



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO TRAIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

OFÍCIO Nº 52/2025

São Bento do Trairí-RN, 25 de março de 2025.

AO EXMO. SR. JOSÉ EDUARDO BEZERRA

Presidente da Câmara Municipal de São Bento do Trairí

São Bento do Trairí - RN

ASSUNTO: Encaminhamento de Projeto de Lei nº 10/2025

Prezado Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, venho por meio deste encaminhar para apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o **Projeto de Lei nº 10/2025**, de 24 de março de 2025, que **altera a denominação de diversos cargos criados pela Lei nº 125/2017, de 22 de fevereiro de 2017**, e dá outras providências.

O referido projeto visa promover ajustes nas denominações de cargos nas secretarias municipais, de modo a refletir com maior precisão as funções efetivamente desempenhadas, visando melhorar a organização administrativa e a comunicação entre os diversos setores da administração municipal.

Ressalto que as alterações propostas não acarretarão novos custos ou impactos financeiros, uma vez que as despesas já estão contempladas no orçamento vigente, sendo uma medida essencial para a adequação e regularização administrativa.

Certos de que a proposta contribuirá para o aprimoramento da gestão pública municipal e a melhoria dos serviços prestados à população, solicito a apreciação e aprovação deste Projeto de Lei por esta Casa Legislativa.

Na oportunidade, coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais e para o que mais se fizer necessário.

Atenciosamente,

RAFAEL DOS SANTOS
MATIAS:01287169406
Assinado de forma digital por RAFAEL DOS SANTOS MATIAS:01287169406

RAFAEL DOS SANTOS MATIAS
Prefeito Municipal de São Bento do Trairí

26 03 2025
Recebido das 5 - Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO TRAIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PROJETO DE LEI Nº 10 /2025, DE 25 DE MARÇO DE 2025

ALTERA A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA LEI Nº. 125/2017, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017, QUE CRIA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ESPORTE, CULTURA E LAZER, SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, URBANISMO, RECURSOS HÍDRICOS E TURISMO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Ficam alteradas as denominações dos cargos da Lei nº 125/2017, de 22 de fevereiro de 2017, conforme disposto no artigo 2º desta Lei.

Art. 2º Os cargos previstos no artigo 1º da Lei nº 125/2017 passam a ter as seguintes denominações:

1. Coordenador Geral do Almoxarifado
2. Coordenador Geral da Administração;
3. Coordenador Geral das Finanças;
4. Coordenador Geral de Obras;
5. Coordenador Geral da Educação;
6. Coordenador Geral de Esporte;
7. Coordenador Geral do Arquivo
8. Coordenador Geral do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);
9. Coordenador Geral de Tributação;
10. Coordenador Geral da Cultura e Turismo;
11. Coordenador Geral de Agricultura;
12. Coordenador Geral do Meio Ambiente;
13. Coordenador Geral de Saúde;
14. Coordenador Geral da Assistência Social;
15. Coordenador Geral de Recursos Hídricos;
16. Coordenador Geral de Transporte;
17. Coordenador Geral de Transporte Escolar;
18. Coordenador Geral de Transporte da Saúde;
19. Coordenador Geral de Recursos Humanos;
20. Coordenador de Limpeza Pública;
21. Coordenador Geral do setor de Licitação;
22. Coordenador Geral da Casa de Apoio.

Art. 3º Os cargos previstos no artigo 1º da Lei nº 125/2017 passam a ter as seguintes atribuições:

1. Coordenador Geral do Almoxarifado

- Supervisionar a organização, controle e administração do estoque de materiais da Prefeitura.
- Gerenciar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos para as diversas secretarias municipais.
- Realizar inventários periódicos e garantir a conformidade das informações de estoque.
- Elaborar relatórios de gestão e controle de materiais.
- Coordenar a equipe responsável pela logística de almoxarifado e garantir a eficiência no atendimento das demandas.

2. Coordenador Geral da Administração

- Coordenar as atividades administrativas gerais do município, buscando a melhoria contínua dos processos internos.
- Implementar estratégias administrativas que assegurem a eficiência dos serviços públicos.
- Supervisionar os departamentos administrativos das secretarias municipais.
- Coordenar o desenvolvimento de projetos de melhoria da gestão pública e de estrutura organizacional.
- Atuar no planejamento, organização e controle das atividades operacionais do município.

3. Coordenador Geral das Finanças

- Coordenar a execução orçamentária, a arrecadação e o controle das receitas e despesas municipais.
- Elaborar e acompanhar o orçamento municipal, garantindo sua execução conforme as diretrizes estabelecidas.
- Supervisionar a gestão financeira das secretarias municipais e assegurar a conformidade com as normas fiscais e contábeis.
- Elaborar relatórios financeiros para prestação de contas e transparência pública.
- Propor medidas de otimização de recursos financeiros e garantir a saúde financeira do município.

4. Coordenador Geral de Obras

- Supervisionar a execução de obras públicas municipais, incluindo a construção e manutenção de infraestruturas urbanas.
- Coordenar a fiscalização de projetos de obras públicas, garantindo o cumprimento das especificações técnicas, prazos e custos.
- Gerenciar contratos com fornecedores e prestadores de serviços de construção civil.
- Coordenar equipes de engenheiros e técnicos responsáveis pelas obras.
- Garantir a observância das normas de segurança no trabalho e de qualidade nas obras realizadas.

5. Coordenador Geral da Educação

- Coordenar a gestão das escolas municipais e promover a melhoria da qualidade educacional.
- Desenvolver e implementar políticas públicas de educação no município, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Educação.
- Supervisionar o cumprimento das normas pedagógicas e administrativas nas escolas municipais.

- Promover a formação continuada dos profissionais da educação.
- Planejar e coordenar atividades extracurriculares e programas de apoio à educação.

6. Coordenador Geral de Esporte

- Planejar, coordenar e promover atividades esportivas no município, com foco na inclusão social e no bem-estar da população.
- Coordenar a implementação de programas e projetos esportivos para todas as faixas etárias.
- Supervisionar a gestão de equipamentos e espaços esportivos municipais.
- Fomentar parcerias com entidades esportivas e educacionais para o desenvolvimento do esporte local.
- Organizar eventos esportivos municipais, regionais e estaduais.

7. Coordenador Geral do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)

- Coordenar as atividades do CRAS, promovendo a assistência a famílias em situação de vulnerabilidade social.
- Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas à proteção e promoção dos direitos sociais.
- Coordenar programas de atendimento e apoio social, como o Bolsa Família e outros benefícios assistenciais.
- Supervisionar as equipes de atendimento psicossocial e garantir a qualidade no serviço prestado à população.
- Estabelecer parcerias com outras instituições e secretarias para fortalecer a rede de apoio social.

8. Coordenador Geral de Tributação

- Coordenar a arrecadação de tributos municipais, garantindo a conformidade com a legislação tributária.
- Supervisionar a fiscalização de tributos municipais, como impostos, taxas e contribuições.
- Implementar estratégias para a otimização da arrecadação e o combate à sonegação fiscal.
- Prestar orientação aos contribuintes sobre suas obrigações tributárias.
- Elaborar relatórios periódicos sobre a arrecadação tributária e colaborar com os demais órgãos na execução de políticas fiscais.

9. Coordenador Geral da Cultura e Turismo

- Coordenar a implementação de políticas públicas culturais e turísticas no município.
- Promover eventos culturais, artísticos e turísticos, com foco na valorização do patrimônio cultural e no fomento à economia local.
- Supervisionar espaços culturais e turísticas, como museus, centros culturais e pontos turísticos.
- Estabelecer parcerias com entidades culturais, artísticas e turísticas para o desenvolvimento de projetos.
- Desenvolver ações para a preservação do patrimônio histórico e cultural do município.

10. Coordenador Geral de Agricultura

- Coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agrícola e rural no município.
- Supervisionar programas de incentivo à produção rural, como a assistência técnica e a distribuição de insumos.
- Fomentar a agricultura familiar e apoiar os pequenos produtores rurais.
- Desenvolver projetos de sustentabilidade e manejo de recursos naturais no setor agrícola.

- Coordenar a gestão de feiras e mercados agropecuários municipais.

11. Coordenador Geral do Meio Ambiente

- Coordenar as políticas públicas de preservação ambiental e sustentabilidade no município.
- Supervisionar a gestão de recursos naturais, incluindo água, solo e vegetação.
- Implementar e monitorar programas de controle de poluição e de educação ambiental.
- Coordenar projetos de preservação e recuperação de áreas degradadas.
- Estabelecer parcerias com organizações ambientais para o desenvolvimento de projetos de sustentabilidade.

12. Coordenador Geral de Saúde

- Coordenar os serviços de saúde pública no município, garantindo o acesso universal e gratuito à saúde.
- Supervisionar as unidades de saúde municipais, como hospitais, postos de saúde e unidades de pronto atendimento.
- Coordenar a implementação de programas de saúde preventiva, vacinação e controle de doenças.
- Fomentar parcerias com entidades do setor privado e outras esferas governamentais para a melhoria dos serviços de saúde.
- Coordenar a distribuição de medicamentos e insumos médicos para as unidades de saúde municipais.

13. Coordenador Geral da Assistência Social

- Coordenar as políticas públicas de assistência social, visando a proteção e promoção dos direitos dos cidadãos em situação de vulnerabilidade.
- Supervisionar o funcionamento das unidades de atendimento social, como o CRAS e o CREAS.
- Desenvolver projetos e programas de apoio à população em situação de risco e vulnerabilidade social.
- Articular com outras secretarias e entidades para implementar ações interinstitucionais de assistência social.
- Garantir a implementação de ações de proteção social, como o atendimento a crianças, idosos, e pessoas com deficiência.

14. Coordenador Geral de Recursos Hídricos

- Coordenar as políticas públicas de gestão de recursos hídricos no município, assegurando o abastecimento de água potável.
- Supervisionar a gestão de sistemas de abastecimento de água e saneamento básico.
- Implementar projetos de conservação e uso sustentável dos recursos hídricos.
- Coordenar ações de educação ambiental voltadas à conscientização sobre a preservação da água.
- Atuar em parcerias com órgãos estaduais e federais para o desenvolvimento de políticas de gestão hídrica.

15. Coordenador Geral de Transporte

- Coordenar a gestão do transporte público municipal, garantindo a acessibilidade e eficiência dos serviços prestados à população.
- Planejar e implementar melhorias no sistema de transporte urbano, com foco na mobilidade e no atendimento às necessidades da população.
- Supervisionar a manutenção e o funcionamento de frota municipal.
- Desenvolver políticas de integração de transporte e mobilidade urbana.
- Coordenar estudos e projetos que visem otimizar o tráfego e melhorar a infraestrutura de transporte.

16. Coordenador Geral de Transporte Escolar

- Coordenar a logística do transporte escolar, garantindo a segurança e o acesso dos alunos à educação.
- Supervisionar a frota de transporte escolar e garantir o cumprimento das normas de segurança.
- Planejar rotas e horários para otimizar o serviço de transporte escolar.
- Garantir a manutenção dos veículos e a qualificação dos motoristas.
- Coordenar ações de orientação e apoio às famílias e escolas sobre o transporte escolar.

17. Coordenador Geral de Transporte da Saúde

- Coordenar o transporte de pacientes e materiais médicos essenciais para o funcionamento das unidades de saúde.
- Supervisionar a frota de ambulâncias e veículos de transporte de saúde, garantindo sua disponibilidade e adequação.
- Planejar e executar a logística do transporte de pacientes para tratamentos, exames e transferências hospitalares.
- Coordenar a equipe de motoristas e operadores de ambulâncias, assegurando a formação e a segurança.
- Garantir o cumprimento das normas de transporte sanitário e de segurança dos pacientes.

18. Coordenador Geral de Recursos Humanos

- Coordenar a gestão de recursos humanos da Prefeitura, incluindo o recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de servidores públicos.
- Supervisionar a administração de salários, benefícios e aposentadoria dos servidores municipais.
- Implementar políticas de gestão de pessoas, promovendo a eficiência e o bem-estar no ambiente de trabalho.
- Gerenciar o sistema de avaliação de desempenho e o plano de carreira dos servidores.
- Garantir o cumprimento das legislações trabalhistas e a implementação de práticas de gestão de pessoas.

19. Coordenador Geral do Arquivo

- Coordenar a gestão dos arquivos municipais, garantindo a organização, preservação e acessibilidade dos documentos.
- Supervisionar a classificação e arquivamento de documentos administrativos, jurídicos e históricos.
- Implementar políticas de conservação e digitalização de documentos.
- Promover a organização de arquivos físicos e digitais, de acordo com as normas vigentes.
- Garantir que o acesso aos arquivos seja realizado de forma eficiente, segura e dentro dos prazos legais.

20. Coordenador de Limpeza Pública

- Coordenar a execução dos serviços de limpeza urbana, incluindo a coleta de resíduos e a varrição de ruas.
- Supervisionar as equipes responsáveis pela limpeza pública e garantir a adequação dos serviços às normas de saúde e segurança.
- Planejar e coordenar campanhas de conscientização sobre a gestão de resíduos e reciclagem.
- Garantir a manutenção dos equipamentos e veículos utilizados pelos serviços de limpeza pública.

- Implementar projetos de sustentabilidade e redução do impacto ambiental dos resíduos urbanos.

21. Coordenador Geral da Casa de Apoio

- Coordenar e supervisionar a recepção de pacientes de São Bento do Trairí que necessitem de tratamento médico na cidade em Natal, oferecendo suporte e acolhimento durante o período de internamento ou realização de consultas, exames e tratamentos.
- Organizar a logística de transporte para os pacientes e acompanhantes, garantindo a ida e a volta seguras de São Bento do Trairí para Natal, conforme as necessidades de cada paciente.
- Coordenar a retirada de exames médicos, laudos e documentos nos hospitais e centros de saúde em Natal, zelando pela organização e entrega correta das informações para os pacientes ou seus familiares.
- Resolver questões administrativas relacionadas ao atendimento dos pacientes, como a obtenção de laudos médicos, autorização de procedimentos e encaminhamentos necessários. Garantir o cumprimento de todas as obrigações burocráticas, como a atualização de registros e a comunicação com as secretarias de saúde do município.
- Supervisionar a utilização de recursos e materiais da Casa de Apoio, garantindo a manutenção da infraestrutura e a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, incluindo o controle de estoque de alimentos, roupas de cama, medicamentos e outros itens necessários.
- Manter uma comunicação contínua com a Secretaria Municipal de Saúde de São Bento do Trairí, atualizando a equipe sobre as condições de saúde dos pacientes e eventuais necessidades emergenciais, buscando soluções rápidas e eficientes.

22. Coordenação Geral da Licitação:

- Supervisionar e coordenar todos os processos licitatórios do município, garantindo que sejam realizados de acordo com a legislação vigente, incluindo a Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações) e outras normas correlatas atuais.
- Elaborar e revisar os editais de licitação, assegurando que todas as especificações e exigências atendam às necessidades da administração pública e estejam em conformidade com as leis e regulamentos pertinentes.
- Acompanhar todas as fases dos processos licitatórios, desde a publicação do edital até a assinatura do contrato, garantindo o cumprimento dos prazos e a transparência nos procedimentos.
- Realizar a análise técnica e documental das propostas e documentos de habilitação dos licitantes, verificando sua conformidade com os requisitos estabelecidos no edital e em conformidade com a legislação.
- Prestar orientação técnica às demais secretarias e órgãos municipais quanto à correta execução das licitações, fornecendo subsídios e esclarecimentos sobre os procedimentos licitatórios.
- Coordenar a gestão dos contratos administrativos resultantes das licitações, monitorando a execução dos serviços, fornecimento de bens ou execução de obras, conforme estabelecido nos contratos firmados.
- Garantir a organização, o controle e o arquivamento de toda a documentação relativa aos processos licitatórios, assegurando que os registros sejam mantidos de forma segura e acessível para futuras consultas e auditorias.
- Elaborar relatórios periódicos sobre os processos licitatórios realizados, para prestação de contas aos órgãos competentes e à população, promovendo a transparência nas atividades do setor.
- Analisar e acompanhar eventuais recursos, impugnações ou contestações dos participantes, tomando as providências necessárias para a resolução de impasses, sempre observando o cumprimento da legislação vigente.

- Treinamento e Capacitação:
- Planejar e promover treinamentos e capacitação contínua para os servidores municipais envolvidos no processo de licitação, visando à melhoria da qualidade e à conformidade dos procedimentos realizados.

Art. 4º Ficam revogados todos os dispositivos em contrário, especialmente as disposições que conflitem com as alterações promovidas por esta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Bento do Trairi-RN, 25 de março de 2025.

RAFAEL DOS SANTOS
MATIAS:012 87169406
Assinado de
forma digital por
RAFAEL DOS SANTOS
MATIAS:01287169
406

Rafael dos Santos Matias

Prefeito

ANEXO III – CARGO, QUANTIDADE, JORNADA DE TRABALHO SEMANAL E SÁLÁRIO

CARGO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	SALÁRIO	QUANTIDADE
Coordenador Geral do Almoxarifado	40 horas	R\$: 2000,00	01
Coordenador Geral de Administração	40 horas	R\$: 2000,00	01
Coordenador Geral de Finanças	40 horas	R\$: 2000,00	01
Coordenador Geral de Obras	40 horas	R\$: 2000,00	01
Coordenador Geral da Educação	40 horas	R\$: 2000,00	01
Coordenador Geral de Esporte	40 horas	R\$: 2000,00	02
Coordenador Geral dos Programas Educacionais	40 horas	R\$: 2000,00	01
Coordenador Geral do CRAS	40 horas	R\$: 2000,00	01
Coordenador Geral da Tributação	40 horas	R\$: 2000,00	01
Coordenador Geral da Cultura e Turismo	40 horas	R\$: 2000,00	01
Coordenador Geral de Agricultura	40 horas	R\$: 2000,00	01

Coordenador Geral do Meio Ambiente	40 horas	R\$: 2000,00	01
Coordenador Geral de Saúde	40 horas	R\$: 2000,00	01
Coordenador Geral da Assistência Social	40 horas	R\$: 2000,00	01
Coordenador Geral de Recursos Hídricos	40 horas	R\$: 2000,00	01
Coordenador Geral de Transporte	40 horas	R\$: 2000,00	01
Coordenador Geral de Transporte Escolar	40 horas	R\$: 2000,00	01
Coordenador Geral de Transporte da Saúde	40 horas	R\$: 2000,00	01
Coordenador Geral do Setor de Licitação	40 horas	R\$: 2000,00	01
Coordenador Geral de Limpeza Pública	40 horas	R\$: 2000,00	01

JUSTIFICAÇÃO

O presente Projeto de Lei tem como objetivo promover a alteração das denominações de diversos cargos criados pela Lei nº 125/2017, de 22 de fevereiro de 2017, com o intuito de refletir as realidades e necessidades do município no que diz respeito à organização administrativa das secretarias municipais. As modificações propostas têm como finalidade principal adequar os títulos dos cargos às funções efetivamente exercidas, proporcionando maior clareza e alinhamento entre os serviços prestados e a nomenclatura dos cargos públicos.

A evolução e dinamismo das gestões públicas exigem que a estrutura administrativa esteja em constante adequação às transformações e demandas da sociedade. Nesse contexto, as alterações das denominações visam não apenas modernizar a nomenclatura, mas também garantir que os títulos dos cargos correspondam de forma mais fiel às suas atribuições e responsabilidades. Isso contribuirá para uma gestão pública mais eficiente, com maior compreensão tanto por parte dos servidores quanto da população.

Ademais, a proposta visa regulamentar a criação de determinados cargos que já estão presentes na folha de pagamento do município, seja por meio de nomeações ou designações temporárias. Importante destacar que a formalização desses cargos não implicará em novos custos ou impactos financeiros para a municipalidade, uma vez que as despesas relacionadas já estão contempladas no orçamento vigente. Ou seja, não haverá aumento de gastos públicos com a implementação desta medida, que se limitará a um ajuste administrativo de denominação.

Dessa forma, o Projeto de Lei busca, essencialmente, facilitar a gestão administrativa, aprimorar a comunicação entre os diversos setores da administração municipal e proporcionar uma compreensão mais clara dos serviços oferecidos à população. A mudança nas denominações contribuirá para maior eficiência nos processos administrativos, bem como para um melhor entendimento da sociedade sobre a estrutura do governo municipal e suas respectivas funções.

Por fim, a aprovação deste Projeto de Lei é uma medida necessária para garantir uma gestão pública mais organizada, eficiente e transparente, sem representar qualquer ônus

adicional para o município. A alteração das denominações de cargos será um importante passo no processo de modernização e adequação administrativa, refletindo o compromisso desta gestão com a melhoria contínua dos serviços públicos prestados à população.