

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2025

Data: 27 de janeiro de 2025

Dispõe sobre alterações no Anexo III da Lei Complementar nº 134, de 28 de julho de 2011, para criação e extinção de cargos de provimento em comissão, e dá outras providências.

Alei Fernandes, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, encaminha para deliberação da Câmara Municipal de Sorriso o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados no âmbito da administração pública municipal, 01 cargo de Secretária Municipal da Mulher e da Família; 01 cargo de Secretário Municipal Planejamento, Ciência, Tecnologia e Inovação; 04 cargos de Secretário Adjunto; 01 cargo de Subprefeito do Distrito de Primavera; 01 cargo de Assessor Adjunto; 04 cargos de Assessor Jurídico; 01 cargo de Assessor de Comunicação; 13 cargos de Diretor de Departamento; 01 cargo de Coordenador de Departamento; 01 cargo de Coordenador Geral de APLIC; 02 cargos de Chefe de Seção; 02 cargos de Chefe de Divisão; 01 cargo de Assessor de Planejamento; 01 cargo de Assessor de Gabinete; 01 cargo de Gestor de Comunicação; 01 cargo de Gestor de Conteúdo; 01 cargo de Assessor do Departamento de Edição de Vídeos; 01 cargo de Assessor de Divisão de Designer Gráfico; 02 cargo de Chefe de Departamento de Fotografias; 01 cargo de Supervisor do Departamento de Vídeos, de acordo com o Anexo III da Lei Complementar nº 134, de 28 de julho de 2011, integrante desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam extintos os cargos de Secretário Municipal de Transportes, Subprefeito de Boa Esperança e de Superintendente Aeroportuário.

Art. 3º Para atender as despesas decorrentes dessa Lei Complementar serão utilizados recursos consignados no orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em

ALEI FERNANDES
Prefeito Municipal

Assinatura Digital

ANEXO III

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Título do Cargo	Horas Semanais	Subsídio	Nº de Vagas
Assessor Adjunto	40h	R\$ 13.591,82	17
Assessor de Comunicação	40h	R\$ 9.323,74	02
Assessor de Departamento	40h	R\$ 7.307,45	08
Assessor do Departamento de Edição de Vídeos	40h	R\$ 7.307,45	01
Assessor de Divisão	40h	R\$ 5.510,45	17
Assessor de Divisão de Designer Gráfico	40h	R\$ 5.510,45	01
Assessor de Gabinete	40h	R\$ 9.323,74	06
Assessor de Planejamento	40h	R\$ 8.665,93	02
Assessor do Departamento de Segurança Pública	40h	R\$ 7.307,45	01
Assessor do Departamento de Trânsito	40h	R\$ 7.307,45	01
Assessor do Departamento Jurídico SEMSP	40h	R\$ 7.307,45	01
Assessor Jurídico	40h	R\$ 13.845,75	08
Assessor Jurídico do PROCON	40h	R\$ 12.568,76	01
Assessor Setorial da SEMEC	40h	R\$ 4.421,12	03
Chefe de Departamento	40h	R\$ 6.526,62	36
Chefe de Departamento de Fotografias	40h	R\$ 6.526,62	02
Chefe de Divisão	40h	R\$ 4.975,10	28
Chefe de Seção	40h	R\$ 4.149,09	53
Controlador Geral do Município	40h	R\$ 25.173,56	01
Coord. do Consórcio e Convênios da Central de Regulação	40h	R\$ 4.067,73	01
Coordenador da Proteção Social Básica I	40h	R\$ 5.510,45	04
Coordenador da Proteção Social Básica II	40h	R\$ 6.526,46	02
Coordenador da Proteção Social Especial I	40h	R\$ 5.510,45	02
Coordenador da Proteção Social Especial II	40h	R\$ 6.526,46	02
Coordenador de Departamento	40h	R\$ 8.111,66	46
Coordenador Geral de APLIC	40h	8.111,66	01
Coordenador de Infraestrutura	40h	R\$ 8.111,66	01
Coordenador de Licenciamento Urbano	40h	R\$ 8.111,66	01
Coordenador de Obras Públicas	40h	R\$ 8.111,66	01
Coordenador de Planejamento Urbano	40h	R\$ 8.111,66	01
Coordenador Depto Proteção e Defesa Civil	40h	R\$ 7.307,45	01
Coordenador do CAPS-RAPS	40h	R\$ 4.067,73	01
Coordenador do SAMU-192	40h	R\$ 10.304,34	01
Diretor Clínico e Técnico da UPA	40h	R\$ 31.487,40	01
Diretor de Departamento	40h	R\$ 10.302,70	41
Diretor de Enfermagem UPA	40h	R\$ 11.035,95	01
Diretor Executivo do PROCON	40h	R\$ 13.521,34	01
Diretor Geral da UPA	40h	R\$ 13.494,60	01
Gestor de Comunicação	40	R\$ 13.591,82	01
Gestor de Conteúdo	40	R\$ 10.302,69	01
Ouvidor	40h	R\$ 10.302,69	01
Procurador Geral	40h	R\$ 22.849,74	01
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Educação	40h	R\$ 5.510,45	01

Secretário Adjunto	40h	R\$ 16.133,91	19
Secretária Municipal da Mulher e da Família	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Planejamento, Ciência, Tecnologia e Inovação	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Cultura	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Mun. Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Mun. Agricultura Familiar e Segurança Alimentar	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal da Cidade	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Administração	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Assistência Social	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Educação	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Fazenda	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Governo	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Infraestrutura, Transporte e Saneamento	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Saúde	40h	R\$ 22.386,36	01
Subprefeito do Distrito de Primavera	40h	R\$ 13.591,82	01
Superintendente da Rede de Urgências e Emergências	40h	R\$ 13.650,00	01
Supervisor de Departamento	40h	R\$ 8.660,37	07
Supervisor do Departamento de Vídeos	40h	R\$ 8.660,37	01
Supervisor Departamento de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais	40h	R\$ 8.660,37	01
Supervisor do Departamento da Proteção Social Básica	40h	R\$ 8.660,37	01
Supervisor do Departamento da Proteção Social Especial	40h	R\$ 8.660,37	01

ANEXO VIII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSONADOS/FUNÇÕES DE CONFIANÇA

TÍTULO DO CARGO: Coordenador Geral de Aplic

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Nível Médio/Superior

Instrução - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração e Economia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos avançados de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Acompanhar, interpretar e conhecer todas as tabelas do layout do APLIC, bem como suas atualizações divulgadas no portal do TCE/MT; Buscar junto à empresa responsável pelo sistema próprio informatizado, suporte técnico necessário ao bom andamento das atividades; Acompanhar o registro das informações pelas unidades responsáveis, bem como sua tempestividade e conformidade, cobrando eventuais atrasos; Visualizar e validar as informações registradas no sistema próprio informatizado; Comunicar imediatamente e formalmente à Presidência, quaisquer eventos que possam vir a prejudicar a regularidade das atividades; Enviar as informações ao TCE/MT após sua conferência e conformidade; Acompanhar o processamento das informações pelo TCE/MT, recebendo e analisando as críticas; Emitir relatório das críticas e encaminhar à unidade executora respectiva para regularização imediata das ocorrências de erros; Reenviar as informações ao TCE/MT se for o caso, até o envio completo; Receber o número de protocolo do TCE/MT e arquivar os documentos correspondentes.

Cargo: Assessor do Departamento de Edição de Vídeos

Vínculo: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Participar da concepção de roteiros e planejamento de materiais audiovisuais para atender às demandas de comunicação institucional da prefeitura; auxiliar na definição de pautas, cronogramas e estilos visuais dos vídeos produzidos; editar vídeos institucionais e informativos, garantindo a qualidade técnica e criativa do material; aplicar técnicas de edição, como cortes, transições, ajustes de cor, inserção de legendas e efeitos visuais; adicionar trilhas sonoras, efeitos sonoros e narrações, garantindo sincronia e clareza; auxiliar na gravação de imagens e áudio em eventos e produções, utilizando equipamentos de captação; garantir a organização e manutenção básica dos equipamentos audiovisuais; desenvolver materiais audiovisuais que informem e divulguem ações, projetos e campanhas realizadas pela prefeitura; adaptar conteúdos para diferentes plataformas, como redes sociais, sites institucionais, eventos e TV local; organizar o arquivo digital de vídeos e outros materiais audiovisuais, mantendo um histórico das produções realizadas; garantir a segurança e preservação dos materiais editados e brutos; atuar em colaboração com outros setores e departamentos, atendendo às solicitações de produção audiovisual; participar de reuniões estratégicas para alinhamento das campanhas de comunicação institucional; atualizar-se quanto às tendências e melhores práticas na área de edição de vídeo e produção audiovisual; propor melhorias e inovações para as produções realizadas pela prefeitura; garantir que todo conteúdo produzido esteja em conformidade com as normas legais e éticas, respeitando direitos autorais, privacidade e direitos de imagem; prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; cuidar da imagem e da promoção do Poder Executivo Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Executivo Municipal, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; contatar com as Secretarias e demais órgãos municipais, tendo por finalidade reunir fatos e notícias referentes à Administração Municipal que devam ser publicadas e divulgadas nos meios de comunicação; elaborar informativos internos; organizar cronograma de notícias, estabelecendo critérios para informação e divulgação das mesmas, em consonância com a urgência, necessidade e interesse

público e tarefas afins, promover as publicações legais; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo Município ou em que este participe; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção e divulgação dos trabalhos do Município na imprensa municipal, regional, estadual e nacional; assessorar o setor de tecnologia da informação para a divulgação dos eventos e atos administrativos no site do Município; assessorar outras atividades correlatas.

Cargo: Assessor de Divisão de Designer Gráfico

Vínculo: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Desenvolver projetos gráficos para campanhas institucionais, programas governamentais, eventos e serviços realizados pela prefeitura; criar identidades visuais para projetos internos e externos, mantendo uniformidade e alinhamento com as diretrizes da gestão pública; elaborar peças publicitárias como cartazes, folders, banners, posts para redes sociais, apresentações, e materiais diversos; criar conteúdos gráficos para plataformas digitais, como sites institucionais, redes sociais e aplicativos; desenvolver layouts e templates responsivos, otimizados para diferentes dispositivos e mídias; aplicar boas práticas de design para engajamento em mídias digitais, respeitando as especificidades de cada plataforma; garantir a aplicação adequada da identidade visual da prefeitura em todos os materiais gráficos e audiovisuais; auxiliar na atualização e padronização do manual de identidade visual da administração pública; monitorar a consistência da comunicação visual em diferentes setores e materiais da prefeitura; preparar materiais gráficos para impressão, garantindo qualidade, resolução e conformidade técnica; acompanhar processos gráficos em gráficas terceirizadas, revisando provas de impressão e aprovando layouts finais; colaborar com diferentes secretarias e departamentos, entendendo suas demandas e transformando-as em soluções visuais eficazes; participar de reuniões estratégicas para planejamento de campanhas e ações institucionais; manter-se atualizado sobre tendências de design gráfico, ferramentas e softwares; implementar inovações tecnológicas e técnicas criativas no desenvolvimento de materiais gráficos; orientar e supervisionar a aplicação de materiais gráficos desenvolvidos por outros servidores ou fornecedores; fornecer suporte técnico em design para eventos, campanhas e outros projetos da prefeitura; garantir que todas as criações estejam em conformidade com as normas legais, respeitando direitos autorais e éticos; assegurar que os materiais gráficos reflitam os valores e a missão da gestão pública; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção e divulgação dos trabalhos do Município na imprensa municipal, regional, estadual e nacional; assessorar o setor de tecnologia da informação para a divulgação dos eventos e atos administrativos no site do Município; assessorar outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe de Departamento de Fotografias

Vínculo: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coordenar as atividades de cobertura fotográfica das ações, eventos e projetos realizados pela prefeitura; planejar estratégias de fotografia institucional que reforcem a comunicação visual e a imagem da gestão pública; elaborar cronogramas e agendas de serviços fotográficos, em conjunto com outros departamentos e secretarias; realizar registros fotográficos em eventos oficiais, campanhas, inaugurações, solenidades e outras ações promovidas pela prefeitura; capturar imagens que evidenciem os resultados de programas e políticas públicas, com ênfase em sua comunicação à população; garantir a qualidade técnica das fotografias, utilizando equipamentos adequados e configurados corretamente; editar e tratar fotografias, ajustando cores, iluminação, enquadramento e outros elementos visuais para garantir a qualidade final; criar bancos de imagens organizados, categorizando registros fotográficos por evento, tema ou campanha; trabalhar em conjunto com o setor de design e vídeo para integrar fotografias em materiais gráficos e audiovisuais; zelar pela manutenção, conservação e uso adequado dos equipamentos fotográficos da prefeitura; solicitar a aquisição de equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades do departamento; treinar e orientar a equipe do departamento quanto ao uso correto de câmeras, lentes, flashes e outros acessórios; atender às demandas fotográficas das diversas secretarias e departamentos da prefeitura, garantindo agilidade e qualidade no serviço; participar de reuniões estratégicas para alinhamento das necessidades de cobertura fotográfica de eventos e campanhas; fornecer suporte técnico na criação de materiais institucionais que utilizem fotografias como elemento principal; manter-se atualizado sobre técnicas, tendências e inovações na área de fotografia institucional; implementar boas práticas no uso de equipamentos e softwares de edição, promovendo a melhoria contínua das imagens capturadas; realizar capacitações internas para a equipe, fortalecendo as competências técnicas e criativas do setor; supervisionar e liderar a equipe do Departamento de Fotografias, promovendo o alinhamento com as metas institucionais; garantir que as fotografias estejam em conformidade com os princípios éticos e legais, incluindo direitos autorais e uso de imagem; participar da definição de políticas públicas de comunicação visual que fortaleçam a transparência e a proximidade da gestão com a população; respeitar as normas legais relacionadas a direitos autorais e uso de imagens de terceiros; garantir que o material

produzido atenda aos interesses públicos e ao fortalecimento da imagem institucional; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção e divulgação dos trabalhos do Município na imprensa municipal, regional, estadual e nacional.

Cargo: Gestor de Comunicação

Vínculo: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Planejar, desenvolver e supervisionar a execução das estratégias de comunicação institucional da prefeitura; elaborar planos de comunicação voltados à divulgação das ações, projetos e programas do governo municipal, buscando transparência e proximidade com a população; garantir a coerência e uniformidade da comunicação em todas as plataformas e canais de divulgação da prefeitura; coordenar as equipes de assessoria de imprensa, design gráfico, fotografia, audiovisual e mídias digitais, promovendo integração entre os setores; delegar atividades, supervisionar a execução dos trabalhos e avaliar os resultados obtidos pelas equipes de comunicação; garantir que as ações de comunicação sejam realizadas de forma eficiente, respeitando prazos e padrões de qualidade; supervisionar a criação e publicação de conteúdos institucionais em canais de comunicação internos e externos, como redes sociais, site oficial, rádio e televisão; revisar e aprovar peças publicitárias, releases, campanhas e outros materiais de comunicação antes de sua veiculação; garantir que todos os conteúdos reflitam os valores institucionais e fortaleçam a imagem da prefeitura; gerenciar o relacionamento da prefeitura com veículos de imprensa, atuando como porta-voz em ocasiões específicas ou designando profissionais da equipe para esta função; promover ações de comunicação que fortaleçam a transparência e a relação entre a prefeitura e a população; coordenar a organização de eventos, entrevistas coletivas e campanhas de comunicação, assegurando ampla divulgação das ações do governo; acompanhar a percepção pública das ações da prefeitura por meio de pesquisas, análise de dados e monitoramento de mídias sociais e outros canais; avaliar a eficácia das campanhas e estratégias de comunicação, propondo melhorias quando necessário; monitorar crises de comunicação e desenvolver planos de ação para gerenciá-las de forma eficiente; garantir que todas as ações e materiais de comunicação estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo direitos autorais, uso de imagem e normas eleitorais; manter-se atualizado sobre tendências em comunicação pública, inovação tecnológica e melhores práticas do setor; gerenciar os recursos financeiros destinados à comunicação, otimizando o uso do orçamento disponível; solicitar a aquisição de materiais e contratação de serviços necessários para a execução das atividades do departamento; elaborar relatórios periódicos das ações e resultados alcançados pela área de comunicação, apresentando-os à administração municipal; conhecer gestão de crises e relações com a mídia; respeitar os princípios éticos na divulgação de informações e no relacionamento com a população e os veículos de comunicação; garantir transparência e clareza nas ações de comunicação da prefeitura, priorizando o interesse público.

Cargo: Gestor de Conteúdo

Vínculo: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Atribuições do Cargo:

Desenvolver e implementar estratégias de criação, gerenciamento e distribuição de conteúdos institucionais em alinhamento com os objetivos da prefeitura; planejar e organizar campanhas de comunicação para divulgar programas, projetos, eventos e ações da administração municipal; garantir a integração e consistência das mensagens institucionais em todos os canais de comunicação, incluindo site, redes sociais, imprensa e outros meios; supervisionar a produção de textos, imagens, vídeos, e outros materiais comunicacionais para uso institucional; criar pautas para publicações nas plataformas digitais e materiais físicos da prefeitura, alinhadas às necessidades das secretarias e departamentos; coordenar e revisar o conteúdo publicado, assegurando a qualidade, clareza e adequação da linguagem ao público-alvo; gerenciar os canais digitais da prefeitura, como redes sociais, site oficial e aplicativos, garantindo regularidade e relevância nas publicações; acompanhar tendências de comunicação digital para implementar melhorias nas estratégias de engajamento com a população; responder a interações e dúvidas do público nos canais de comunicação, promovendo proximidade e transparência; colaborar com as secretarias municipais para identificar demandas específicas de comunicação e transformá-las em conteúdos informativos e acessíveis; organizar fluxos de trabalho para garantir que as informações institucionais sejam atualizadas e divulgadas de forma eficiente; participar de reuniões estratégicas para alinhar as ações de conteúdo às prioridades da administração pública; acompanhar indicadores de desempenho das campanhas e conteúdos divulgados, como alcance, engajamento e impacto junto ao público; realizar relatórios periódicos sobre as ações de comunicação, propondo ajustes para melhorar os resultados; monitorar a percepção pública das mensagens institucionais, garantindo coerência e alinhamento com os objetivos da prefeitura; coordenar a equipe responsável pela criação e publicação de conteúdos institucionais, assegurando alinhamento e qualidade; zelar pela otimização dos recursos financeiros e tecnológicos disponíveis para a execução das atividades de comunicação; promover capacitações para a equipe, incentivando a atualização em ferramentas e práticas de

comunicação digital e institucional; garantir que todos os conteúdos produzidos estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo direitos autorais e normas de publicidade institucional; assegurar que a comunicação seja transparente, acessível e inclusiva, priorizando o interesse público; promover o uso ético das plataformas digitais e a integridade das informações divulgadas; zelar pela imagem institucional da prefeitura, promovendo uma comunicação clara, responsável e alinhada às diretrizes da gestão pública; respeitar os princípios de inclusão e acessibilidade na criação de conteúdos, promovendo o acesso igualitário à informação.

Cargo: Supervisor de Departamento de Vídeos

Vínculo: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Atribuições do Cargo:

Supervisionar a criação, edição e produção de vídeos institucionais, campanhas publicitárias e conteúdos audiovisuais da prefeitura; planejar o cronograma de demandas audiovisuais em conjunto com as secretarias municipais e demais departamentos; garantir que os vídeos produzidos estejam alinhados com as diretrizes institucionais e políticas públicas de comunicação; organizar e liderar a equipe técnica responsável pelas produções audiovisuais, assegurando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade; delegar tarefas, acompanhar o desempenho da equipe e promover capacitações para aprimorar as habilidades técnicas e criativas; resolver conflitos internos e assegurar a boa comunicação entre os membros da equipe e demais setores da administração pública; supervisionar a captura de imagens, edição, animações e finalização dos materiais audiovisuais produzidos pelo departamento; garantir a adequação técnica e estética dos conteúdos produzidos, como qualidade de som, imagem, iluminação e enquadramento; implementar inovações tecnológicas e tendências do mercado audiovisual para melhorar os processos e a qualidade das entregas; gerir os equipamentos e recursos do Departamento de Vídeos, zelando pela manutenção e atualização de câmeras, drones, computadores e softwares de edição; controlar o uso eficiente do orçamento destinado à produção de vídeos, propondo melhorias e otimizações quando necessário; avaliar a necessidade de aquisição de novos equipamentos e materiais para atender às demandas do setor; coordenar a produção de materiais audiovisuais para eventos, campanhas educativas, divulgação de projetos e ações da administração pública; garantir a rápida resposta às demandas emergenciais de cobertura audiovisual de eventos e ações institucionais; acompanhar diretamente as gravações e produções consideradas estratégicas para a gestão municipal; manter contato direto com outras secretarias e departamentos para alinhar demandas e expectativas quanto aos materiais audiovisuais; participar de reuniões e grupos de trabalho para planejar e discutir estratégias de comunicação audiovisual; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Departamento de Vídeos e apresentar resultados para os gestores superiores; avaliar o impacto e alcance dos conteúdos audiovisuais, utilizando métricas e feedbacks para aprimorar as produções futuras; revisar e aprovar os materiais audiovisuais antes de sua publicação ou exibição; desenvolver relatórios de desempenho do setor, apontando avanços e desafios enfrentados nas produções; garantir que os conteúdos audiovisuais respeitem os princípios éticos, a legislação vigente e as diretrizes de comunicação pública; zelar pelo uso adequado dos equipamentos e recursos destinados ao setor; promover a inclusão e acessibilidade nos conteúdos audiovisuais produzidos, garantindo que sejam compreensíveis para todos os públicos.

Excelentíssimo Senhor Presidente, Nobres Vereadores e Vereadoras,

Encaminhamos para apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar anexo, que Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 133/2011, que trata sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Sorriso.

Considerando o Projeto de Lei Complementar enviado a essa Casa de Leis que altera a Lei Complementar nº 133/2011, com o objetivo de criar a Secretaria Municipal da Mulher e da Família, a Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência, Tecnologia e Inovação e a Subprefeitura do Distrito de Primavera, bem como, reestrutura as demais Secretarias visando adequações orgânica e funcional para otimização dos serviços públicos ofertado a população e modernização da gestão.

Com as atuais mudanças, com criação de Secretarias e Departamentos se faz necessário a criação de cargos para que efetivamente essas possam dar continuidade aos programas e serviços para os quais estão sendo criadas.

Ante ao exposto, encaminhamos o Projeto de Lei Complementar anexo propondo a criação de cargos de provimento de livre nomeação e exoneração para a qual solicitamos a aprovação **EM REGIME DE URGÊNCIA**.

ALEI FERNANDES
Prefeito Municipal

Assinatura Digital

A Sua Excelência Senhor
RODRIGO DESORDI FERNANDES
PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO