9E867126

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 30/12/2024. Edição 3444a

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>