



**MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 10 de 03 de agosto de 2021.**

Ao Excelentíssimo

Presidente da Câmara Municipal de Primavera;

Aos Excelentíssimos Senhores Vereadores

Venho respeitosamente à presença de Vossas Excelências propor o Projeto de Lei em anexo, que institui a Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, cria e extingue cargos comissionados na estrutura da Administração Direta do Município de Primavera.

O Projeto de Lei a que se refere a presente mensagem justificativa tem por objetivo precípuo a institucionalização das políticas para mulheres no município de Primavera, bem como a garantia da efetividade e qualidade nos programas de redução de desigualdades de gênero.

No início da atual gestão, constatou-se a necessidade de criação de uma secretaria direcionada à promoção de políticas públicas para mulheres, sendo, portanto, necessário a modificação da estrutura administrativa de gestão do município.

Diante disso, foi elaborado o presente Projeto de Lei, que altera a estrutura administrativa do Município, a fim de adequar-se aos desafios a serem enfrentados na presente legislatura.

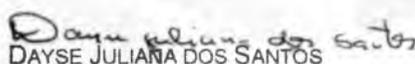
Nesse contexto, informe-se que não houve geração de novas despesas, havendo à rigor, economia de recursos nas adaptações, conforme demonstrado no corpo do texto da proposição legislativa, não havendo, portanto, nenhum impacto financeiro, sendo dispensado o respectivo relatório.

Por fim, reitero a importância da aprovação do Projeto de Lei em apreço, em tempo, classificando-o como matéria de relevante interesse para a Administração Pública Municipal.

Face ao exposto e confiante na aprovação deste Projeto de Lei, renovo a Vossa Excelência e demais vereadores os votos de consideração e elevado apreço.

Atenciosamente,

Gabinete da Prefeita, 03 de agosto de 2021.

  
DAYSE JULIANA DOS SANTOS

**PREFEITA CONSTITUCIONAL**





**PROJETO DE LEI Nº 10 de 03 de agosto de 2021**

Institui a Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, cria e extingue cargos comissionados na estrutura da Administração Direta do Município de Primavera, e dá outras providências.

**A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, e pela Lei Orgânica Municipal, vem submeter à apreciação do Douto Plenário desta Egrégia Casa Legislativa o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º** - Fica instituída a Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres está subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal

**Art. 2º**- São competências da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres:

I - formular, estabelecer, coordenar e articular as políticas para as mulheres, bem como elaborar e implementar campanhas educativas e programas de combate à discriminação e à violência de gênero no âmbito municipal;

II - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade;

III - promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltado à implementação de políticas para as mulheres.

**Art. 3º**- Ficam criados na estrutura da Administração Pública do Município de Primavera, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal, os seguintes cargos comissionados:

I - Secretário Municipal de Políticas pra Mulheres;

II - Diretor;

III - Assessor

**§ 1º** As atribuições dos cargos comissionados mencionados nos incisos I, II e III estão dispostos no Anexo II desta Lei.

**Art. 4º** - O valor do subsídio do Secretário Municipal de Políticas pra Mulheres, é estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Legislativo, consoante disposição do artigo 29, V, da Constituição Federal.

**§ 1º** - O valor dos vencimentos dos cargos de Diretor e Assessor estão dispostos no Anexo I desta Lei.

**Art.5º** - Ficam extintos 5 (cinco) cargos comissionados da Estrutura da Administração Direta do Município de Primavera, discriminados a seguir:

I – Diretor do Departamento de Mercados, feiras e Matadouros (1);

II – Chefe do Departamento de Mercados, feiras e Matadouros (1);

III- Assessor do Departamento de Mercados, feiras e Matadouros (3);





PREFEITURA DE  
**PRIMAVERA**  
POR UMA CIDADE MAIS FELIZ

**Parágrafo único.** A soma dos vencimentos mensais atribuídos aos cargos e funções extintos no caput equivale a R\$ 5.500 (cinco mil e quinhentos reais).

**Art. 6º** - Fica o Poder Executivo autorizado, mediante decreto, a efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, em decorrência da presente lei.

**Art. 7º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

**Art. 8º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera, Gabinete da Prefeita, 03 de agosto de 2021.

*Dayse Juliana dos Santos*  
DAYSE JULIANA DOS SANTOS

**PREFEITA CONSTITUCIONAL**





## ANEXO I

### **DISCRIMINAÇÃO DOS VENCIMENTOS -**

- I - Secretário Municipal de Políticas pra Mulheres (R\$ 3.500,00)
- II - Diretor; (R\$ 1.200,00)
- III – Assessor (R\$ 900,00)

## ANEXO II

Denominação do cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**Atribuições:** administrar a Secretaria em estrita observância das disposições legais e normas vigentes; exercer a liderança, articulação institucional, o controle e a supervisão da área de atuação da Secretaria, na condição de assessor do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; assessorar o Prefeito e os demais Secretários do Município em assuntos da competência da Secretaria; representar o Prefeito quando designado; promover ações que atendam as demandas da sociedade e o desenvolvimento do Município; elaborar o planejamento da Secretaria baseado no planejamento estratégico do Município e promover sua execução; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; monitorar e controlar os resultados das ações da Secretaria em confronto com o planejamento; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua decisão; apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades da respectiva Secretaria; criar canais de articulação e comunicação entre os diferentes setores da Secretaria, com os demais órgãos de governo e com a sociedade; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; prestar esclarecimentos relativos à área de sua competência sempre que solicitado; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Denominação do cargo: **DIRETOR**

**Atribuições:** prestar assessoramento ao titular da Secretaria ou órgão em nível tático e operacional, exercendo, sob a coordenação do Secretário e do Supervisor, quando for o caso, as atividades da Secretaria, substituir ou representar o Secretário nas ausências e impedimentos legais, quando designado; analisar os expedientes encaminhados à Secretaria e despachar com o Secretário; participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, sempre que convocado; participar dos processos de alocação de pessoal nos postos de trabalho; supervisionar e comandar as equipes de trabalho e de projeto, garantindo seu cumprimento, além do bom andamento e eficiência nas atividades da Secretaria ou órgão; delegar tarefas para todas as Coordenações e Departamentos da Secretaria ou órgão, fornecendo as orientações adicionais que se fizerem necessárias; receber demandas dos colaboradores ligados à Secretaria ou órgão, articulando-as juntamente com o secretário da pasta; auxiliar todos os níveis hierárquicos na execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos; promover o monitoramento e controle do orçamento e das ações da Secretaria em relação ao seu planejamento; organizar, planejar e orientar o uso dos recursos humanos, físicos e tecnológicos da Secretaria ou órgão; dirigir a elaboração dos planos tático e operacional da Secretaria, além de auxiliar na elaboração do plano estratégico; zelar para que a prestação de serviços públicos municipais aos cidadãos e à sociedade em geral obedeça a rotinas e métodos eficientes; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Denominação do cargo: **ASSESSOR**





**Atribuições:** prestar assessoramento às autoridades públicas municipais, em caráter estratégico e tático, na formulação e implementação das políticas públicas, desenvolvendo estudos, análises, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral; assessorar o Secretário Municipal e dirigente de órgãos do Poder Executivo, assistindo-os direta ou imediatamente no desempenho de suas atribuições, especialmente no que diz respeito ao arranjo das ações do respectivo órgão; promover e dirigir a elaboração de estudos sobre normas e estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho da Administração Municipal; manter articulação com os demais órgãos do Município, além de lideranças externas ao Governo, visando à correta aplicação da política administrativa; representar autoridades públicas municipais, sempre que convocado; organizar agendas e pautas de reuniões para desenvolvimento de atividades e articulação de interesses, participando sempre que convocado; planejar a participação das autoridades públicas municipais em eventos estratégicos; controlar e organizar a documentação gerada nos órgãos da Administração Pública; auxiliar na supervisão e comando das equipes de trabalho e de projeto; auxiliar na coordenação, monitoramento e controle do orçamento e das ações das Secretarias em relação ao seu planejamento; elaborar minutas, editais, ofícios e pareceres; gerir fundos, quando designado; revisar e aprovar textos de comunicados; zelar para que a prestação de serviços públicos municipais aos cidadãos e à sociedade em geral obedea a rotinas e métodos eficientes; auxiliar no planejamento em nível Municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho; definir e operacionalizar objetivos de ação governamental; acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos; assessorar na elaboração de planos setoriais da Administração; participar no planejamento, organização, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município; exercer atividades de transporte de autoridades, sempre que convocado, atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins

8



Aprovado em 1ª Discursão  
Em 23 de 08 de 2021

Antonio Olegário Filho  
Presidente

Edmilton Jacomias da Silva  
Joseane Maria da Silva Faccini

LCIA

Albino Roberto Ferraz

Claudia Maria de Souza

Bruno Ricardo O. Silva  
Séverino Ramos da Silva